

## 1 OBJETIVO

Realizar los registros Contables de traslados entre las cuentas de ahorro y las cuentas corrientes recaudadoras y pagadoras que hacen parte de la operación y prestación de servicios de la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, con el fin de llevar el control de los recursos girados y recibidos en las cuentas de portafolio de la entidad.

## 2 ALCANCE

Inicia con la recepción de las planillas de control de traslados bancarios para cumplir con los procesos internos de la ADRES y finaliza con la validación de los traslados exitosos en aplicativo ERP vs Base de Datos de traslados.

## 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.
- ✓ Las Operaciones generadas en este procedimiento deben estar enmarcadas en las Política Contable de Efectivo y equivalente al efectivo.
- ✓ 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 planilla u oficio de solicitud de traslado a contabilidad para el registro en el aplicativo ERP.	<p><b>Descripción de la actividad:</b> Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, todos los días recibe vía correo electrónico los oficios y planillas de traslado firmadas por las personas autorizadas para su registro en el aplicativo ERP, las cuales provienen de los siguientes procedimientos del proceso de Gestión de Pagos y Manejo de Portafolio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de Traslados Bancarios</li> <li>• Procedimiento de Traslado de Recursos a cuentas de ahorro de Portafolio.</li> </ul>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>Correo electrónico con las Planillas de Traslado</p> <p>Control consecutivo de planillas por banco BD (Excel) de traslados.</p>
2 PC	Alimentar BD control de traslados solicitados.	<p><b>Descripción de la actividad:</b> El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que el área de Pagos y Portafolio envíe planillas y Oficios de traslado sebra, alimentará una Base de Datos de control la cual se valida con movimientos bancarios para su posterior registro en ERP.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b> El Gestor de Operaciones de Gestión Contable y Control de Recursos cada vez que se requiera realiza la validación de la GEPR_FR10 Base de Datos de los traslados recibidos Vs la información de movimientos bancarios suministrada por el área de recaudo y PUC ADRES, a través de los siguientes procedimientos del Proceso de Gestión de Recaudos y Fuentes de Financiamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del Recaudo MUI WEB</li> <li>• Identificación del Recaudo INTRANET</li> </ul>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>GEPR_FR10 Base de Datos de validación de los traslados recibidos Vs información de movimientos bancarios suministrada por recaudo y PUC ADRES</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del Recaudo REX MIN1-MIN2-MIN3</li> <li>• Identificación del Recaudo REX Cupón</li> <li>• Identificación del Recaudo Proceso de Compensación</li> <li>• Identificación de otros recursos para el Aseguramiento</li> <li>• Identificación del Recaudo Proceso de Restituciones</li> <li>• Identificación del Recaudo Rentas Cedidas</li> </ul> <p>Esta operación se realiza con el fin de evitar registros duplicados o con datos errados, y se soporta con los archivos de las conciliaciones.</p> <p>Este punto de control mitiga la materialización del riesgo de Inexactitud y/o Inoportunidad en la generación de Estados Financieros</p> <p>En caso de inconsistencia en las cifras se remitirá correo informando al área de Pagos y Portafolio para su verificación en caso contrario se registra en ERP.</p> <p>Como evidencia se deja el registro GEPR_FR10 Base de Datos de validación de los traslados recibidos Vs información de movimientos bancarios suministrada por recaudo, en formato Excel.</p>		
3 <b>PC</b>	Analizar cuentas contables definidas en el PUC de ADRES y movimientos solicitados.	<p><b>Descripción de la actividad:</b> El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que reciba planillas u oficios de traslado sebra, valida la consistencia de las cifras con los movimientos bancarios y las cuentas contables que se van a afectar en la creación del registro contable.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b> El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	GEPR_FR10 Base de Datos de validación de los traslados recibidos Vs información de movimientos bancarios suministrada por recaudo y PUC ADRES

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Contable y Control de Recursos cada vez que se requiera valida la GEPR_FR10 Base de Datos de validación de los traslados recibidos Vs información de movimientos bancarios suministrada por recaudo y PUC ADRES en el ERP y cuentas bancarias en el extracto o movimientos con el fin de garantizar la razonabilidad de la información y proceder a preparar la información para la creación de los archivos planos de cargue en ERP.</p> <p>Este punto de control mitiga la materialización del riesgo de Inexactitud y/o Inoportunidad en la generación de Estados Financieros</p> <p>¿Se presentan inconsistencias?</p> <p><b>Si.</b> En caso de inconsistencia en la veracidad de las cuentas o de las cifras, se comunica vía correo a el área de Pagos y Portafolio.</p> <p><b>No.</b> En caso contrario se procede a hacer archivos planos y cargar la información en el aplicativo ERP.</p> <p>Como evidencia se deja el registro GEPR_FR10 Base de Datos de validación de los traslados recibidos y PUC de ADRES, en formato Excel.</p>		
4	Preparar archivo plano para cargue en ERP	<p><b>Descripción de la actividad:</b> El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, una vez validada la información bancaria y contable procede a realizar los archivos planos en formato cvs (delimitado por comas) con ayuda de la base de datos validada.</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Archivo plano en formato cvs (delimitado por comas)
5	Crear Diarios en aplicativo ERP	<p><b>Descripción de la actividad:</b> El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que se requiera, prepara los archivos planos en formato cvs</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión	Diarios comprobantes de traslado (CCT) registrados en ERP.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>(delimitado por comas), carga estos archivos en el aplicativo ERP generando así los diarios comprobantes de traslado (CCT), esta labor se realiza según la entrega de información por parte del área de pagos y portafolio.</p> <p>Esta salida es insumo para los siguientes procedimientos con los cuales se continúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de Validación y Registro Proceso de Compensación</li> <li>• Procedimiento de Validación y Registro Proceso de Liquidación Mensual de Afiliados</li> <li>• Procedimiento de Validación y Registro Proceso de Reclamaciones</li> <li>• Procedimiento de Validación y Registro Proceso de Recobros</li> <li>• Procedimiento de Validación y Registro proceso REX.</li> </ul>	Contable y Control de Recursos - DGRFS	
6 PC	Validar traslados exitosos en aplicativo ERP Vs Base de Datos de traslados.	<p><b>Descripción de la actividad:</b> El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRF al momento de cargar los archivos planos (registrar diarios) en el aplicativo ERP, valida la información y cifras registradas en este aplicativo con el fin de garantizar que la información cargada corresponde a las cuentas y cifras de la base de datos de traslados.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b> Validación de Base de Datos de traslados Vs Diarios cargados antes de contabilizar, con el fin de validar la veracidad de la información registrada vs lo reportado por el área de pagos y portafolio antes del cierre contable. Este punto de control mitiga la materialización del riesgo Inexactitud</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>Base de Datos en Exel de validación de Base de Datos descargada del aplicativo ERP Vs movimientos bancarios.</p> <p>Comprobantes de Contabilidad</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>y/o Inoportunidad en la generación de Estados Financieros</p> <p>¿Las transacciones fueron efectivas?  <b>No:</b> Si existe inconsistencia se elimina el diario y se carga nuevamente.  <b>Si:</b> Registrar (contabilizar) e imprimir comprobantes de contabilidad para archivo.</p> <p>Como evidencias de esta actividad y salidas de este procedimiento se genera la Base de Datos de Validación de Base de Datos descargada del aplicativo ERP Vs movimientos bancarios y los comprobantes de contabilidad, los cuales después de permanecer en el archivo de gestión del área de Contabilidad de la DGRS, pasan al archivo central a través del procedimiento de Transferencia Documental al Archivo.</p> <p><b>Finaliza el procedimiento.</b></p>		

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
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 el nombre del grupo de acuerdo con la Resolución de conformación de grupos internos y se incluye la política de seguridad y privacidad de la información.	Diana Esperanza Torres Rodríguez

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

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