

1. OBJETIVO

Reconocer contablemente los pagos realizados atendiendo las instrucciones del MSPS, las sentencias Judiciales, los presupuestos máximos y las demás ordenaciones de pago recibidas que no se encuentren incluidas en los demás procedimientos contables. en razón a las instrucciones dadas por la Contaduría General de la República respecto a la contabilización de las operaciones con el fin de reflejar la adecuada contabilización de las operaciones mencionadas en los estados Financieros de la ADRES.

2. ALCANCE

Inicia con la generación y envío de la cadena presupuestal generada por el Grupo de Presupuesto de la DGRFS, continua con la validación de las causaciones contables en el ERP frente a la certificación, continua con el registro de los comprobantes y finaliza con la generación y envío de las solicitudes de pago al grupo de Gestión de Pagos y Portafolio. En los casos que aplique la legalización de anticipos se realiza la verificación de la afectación contable de la legalización y se registra cuando así se requiera.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Registrar las operaciones con base en lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.
- ✓ Resolución 177-2020 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se modifica el Procedimiento contable para el registro de los hechos económicos relacionados con el manejo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Resolución 221-2020 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

5. REQUISITOS LEGALES: Ver normograma del proceso.

6. DEFINICIONES: Ver glosario general.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir cadena presupuestal Ordenación de Gasto	<ul style="list-style-type: none"> Como insumo para la ejecución de este procedimiento se requiere de la Ejecución del procedimiento de “Ejecución del Gasto” del proceso de Gestión Presupuestal de la DGRFS. <p>El Gestor de Operaciones y/o contratista de la DGRFS del grupo de Gestión Contable y Control de Recursos cada vez que se requiera recibe la cadena presupuestal, la cual remite el Coordinador y/o Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, mediante correo electrónico y/o física, cada vez que se requiera ejecutar el proceso de giro.</p> <p>Previamente el líder del grupo de contabilidad remite la certificación de Ordenación de Gasto al Gestor de Operaciones y/o contratista encargado del trámite.</p>	<p>Coordinador y/o Gestor de operaciones de la DGRFS- Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos</p> <p>Coordinador y/o Gestor de Operaciones de la DGRFS- Grupo de gestión Presupuestal</p>	<p>Comunicación radicada en SGD de ordenación del gasto y/o correo electrónico</p> <p>Correo electrónico informando cadena presupuestal</p>
2 PC	Validar la Certificación de ordenación del Gasto Vs la información remitida por el Grupo Presupuestal, la OAJ y la información	<p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o contratista de la DGRFS del grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que se requiera emitir giros valida las obligaciones generadas por el Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS frente a la siguiente información:</p>	<p>Gestor operaciones y/o contratista de la DGRFS- Grupo de Gestión Contable y</p>	<p>Documento de Validación en formato Excel</p> <p>Correo electrónico informando inconsistencias</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	remitida por el proceso RIFU	<p>1. Se valida que las obligaciones enviadas por presupuesto en archivo Excel mediante correo electrónico sean consistentes con la información cargada en el aplicativo ERP módulo de proveedores.</p> <p>2. Se valida que la información de la certificación de ordenación de gasto sea consistente con la cadena presupuestal remitida por presupuesto.</p> <p>Acción que se realiza con el fin de validar la consistencia de la obligación remitida por el Grupo de Gestión Presupuestal frente a la certificación de ordenación del gasto y a los diarios contables generados en el módulo de proveedores.</p> <p>¿La información de la obligación remitida por el Grupo Presupuestal es consistente con la Certificación de ordenación del Gasto y con los diarios generados?</p> <p>Si: Continúa con la siguiente actividad</p> <p>No: El Gestor de operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, remite las inconsistencias identificadas por medio de correo electrónico al Gestor de operaciones del Grupo Presupuestal para ajuste y/o corrección. Posterior a su corrección se vuelve a ejecutar la actividad</p>	Control de Recursos	

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3	Registrar diarios de Obligaciones.	El Gestor operaciones y/o contratista de la DGRFS- Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, una vez validada la información remitida por el Grupo Presupuestal vs la certificación de ordenación del gasto, procederá a registrar cada uno de los diarios contables correspondientes a las Obligaciones, acción que se realizará en el módulo de proveedores – Diarios de facturas del aplicativo ERP arrojando los diarios contables registrados en el sistema financiero ERP	Gestor operaciones y/o contratista de la DGRFS- Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	Diarios contables registrados de las obligaciones en el aplicativo ERP
4 PC	Validar descuentos y/o novedades	<p>En los casos en los cuales existan o apliquen descuentos, El Gestor de Operaciones del Grupo de Contabilidad 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, dicha validación consiste en determinar si el valor del descuento está registrado en los EF, 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 de contabilidad valida que la información correspondiente a los descuentos solicitados, se valida si la cuenta por cobrar esta creada en los estados financieros, 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 y asegurar que los movimientos contables</p>	Gestor operaciones y/o contratista de la DGRFS- Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	Correo solicitando aclaración de descuentos y/o novedades Archivo de Validación de descuentos.xls

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>correspondientes a la aplicación del descuento sean correctos, esta validación se realiza en un archivo Excel denominado “Validación de descuentos”, allí se cotejan los saldos de las cuentas objeto de los descuentos.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No: El líder Gestor de Operaciones del grupo de contabilidad remite correo al área misional encargada, solicitando aclaración de los descuentos u novedades solicitadas con el fin de generar los ajustes a que haya lugar. Posterior a los ajustes pertinentes se vuelve a ejecutar esta actividad</p> <p>Si: Continuar con actividad 5.</p> <p>Nota 1: Para tramite de giros que no requieran descuentos y o novedades remitirse a la actividad No. 7, si el trámite requiere de la aplicación de descuentos remitirse a la siguiente actividad.</p>		
5 PC	Cargar, registrar y validar el archivo plano de descuento en ERP	<p>El Gestor de Operaciones del grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que se requiera, procede con el cargue, registro y validación de los diarios correspondientes a la aplicación de los descuentos en el aplicativo ERP en el módulo de Contabilidad General – Diario General mediante el tipo de diario CCONT.</p> <p>Descripción del punto de control</p>	Gestor operaciones y/o contratista de la DGRFS-Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	Número de diario registrado en ERP

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El Gestor de Operaciones de Gestión Contable y Control de Recursos, valida que la información de los archivos planos correspondientes al cargue de los descuentos sea correcta y consistente con la certificación, con el fin de evitar que los descuentos se carguen con información incorrecta, la evidencia correspondiente a este punto de control es el archivo plano validado.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No: El líder Gestor de Operaciones del grupo de Gestión Contable y Control de Recursos procede a validar las inconsistencias generadas en el cargue de los descuentos y a subsanarlas hasta generar el cargue sin ninguna inconsistencia y generar el número de diario registrado en ERP.</p> <p>Si: Se continua con actividad 6.</p>		
6	Consolidar Terceros - Modulo de proveedores del ERP	El Gestor de Operaciones del grupo de Gestión Contable y Control, 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 filtra por NIT, Liquidar transacciones abiertas y se consolida los saldos del tercero para	Gestor operaciones y/o contratista de la DGRFS-Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	Tercero consolidado en el módulo de proveedores del ERP

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>aplicar el descuento en el módulo de proveedores del sistema ERP. Remitirse a la siguiente actividad</p>		
7	<p>Generar la solicitud de pago y cargar descuentos cuando aplique</p>	<p>El Gestor de operaciones y/o contratista de la DGRFS-Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, posterior al registro de la cadena presupuestal en el aplicativo ERP, genera la solicitud de pago en el aplicativo ERP-Modulo Gestión Efectivo y Bancos, esta Solicitud se debe generar en la opción -Solicitud de Orden de Pago.</p> <p>En los casos en los cuales aplique el Gestor de Operaciones y/o contratista procede realizar y cargar el archivo plano para cargue de descuentos a la solicitud de pago, cada obligación se convierte en una solicitud de pago, por lo tanto, se debe realizar un archivo plano por cada solicitud, el archivo debe contener NIT de la entidad a la cual se le aplicará el descuento, el código de descuento y el valor.</p> <p>Los archivos de descuentos se cargan en el módulo Gestión Efectivo y Bancos, Solicitud Orden de Pago, se ubica la solicitud de pago, Cargar descuentos y se valida que el valor a girar coincida con la Certificación, remitirse a la siguiente actividad.</p>	<p>Gestor operaciones y/o contratista de la DGRFS-Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos</p>	<p>Solicitud de pago generada en aplicativo ERP</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
8 PC	Validar y aprobar la solicitud de Pago	<p>Descripción Punto de Control</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o contratista de la DGRFS del grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que se genere la solicitud de pago, procede a validar los valores a girar en la orden de pago creada en el módulo Gestión Efectivo y Bancos en el aplicativo ERP vs los valores registrados en los soportes de las solicitudes actividad que se realiza con el fin de confirmar la consistencia de la información registrada en el aplicativo ERP Vs la ordenación del gasto.</p> <p>¿Es correcta la información registrada de la solicitud de pago?</p> <p>SI: El Coordinador y/o Gestor de operaciones de la DGRFS- Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, aprueba la solicitud de pago en el aplicativo ERP en el Módulo Gestión de Efectivo y Bancos/Aprobar Solicitud. Remitirse a la siguiente actividad.</p> <p>NO: El Coordinador y/o Gestor de operaciones de la DGRFS- Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, solicitará al GO que valide la información con el fin de generar los ajustes respetivos y se cargue nuevamente la solicitud de pago. Remitirse a la actividad No. 7</p>	<p>Gestor operaciones y/o contratista de la DGRFS- Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos</p> <p>Coordinador y/o Gestor de operaciones de la DGRFS- Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos</p>	<p>Solicitud de pago aprobada en el aplicativo ERP</p> <p>Solicitud de validación de información cuando se requieran ajustes</p>
9 PC	Validar que la Aprobación y generación Orden de Giro	<p>Descripción del Punto de Control:</p>	Gestor operaciones y/o contratista	Aprobación orden de Giro en ERP

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El Gestor de Operaciones y/o contratista de la DGRFS del grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que se apruebe la solicitud de pago, ingresa al Aplicativo ERP-Modulo Gestión de Efectivo y Bancos, y valida que efectivamente registre en estado aprobado, por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, con el fin de corroborar que la información registrada es consistente con la certificada.</p> <p>¿La Orden de giro se encuentra aprobada por el coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos?</p> <p>Si: Se aprueba el ejercicio por parte del Gestor de Operaciones y/o contratista, quien procede a imprimir y/o generar la captura en formato PDF la Orden de Giro y remitirla al Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>No: Se informa al Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos por correo electrónico que está pendiente por aprobar en el sistema ERP, con el fin de que este proceda con la respectiva aprobación o que en su defecto informe las inconsistencias presentadas para ajuste y corrección. Remitirse a la actividad No. 7</p>	de la DGRFS-Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	<p>Orden de Giro física y/o en formato PDF</p> <p>Solicitud de aprobación cuando este pendiente por aprobar por parte del Coordinador</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
10	Remitir Ordenes de Giro al Grupo e Gestión de Pagos y Portafolio	<p>El Coordinador y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que valida que la orden de giro este aprobada y posterior a su impresión, procede a remitirla al Grupo de Gestión y Pago de Recursos, las ordenes de giro a tramitar, ya sea físicas o por correo electrónico en formato PDF.</p> <p>Nota 1: Para giros que requieren de legalización de anticipos remitirse a la siguiente actividad. Para los giros que no requieren de legalización Fin del procedimiento</p>	Coordinador y/o Gestor de operaciones de la DGRFS-Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	<p>Correo electrónico o planilla con relación consecutivos Ordenes de Pago</p> <p>Orden de Giro en formato PDF</p>
11 PC	Validar información y legalizar los anticipos	<p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, y/o contratista cada vez que se requiera procede a realizar la validación de la información remitida por los responsables del proceso correspondiente a la solicitud de legalización de los anticipos de los procesos de giro que tienen esta naturaleza, verificando que el valor de la legalización 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 del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, valida que los valores que se solicitan sean legalizados y que estén creados en</p>	Gestor operaciones y/o contratista de la DGRFS-Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	<p>Correo solicitando ajustes u aclaraciones</p> <p>Archivo Excel de Validación Legalización</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>la cuenta de anticipo correspondiente, se verifican los valores, NIT, concepto, y afectación contable con el fin de verificar que la legalización se realice de forma correcta, esta validación se realiza con el fin de que los valores legalizados sean los que están constituidos evitando así inexactitud en los estados financieros, esta validación se realiza en un archivo Excel denominado "Validación Legalización". y en los casos en que el valor legalizado sea inferior verificar la solicitud para la creación de la cuenta por cobrar</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Si: El Gestor de Operaciones procede a cargar los archivos planos creando y registrando los diarios contables en el ERP con el fin de legalizar los anticipos y afectar las cuentas correspondientes.</p> <p>No: El Gestor de Operaciones del grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, remite correo al área misional, solicitando aclaración sobre la instrucción de legalización.</p> <p>Fin del Procedimiento para tramites con legalización de anticipos.</p> <p>Nota 1: Para legalización de anticipos por COVID u otros trámites por emergencias remitirse a la siguiente actividad.</p>		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
12	Recepcionar la Certificación de Legalización por Anticipo COVID	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS, cada vez que se requiera recibe la certificación e información para legalización anticipos COVID, remitida por la Directora de Gestión de los Recursos Financieros de la Salud, por medio de correo electrónico y/o físicamente.	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la	Comunicación radicada en SGD y/o correo electrónico Archivo Excel con información legalización
13 PC	Validar la Certificación Legalización Anticipo COVID remitida	<p>El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS, cada vez que se requiera valida la información contenida en la certificación, verificando que el valor relacionado en la certificación por concepto de anticipo COVID, sea consistente con el valor previamente registrado en los estados.</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>Se procede a validar si los valores relacionados en la certificación de legalización por concepto de anticipo COVID son consistentes con los valores anticipados.</p> <p>¿Los valores relacionados en la certificación son consistentes con respecto al valor anticipado?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la</p>	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS	Documento de Validación en formato Excel Correo electrónico informando inconsistencias para ajuste

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		DGRFS, remite correo al Directora de Gestión de los Recursos Financieros de la Salud, solicitando aclaración sobre la instrucción de legalización de pago anticipo. Posterior a la aclaración se vuelve a ejecutar esta acción.		
14 PC	Validar valores a legalizar identificando si es mayor o menor	<p>Descripción del Punto de Control</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS, cada vez que se requiera, valida los valores solicitados a legalizar, determinando si dicho valor es mayor o menor que el anticipo, acción que se realiza verificando los valores de la certificación vs el anticipo covid con el fin de garantizar la consistencia de la información en archivo xls</p> <p>¿El valor legalizado es igual al valor del anticipo?</p> <p>Si: El valor legalizado es igual al valor del anticipo se cancela el anticipo y se procede a registrar el gasto en los estados Financieros, acción que se genera por medio del aplicativo ERP.</p> <p>No: Se legaliza el valor indicado en la certificación de legalización, quedando el saldo en la cuenta de anticipo (19), hasta tanto se realice el proceso de reintegro de los recursos o la solicitud de la creación de cuenta por cobrar remitida por el director de Gestión de Recursos Financieros.</p>	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS	Archivo Excel con análisis de las afectaciones contables a realizar

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
15	Registrar afectaciones contables legalización en el aplicativo ERP	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS, una vez validada la información de legalización y confirmada su consistencia, procede a registrar la información en el aplicativo ERP, posterior al cargue y registro de la información en el aplicativo ERP, haciendo una disminución en la cuenta de anticipo y afectando las cuentas correspondientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	El Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS	Diario contable aplicativo EPR del registro de la legalización

1. CONTROL DE CAMBIOS

	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso por la OAPCR
01	11 de junio de 2021	Versión inicial	Diana Esperanza Torres Rodriguez

2. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Sixto Andres Escudero Yaneth Lucia Gonzalez Javier Arnulfo Rativa Eder David Camargo</p> <p>Gestores de Operaciones y/o contratistas del Grupo de</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>Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud</p>

**VALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE
OTROS PAGOS Y LEGALIZACIÓN DE
ANTICIPOS**

Código:	GEPR-PR32
Versión:	01
Fecha:	11/06/2021
Página:	Página 15 de 15

Gestión Contable y Control de Recursos de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.		
---	--	--