

	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE RECURSOS A CUENTAS DE AHORRO DE PORTAFOLIO	Código:	GEPR-PR24
		Versión:	02
		Fecha:	29/10/2019
		Página:	Página 1 de 8

1 OBJETIVO

Trasladar a diario los recursos de las cuentas recaudadoras de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, a las cuentas de ahorro de inversión, mediante la identificación de los saldos en cada una de ellas con la información extraída del consolidado de saldos de los portales bancarios. Con el fin de asegurar la rentabilidad de los recursos.

2 ALCANCE

Inicia identificando los saldos en las cuentas corrientes de la ADRES en la hora de corte definida, se continua diligenciando la planilla de traslado, validacion de información registrada en planilla de traslados de las cuentas recaudadoras, generación de la transferencia a cuentas de ahorro y finaliza con la validación de las transferencias generadas, la autorizacion de dicha transferencia y la entrega de documentación de transferencias.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

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

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Un traslado solo será aprobado por el Coordinador de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace.
- ✓ Las personas que participen en el presente procedimiento deberán pertenecer al Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.

5 REQUICITOS LEGALES ver Normograma del proceso.

6 GLOSARIO ver Glosario General

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
PC 1	Validar los saldos en cuentas corrientes de la ADRES en la hora de corte definida	<p>Como insumo para la generación de esta actividad se requieren de los movimientos bancarios generados desde cada uno de los portales.</p> <p>Descripción de la actividad:</p> <p>Diariamente se valida los saldos en cuentas corrientes de la ADRES en la hora de corte definida 4:30 P.M.</p>	GO o responsable de mesa de Control Gestión de Pagos Portafolio-DGRFS	Pantallazo del consolidado de saldos bancarios.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Punto de Control</p> <p>Diariamente, se validan los saldos en cuentas corrientes de la ADRES, acción que se genera ingresando al portal bancario, identificando los recursos recaudados para ser trasladados a las cuentas de ahorros de inversión del portafolio, tomando de referencia el pantallazo de los saldos de las cuentas corrientes. Esto con el propósito de controlar que los saldos a transferir correspondan a los saldos identificados en las cuentas.</p> <p>¿Hay saldos en las cuentas corrientes?</p> <p>Si: el GO o responsable de mesa de Control del Grupo de Gestión de Pagos Portafolio, diariamente, ingresa al portal bancario por medio de usuario y contraseña para la validación de los saldos en cuentas corrientes, generando el consolidado que servirá de referencia para generar los traslados.</p> <p>Remitirse a la siguiente actividad.</p> <p>No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>		
2	Diligenciar planilla de traslados	Posterior a la identificación de los saldos, se procede a diligenciar la planilla de traslados Formato GEPR_FR24, acción que se genera diligenciando los campos: nombre de la cuenta, debito a cuenta, banco, valor del traslado, cuenta destino. Con el fin de evidenciar el detalle de los traslados de los recursos por cada banco.	GO o responsable de mesa de Control Gestión de Pagos Portafolio	Formato GEPR_FR24
3	Originar Visto Bueno en planilla de Traslados	Posterior al diligenciamiento de planilla de traslados Formato GEPR_FR24, el GO o responsable de mesa de Control del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, cada vez que diligencie la planilla de traslados para realizar transferencias a cuentas de ahorro de portafolio de la ADRES, origina el visto bueno en planilla	GO o responsable de mesa de Control del Grupo de Gestión de Pagos Portafolio	Visto bueno en planilla de traslados formato GEPR_FR24.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de Traslados formato GEPR_FR24, acción que se genera manualmente firmando la planilla, con el fin de referenciar dentro de esta, el responsable que la diligencio.		
4	Entregar a la mano planilla de traslado formato GEPR_FR24	Diariamente se entrega al GO o responsable de mesa de ayuda la planilla de traslados Formato GEPR_FR24, con los respectivos soportes (pantallazo de los saldos bancarios y planilla de traslados) al GO o responsable de mesa de ayuda de Gestión de Pagos y Portafolio, para que valide los traslados.	GO o responsable de mesa de Control del Grupo de Gestión de Pagos Portafolio	Planilla de traslados formato GEPR_FR24 Pantallazo del consolidado de saldos bancarios.
PC 5	Validar información de planilla de traslados formato GEPR_FR24	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>Cada vez que reciba la planilla formato GEPR_FR24, se valida la información de registrada en la misma vs consolidado de saldos bancarios.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Posterior a la recepción del consolidado de los saldos y la planilla de traslado Formato GEPR_FR24, el GO o responsable de mesa de ayuda de Gestión de Pagos Portafolio, valida información relacionada en esta, de acuerdo con el consolidado de los saldos bancarios, acción que se genera manualmente comparando el valor de los saldos de cuentas corrientes vs la información registrada en el Formato GEPR_FR24, con el fin de validar la consistencia de la información.</p> <p>¿La información registrada en Formato GEPR_FR24 es correcta?</p> <p>Si: seguir con la siguiente actividad.</p> <p>No: el GO o responsable de mesa de ayuda del Grupo de Gestión de Pagos Portafolio, cada vez que identifique una inconsistencia en el Formato GEPR_FR24, procede a devolver los documentos soportes al GO o responsable de mesa de</p>	GO o responsable de mesa de ayuda del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio-DGRFS	Formato GEPR_FR24 Pantallazo de saldos consolidados Devolución de Documentos soportes cuando se presenten inconsistencias.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Control del Grupo de Gestión de Pagos Portafolio, con el fin de realizar los ajustes correspondientes y corregir la información.</p> <p>Posterior a la corrección de la información en el Formato GEPR_FR24, se vuelve a ejecutar esta actividad con el fin de validar nuevamente.</p>		
6	Generar Transferencia bancaria	<p>Diariamente y después de validar la consistencia de la información registrada en el Formato GEPR_FR24, el GO o responsable de mesa de Ayuda del Grupo de Gestión de Pagos Portafolio registra su visto bueno en la misma e ingresa a los portales bancarios por medio de usuario y contraseña en la siguiente ruta: /Pagos /Transferencias online /Nueva transferencia /Selección cuenta a debitar /selección cuenta a acreditar, diligencia valor del importe y registra el número del consecutivo del Formato GEPR_FR24, con la finalidad de que se cargue la transferencia para el traslado de recursos a cuentas de ahorro.</p> <p>Posterior a la generación de las transferencias el GO procede a imprimir el soporte de la transferencia generada en el portal bancario y registra su visto bueno en la misma.</p> <p>Remitirse a la siguiente actividad.</p>	GO o responsable de mesa de Ayuda del Grupo de Gestión de Pagos Portafolio	<p>Formato GEPR_FR24.</p> <p>Soporte de la transferencia generada con Vo.Bo</p>
7	Entregar transferencias generadas	<p>Diariamente y después de generar las transferencias en línea desde los portales, se entregan los soportes al GO o responsable de mesa de control del Grupo de Gestión de Pagos Portafolio, para validar las transferencias generadas versus Formato GEPR_FR24.</p>	GO o responsable de mesa de ayuda Gestión de Pagos Portafolio	Soporte de transferencias
PC 8	Validar Transferencias Generadas vs soportes	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>Diariamente, se validan las transferencias Generadas.</p> <p>Descripción del control:</p>	GO o responsable de mesa de Control del Grupo de Gestión de	Visto bueno de GO y/o responsable en soportes de validación de las

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Diariamente, se validan las transferencias generadas vs con los soportes de estas, acción que se genera tomando el detalle de los valores y las cuentas del Formato GEPR_FR24 y punteando con los soportes de las transferencias en línea impresas, realizando así, la validación y comparación de la información. Acción que se realiza con el fin de verificar que el monto y las cuentas a debitar y a acreditar sean los relacionados en el Formato garantizando la consistencia de los traslados de recursos.</p> <p>¿Lo registrado en el Formato GEPR_FR24 vs los soportes de las transferencias son correctos?</p> <p>SI: El GO o responsable de mesa de Control del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, registra el visto bueno en los soportes validados y entrega al Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace, los soportes de las transferencias para que este proceda con su aprobación.</p> <p>Seguir con la siguiente actividad.</p> <p>NO: El GO o responsable de mesa de Control del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, cada vez que identifique una inconsistencia, devuelve los soportes de la transferencia al GO o responsable de mesa de ayuda del GGPP, con el fin de solicitar al Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio la anulación. Posterior a la anulación, procede a corregir las inconsistencias detectadas. Como evidencia se cuenta con correo electrónico de solicitud de la anulación de la transferencia cargada.</p> <p>Seguir con la siguiente actividad.</p> <p>Posterior a la corrección de las inconsistencias identificadas se procede a generar la Actividad No. 6.</p>	Pagos Portafolio	<p>transferencias realizadas</p> <p>Formato GEPR_FR24</p> <p>Correo electrónico enviado al Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio solicitando la anulación de la transferencia</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
PC 9	Autorizar la transferencia de recursos	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que le sean entregados los soportes de las transferencias cargadas en el portal bancario al Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos Portafolio, se procede a autorizar las transferencias de los recursos.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Cada vez que le sean entregados los soportes de las transferencias cargadas en el portal bancario, el Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos Portafolio o quien lo reemplace, procede a autorizar en los portales bancarios por medio de usuario y contraseña las transferencia de recursos, acción que se genera con una nueva validación de la información relacionada en el Formato GEPR_FR24 y los soportes entregados de las trasferencias; los cuales deben contar con los respectivos Vo.Bo de los responsables de generarlos y deben coincidir exactamente con el detalle de la información. Esto con el propósito de garantizar que los traslados de recursos se hagan de manera correcta. Como evidencia se cuenta, con soporte impreso desde el portal del banco de la aprobación exitosa de las transferencias firmado por quien realiza la operación.</p> <p>¿La información relacionada en el Formato GEPR_FR24 y los soportes entregados de las trasferencias es consistente?</p> <p>Si: el Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos Portafolio o quien lo reemplace, procede a autorizar en los portales bancarios por medio de usuario y contraseña las transferencias de recursos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos Portafolio o quien lo reemplace	<p>Soporte de la transferencia exitoso impreso con VoBo.</p> <p>Formato GEPR_FR24 Correo electrónico enviado al Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio solicitando la anulación de la transferencia</p>

ADRES	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE RECURSOS A CUENTAS DE AHORRO DE PORTAFOLIO	Código:	GEPR-PR24
		Versión:	02
		Fecha:	29/10/2019
		Página:	Página 7 de 8

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>No: El Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, cada vez que no sea consistente la información relacionada en el Formato GEPR_FR24 y los soportes entregados de las transferencias, devolverá los soportes respectivos al GO y/o responsable de mesa de Control del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, con el fin de generar las correcciones pertinentes.</p> <p>Posteriormente a la corrección de las inconsistencias, se deberá iniciar el procedimiento desde la actividad No.1.</p> <p>El resultado de la ejecución de este procedimiento (Soportes de traslados, Formato GEPR_FR24) es insumo para ejecutar el procedimiento "Validación y Registro traslados bancarios y SEBRA" del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ET, al igual que del procedimiento "Gestión de Documentos de Pagos" Del GGPP.</p>		

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	06 de febrero de 2018	Versión inicial	Diana Torres Rodriguez
02	29 de octubre 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>Actualización de códigos de formatos que se relacionan en el procedimiento</p>	Diana Torres Rodriguez
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

ADRES	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE RECURSOS A CUENTAS DE AHORRO DE PORTAFOLIO	Código:	GEPR-PR24
		Versión:	02
		Fecha:	29/10/2019
		Página:	Página 8 de 8

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