

## 1 OBJETIVO

Establecer los parámetros para la radicación de las cuentas relacionadas con los servicios y tecnologías no financiados con cargo a la UPC para los segmentos y mecanismos que establezca la ADRES, mediante la utilización de herramientas tecnológicas y formatos definidos por la normatividad vigente, con el fin de disponer la información insumo para el procedimiento de auditoría integral.

## 2 ALCANCE

Inicia con el alistamiento de las condiciones, para la presentación de la información por parte de las entidades recobrantes y finaliza con el envío del reporte de la radicación efectiva y/o la disposición de la Información en el Web Service o correo electrónico de disposición de la información, junto con la respuesta del servicio Web como insumo para la auditoría respectiva.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) de la Dirección de Otras Prestaciones, o quien lo sustituya.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las entidades recobrantes transmiten la información de los servicios y tecnologías en salud no financiados con recursos de la UPC, a través de los medios y mecanismos dispuestos por la ADRES, conforme a lo establecido en las normas que regulan este procedimiento o las que modifique, adicione o sustituya y a las especificaciones técnicas e instructivos que adopte ADRES.
- ✓ La ADRES valida la información de los servicios y tecnologías en salud no financiados con recursos de la UPC reportados para el proceso de verificación y control conforme a las reglas definidas para el efecto y descritas en los respectivos manuales o instructivos de auditorías en los cuales se identifican las validaciones a realizar.
- ✓ Cuando la entidad recobrante no aporte los formatos de solicitud de los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC o estos no contengan las firmas del representante legal y revisor fiscal o contador público, según corresponda; o los formatos se presenten fuera del período de radicación establecido, los números asignados en el proceso y los formatos se anularán y se entenderá no presentada la respectiva solicitud.
- ✓ Las entidades recobrantes serán responsables de custodiar y poner a disposición de la ADRES o de quien lo requiera, la información de los soportes y deberán garantizar la calidad, cobertura, oportunidad, veracidad, confiabilidad y transparencia de los mismos.
- ✓ La ADRES ha segmentado los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC, de acuerdo con la información reportada por las entidades recobrantes, por tanto, se deben tener en cuenta sus características, conformación, plazos y todo lo relacionado con dichos segmentos, los cuales están contemplados en la normatividad expedida por la entidad.

## 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 PC	Alistar las condiciones para el inicio de la presentación de la información por parte de las entidades recobrantes	<p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Asegurar el cumplimiento de las condiciones para la apertura del calendario, previo a iniciar la presentación de la información por parte de las entidades recobrantes, esto es:</p> <p>i) parametrización de las reglas de validación;</p> <p>ii) funcionamiento del servicio que aplica las reglas.</p> <p>El propósito de este control es garantizar que se tengan las últimas versiones de las tablas de referencia, los aplicativos y las bases de datos necesarios para efectuar los cruces que permiten la radicación de los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC.</p> <p>¿Se cuenta con la información actualizada y en funcionamiento el servicio que aplica las reglas?</p> <p>Si: Enviar correo electrónico informando que las condiciones están dadas, al Asesor de la Dirección General asignado a la DOP y continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Realizar los ajustes correspondientes y volver a realizar la presente actividad.</p>	Gestor de Operaciones del Grupo de Proyectos de la DGTIC	Correo electrónico informando que las condiciones están dadas
2	Realizar apertura del calendario de presentación de la información	<p>Para aquellos segmentos o mecanismos en los que no estén previamente determinados los periodos de presentación de la información o que los mismos faculden a la ADRES para modificar esos periodos, el Asesor de la Dirección General asignado a la DOP elabora el acto administrativo con el que se informa el calendario de radicación de la información, el cual es suscrito por el Director General de la ADRES.</p> <p>El acto administrativo es enviado por correo electrónico a los representantes legales de</p>	Asesor de la Dirección General asignado a la DOP  Director General  Gestor de Operaciones del Grupo de Proyectos de la DGTIC	Acto administrativo publicado y remitido por correo electrónico  Aplicativo habilitado para la radicación

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>las EPS y se publica en la página Web de la ADRES.</p> <p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Proyectos de la DGTIC habilita el aplicativo para la presentación de la información.</p>		
3 PC	Recibir y verificar la información presentada por parte de las entidades recobrantes	<p>Recibir las solicitudes de cada uno de los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC, presentadas por las entidades recobrantes, quienes disponen en el SFTP la siguiente información:</p> <p>i) Archivos digitales consolidados ii) Formato MYT-R firmado y cifrado iii) Soportes digitales, cuando aplique.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Se verifica que la información presentada por parte de las entidades recobrantes cumpla entre otros aspectos con los plazos señalados en la normatividad vigente y de acuerdo con el cronograma, así como las condiciones establecidas por la ADRES en el acto administrativo mencionado en la actividad anterior, con el fin de determinar la asignación de un número de radicado.</p> <p>¿La información fue presentada en forma correcta?</p> <p>Si: asignar número de radicación a las solicitudes de los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC. Continuar con la actividad No. 4 «Monitorear la presentación de información para conciliación»</p> <p>No: El aplicativo remite un correo electrónico automático notificando a la entidad las inconsistencias presentadas en los archivos presentados. Por consiguiente, a estas cuentas de solicitudes de los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC, no se les asignará un número de radicación y se entenderán como no presentadas. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Gestor de Operaciones del Grupo de Proyectos de la DGTIC	<p>Archivos digitales consolidados</p> <p>Formato MYT-R firmado y cifrado</p> <p>Radicado asignado a cada cuenta</p> <p>Soportes digitales, cuando aplique</p> <p>Correo electrónico con la notificación de los errores, de presentarse inconsistencia.</p>
4 PC	Monitorear la presentación de información para conciliación	<p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>El Asesor de Tecnología de la Dirección General asignado a la DOP, realiza el monitoreo de las reglas parametrizadas de acuerdo con lo señalado en la actividad No.1, de manera simultánea a la presentación de la información por parte de las entidades recobrantes, con el fin de identificar posibles inconsistencias en su aplicación.</p>	<p>Asesor de Tecnología de la Dirección General asignado a la DOP</p> <p>Gestor de Operaciones del Grupo de Proyectos de la DGTIC</p>	<p>Correo electrónico a la mesa de servicios de presentarse incidencias.</p> <p>Correo electrónico con la notificación</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>¿Se identificaron inconsistencias?</p> <p>Si: El Asesor de Tecnología de la Dirección General asignado a la DOP solicita por medio de correo electrónico a la mesa de servicios de la DGTIC, realizar los ajustes correspondientes. Este correo es insumo del Procedimiento de Gestión de Requerimientos donde el Gestor de Operaciones del Grupo de Proyectos de la DGTIC realiza los ajustes respectivos en el SII_MYT y notifica a la DOP por medio de correo electrónico que se ha efectuado el ajuste según lo indicado. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No: Continúa con la siguiente actividad.</p>		de los ajustes realizados, si hay inconsistencias.
5 PC	Conciliar la presentación de la información	<p><b>Descripción del control:</b></p> <p>El Asesor de Tecnología de la Dirección General asignado a la DOP, teniendo en cuenta la información reportada por el Gestor de Operaciones de la DGTIC, revisa en el sistema de información que las observaciones efectuadas en el monitoreo se hayan ajustado.</p> <p>¿La presentación de la información es consistente?</p> <p>Si: Solicitar por correo electrónico a la mesa de servicios de la DGTIC el reporte de la radicación efectiva (cumple con requisitos), el cual genera y envía el Gestor de Operaciones del Grupo de Proyectos de la DGTIC por correo electrónico, de acuerdo con el Procedimiento de Gestión de Requerimientos. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Una vez logrado el reporte de la radicación efectiva, es entrada a los procedimientos de verificación y control del correspondiente segmento y del procedimiento de alistamiento de información para giro previo. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>No: Regresa a la actividad No. 4.</p>	<p>El Asesor de Tecnología de la Dirección General asignado a la DOP</p> <p>Gestor de Operaciones del Grupo de Proyectos de la DGTIC</p>	<p>Correo electrónico de solicitud y envío del reporte de la radicación efectiva</p> <p>Reporte de la radicación efectiva</p>
6	Envío de la información de los suministros radicados y sin causal de anulación	<p>Enviar la información de los suministros asociados a las solicitudes de los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC, en estado radicado y sin causal de anulación, a través del Web Service desarrollado para tal fin, al sistema MIPRES.</p> <p>Lo anterior, con el propósito de bloquear la actualización de la información de dichos suministros en el sistema de información MIPRES, y que ésta no sea modificada</p>	<p>Gestor de Operaciones del Grupo de Proyectos de la DGTIC</p>	<p>Información dispuesta en el Web Service o el correo electrónico de disposición de la información, junto con la respuesta del servicio Web</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>después de la radicación de los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC.</p> <p>Si la información fue dispuesta en el Web Service. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Si No, la DGTIC debe generar la información de los suministros asociados a los recobros en estado radicado y sin causal de anulación en un.back y disponerlos en el SFTP del Ministerio de Salud y Protección Social - MSPS, notificando de dicha disposición a través de correo electrónico a los Gestores de Operaciones que ejecutan el presente procedimiento en la DOP y a los responsables del sistema MIPRES del MSPS.</p> <p>El servicio Web debe garantizar el recibido exitoso por parte del destinatario del mensaje, y si no lo es, el mismo servicio debe intentar cuantas veces sea necesario el envío de la información, hasta lograr la respuesta satisfactoria.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	23 de enero de 2018	Versión Inicial	Johanna Bejarano Heredia
02	29 de noviembre 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.	Juan Corredor
03	27 de febrero de 2020	Se incluye la actividad No. 6 con su descripción con el fin de garantizar que la información de los suministros asociados a los recobros en estado radicado y sin causal de anulación no sea modificada de manera posterior a la radicación de los recobros.	Norela Briceño Bohórquez
04	3 de abril de 2020	Se unifican las actividades para la radicación a partir de las nuevas disposiciones normativas. Se integran algunas acciones del procedimiento de Verificación y Control correspondiente al primer segmento de que trata la resolución 41656 de 2019 y las demás se trasladan al procedimiento de Validaciones y Auditoría y además se incluyen otras del procedimiento de Gestión de Pre-radicación GERC-PR01; por lo tanto, este queda sin efecto.	Amanda Buitrago Norela Briceño Bohórquez
04	17 de septiembre de 2020	Se complementó el nombre de los cargos responsables de la ejecución de algunas actividades.  Se cambió el código de identificación del procedimiento en la sección de las iniciales del proceso al que pertenece, de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad.  Estos cambios no modifican la versión del documento.	Norela Briceño Bohórquez

### 9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Camilo Andrés Plazas Veloza</b> Gestor de Operaciones del Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas de la Dirección de Otras Prestaciones	<b>Lilia Marina Castellanos Jaimes</b> Asesor Dirección General asignada a la Dirección de Otras Prestaciones  <b>Mayra Alejandra Pérez Bejarano</b> Coordinadora del grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas de la Dirección de Otras Prestaciones	<b>Álvaro Rojas Fuentes</b> Director de Otras Prestaciones (E)