

1 OBJETIVO

Administrar los recursos disponibles, optimizando las condiciones de rentabilidad, mitigar el riesgo de contraparte a través de la aplicación de metodología determinada que delimita el conjunto de entidades financieras con que la DGRFS puede operar, con el fin de elegir las mejores opciones para la apertura de cuentas bancarias y convenios de recaudo propios de la entidad, con todos los controles y criterios de seguridad, respaldo y eficiencia (Remitirse a Manual de Riesgo de Crédito).

2 ALCANCE

Inicia con la definición de las condiciones de manejo de las cuentas bancarias, funcionarios autorizados, recepción de las solicitudes de apertura, modificación o cancelación de cuentas bancarias y/o convenio de recaudo, continua con la aplicación del modelo y análisis de las propuestas y finaliza con la asignación de administrador de portal bancario y perfiles para asignación de usuarios y la custodia de token.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de Gestión de Recursos Financieros de Salud.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las políticas de operación del presente procedimiento se encuentran alineadas con las directrices del Manual de Riesgo de Crédito de la URA y dentro del marco de las Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información que la Entidad ha definido.
- Para la apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias y/o convenios de recaudo, los directores o líderes de procesos serán quien designen los funcionarios autorizados.
- En caso de que se determinen excesos de liquidez y que la inversión en el mercado de capitales sea más rentable que las cuentas de portafolio que se llegasen a tener en el momento, se evaluará el riesgo de mercado mediante la aplicación "Manual de Riesgos de mercado", siempre y cuando la normatividad permita la ejecución de dicho manual.
- El director (a) de Gestión de los Recursos financieros de Salud será el encargado de definir las condiciones de manejo de las cuentas bancarias, según los criterios definidos en los niveles de jerarquía de la Dirección (Tipo "A" Cargo Directivo, Asesor y Coordinación - Tipo "B" Gestor de Operaciones designados como respaldo/backup de las respectivas coordinaciones).
- Los correos electrónicos dando instrucciones a las entidades financieras de transferencia de recursos deberán regirse a los protocolos establecidos en la dirección, esto es, los mensajes serán enviados desde correo oficial por los funcionarios seleccionados en las condiciones de manejo.

- Es obligación del jefe, director (a) o Coordinador de cada dependencia, informar oportunamente las novedades de creación, modificación, cancelación de cuentas y/o de convenios de recaudo.
- Los perfiles de los usuarios creados en los portales bancarios se definirán según los criterios y los permisos asociados a los roles de: administrador, autorizador, transaccional y consulta. Deben contar con clave, contraseña y token según sea el caso.
- Unificación de criterios. Se tomarán como sinónimos los siguientes términos:
 - a. Solicitar "Activación", "Desbloqueo" o "Habilitación" significa conceder el acceso al funcionario. Se deberá entender y ejecutar siguiendo con este objetivo.
 - b. Solicitar "Desactivación", "Bloqueo" o "Deshabilitación" significa denegar el acceso al funcionario. Se deberá entender y ejecutar siguiendo con este objetivo.

5 REQUISITOS LEGALES: Ver Normograma del proceso.

6 DEFINICIONES: Ver Glosario.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Definir las condiciones de manejo de las cuentas bancarias y definir los funcionarios autorizados	<p>Cada vez que se requiera. La Directora de Gestión de los Recursos financieros de Salud será la encargada de definir las condiciones de manejo de las cuentas bancarias (políticas de operación asociadas en este procedimiento) y de nombrar a las personas autorizadas para la definición de las condiciones de manejo de las cuentas y convenios de recaudo a aperturar, modificar, o cancelar así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (2) de las firmas de las cuatro (4) personas relacionadas como autorizadas, clasificadas en firmas tipo "A", "B". ✓ Las firmas se requieren de forma conjunta. <p>El fin es autorizar las operaciones requeridas del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.</p>	<p>Directora de Gestión de los Recursos financieros de Salud</p> <p>Funcionarios autorizados</p>	<p>Condiciones de manejo definidas.</p> <p>Definición de funcionarios autorizados</p>
2	Recibir las solicitudes de apertura,	Cada vez que los líderes de los procesos identifiquen una necesidad de apertura, modificación o cancelación de cuentas	El Gestor de operaciones o responsable del grupo de	Oficio o Correo electrónico

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	modificación o cancelación de cuentas bancarias y/o convenio de recaudo	<p>bancarias y/o convenios de recaudo, el Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio recibe las solicitudes de apertura, modificación o cancelación de estos, por parte de los líderes de los procesos misionales que adelanta la ADRES por medio de oficio o correo electrónico.</p> <p>Para realizar este tipo de solicitudes, es necesario diligenciar el formato establecido por la entidad financiera.</p>	Gestión de pagos y portafolio	<p>con Solicitudes</p> <p>Formato de convenio diligenciado</p>
3	Aplicación del modelo CAMEL	<p>Cada vez que se cuente con una solicitud de apertura de cuenta bancaria y/o convenio de recaudo se aplicara el modelo CAMEL con el fin de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar puntaje a los bancos, para establecer el cupo máximo de depósitos que pueden recibir. 2. Revisar las calificaciones otorgadas por las calificadoras de riesgo BRC, Fitch y Value & Risk, y únicamente serán aceptados los bancos con las más altas calificaciones de emisor de corto plazo. 3. Mitigar el riesgo de contraparte por concentración. Adicional a esto, se podrá limitar la asignación del cupo a cualquier banco teniendo en cuenta consideraciones operativas. 4. Optimizar la razón entre la pérdida esperada y el retorno de las diferentes cuentas. 	El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	Entidades bancarias habilitadas con las que la DGRFS puede operar.xls
4	Convocar Entidades Bancarias	El Coordinador del Grupo de Pagos y Portafolio, o Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio cada vez que se requiera, realizara convocatoria por correo electrónico o vía telefónica, a las entidades habilitadas según resultado del modelo de riesgo para exponer su portafolio de servicios de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la ADRES.	<p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p> <p>Coordinador del Grupo de Pagos y Portafolio</p>	Portafolio de servicios entidades financieras

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Posterior a la convocatoria las entidades enviaran por correo electrónico u oficio las propuestas.		
5	Seleccionar la mejor propuesta	Cada vez que se haga un requerimiento a una entidad financiera, el Director (a) , el Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio y el Gestor de operaciones responsable, evaluaran las propuestas enviadas por cada banco, teniendo en cuenta, los mejores criterios en capacidad tecnológica, tiempo, costo de oportunidad, valor agregado, tasa de rendimiento, servicio, red de oficinas entre otras, con el fin de elegir la mejor alternativa, de este proceso se genera un informe de evaluación.	Director (a) de Gestión de los recursos Financieros de Salud Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio Coordinador del Grupo de Pagos y Portafolio	Informe de evaluación
6	Definir condiciones de las partes	Cada vez que se elija una entidad financiera para soportar los requerimientos de la ADRES, se definirán las condiciones de rentabilidad y reciprocidad, acción que se realizará de acuerdo con las tasas de referencia del banco emisor (BR) y de acuerdo con el análisis de criterios tenidos en cuenta en la actividad anterior. Esta actividad será ejecutada por el director (a), Coordinador GGPP, Gestor de Operaciones y el ejecutivo (a) designado por la entidad financiera).	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio Coordinador del Grupo de pagos y portafolio Director (a) de Gestión de los recursos Financieros de Salud Ejecutivo (a) Entidad financiera	Condiciones de rentabilidad y reciprocidad
7	Realizar solicitud de apertura, modificación,	Como insumo para la ejecución de esta actividad se deberá ejecutar el procedimiento de radicación Documental	Funcionarios autorizados en las condiciones de manejo de	Oficio de solicitud apertura modificación,

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	cancelación de cuentas y/o convenio de recaudo por usuario autorizado a la entidad financiera	del proceso de Gestión Administrativa y Documental (Oficio radicado en el SGD) Cada vez que se realice la elección de la Entidad financiera con la cual se va a proceder a la apertura de la cuenta bancaria y/o convenio de recaudo y se definan las condiciones de las partes, se realizará oficialmente la solicitud de apertura de productos, la cual debe ser realizada por uno de los usuarios autorizados a través de oficio dirigido al Ejecutivo (a) encargado de la banca oficial de la Entidad Bancaria, detallando la cantidad de cuentas a abrir, el tipo, el nombre, las condiciones de manejo establecidas en la actividad No. 1 con la relación de las personas autorizadas, esta deberá ir firmada por el representante legal de ADRES.	definidas por la Directora de Gestión de los Recursos Financieros de Salud. Representante Legal ADRES	cancelación de cuentas y/o convenio de recaudo
8	Confirmación del número de cuenta asignado por la entidad bancaria mediante certificación	Cada vez que sea remitida una solicitud por parte de la ADRES a las Entidades Financieras de apertura, modificación, cancelación de cuentas y/o convenio de recaudo, el banco enviara por correo electrónico u oficio la certificación bancaria con el número de cuenta o convenio asignado y las condiciones pactadas por las partes.	Entidad Financiera	Correo electrónico con certificación de la Entidad Financiera informando el número de la cuenta o convenio de recaudo asignado y condiciones pactadas.
9	Solicitar el Registro contable en el aplicativo ERP	Cada vez que la Entidad financiera informe por medio de certificación el número de cuenta, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, procederá a solicitar al grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ET por medio de correo electrónico el registro de la respectiva cuenta en el aplicativo ERP con el fin de iniciar el registro contable de todos los recaudos que ingresen por la misma.	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión	Correo electrónico solicitando la parametrización en el ERP de la cuenta

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
			Contable y Control de Recursos ET	
10	Elaborar Oficios de inembargabilidad y de exoneración de comisiones y demás costos financieros	<p>Como insumo para la ejecución de esta actividad se deberá ejecutar el procedimiento de radicación Documental del proceso de Gestión Administrativa y Documental (Oficio radicado en el SGD)</p> <p>Cada vez que se cuente con la Certificación de apertura de cuenta y/o convenio de recaudo, el Gestor de operaciones responsable del Grupo de Gestión de Portafolio y Pagos procederá con la elaboración de oficios de inembargabilidad y de exoneración de comisiones y demás costos financieros, donde se detallan las condiciones de inembargabilidad y de exoneración de cobros financieros de las cuentas de ADRES, los cuales deberán ser remitidos al representante legal de la entidad para su firma.</p>	<p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p> <p>Representante Legal ADRES</p>	<p>Oficio de Inembargabilidad</p> <p>Oficio de exoneración de comisiones y demás costos financieros</p>
11	Registrar las firmas definidas en las condiciones de manejo y sellos autorizados	<p>Cada vez que la Entidad Financiera informe por medio de certificación el número de cuenta y/o convenio de recaudo, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, procederá con el levantamiento de las firmas de los funcionarios autorizados y del representante legal en los espacios de los documentos dispuestos por el banco para determinar el manejo de esta, adicional a esto se hará el registro del sello seco y protectografo de la entidad.</p>	<p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p> <p>Funcionarios autorizados</p> <p>Representante legal de la Entidad</p> <p>Entidades Financieras</p>	<p>Registro de Firmas, condiciones de manejo y sellos autorizados</p>
12	Legalizar documentación requerida por la entidad Bancaria	<p>Cada vez que la Entidad Financiera informe por medio de certificación el número de cuenta, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, procederá a legalizar y diligenciar la documentación requerida por la entidad Bancaria, acción que se genera de acuerdo con los términos establecidos por cada banco con el fin de dar</p>	<p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p>	<p>Formulario de vinculación persona jurídica y persona natural para funcionarios,</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		cumplimiento a sus lineamientos de seguridad.		representante legal y personas autorizada, formatos de manejo de portal, etc.
13	Transferencia de recursos	<p>Como insumo para la ejecución de esta actividad se deberá ejecutar el procedimiento de radicación Documental del proceso de Gestión Administrativa y Documental de generarse oficio para las operaciones vía Sebra.</p> <p>Cada vez que se cuente con la legalización de la documentación requerida por las Entidades financieras, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio procederá a transferir los recursos asignados según cupo determinado por el modelo de riesgo, acción que se genera de las siguientes maneras dependiendo de los topes asignados por ACH:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accediendo al portal bancario por medio de usuario y contraseña, eligiendo la opción de transferencia ACH y cargando la información del traslado de los recursos, para posteriormente ser autorizada por el coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio. 2. Generar operación tipo SEBRA mediante oficio firmado por las personas autorizadas con las condiciones de manejo definidas en la actividad No. 1. Con el detalle de la operación, oficio que se remitirá vía correo electrónico y correo certificado a las personas designadas por el banco para realizar este tipo de operaciones con copia al Ejecutivo (a) de banca oficial asignado para la a ADRES. 	<p>Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Pagos y Portafolio</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace</p> <p>Funcionarios Autorizados</p> <p>Funcionarios Banco</p>	<p>Transferencia ACH</p> <p>Oficio para operación Vía SEBRA</p> <p>Correo electrónico de confirmación operación SEBRA</p>
14	Asignar Administrador de portal Bancario y perfiles para	Cada vez que se cuente con la legalización de la documentación requerida por las Entidades financieras, se asignará un Administrador del portal Bancario quien definirá los usuarios al portal del banco según los criterios y los permisos asociados a los roles de: administrador, autorizador,	<p>Directora de Gestión de los Recursos financieros de Salud</p> <p>Administrador del portal</p>	<p>Administrador del portal bancario y asignación de perfiles a los usuarios</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	asignación de usuarios	transaccional y consulta. Deben contar con clave, contraseña y token según sea el caso.		según roles.
15	Entrega de elementos de autenticación de usuario	<p>Cada vez que se asignen perfiles a los usuarios de los portales bancarios, se les enviará mediante correo electrónico usuario, clave de acceso inicial y se les hará entrega de token a los que haya lugar, cada funcionario o responsable será el encargado de su cuidado y custodia. Se relacionará la entrega del token en el formato GEPR-FR28 "Control y entrega de elementos de autenticación de usuario".</p> <p>Para esta actividad la DGRFS puso a disposición la Caja fuerte de la Coordinación para guardar los dispositivos de seguridad de cada funcionario o contratista.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE APERTURA DE CUENTAS Y/O CONVENIOS DE RECAUDO</p>	Funcionarios o contratistas asignados como Usuarios para tokens del portal bancario	Formato GEPR-FR28 "Control y entrega de elementos de autenticación de usuario"

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	25 de septiembre de 2019	Versión inicial, identificación de un nuevo procedimiento, 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.	Diana Torres Rodríguez
02	31 de marzo de 2020	Actualización del procedimiento, alineándolo con el Manual de Riesgo de Mercado de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud.	Diana Torres Rodríguez
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

	PROCEDIMIENTO GESTION Y USO DE Cuentas Bancarias	Código:	GEPR-PR23
		Versión:	02
		Fecha:	31/03/2020
		Página:	Página 9 de 9

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Angélica María Londoño Guevara Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	Rafael Guillermo Anaya Santrich Coordinador de Grupo Gestión de Pagos y Portafolio	Marcela Brun Vergara Director (a) de Gestión de Recursos Financieros de Salud