

1 OBJETIVO

Causar en la contabilidad de ADRES los valores que las áreas correspondientes, consideren como cuentas por cobrar por concepto de restitución de recursos por intereses y/o capital; a fin de que estos ingresos sean reintegrados en su totalidad y así verlos reflejados en los estados financieros y en las cuentas bancarias.

2 ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud para la creación de cuentas de orden, continúa con la liquidación de los valores a restituir y finaliza con la validación de la afectación presupuestal.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Líder o Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos

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 y Cuentas por cobrar.
- ✓ 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 solicitud para la creación de cuentas de orden (Correo electrónico / ORFEO)	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El Coordinador del Grupo Gestión Contable recibe cada vez que se requiera una comunicación o un correo electrónico donde solicitan la creación de las cuentas de orden, de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reintegro de Recursos Apropriados o Reconocidos sin Justa Causa a cargo de la Dirección de Liquidaciones y Garantías • Reintegro de Recursos Apropriados o Reconocidos sin Justa Causa por Concepto de Recobros y Reclamaciones a cargo de la Dirección de Otras Prestaciones. <p>Esta comunicación define los valores terceros y el concepto de restitución.</p>	Coordinador Grupo Gestión Contable y control de recursos.	Comunicación de proceso de Restitución de Recursos
2 PC	Analizar y validar la creación de cuentas de orden	<p>Descripción del Punto de Control</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que reciba una solicitud para la creación de cuentas de orden analiza y valida las solicitudes actividad que se realiza verificando que los valores y demás información registrada en la comunicación del proceso de restitución de recursos se encuentren correctos, para así realizar la creación correspondiente.</p> <p>¿la información es consistente?</p> <p>SI: Seguir a la actividad No. 3 No: Informar por medio de correo electrónico u oficio las inconsistencias presentadas para su posterior corrección.</p> <p>Como evidencia de esta actividad quedan los correos electrónicos informando las inconsistencias encontradas.</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Correo electrónico y/o comunicación informando las inconsistencias

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3	Crear y Registrar cuentas de orden	<p>Descripción de la Actividad El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, realiza la creación de las cuentas de orden en el aplicativo ERP Dynamics, ingresando al Módulo de contabilidad/Diario general y crea un diario CCONT, SCONT, MCONT o ECONT; el nombre del diario depende del tipo de restitución solicitado: restituciones de régimen subsidiado, contributivo o por reclamaciones.</p> <p>La evidencia de la ejecución de esta actividad es el diario contable generado en el aplicativo ERP, el cual es la salida de este procedimiento.</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Diario contable generado en el aplicativo ERP.
4	Recibir Solicitud de creación de cuenta por cobrar y disminución de cuentas de orden (Correo electrónico / ORFEO)	<p>Descripción de la Actividad El Coordinador del Grupo Gestión Contable cada vez que recibe comunicación o un correo electrónico donde solicita la creación de las cuentas por cobrar y la disminución de cuentas de orden, de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reintegro de Recursos Apropriados o Reconocidos sin Justa Causa a cargo de la Dirección de Liquidaciones y Garantías • Reintegro de Recursos Apropriados o Reconocidos sin Justa Causa por Concepto de Recobros y Reclamaciones a cargo de la Dirección de Otras Prestaciones <p>Esta comunicación define los valores terceros y el concepto de restitución.</p>	Gestor de Operaciones de la dirección de otras prestaciones.	Comunicación de creación de cuentas por cobrar y disminución de las cuentas de orden Correo Electrónico
5 PC	Validar cuentas de orden	<p>Descripción de la Actividad El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, realiza el análisis de las solicitudes y verifica que los valores se encuentren en las cuentas de orden, para así realizar la disminución correspondiente.</p> <p>Descripción del punto de control El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que reciba solicitud de disminución</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Correo electrónico y/o comunicación informando las inconsistencias

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>de cuentas de orden valida la información remitida, y verifica que los valores y/o terceros se encuentren creados en las cuentas de orden, para así realizar la disminución total o parcial de las cuentas de orden, con el fin de mitigar el riesgo de Inexactitud y/o inoportunidad en la generación de Estados Financieros; esta validación se realiza en un archivo de formato Excel.</p> <p>¿la información es consistente?</p> <p>SI: Seguir a la actividad No. 6.</p> <p>NO: Informar por medio de correo electrónico u oficio las inconsistencias presentadas para su posterior corrección.</p> <p>Como evidencia de la ejecución de este punto de control quedan los correos electrónicos y/o comunicaciones informando las inconsistencias.</p> <p>Nota: Este punto de control aplica para los procedimientos GEPR_PR11 GEPR_PR12; GEPR_PR14.</p>		
6	Registrar la disminución de cuentas de orden	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, realiza la disminución de las cuentas de orden en el aplicativo ERP Dynamics, ingresando al módulo de contabilidad, opción contabilidad general y crea un diario CCONT, SCONT, MCONT o ECONT; el nombre del diario depende del tipo de restitución que se va a disminuir, siendo sujeto a análisis del gestor de operaciones verificando si son restituciones de régimen subsidiado, contributivo o por reclamaciones.</p> <p>La evidencia de la ejecución de esta actividad es el número de diario que genera el aplicativo ERP, el cual es la salida de este procedimiento.</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Numero de diario que genera el aplicativo ERP.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
7	Creación de cuentas por cobrar	<p>Descripción de la Actividad El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, realiza la creación de las cuentas por cobrar en el aplicativo ERP Dynamics, ingresando al Módulo de contabilidad/Diario general y crea un diario CCONT, SCONT, MCONT o ECONT; el nombre del diario depende del tipo de restitución que se va a disminuir, siendo sujeto a análisis del gestor de operaciones verificando si son restituciones de régimen subsidiado, contributivo o por reclamaciones.</p> <p>La evidencia de la ejecución de esta actividad es el número de diario que genera el aplicativo ERP, el cual es la salida de este procedimiento.</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Numero de diario que genera el aplicativo ERP.
8	Solicitar disminución de cuentas por cobrar	<p>Descripción de la Actividad Existen dos formas de generar disminución de las cuentas por cobrar:</p> <p>La primera forma les corresponde a las áreas misionales y a los gestores de cada área de acuerdo con la periodicidad que ellos determinen de acuerdo con sus procesos, realizar una comunicación o un correo electrónico solicitando la disminución de las cuentas por cobrar, que habitualmente se descuentan de los procesos de compensación, giros de paquetes de Medicamentos y tutelas, reclamaciones o procesos de la LMA (Liquidación mensual de Afiliados).</p> <p>La segunda forma es dada por los gestores de Recaudos a medida que identifican los ingresos, al realizar el análisis, determinan que estos valores se encuentran como cuentas por cobrar, remiten un correo electrónico o una comunicación solicitando disminuir las cuentas por cobrar de restituciones.</p> <p>En ese sentido, el Coordinador del Grupo Gestión Contable recibe cada vez que se requiera comunicación donde solicita la disminución de las cuentas por cobrar de restituciones, de los siguientes procedimientos:</p>	Líder Áreas misionales/ Gestor de Operaciones de Gestión de Recaudos y Fuentes de Financiamiento - DGRFS	Comunicación de solicitud de disminución de las cuentas por cobrar de restituciones Correo Electrónico

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> Reintegro de Recursos Apropriados o Reconocidos sin Justa Causa a cargo de la Dirección de Liquidaciones y Garantías Reintegro de Recursos Apropriados o Reconocidos sin Justa Causa por Concepto de Recobros y Reclamaciones a cargo de la Dirección de Otras Prestaciones Identificación del Recaudo Proceso de Restituciones a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud. 		
9 PC	Disminuir y validar cuentas por cobrar	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, recibe la solicitud de disminución de cuentas por cobrar, por lo que realiza un previo análisis para verificar si la información remitida en la comunicación se encuentra registrada en los estados financieros.</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, cada vez que recibe la solicitud de disminución de cuentas por cobrar realiza la validación de que los valores y/o terceros se encuentren creados en las cuentas por cobrar, para así realizar la disminución total o parcial, con el fin de mitigar el riesgo de Inexactitud y/o inoportunidad en la generación de Estados Financieros; esta validación se realiza en un archivo de formato Excel.</p> <p>¿la información es consistente?</p> <p>SI: Seguir a la actividad No. 10.</p> <p>NO: Informar por medio de correo electrónico u oficio las inconsistencias presentadas para su posterior corrección.</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos DGRFS	<p>Formato Excel de validación</p> <p>Correo electrónico informando inconsistencias</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		La evidencia de la ejecución de este control es el correo electrónico y/o comunicación informando las inconsistencias.		
10	Registrar disminución de cuentas por cobrar	<p>Descripción de la Actividad Posteriormente el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, realiza la disminución de las cuentas por cobrar en el aplicativo ERP Dynamics, ingresando al módulo de contabilidad, opción contabilidad general y crea un diario CCONT, SCONT, MCONT o ECONT; el nombre del diario depende del tipo de restitución que se va a disminuir, siendo sujeto a análisis del gestor de operaciones verificando si son restituciones de régimen subsidiado, contributivo o por reclamaciones.</p> <p>La evidencia de la ejecución de esta actividad es el Numero de diario que genera el aplicativo ERP, el cual es la salida de este procedimiento e insumo para el Procedimiento de Ejecución de Ingresos.</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Numero de diario que genera el aplicativo ERP.
11 PC	Validar Afectación Presupuestal	<p>Descripción del punto de control Finalmente, el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, procede a validar la afectación presupuestal del registro realizado en el aplicativo ERP, para lo cual concilia que la información contable vs presupuestal sea consistente, verificando que se esté afectando el rubro correcto.</p> <p>Como apoyo a esta labor se utiliza el GEPR_FR09 Formato de Conciliación de Aplicación ERP-Mui-Rex Por Concepto - Restitución De Recursos e Intereses.</p> <p>Cada vez que se realice este procedimiento el Gestor de Operaciones de contabilidad debe remitir al Gestor de Operaciones de Presupuesto encargado del rubro, un correo informando que se realizó dicho registro.</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	GEPR_FR15 Formato de conciliación mensual contabilidad presupuesto de ingresos Correos electrónicos

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El Gestor de operaciones de presupuesto realiza la validación de afectación del rubro presupuestal.</p> <p>¿Quedo correctamente afectado?</p> <p>SI: El gestor de operaciones de presupuesto remite correo electrónico al gestor de operación de contabilidad informando la consistencia del registro.</p> <p>NO: El gestor de operaciones de presupuesto informa las diferencias para corrección.</p> <p>Las evidencias de la ejecución de este punto de control son: el GEPR_FR15 Formato de conciliación mensual contabilidad presupuesto de ingresos y los correos electrónicos, el cual a su vez es salida de este procedimiento e insumo para el Procedimiento de Ejecución de Ingresos.</p> <p>Fin del 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>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>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>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>María Margarita Bravo Robayo</p> <p>Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.</p>	<p>Carmen Rocío Rangel Quintero</p> <p>Asesora encargada de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud</p>
<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>