

1 OBJETIVO

Realizar la validación y el registro contable de las operaciones que intervienen en el proceso REX mediante la aplicación ERP identificando los recaudos de los aportantes del régimen exceptuado y especial con el fin de reconocer las partidas contables de cada uno de los recaudos generados por este concepto. Y también el reconocimiento de los pagos por concepto de prestaciones y devoluciones del REX.

2 ALCANCE

Inicia con la recepción del memorando remitido por área misional si es de prestaciones económicas o con correo electrónico emitido por Gestión de recaudos y Fuentes de financiamiento si es MIN1 MIN2 MIN3, G1, CUPON o ADRES01, continua con la validación de la información y registro contable en la aplicación ERP y finaliza con el registro contable del diario de las obligaciones.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Gestión Contable y Control de Recursos - DGFRS

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.
- ✓ Las Operaciones generadas en este procedimiento deben estar enmarcadas en las políticas contables de Ingresos, Cuentas por cobrar y cuentas por Pagar.
- ✓ El proceso REX se genera únicamente con la remisión del memorado emitido por las áreas misionales o correo electrónico enviado por el Grupo de Gestión de Recaudos y Fuentes de financiamiento y Memorando del área de Liquidaciones y Garantías.
- ✓ 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 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.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir información (archivos planos con cuentas por cobrar) MIN 01-02-03, CUPON, G1 y ADRES-001	<p>El Gestor de operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos recibe semanalmente mediante correo Electrónico recibe el memorando acompañado de los siguientes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivos planos en formato csv con cuentas por cobrar MIN1, MIN2 y MN3 del Procedimiento de Identificación del Recaudo REX MIN1-MIN2-MIN3. - Archivos planos en formato csv con cuentas por cobrar CUPON del Procedimiento Identificación de REX CUPON - Archivos planos en formato csv con cuentas por cobrar ADRES-001 del Procedimiento de Identificación del Recaudo INTRANET - Archivos planos en formato csv con cuentas por cobrar G1 del Procedimiento de Identificación del Recaudo MUI Web. <p>Estos archivos se usan para validar y cargar en el ERP y LOG financiero para validar con bancos.</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>Memorando</p> <p>Archivos planos MIN 01-02-03, CUPON, G1 y ADRES-001</p> <p>Correo electrónico suministrando la información.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
2 PC	Validar la información remitida (archivos planos con cuentas por cobrar)	<p>Descripción de la actividad</p> <p>Una vez recibida la información por parte de recaudo con los archivos planos, el Gestor de operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, procede a realizar la validación de los archivos planos, los campos que se validan son:</p> <p>Fecha de transacción Tipo de cuenta Dimensiones Monto debito Cuenta de contrapartida con dimensiones Fecha de documento Factura Concepto (afectación presupuestal) Numero de paquete</p> <p>Con el fin de cargar la información a la aplicación ERP y generar los diarios de cuentas por cobrar y reconocer el ingreso. (identificación del recaudo)</p> <p>Para la ejecución de este procedimiento se requieren los diarios comprobantes de traslado (CCT) 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> <p>El Gestor de operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, realiza las validaciones de todos los campos en los archivos planos para confirmar que no haya inconsistencia en la información a cargar al ERP.</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Archivos planos validados Correo informando la inconsistencia o el registro del diario

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>La evidencia de este punto de control es el archivo plano validado y/o el correo informando la inconsistencia o el registro del diario.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>SI: Pasar a la Actividad 3.</p> <p>NO: Devolver la información al grupo de recaudos por medio de correo electrónico para la corrección de la información. Vuelve a la actividad. Posterior a la recepción de las correcciones se vuelve a ejecutar este punto de control.</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>		
3	Cargar y registrar los archivos planos AL ERP creando las CXC para MIN1 MIN2 MIN3, G1, CUPON o ADRES-001	Después de validar la información, el Gestor de operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos procede a aprobar los archivos planos integrados en el aplicativo ERP en modulo contabilidad (diario general CRE), luego de evidenciar de que la información quedó correctamente cargada, se realiza el registro de los diarios (afectando las cuentas por cobrar y el ingreso), la cual es evidencia de la ejecución de esta actividad.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Diarios CRE en ERP (CXC)
4	Solicitar el cargue a bancos	Una vez registrados los diarios de cuentas por cobrar el gestor de operaciones y/o responsable del grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS remite mediante correo electrónico al gestor de operaciones de Gestión de recaudos y Fuentes de financiamiento su confirmación de validación y registro de diarios y solicita que sean cargados los diarios de banco, esto con el fin de cancelar las Cuenta por Cobrar de los paquetes correspondientes.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Correo Electrónico

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
5	Recibir los diarios de bancos cargados al ERP	<p>El Gestor de operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Recaudo y Fuentes de Financiamiento - DGRFS y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Gestión de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, cada vez que carga el archivo plano en el módulo bancos, remite por correo electrónico el Número de diario generado del cargue a bancos al Gestor de Operaciones o persona delegada del grupo de Gestión de Contable y control de los recursos para su respectivo registro Contable y afectación presupuestal.</p> <p>La evidencia de esta actividad es el mensaje por correo electrónico informando el Numero de Diario de cargue a bancos</p>	El Gestor de operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Recaudo y Fuentes de Financiamiento - DGRFS y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Gestión de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	Mensaje por correo electrónico informando el Numero de Diario de cargue a bancos
6 PC	Validar la información del cargue a bancos.	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Una vez recibidos los diarios del cargue a bancos el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos – DGRFS procede a validar contra el LOG financiero, donde se corrobora que la información a registrar al aplicativo ERP sea consistente con los movimientos del Banco y que se estén cancelando las cuentas por cobrar de los paquetes correspondientes y que a su vez se haga la afectación presupuestal.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>Se realiza la validación para confirmar que las cuentas por cobrar que se están cancelando en los diarios de bancos correspondan a las que se crearon en los diarios CRE, que sean consistentes con los terceros y con los movimientos de las cuentas de banco (log financiero).</p> <p>La evidencia de este punto de control es un archivo de Excel en el que se realiza la conciliación entre Log</p>	El Gestor de operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.	Archivo Excel de validación del cargue a bancos Para MIN1 MIN2 MIN3, G1, CUPON o ADRES-001

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>financiero, el diario del cargue a bancos y el diario de la creación de las cuentas por cobrar. Esto con el fin de validar de que se esté cancelando correctamente la cuenta por cobrar.</p> <p>Se validan los siguientes campos: Planilla Valor Identificación.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>SI: Pasar a la Actividad 7.</p> <p>NO: Devolver la información a grupo de recaudos por medio de correo electrónico para la corrección de la información. Posterior a la notificación de la corrección se vuelve a generar este punto de control.</p>		
7	Registrar los diarios de banco para MIN1 MIN2 MIN3, G1, CUPON o ADRES01	Si la información del cargue a bancos es correcta frente al log financiero, EL Gestor de Operaciones y/o responsable del grupo de Gestión Contable y Control de Recursos – de la DGRFS procede a registrar los diarios de bancos en el ERP donde se cancelan las cuentas por cobrar del paquete correspondiente.	El Gestor de operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.	Registro de los diarios de Bancos CBANCOS
8	Cargar partidas pendientes por identificar.	Una vez validado de forma general el Log financiero y Movimiento de banco al finalizar cada periodo, aquellos movimientos que no han sido identificados, el Gestor de Recaudos informa por medio de correo electrónico al Gestor de Operaciones Gestión Contable los movimientos bancarios que no fueron identificados y solicita confirmación y el cargue con base a las validaciones realizadas con el Log Financiero, esto con el fin de reconocer el ingreso a la cuenta correspondiente según sea el caso para MIN1 MIN2 MIN3, G1, CUPON o	El Gestor de operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.	Registro contable de las partidas pendientes por identificar

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		ADRES01. Estos registros contables de las partidas pendientes por identificar son insumo para el Procedimiento de Partidas Pendientes por Identificar, las cuales serán identificadas posteriormente; una vez confirmado las PPI por parte contabilidad, recaudo envía por medio de correo electrónico el diario para su registro, posterior a esto, contabilidad valida el diario y lo registra.		
9	Identificar de partidas de meses anteriores	<p>Cuando el grupo de Gestión de Recaudo y Fuentes de Financiamiento identifica las Partidas que quedaron pendientes por identificar en meses anteriores, las cuales son producto del Procedimiento de Partidas Pendientes por Identificar, procede a enviar por correo electrónico un archivo plano con la información identificada</p> <p>Posteriormente esta información es validada, cargada y registrada donde contablemente se hace una reclasificación del tercero NIT 88888888 al tercero correspondiente.</p>	Gestor de operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.	Registros contables de partidas de meses anteriores identificadas
10	Recibir certificación del proceso y archivos planos.	<p>Descripción de la actividad</p> <p>El Coordinador del grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS recibe semanalmente la información mediante correo Electrónico, de los procedimientos de Prestaciones Económicas y Devolución de Aportes del Proceso de Gestión del Régimen Integral o de Excepción, tal como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de Ordenación del Gatos la cual debe venir firmada del ordenador del gasto - Archivos planos para validar vs el ERP y la obligación presupuestal el proceso de devoluciones o pago de prestaciones económicas. <p>El Coordinador del grupo Gestión Contable y Control de Recursos remite al Gestor de operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS para su gestión.</p>	Coordinador del grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>Certificación y ordenación firmada por el ordenador del gasto.</p> <p>Archivos Planos</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
11	Recibir correo electrónico con las obligaciones generadas	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" donde se detalla el numero de la obligación y el numero de la OGAG que se cargó al ERP del Procedimiento de Ejecución del Gasto.	Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Correo electrónico con el formato de la cadena presupuestal Número de la obligación Número de la OGAG que se cargó al ERP
12 PC	Recibir y validar información (Memorando por Prestaciones Económicas Rex o Devoluciones y cadena presupuestal)	<p>Descripción de la actividad</p> <p>Recibido el memorando donde se relacionan los valores a pagar del régimen de excepción de parte de la Dirección de Liquidación y Garantías, y la cadena presupuestal del proceso de prestaciones económicas REX, el numero de la obligación y el numero de la OGAG que se cargó al ERP, el gestor de operaciones y/o responsable de gestión contable, en primer lugar procede a validar que la cadena presupuestal sea consistente con los pagos relacionados en el memorando recibido por el Gestor de Liquidaciones y Garantías, de igual forma se valida que la cadena presupuestal con las obligaciones esté debidamente cargada al aplicativo ERP, con sus respectivos tipos de diarios ya sean devoluciones (CDEV) o Prestaciones (CPRES) y que afecte correctamente las cuentas contables correspondientes al proceso se validan los siguientes campos: Fecha Nit Descripción valor Cuenta de contrapartida Código del concepto (afectación presupuestal).</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>Se realiza la validación con el fin de corroborar la consistencia entre el</p>	El Gestor de operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.	Cadena presupuestal Número de la obligación Número de la OGAG que se cargó al ERP Archivo de Excel donde se concilian los diarios cargados en el ERP

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>memorando y el cargue al aplicativo ERP.</p> <p>La evidencia que queda de este punto de control es un archivo de Excel donde se concilia los diarios cargados en el ERP, con el correo de presupuesto donde relacionan las obligaciones correspondientes a los diarios cargados, y el memorando recibido por el área misional de liquidaciones y garantías (Régimen de excepción)</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>SI: Pasar a la actividad 13</p> <p>NO: Se devuelve la información bien sea a gestión presupuestal o a Liquidaciones y Garantías, donde se encuentre la inconsistencia con el fin de generar los respectivos ajustes, luego de generar las respectivas correcciones se vuelve a generar este punto de control.</p>		
13	Registrar diarios de Obligación	<p>Descripción de la actividad</p> <p>Una vez validada la información, el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos – DGRFS registra los diarios generados para las obligaciones remitidas por Gestión de presupuesto en modulo proveedores (diario de factura CPRES) donde se registra la cuenta por pagar y el gasto.</p> <p>Como evidencia de la ejecución de esta actividad queda el Diario del registro de las obligaciones, el cual es insumo para el Procedimiento de Generación de Solicitudes de Pago, con el cual se continúa.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>El Gestor de operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.</p>	<p>Diario del registro de las obligaciones</p>

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	07 de febrero de 2018	Versión inicial	Diana Esperanza Torres Rodríguez
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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
María Margarita Bravo Robayo Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección General de Recursos Financieros de Salud	María Margarita Bravo Robayo Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección General de Recursos Financieros de Salud.	Marcela Brun Vergara Directora de la Dirección General de Recursos Financieros de Salud
Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.	María Margarita Bravo Robayo Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.	Carmen Rocío Rangel Quintero Asesora encargada de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud
Karol Ximena Ospina Vargas Contratista del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.	María Margarita Bravo Robayo Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.	Carmen Rocío Rangel Quintero Director (a) de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud