

1 OBJETIVO

Efectuar el registro de las operaciones resultado de la liquidación del proceso de compensación para cada una de las Entidades reportadas por la Dirección de Liquidaciones y Garantías en el aplicativo ERP, a fin de reflejar la totalidad de la operación en los estados Financieros de la ADRES- Unidad de Recursos Administrados.

2 ALCANCE

Inicia con la recepción de la documentación por parte de la Dirección de Liquidación y Garantías al 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 integrada en el ERP vs la certificación y finaliza con la validación de las obligaciones generadas para identificar las entidades cuyo resultado sea deficitario y con la creación de las cuentas por cobrar en los casos en que el resultado sea superavitario.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador 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.
- ✓ El proceso de compensación se genera 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 Ingresos, Cuentas por cobrar y 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 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

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir certificación del proceso y archivos planos.	<p>El Coordinador del grupo Gestión Contable y Control de Recursos, recibe semanalmente del área de Liquidaciones y Garantías los siguientes archivos vía correo Electrónico, tal como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación y ordenación del gasto del régimen contributivo la cual debe venir firmada por parte del ordenador del gasto • Query de extracción con la información detallada del resultado del proceso para cada entidad. <p>Nota: En el cuarto proceso de Compensación, se remiten archivos ERP (NO COVID-COVID-SGP cuando aplique) para cargar en el ERP.</p>	Coordinador del grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>Certificación y ordenación del gasto de proceso Compensación del régimen contributivo</p> <p>Query de extracción</p>
2	Distribuir archivos planos	<p>El Coordinador del grupo Gestión Contable y Control de Recursos, semanalmente remite vía correo electrónico al Gestor del grupo Gestión Contable y Control de Recursos, encargado del proceso, la certificación y los archivos recibidos, este a su vez realiza la distribución de las entidades y los archivos planos cuando se requiera (SGP y NO SGP) a cada uno de los integrantes del grupo de contabilidad encargados del proceso de compensación, mediante GEPR_FR11 Cuadro de distribución del Proceso de Compensación, que es un archivo en Excel donde se</p>	Coordinador del grupo Gestión Contable y Control de Recursos, y Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	GEPR_FR11 Cuadro de distribución del Proceso de Compensación

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>establece el responsable de validar y cargar cada archivo plano.</p> <p>Nota: La distribución de los archivos planos se ejecuta en el cuarto proceso del mes o cuando sea requerido por otros giros ordenados.</p>		
3 PC	Validar archivos	<p>El Gestor del grupo Gestión Contable y Control de Recursos, semanalmente realiza la validación de los archivos planos REG SSF_CONgT_ Vs el Query de extracción.</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 Gestor del grupo Gestión Contable y Control de Recursos, se encarga de Validar la información de los archivos planos vs el Query de extracción de la siguiente forma:</p> <p>De estructura se valida: -Formato de fecha -Cuenta contable -Tipo de cuenta -Perfiles de contabilización -ID de pago, -Beneficiarios -Códigos presupuestales. -Cuentas de contrapartida</p> <p>Del Query se valida: -NIT de la entidad -Número de factura -Valores -Descuentos.</p>	<p>Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos DGRFS</p>	<p>Archivos planos REG SSF_CONT_</p> <p>Correo electrónico</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Los archivos planos que se validan contienen una parte del resultado del proceso de compensación, como lo es:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cuentas por cobrar (Superávit) -Resultado Sin Situación de Fondos (Reconocimientos por UPC, por Promoción y Prevención e Incapacidades por Enfermedad General de la Vigencia Corriente o Valor de la Cotización Aprobada de la Vigencia Corriente) -Registro del Valor de la Cotización Aprobada de la Vigencia anterior. <p>Y se mitiga el riesgo que los archivos planos se carguen al sistema (ERP) con la información incorrecta.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>NO: De volver las inconsistencias mediante correo electrónico a la Dirección de liquidación y Garantías este es enviado por el Coordinadora de Contabilidad.</p> <p>Si los archivos planos llamados REG SSF_CONT_ (por EPS) no están correctos, se deja como evidencia el correo que se remite al área responsable con las inconsistencias.</p> <p>Y si están bien estos archivos planos, se guardan para cargar al sistema.</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>		
4 PC	Validar y generar descuentos si aplica	El Gestor del grupo Gestión Contable y Control de Recursos, semanalmente analiza los tipos de descuentos que se solicitan aplicar en las certificaciones recibidas, con	Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control	Archivos planos Certificación y ordenación del gasto de

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>el fin de ser validadas en los diarios de integración ó en los archivos planos que se cargan. Si la entidad tiene descuento el archivo plano debe contener las cuentas contables necesarias para su registro, NIT de la entidad que se aplicara el descuento y en el caso que corresponda NIT del tercero beneficiario del descuento y al cual se le realizara el giro.</p> <p>Descripción del punto de control El Gestor de Operaciones y/o responsable se encarga de validar el valor de los descuentos del archivo plano frente al Query.</p> <p>Los descuentos que se aplican pueden ser los siguientes: - Giro Directo - Garantías (Findeter y Compra de Cartera) - Reconocimiento Sin Justa Causa CMP - Reconocimiento Sin Justa Causa Recobros -Alto costo -Hemofilia</p> <p>Mediante este control se mitiga el riesgo de aplicar descuentos que no se indican en la certificación, o descuentos errados, ya que al momento de realizar el giro total a las EPS se les pueda girar valores incorrectos.</p> <p>¿Si los descuentos son correctos?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Se remite correo al área responsable indicando las inconsistencias.</p> <p>Si los descuentos son correctos, se deja como evidencia la certificación del proceso respectivo y si no son correctos, se deja el correo con las</p>	<p>Recursos - DGRFS</p>	<p>proceso Compensación del régimen contributivo</p> <p>Correo electrónico informando inconsistencias</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		incidencias remitidas al área responsable para su respectivo ajuste y corrección.		
5	Cargar archivo plano en ERP	<p>El Gestor del grupo Gestión Contable y Control de Recursos, semanalmente después de validar la información en los archivos planos del cuarto proceso de compensación procede al cargue de los archivos planos en el ERP, estos se cargan y registran por el módulo de proveedores – Diarios de facturas mediante el tipo de diario CPC.</p> <p>La evidencia de esta actividad es el Número de diario CPC registrado en ERP.</p>	Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Número de diario CPC registrado en ERP
6	Recibir correo electrónico con las obligaciones generadas	El Coordinador del grupo Gestión Contable y Control de Recursos, recibe semanalmente mediante correo electrónico el formato GPRE-FR03 "Legalización y ejecución de la cadena presupuestal" del resultado del proceso de compensación, del Procedimiento de Ejecución del Gasto.	Coordinador Grupo Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Correo electrónico con el formato GPRE-FR03 Legalización y ejecución de la cadena presupuestal
7 PC	Validar Obligaciones Generadas.	<p>El Coordinador del grupo Gestión Contable y Control de Recursos remite al Gestor de operaciones y/o responsable las obligaciones mediante correo electrónico con el fin de ser validadas y registradas en el ERP.</p> <p>El Gestor de operaciones y/o responsable del grupo Gestión Contable y Control de Recursos, semanalmente valida la cadena presupuestal del resultado del proceso de compensación del SGP y NO SGP, esta obligación contiene el valor a girar a cada entidad (Déficit y Reconocimientos por UPC, Promoción y Prevención e Incapacidades por Enfermedad General con Situación de Fondos y Sin Situación de Fondos).</p> <p>Resultado Con Situación de Fondos (Reconocimientos por UPC, PYP y IEG de la Vigencia Anterior)</p>	Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>GEPR_FR12 Archivo de Validación de Obligaciones Vs Query</p> <p>Obligaciones registradas en ERP.</p> <p>Correo electrónico informando inconsistencias</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Descripción del punto de control</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable se encarga de validar la información contenida en las Obligaciones Vs Query.</p> <p>Cada Gestor del grupo Gestión Contable y Control de Recursos, según la distribución de la actividad No. 2, valida las obligaciones asignadas a cada entidad, se valida el NIT, No. de la factura, fecha, cuentas contables y valores a girar, este valor debe ser congruente con el Query de Extracción.</p> <p>Luego se procede a registrar cada una de las Obligaciones, en el módulo de proveedores – Diarios de facturas del ERP, lo cual es el insumo para el Procedimiento Generación de Solicitudes de Pago.</p> <p>Con esta validación se evita que al registrar las obligaciones en el ERP se carguen con valores incorrectos, los cuales son los giros para las EPS.</p> <p>Se pueden presentar dos opciones en este análisis:</p> <p>¿La información Presupuestal es congruente con el Query de extracción?</p> <p>NO: Se remiten las inconsistencias por medio de correo electrónico a presupuesto, esta actividad la genera el Coordinador de Contabilidad para ajustes correspondientes.</p> <p>Si: Continúa con el procedimiento Generación ordenes de Giro.</p> <p>Como evidencias queda el GEPR_FR12 Archivo de Validación de Obligaciones Vs Query, el cual es un archivo en Excel que contiene los</p>		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>datos de con cada una de las validaciones.</p> <p>Si las obligaciones no traen la información correcta, se deja como evidencia el correo electrónico informando los errores encontrados.</p> <p>La salida de esta actividad, y a su vez de este procedimiento son las Obligaciones registradas en ERP, las cuales son insumo para el Procedimiento de Generación de Solicitudes de Pago.</p> <p>Nota: Este punto de control aplica para los procedimientos GEPR_PR10; GEPR_PR11; GEPR_PR12; GEPR_PR15</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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p align="center">María Margarita Bravo Robayo</p> <p>Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección General de Recursos Financieros de Salud</p>	<p align="center">María Margarita Bravo Robayo</p> <p>Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección General de Recursos Financieros de Salud.</p>	<p align="center">Marcela Brun Vergara</p> <p>Directora de la Dirección General de Recursos Financieros de Salud</p>
<p>Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.</p>	<p align="center">María Margarita Bravo Robayo</p> <p>Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.</p>	<p align="center">Carmen Rocío Rangel Quintero</p> <p>Asesora encargada de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud</p>
<p align="center">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 align="center">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 align="center">Carmen Rocío Rangel Quintero</p> <p>Director (a) de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud</p>