

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL RECAUDO DE OTROS RECURSOS PARA EL ASEGURAMIENTO	Código:	RIFU-PR06
		Versión:	03
		Fecha:	06/07/2020
		Página:	Página 1 de 10

1 OBJETIVO

Identificar los recursos recaudados con destinación a la financiación del Régimen Subsidiado de Salud (Sistema General de Participaciones -SGP, FONPET y otros), mediante la validación de los soportes remitidos por los terceros u otras dependencias de la ADRES, las cuales pueden complementar la identificación plena de los recursos Vs. Movimientos Bancarios, con el fin de tener un control sobre estos recursos administrados y a su vez realizar la afectación contable y presupuestal.

2 ALCANCE

Inicia con la consulta de los movimientos bancarios en cada uno de los portales bancarios. Continúa con la solicitud de soportes a los terceros para la identificación de los recursos girados a las cuentas de recaudo de la ADRES para su posterior captura en el aplicativo MUI, continua con el cargue y registro de las Partidas Pendientes por Identificar -PPI- y termina con la remisión de capturas de recaudos para conciliar las aplicaciones MUI-ERP.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La ADRES para recibir los diversos conceptos de recaudo celebra convenios con entidades del sector financiero, autorizados y vigilados por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- ✓ Los extractos y movimientos de las cuentas bancarias recaudadoras, presentan la información detallada del recaudo.
- ✓ La Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, a través del Grupo de Control del Recaudo y Fuentes de Financiamiento realiza la identificación, conciliación y registro de los ingresos de las diferentes fuentes de financiación y lo correspondiente al registro en el sistema Integrado de Información – MUI – ERP.
- ✓ 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:
 - La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso o el que este delegue.

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL RECAUDO DE OTROS RECURSOS PARA EL ASEGURAMIENTO	Código:	RIFU-PR06
		Versión:	03
		Fecha:	06/07/2020
		Página:	Página 2 de 10

- 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 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ver normograma del proceso

6 DEFINICIONES:

Ver Glosario del proceso

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Consultar y generar archivo de movimientos de las cuentas de recaudo	<p>Diariamente, se ingresa al portal bancario por medio de usuario y contraseña para consultar los movimientos de las cuentas de recaudo y generar los movimientos en archivo .sms. y/o xlxs.</p> <p>A través de la herramienta dispuesta por la entidad financiera que se encuentra instalada en los equipos de cómputo, se efectúa la conversión del archivo .sms a xlxs.</p>	GO o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	Archivo con los movimientos . xlxs
2	Enviar movimiento Bancarios	<p>Diariamente, mediante correo electrónico se remiten los movimientos bancarios generados a través del portal bancario en formato Excel de las cuentas recaudadoras que maneja la ADRES, al Grupo de Control de Recaudos y Fuentes de Financiamiento y al Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>La ejecución de esta actividad es el insumo del procedimiento de validación y registros de traslados bancarios del proceso de Gestión y Pago de Recursos.</p>	GO o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	Correo electrónico con archivo adjunto

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3	Solicitar soportes para la identificación de los recursos.	Diariamente, cada vez que se evidencie un ingreso en los movimientos bancarios, se procede a realizar la identificación del tercero con el fin de solicitar los soportes para la identificación de los recursos, acciones que se realiza a través de correo electrónico informado el detalle de la fecha, valor recaudado.	GO o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	Correo Electrónico enviado a las entidades.
PC 4	Validar tipo de recaudo	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Diariamente, cada vez que se reciben los soportes, se valida el tipo de recaudo referente a los recursos para el aseguramiento (SGP, FONPET y otros), con base a las referencias del tercero generado en los movimientos bancarios.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Diariamente, cada vez que se reciben los soportes, se valida el tipo de recaudo referente a los recursos para el aseguramiento (SGP, FONPET y otros), con el fin de establecer que tipo de registro y procedimiento se debe aplicar para el registro del ingreso en los sistemas de información de la ADRES.</p> <p>¿El tipo de recaudo corresponden a recursos del SGP?</p> <p>Si. Cuando el recaudo se deriva de los conceptos asociados al SGP, se continua con la actividad No.5.</p> <p>No. Cuando el recaudo se deriva de los conceptos asociados al FONPET y/o otros recursos, el GO o persona delegada por Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, efectúa la captura de los ingresos a través del procedimiento de Identificación del Recaudo Intranet del proceso de Recaudo y Fuentes de Financiación.</p> <p>Las evidencias de los puntos de control reposan en la herramienta colaborativa dispuesta por la ADRES.</p>	GO o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	Validación tipo de recaudo - Soportes con las distribuciones por entidad territorial

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
PC 5	Validar movimiento bancario Vs. Soportes	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Diariamente, cada vez que se reciba la identificación de que trata la actividad anterior, en archivo .xlsx, se efectúa la validación de los movimientos generados en la actividad No. 2 Vs. los soportes (identificación remitida por las entidades).</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Diariamente se validan los movimientos bancarios Vs. los soportes (identificación remitida por las entidades), analizando que los datos suministrados en el soporte correspondan con la información dispuesta en los movimientos bancarios, acción que se genera cruzando los valores que figuran a nombre de las diferentes entidades, respecto a estos y posteriormente se procede a diligenciar la "Matriz de Recaudo y Control de Validaciones" previamente establecida por el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, con la información de las validaciones realizadas en esta actividad.</p> <p>¿Existen inconsistencias de movimientos bancarios Vs. los soportes (identificación remitida por las entidades)?</p> <p>No: Remitirse a la actividad No. 6.</p> <p>Si: El GO y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, cada vez que se identifique alguna inconsistencia, informa a la entidad. Posterior a la remisión de la información se vuelve a ejecutar esta actividad.</p>	GO o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	<p>Archivo en Excel "Matriz de Recaudo y Control de Validaciones.</p> <p>Correo Electrónico indicando inconsistencias para ajuste</p>
6	Capturar en MUI Intranet.	Diariamente, cada vez que se ejecute la actividad anterior, se realiza la captura de la información en el aplicativo MUI Intranet. Captura que se genera ingresando al aplicativo MUI Intranet, mediante usuario y contraseña, seleccionando la opción de MUI / Recaudo /ADRES 010Recursos del SGP LMA.	GO o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	Captura MUI y Registro en el aplicativo

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Una vez capturada la información, el sistema genera un número único de captura "ID", el cual se registra en la Matriz de Recaudo y Control de Validaciones.		
7	Generar QUERY de capturas MUI	<p>Cada vez que realice la captura detallada del ingreso en el MUI, se procede a generar un QUERY de extracción ingresando al aplicativo MUI Intranet, mediante usuario y contraseña, seleccionando la opción de MUI / Logs MUI / Reporte Query Capturas MUI exportado en archivo .xlsx o .cvs. diligenciando el rango de fecha de las capturas registradas. Este QUERY relaciona los campos como (Línea Negocio/ID Captura MUI/Concepto Captura/Numero Identificación/Nombre Entidad/Tipo Entidad/Vigencia/Valor/Fecha Recaudo/Fecha Captura/Fecha Reporte/Forma Pago/Banco/Cuenta Bancaria/Valor Total/Diario Contabilidad/Secuencia/Estado/usuario captura/Usuario que Genera el Reporte.</p> <p>Posterior a la generación del QUERY se procede a disponer dicho insumo en la Matriz de Recaudo y Control de Validaciones en la hoja denominada QUERY.</p>	GO o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	Query de capturas MUI archivo .xlsx o .cvs
PC 8	Validar Capturas MUI Intranet Vs. Soportes	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Diariamente, cada vez que se efectuó la actividad anterior, se valida las capturas del MUI Intranet Vs. los movimientos bancarios y soportes.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Diariamente, cada vez que se efectuó la actividad anterior, se valida la consistencia de las capturas del MUI Intranet Vs. los movimientos bancarios y soportes, esta actividad se genera manualmente a través de un cruce en archivo .xlsx denominado "Matriz de Recaudo y Control de Validaciones", con el fin de validar la coincidencia de los siguientes campos: Nit. / Valor / ID Captura.</p>	GO o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	Matriz de Recaudo y Control de Validaciones Correo electrónico.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>¿La información del aplicativo es acorde con la validación de los movimientos bancarios Vs. los soportes?</p> <p>Si: El GO y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, remite la matriz al Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento. Continúa con la actividad No. 9.</p> <p>No: Se vuelve a generar la actividad No. 8</p>		
PC 9	Validación Coordinación	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que sea remitida mediante correo electrónico la "Matriz de Recaudo y Control de Validaciones", se valida la información registrada en la matriz.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Se valida que la información coincida con los puntos de control previamente establecidos en las actividades No. 5 y 8. Con el fin de garantizar que las validaciones efectuadas en los puntos de control previo y que hacen parte integral del procedimiento.</p> <p>¿La información remitida por el GO y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento coincide con los puntos de control previamente establecidos en la Matriz de Recaudo y Control de Validaciones?</p> <p>Si: Remitirse a la actividad No. 10.</p> <p>No: El Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, rechaza la matriz mediante correo electrónico enviado al GO y/o persona delegada del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, para que este realice las aclaraciones y/o correcciones pertinentes. Regresa a la actividad No. 8.</p>	Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	<p>Correo electrónico enviando la "Matriz de Recaudo y Control de Validaciones" por el coordinador. Archivo .xlsx</p> <p>Correo electrónico solicitando ajustes o correcciones</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Como evidencia se cuenta con el correo electrónico remitido por el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.		
10	Remitir la Plantilla para la creación de CXC al Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	<p>Una vez se reciba mediante correo electrónico la aprobación de la matriz por parte del Coordinador del Grupo Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, el GO y/o persona delegada por el mismo, remite mediante correo electrónico al Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos la plantilla para la creación de las CXC, elaborada manualmente, que se convierte a cvs.</p> <p>La estructura de la plantilla en mención contiene los campos de: (Fecha de transacción, Descripción, Tipo de cuenta, Cuenta No. Dimensiones, Monto débito, Monto Crédito, Moneda, Tipo de cuenta de contrapartida, Cuenta de contrapartida, Dimensiones contrapartida, Fecha de documento, Número de Documento, Perfil de contabilización, Grupo de impuestos de artículo, Grupo de impuestos, Factura, código de impuestos, beneficiario del pago, Concepto, id pago) para la creación de las cuentas por cobrar en el ERP.</p> <p>Remitirse al procedimiento de Validación y Registro de Recaudos del proceso de Gestión y Pago de Recursos.</p>	GO o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	Correo Electrónico enviando plantilla .csv, de ingresos al grupo Contable y Control de Recursos
PC 11	Validar Registro de Cuentas por Cobrar en el aplicativo ERP Vs. los Soportes	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Diariamente, se valida el registro de cuentas por cobrar en el aplicativo ERP Vs. los soportes (identificación remitida por las entidades), cada vez que el GO y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Gestión de Contable y Control de los Recursos informe mediante correo electrónico el registro de los diarios contables.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez que el GO y/o persona delegada por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos notifique el registro del diario</p>	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	<p>Correo electrónico informando el registro de las Cuentas por Cobrar.</p> <p>Correo electrónico informando las inconsistencias para ajuste</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>contable en el aplicativo ERP, valida el registro de las CXC con los soportes (identificación remitida por las entidades) y los movimientos bancarios, con el fin de garantizar la consistencia de la información registrada en el aplicativo ERP Vs. el reporte de integración con los movimientos y los soportes.</p> <p>En el aplicativo ERP a través del Módulo Gestión de Efectivo y Bancos, se ingresa por la opción reconocimiento manual de transacciones, consulta las cuentas por cobrar que se genera manualmente, realizando una comparación por tercero, planilla y valor con el consolidado de los soportes (identificación remitida por las entidades.</p> <p>¿Los valores del recaudo de los dos archivos son coincidentes?</p> <p>No: Cada vez que se identifiquen inconsistencias, se remite correo a GO y/o persona delegada del Grupo de Gestión de Contable y Control de Recursos, para que efectué la validación y ajuste según sea el caso. Una vez efectuado el ajuste, el GO y/o persona delegada del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos remite al GO y/o persona delega por el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento el correo con ajustes y se vuelve a generar la actividad No. 11.</p> <p>Si: Remitirse a la siguiente actividad No 12.</p>		
12	Elaborar y cargar archivo plano en Módulo de Gestión de Efectivo y Bancos en aplicativo ERP	Una vez se validen los diarios cargados de las CXC, se procede elaborar y cargar el archivo plano en el Módulo Gestión de Efectivo y Bancos del aplicativo ERP, de acuerdo con la plantilla registrada de las CXC, tomando cuatro campos (Nit/cedula, factura/Id, valor, y la fecha del día del cargue). Una vez cargado el archivo de bancos en el Módulo de Gestión Efectivo y Bancos, el sistema genera el diario contable en el aplicativo ERP.	GO y/o persona delegada del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	Archivo Plano .txt Diario contable - Módulo de Gestión Efectivo y Bancos en el aplicativo ERP
13		Cada vez que se realiza el cargue en el aplicativo ERP de la cancelación de la CXC,	GO y/o persona	Correo electrónico

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Enviar Diario generado del cargue del módulo de Efectivo y Bancos a Contabilidad	<p>se remite por correo electrónico con el número de diario generado del cargue a bancos al GO y/o persona delegada del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos para que proceda con su respectivo registro contable.</p> <p>Este registro es insumo para el procedimiento de Contabilización de Recaudos del proceso de Gestión y Pago de Recursos.</p>	delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamient o	informando el Numero de diario para validación y registro
14	Cargar las partidas sin identificar	Con la información del recaudo que no pudo ser identificado en el mes, al cierre del mes se cargan las partidas sin identificar, en archivo .txt, en el módulo de Efectivo y Bancos del aplicativo ERP.	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamient o	Archivo plano Archivo .txt.
15	Enviar y Registrar Diarios de partidas sin identificar	<p>Cada vez que se cargue la información de las partidas sin identificar, se envía por medio de correo electrónico el diario contable de las PPI registradas, acción que se realiza en el aplicativo ERP, afectando la contabilidad y el presupuesto.</p> <p>Posterior al registro de los diarios por el GO y/o persona delegada del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, se notifica por correo electrónico el cargue.</p> <p>Nota: Las partidas que no fueron identificadas en este procedimiento deben remitirse al procedimiento partidas pendientes por identificar del proceso de Recaudo e identificación de Fuentes.</p>	GO y/o persona delegada - Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	Correo electrónico informando el registro de PPI en el aplicativo ERP.
16	Remitir capturas de recaudos para conciliar aplicativos	El GO y/o persona delega por el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, una vez finaliza el proceso de identificación del recaudo, al cierre de cada mes, remite mediante correo electrónico al Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, archivo .xlsx con la información de las capturas del periodo realizadas en el sistema, con el fin de que este remita la información mediante correo electrónico al Coordinador del Grupo de	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamient o Coordinador del Grupo de	Correo electrónico informando capturas realizadas.

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL RECAUDO DE OTROS RECURSOS PARA EL ASEGURAMIENTO	Código:	RIFU-PR06
		Versión:	03
		Fecha:	06/07/2020
		Página:	Página 10 de 10

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Gestión Contable y Control de Recursos, con el fin de realizar la respectiva conciliación de aplicativos. La ejecución de este procedimiento y la salida de esta acción es insumo para la ejecución del procedimiento de Conciliación entre Módulos del proceso de Gestión y Pago de Recursos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	05 de febrero de 2018	Versión Inicial	Diana Esperanza Torres Rodríguez
2	28 de diciembre de 2018	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. Actualización de códigos de formatos que se relacionan en el procedimiento.	Diana Esperanza Torres Rodríguez
3	06 de julio de 2020	Se actualiza el procedimiento con el fin de mejorar la descripción de las actividades del procesamiento, así como ajustar las validaciones del punto de control.	Diana Esperanza Torres Rodríguez

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Teodolinda Sanchez Delgado Gestor de operaciones Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud Angie Marcela Parra Orozco Contratista - Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud	Ricardo Triana Parga Coordinador de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	Carmen Rocio Rangel Quintero Directora de la Dirección General de Recursos Financieros de Salud (e)