

	PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE BOLETÍN DIARIO	Código:	GEPR-PR30
		Versión:	03
		Fecha:	31/03/2020
		Página:	Página 1 de 7

1 OBJETIVO

Monitorear los recursos de la ADRES, mediante el detalle de los movimientos financieros por segmento de cuentas (recaudadoras, rentas cedidas, pagadoras e inversión), liquidación de los rendimientos financieros según modelo de riesgo, análisis de cupos de las entidades financieras, tasas de negociación vigente, liquidación y análisis del margen de recursos por cuenta, estadísticas y graficas comparativas.

2 ALCANCE

Inicia con la información de operaciones bancarias que se realizan a través de planillas de traslados de recursos, soportes de giro o pagos realizados durante el día. Continúa con el descargue de movimientos bancarios, la ejecución de macros, y finaliza con el análisis del comportamiento de las cuentas y la realización del Boletín Diario.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Gestor de Operaciones de la ADRES del Grupo de Gestion de Pagos y Portafolio.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La generación del Boletín Diario solo se podrá realizar tomando de insumo la información obtenida de los portales de las entidades financieras, esto es, saldos y movimientos diarios.
- El acceso a cada uno de los portales de las entidades financieras se manejará por medio de usuario y contraseña asignado a Gestor de operación y/o a responsable de generar esta acción.

5 REQUISITOS LEGALES: Ver Normograma del proceso.

6 DEFINICIONES: Ver Glosario.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Entregar formatos de traslado de	Como insumo se requieren los soportes de la generación de los pagos detallados anteriormente, remitirse al procedimiento	GO o responsable mesa de ayuda de Gestión de	Soportes de pagos realizados

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	recursos entre cuentas de la ADRES y soportes de giro	<p>de Generación de Pagos del Proceso de Pagos y Portafolio de la DGRFS.</p> <p>El GO o responsable mesa de ayuda de Gestión de pagos y portafolio, diariamente, entrega formatos de traslados de cuentas de recaudo a cuentas de ahorro y soportes de giro a GO y/o responsable mesa de ayuda de Gestión de pagos y portafolio, actividad que se genera entregando a la mano los soportes de giros efectuados en el día (formato de traslado de recursos de la cuenta de ahorros a las cuentas corrientes (pagadoras) GEPR-FR20, GEPR-FR21 formato de traslado de recursos de las cuentas pagadoras a las cuentas de ahorros y formato GEPR-FR26 de traslado de recursos de la cuenta de ahorros a cuentas de ahorro, solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso, formato GEPR-FR25- Planilla de Control de Solicitudes de Pago Gestión Contable y Control de Recursos y formato GEPR-FR25 planilla control de solicitudes de pagos – DGRFS del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio diligenciada, soporte bancario de cargue y formato GEPR-FR23-planilla puntos de control de gestión de pagos), con el fin de contar con los insumos necesarios para generar el boletín diario.</p>	pagos y portafolio GO o responsable mesa de ayuda de Gestión de pagos y portafolio-2	
2	Descargar movimientos Bancarios en xls para validar Saldos en cuentas	<p>Diariamente, se descargan los movimientos bancarios en xls para validar Saldos en cuentas. Actividad que se genera ingresando a cada uno de los portales bancarios de las cuentas de la ADRES, mediante usuario y contraseña con el fin de observar el comportamiento durante el día, de las cuentas. Se genera el reporte en el portal bancario, diligenciando la fecha desde la cual se requiere los movimientos de las cuentas, con el fin de validar los saldos del día, los cuales deben ser iguales a los saldos con los que finalizó el banco el día anterior.</p>	GO o responsable mesa de ayuda de Gestión de pagos y portafolio-2	Saldos disponibles generados desde el portal bancario.xls
3	Ejecutar macro 0.2		GO o responsable	Macro0.2 de boletín diario

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	de Boletín diario por Entidad Financiera	Diariamente, se ejecuta macro 0.2 de Boletín diario, formato GEPR-FR22 por Entidad Financiera, acción que se genera al iniciar el día, cargando los archivos de Excel descargados de la actividad anterior por Entidad Bancaria, en macro 0.2, con el fin de obtener el total de ingresos, egresos y rendimientos generados al final del día.	mesa de ayuda de Gestión de pagos y portafolio	formato GEPR-FR22 (Resultado de ingresos, egresos e intereses).
4	Ejecutar macro de proyecto de Boletín diario - Formato GEPR-FR22	Diariamente, y posterior a la ejecución de la macro 0.2, ejecuta la macro de proyecto de Boletín diario Formato GEPR-FR22 con el resultado de la macro 0.2 generada en la actividad anterior, actividad que se genera manualmente, copiando los valores del resultado de la ejecución de la macro 0.2 a macro de proyecto de boletín diario, con el fin de llevar un historial de los ingresos egresos y rendimientos generados al final del día por cada una de las cuentas de la ADRES.	GO o responsable mesa de ayuda de Gestión de pagos y portafolio	Resultado de valores cuentas ADRES.xls - Formato GEPR-FR22
5 PC	Validar el comportamiento de las cuentas de ADRES	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Diariamente, se analiza el comportamiento de las cuentas de ADRES, (comparando saldos en el portal bancario vs el resultado de valores en las cuentas al ejecutar la macro de proyecto vs los físicos).</p> <p>Descripción del control:</p> <p>Diariamente se analiza el comportamiento de las cuentas de ADRES, después de ejecutarse la macro, actividad que se genera verificando los soportes de los giros entregados por GO de mesa de ayuda (Físicos del formato de traslado de recursos de la cuenta de ahorros a las cuentas corrientes (pagadoras) GEPR-FR20, GEPR-FR21 formato de traslado de recursos de las cuentas pagadoras a las cuentas de ahorros y formato GEPR-FR26 de traslado de recursos de la cuenta de ahorros a cuentas de ahorro, solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso, formato GEPR-FR25- Planilla de</p>	GO o responsable mesa de ayuda de Gestión de pagos y portafolio	<p>Correo electrónico donde se informan las inconsistencias detectadas.</p> <p>Historial de los movimientos .xls</p> <p>Soportes de los giros entregados</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Control de Solicitudes de Pago Gestión Contable y Control de Recursos y formato GEPR-FR25 planilla control de solicitudes de pagos – DGRFS del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio diligenciada, soporte bancario de cargue y formato GEPR-FR23-planilla puntos de control de gestión de pagos, vs movimientos de portal bancario vs resultado de ejecución de macros en formato GEPR-FR22 con el fin de identificar inconsistencia o validar la congruencia de la información reportada y generada.</p> <p>Se cuenta con el Historial de los movimientos.xls, verificando que estos sean exitosos. Acción que se genera manualmente validando los conceptos y la descripción del movimiento en la cuenta donde se encuentra el detalle de las operaciones efectuadas durante el día vs los soportes de giros efectuados.</p> <p>¿la información es consistente?</p> <p>SI: Seguir con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Cada vez que se identifique una inconsistencia como podrían ser (rechazos) en las operaciones efectuadas durante el día, se informa por medio de correo electrónico a GO y/o responsable mesa de control de Gestión de pagos y portafolio y/o a GO y/o responsable mesa de ayuda de Gestión de pagos y portafolio las inconsistencias identificadas, con el fin de corregir la información. Posterior a la corrección de dichas inconsistencias se vuelve a generar esta acción.</p> <p>Seguir con la siguiente actividad.</p>		
<p align="center">6 PC</p>	<p>Analizar y aplicar la Metodología para cálculo de cupos de contraparte</p>	<p>Descripción del punto de control:</p> <p>Cada vez que la super Intendencia Financiera publique los estados financieros de las entidades bancarias, se aplicará la Metodología para cálculo de cupos de contraparte, el cual se correrá con los saldos finales de las cuentas de portafolio del día anterior registradas en</p>	<p>GO o responsable de Gestión de pagos y portafolio</p>	<p>Correo electrónico donde se informa a la directora la aplicación del modelo y observaciones al respecto</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>el boletín diario.xls, generando un rango/límite para cada entidad financiera aprobada, esto, con el objetivo de mitigar el riesgo de contraparte. La presente metodología delimita el conjunto de entidades con que la DGRFS puede operar, la definición de límites para dichas entidades y algunas consideraciones en caso de sobrepasos a estos límites, la aplicación y su resultado quedaran registrados en los Formatos GEPR-FR29 "Puntaje Final Entidades Financieras" y Formato GEPR-FR30 "Resultado aplicación Modelo".</p> <p>El resultado del ejercicio será notificado por correo electrónico a la directora de Gestión de Recursos Financieros de Salud y a las personas encargadas del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.</p> <p>¿El resultado de la aplicación del modelo en las entidades financieras, sobrepasa los límites porcentuales asignados para cada entidad?</p> <p>SI: Se notifica a la directora de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, con el fin de buscar soluciones para la mitigación de los riesgos.</p> <p>NO: Se notifica a la directora de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, por medio de correo electrónico. Seguir con la siguiente actividad.</p>		<p>Formato GEPR-FR29 Puntaje Final Entidades Financieras.</p> <p>Formato GEPR-FR30 Resultado aplicación Modelo.</p> <p>Boletín Diario.xls</p>
7	Firmar el Boletín de pagos y portafolio – DGRFS	<p>Cada vez que se ejecute la macro y luego de analizar el comportamiento de las cuentas de ADRES, se imprime desde la macro del proyecto de boletín el formato GEPR-FR22 "Boletín pagos y portafolio – DGRFS". Una vez verificados los saldos y registrado cada uno de los movimientos de las cuentas, se hace la impresión del documento. Este debe contar con el Visto bueno del GO y/o responsable mesa de ayuda, del Gestor de Operaciones encargado de la revisión y con la aprobación del coordinador del grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.</p>	GO o responsable mesa de ayuda de Gestión de pagos y portafolio	"Boletín pagos y portafolio – DGRFS" formato GEPR-FR22 Impreso y firmado

	PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE BOLETÍN DIARIO	Código:	GEPR-PR30
		Versión:	03
		Fecha:	31/03/2020
		Página:	Página 6 de 7

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
8	Entregar el Boletín de pagos y portafolio - DGRFS	<p>El GO o responsable mesa de ayuda de Gestión de pagos y portafolio, diariamente, entrega a la mano formato GEPR-FR22. "Boletín pagos y portafolio - DGRFS" original y firmado al director (a) de Gestión de los Recursos Financieros de Salud como un instrumento base para la toma de decisiones de la DGRFS.</p> <p>El resultado de la ejecución de este procedimiento se toma como insumo para la ejecución del procedimiento de Traslado de recursos entre cuentas de ahorros.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>GO o responsable mesa de ayuda de Gestión de pagos y portafolio-2</p> <p>Director - DGRFS</p>	"Boletín pagos y portafolio de la DGRFS" formato GEPR-FR22 (Resultado de ingresos, egresos e intereses)

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	06 de febrero de 2018	Versión inicial	Diana Torres Rodríguez
02	20 de mayo 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. Actualización de códigos de formatos que se relacionan en el procedimiento.	Diana Torres Rodríguez
03	31 de marzo de 2020	Actualización del procedimiento, alineándolo con el Manual de Riesgo de Crédito de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud.	Diana Torres Rodríguez
03	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 Torres Rodríguez

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

ADRES	PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE BOLETÍN DIARIO	Código:	GEPR-PR30
		Versión:	03
		Fecha:	31/03/2020
		Página:	Página 7 de 7

	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	
--	--	--