

	<b>PROCEDIMIENTO PARA APERTURA, SUSTITUCION, CANCELACION Y MANEJO DE CUENTAS MAESTRAS DE RECAUDO</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR41
		<b>Versión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	26/08/2022
		<b>Página:</b>	Página 1 de 9

## 1 OBJETIVO

Gestionar la apertura, sustitución y/o cancelación de cuentas maestras para los recursos de las cotizaciones del SGSSS según las entidades bancarias habilitadas de acuerdo con Resolución 165 de 2022 aquellas que modifiquen o sustituyan y el manual de riesgo de crédito y contraparte. Esto incluye la asignación de permisos según responsabilidad a los perfiles para el manejo de portales, la creación de usuarios, claves y dispositivos de seguridad tanto para usuarios internos como externos, el diligenciamiento de formatos y toma de firmas autorizadas según requerimientos de la entidad bancaria, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1437 de 2021.

## 2 ALCANCE

Inicia la solicitud de apertura, sustitución y/o cancelación de las cuentas maestras, continua con diligenciamiento de los formatos solicitados por las entidades bancarias para la apertura de cuentas, posteriormente sigue la firma del contrato de adhesión, definición de condiciones de manejo, asignación de perfiles para usuarios y finaliza con la creación de usuarios, entrega de claves y dispositivos de seguridad.

## 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, sustitución y/o cancelación de cuentas maestras de recaudo, el representante legal de la EOC debe presentar la motivación de la solicitud, con el fin de que esta sea presentada al Director General para su respectiva aprobación.
- El Director General de la ADRES, al momento solicitar la apertura de una cuenta maestra de recaudo de cotizaciones ante una entidad bancaria habilitada, realiza la asignación del Administrador (a) de los portales bancarios y su par así como la designación de las firmas autorizadas para la definición de las condiciones de manejo de las cuentas.
- El administrador (a) será el encargado de asignar los perfiles y permisos asignados a los todos los usuarios de la DGRFS, DLYG y EPS-EOC para el manejo de las cuentas maestras de recaudo, según los criterios definidos en los niveles de jerarquía de la Dirección (diferenciando el nivel de responsabilidad y el nivel operativo dentro de cada plataforma bancaria).
  - Los perfiles de los usuarios creados en los portales bancarios se definirán según los permisos asociados a los roles de: administrador, autorizador, transaccional y consulta. Para las EPS-EOC solo se definirá rol de consulta. Deben contar con clave, contraseña y/o token según sea el caso. los criterios y los permisos asociados a los roles de: administrador, autorizador, transaccional y consulta, así como la

	<b>PROCEDIMIENTO PARA APERTURA, SUSTITUCION, CANCELACION Y MANEJO DE CUENTAS MAESTRAS DE RECAUDO</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR41
		<b>Versión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	26/08/2022
		<b>Página:</b>	Página 2 de 9

designación de las firmas autorizadas para la definición de las condiciones de manejo de las cuentas, las cuales deberán contener:

- ✓ Dos (2) de las firmas de las cuatro (4) personas relacionadas como autorizadas.
  - ✓ Las firmas se requieren de forma conjunta.
- Unificación de criterios. Se tomarán como sinónimos los siguientes términos:
    - a. Solicitar "sustitución" o "activación" significa conceder el acceso al usuario. Se deberá entender y ejecutar siguiendo con este objetivo.
    - b. Solicitar "Desactivación" o "Des habilitación" significa denegar el acceso al usuario. Se deberá entender y ejecutar siguiendo con este objetivo.
  - Este 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:
    - a. La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso o el que este delegue.
    - b. 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 REQUISITOS LEGALES:** Ver Normograma del proceso.

**6 DEFINICIONES:** Ver Glosario.

## **7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
1	Recibir solicitud de apertura de cuenta maestra de recaudo	Cada vez que se reciba una solicitud de apertura de cuentas maestras de recaudo de cotizaciones del SGSSS, por primera vez de una EPS-EOC, conforme lo establecido en el artículo 13 de la Resolución 165 de 2022 o la que la modifique o sustituya. El Coordinador del grupo de Gestión de Pagos y Portafolio recibe las solicitudes de apertura mediante comunicación escrita y suscrita por el representante legal o su delegado donde se informe la preferencia de la entidad	Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio de la DGRFS	Comunicación con solicitud de apertura de cuenta maestras  Listado de entidades Bancarias

		<p>bancaria, posteriormente este oficio se digitaliza.</p> <p><b>Nota:</b> La lista entidades bancarias habilitadas se encuentra definidas en la Resolución 165 de 2022 o la que la modifique o sustituya y la IP-001-2022.</p> <p>Continua con la actividad No. 2.</p>		
1.1	Recibir las solicitudes de sustitución y/o cancelación de cuentas maestras de recaudo	<p>Cada vez que las EPS-EOC identifiquen la necesidad de sustitución o cancelación de cuentas maestras de recaudo, se aplicaran las condiciones establecidas en la Resolución 165 de 2022 (Artículo 20) o la que la modifique o sustituya. El Coordinador del grupo de Gestión de Pagos y Portafolio recibe las solicitudes de sustitución o cancelación mediante comunicación suscrita por el representante legal o su delegado donde se argumente las causales del cambio o cancelación, documento que posteriormente se digitaliza.</p> <p><b>Nota:</b> La lista entidades bancarias habilitadas se encuentra definidas en la Resolución 165 de 2022 o la que la modifique o sustituya y la IP-001-2022.</p> <p>Continua con la actividad No. 2.</p>	<p>El Representante legal o delegado de la entidad obligado a compensar</p> <p>Coordinador del grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p>	<p>Oficio solicitud de sustitución o cancelación de Cuenta Maestra de Recaudo-CMR</p>
2	Realizar solicitud a la entidad bancaria de apertura, sustitución y/o cancelación de cuentas maestras de recaudo.	<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 de la Entidad)</p> <p>Una vez seleccionada la entidad bancaria según el artículo 2.6.4.2.1.3. del Decreto 1437 de 2021 y la Resolución 165 de 2022. y de haber suscrito el convenio de cuentas maestras de recaudo entre las partes (ADRES-BANCO-EPS-EOC), el Gestor de operaciones y/o responsable del Grupo de Pagos y Portafolio realizará el oficio para firma del Representante Legal de la ADRES dirigido al Ejecutivo (a) encargado de la banca oficial de la Entidad Bancaria, el cual</p>	<p>Gestor de operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p> <p>El Director (a) General ADRES</p>	<p>Oficio de solicitud a la entidad bancaria de apertura, sustitución y/o cancelación de cuentas maestras de recaudo</p> <p>Correo electrónico con certificación de la Entidad Financiera</p>

		<p>contiene la solicitud de apertura de productos, detallando la cantidad de cuentas a abrir, el tipo, el nombre, las condiciones de manejo con la relación de las personas autorizadas, esta deberá ir firmada por el representante legal de ADRES.</p> <p><b>Nota 1:</b> Posterior a la generación de oficio de apertura, modificación o cancelación de cuentas maestras de recaudo, esta será remitida para firma del director de la ADRES y posteriormente es enviada por correo certificado y/o por correo electrónico al ejecutivo (a) encargado de la banca oficial de la Entidad Bancaria.</p> <p><b>Nota 2:</b> posterior a la firma del director del oficio de apertura, modificación o cancelación la Entidad Bancaria enviará por correo electrónico u oficio la certificación bancaria con el número de cuenta o certificación de cancelación.</p> <p>Continua con la actividad No. 3 y 4.</p>		<p>informando el número de la cuenta o cancelación</p> <p>Certificación bancaria con el número de cuenta o certificación de cancelación</p>
3	<p>Solicitar el Registro contable o dar de baja en el aplicativo ERP de la Cuenta Maestra de Recaudo-CMR</p>	<p>Cada vez que la Entidad Bancaria informe por medio de certificación el número de cuenta o la cancelación, 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 por medio de correo electrónico la instrucción del registro o eliminación de la cuenta en el aplicativo ERP, esto con el fin de iniciar el registro contable de todos los recaudos que ingresen o la eliminación de la misma.</p> <p>Igualmente, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, procederá a informar al Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, por medio de correo electrónico para efectos de realizar las respectivas parametrizaciones de la cuenta en el Módulo Único de Ingresos (MUI) o eliminación de la misma.</p> <p>Continua con la actividad No. 4.</p>	<p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.</p> <p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Control de Recursos y</p>	<p>Correo electrónico solicitando la Parametrización o eliminación en el ERP-MUI de la cuenta</p> <p>Correo electrónico solicitando la instrucción de registro o eliminación de la cuenta en el ERP</p>

			Fuentes de Financiamiento	
<b>4 PC</b>	Validar la creación o eliminación de la Cuenta Maestra de Recaudo-CMR en el ERP	<p>Cada vez que el grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ingrese o elimine una cuenta maestra de recaudo en el ERP el Gestor de operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, procederá a verificar la creación y/o eliminación de la cuenta en el aplicativo, acción que se realiza ingresando al aplicativo por medio de usuario y contraseña con el fin de verificar que los cambios hayan sido efectuados.</p> <p>¿La creación o eliminación de la cuenta maestra fue generada exitosamente?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad No. 5 <b>No:</b> Remitirse a la actividad No. 3 para realizar los ajustes a los que haya lugar e informar por correo electrónico.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	Correo electrónico con solicitud de ajuste
5	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 de la Entidad)</p> <p>Cada vez que se cuente con la Certificación de apertura de cuenta maestra 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>Continúa con la actividad No. 8.</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>

6	Registrar las firmas definidas en las condiciones de manejo.	<p>Cada vez que la Entidad Financiera informe por medio de certificación el número de cuenta maestra 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 y/o delegado en los espacios de los documentos dispuestos por el banco para determinar el manejo de esta.</p> <p>Continúa con la actividad No. 7.</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 y/o delegado</p> <p>Entidades Financieras</p>	Registro de Firmas según condiciones de manejo
7	Legalizar documentación requerida por la entidad Bancaria	<p>Cada vez que la Entidad Bancaria 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 (Formulario de vinculación persona jurídica y persona natural para funcionario, representante legal y personas autorizadas, formatos de manejo de portal, entre otros) por la entidad Bancaria, acción que se genera de acuerdo con los términos establecidos por cada banco con el fin de dar cumplimiento a sus lineamientos de seguridad.</p> <p>Continúa con la actividad No. 8.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	Formulario de vinculación persona jurídica y persona natural para funcionarios, representante legal y personas autorizadas, formatos de manejo de portal, etc.
8	Asignar perfiles para asignación de usuarios	<p>Cada vez que se requiera el administrador (a) del portal bancario asignara los perfiles de los usuarios creados en los portales bancarios, estos se definirán según los permisos asociados a los roles de: administrador, autorizador, transaccional y consulta.</p> <p>Para las EPS-EOC solo se definirá rol de consulta. Deberán contar con clave, contraseña y/o token según requerimiento de la entidad bancaria.</p>	<p>administrador (a) del portal bancario</p> <p>Representante legal o delegado.</p> <p>Coordinador del proceso de compensación</p>	<p>Asignación de perfiles a los usuarios según roles.</p> <p>Oficio de cambio o adición de usuario de consulta EOC.</p> <p>correo de adición o</p>

		<p>Para solicitud de cambio o adición de usuario autorizado de consulta de las EPS-EOC, la entidad deberá remitir oficio por parte del representante legal o delgado para dicho trámite.</p> <p>Para solicitar cambio o adición de usuarios de consulta de la DLYG se remitirá correo electrónico por parte del coordinador del Grupo de Régimen Contributivo, Especial y de Excepción para realizar el respectivo trámite.</p>		<p>cambio de usuario de consulta DLYG.</p>
9	Entregar los elementos de autenticación de usuario	<p>Cada vez que se asignen perfiles a los usuarios de los portales bancarios, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio enviará mediante correo electrónico (de la entidad financiera o del administrador del portal) usuario y clave de acceso inicial, adicionalmente se hará entrega de token a los que haya lugar.</p> <p>Cada usuario será el responsable del uso, cuidado y custodia de los elementos de autenticación.</p> <p>Se relacionará la entrega de usuarios, claves y tokens en el formato GEPR-FR28 "Control y entrega de Elementos de autenticación de usuarios".</p> <p>Notas: Al momento de la creación de usuarios en el portal del banco Davivienda, la entidad asigna automáticamente los tokens, para entrega del dispositivo disponen del servicio especializado a través de la entidad definida por la Entidad Bancaria, en la dirección registrada al momento de la creación del usuario respectivo. Al momento de recibir el token por este medio el usuario debe diligenciar y hacer llegar al correo electrónico autorizado formato GEPR-FR28 "Control y entrega de Elementos de autenticación de usuarios".</p> <p>Para los demás portales la asignación del token la realizará el administrador de acuerdo al stock físico de dispositivos, la</p>	<p>Usuarios creados en el portal bancario</p> <p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p>	<p>Formato GEPR-FR28 "Control y entrega de Elementos de autenticación de usuarios"</p>

		<p>entrega, para los usuarios internos se hará por parte del Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, para las EPS-EOC los tokens se despacharán a través del correo certificado de 472 a las direcciones registradas al momento de la creación del usuario respectivo. Al recibir el dispositivo por este medio el usuario debe diligenciar y hacer llegar por correo electrónico autorizado el formato GEPR-FR28 "Control y entrega de Elementos de autenticación de usuarios".</p> <p>Para los casos de cambio de token por deterioro o reposición por pérdida, las EPS-EOC deberán informar a la ADRES mediante oficio por parte del representante legal o delgado solicitando la reposición del token adjunto denuncia si es el caso de pérdida.</p> <p>Se tendrá un stock de Tokens según demanda para soportar la solicitud de dispositivos.</p> <p>Para esta actividad la DGRFS puso a disposición la Caja fuerte de la Coordinación para guardar los dispositivos de seguridad de cada usuario del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio - GGPP.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE APERTURA DE CUENTAS Y/O CONVENIOS DE RECAUDO</b></p>		
--	--	--	--	--

## 8 CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
01	26 de agosto de 2022	Versión inicial.	Diana Torres Rodríguez



	<b>PROCEDIMIENTO PARA APERTURA, SUSTITUCION, CANCELACION Y MANEJO DE CUENTAS MAESTRAS DE RECAUDO</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR41
		<b>Versión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	26/08/2022
		<b>Página:</b>	Página 9 de 9

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Angélica María Londoño Guevara</b> Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio de la DGRFS	<b>Rafael Guillermo Anaya Santrich</b> Coordinador de Grupo Gestión de Pagos y Portafolio de la DGRFS	<b>Carmen Rocio Rangel Quintero</b> Director (a) de Gestión de Recursos Financieros de Salud