

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DEL RECAUDO CONCEPTO DE RESTITUCIONES	Código:	RIFU-PR07
		Versión:	03
		Fecha:	23/06/2020
		Página:	Página 1 de 12

1 OBJETIVO

Identificar los valores recaudados por concepto de restitución de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa según los valores que sean girados por parte de terceros, mediante la ejecución de los procesos de reintegro ejecutados por parte de la Dirección de Liquidaciones y Garantías, y la Dirección de Otras Prestaciones 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 y realizar la integración con el aplicativo ERP. Continúa 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 acorde con las especificaciones establecidas por la ADRES, para facilitar la identificación de los valores recaudados.
- ✓ Los valores recaudados se identifican según la información que reporten los terceros a través de los soportes y/o el diligenciamiento de la Matriz de Restituciones, los cuales son remitidos a la Dirección de Liquidaciones y Garantías, y la Dirección de Otras Prestaciones, con el fin de proceder con la identificación de los recursos y su registro contable y presupuestal.
- ✓ 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.

- 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 del proceso.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Consultar y generar archivo de movimientos de las cuentas de recaudo	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. 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 .xlsx	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	Movimientos bancarios archivo .xlsx
2	Enviar movimiento Bancarios	Diariamente, mediante correo electrónico se remiten los movimientos bancarios generados a través del portal bancario en archivo .xlsx 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. La ejecución de esta actividad es el insumo del procedimiento de validación y registros de traslados	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	Correo electrónico con archivo adjunto

		bancarios del proceso de Gestión y Pago de Recursos.		
3	Solicitar soportes para la identificación de los recursos.	Diariamente, cada vez que evidencie un ingreso en los movimientos bancarios, procede a realizar la identificación del tercero con el fin de solicitar los soportes para la identificación de los recursos, acciones que se realizan a través de correo electrónico, informando el detalle de la fecha, valor recaudado y adjuntando la "Matriz de Restituciones" definida por la Dirección de Liquidación y Garantías y la Dirección de Otras Prestaciones; la cual contiene las siguientes hojas de trabajo; (Restituciones Subsidiado, Restituciones Contributivo, Restituciones ECAT y Restituciones MyT), las cuales deben ser diligenciadas en su totalidad.	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	Correo Electrónico enviado a las entidades. Matriz de restituciones . Archivo .xlsx
4	Recepción soportes para la identificación de los recursos.	El tercero girador debe remitir los soportes y/o el diligenciamiento de la "Matriz de Restitución de Recursos", con el fin de determinar si los recursos girados corresponden a restituciones por conceptos de régimen subsidiado, régimen contributivo, ECAT y/o MyT. Esta información es remitida por correo electrónico al GO y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, que realizo la actividad No. 3.	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	Correo Electrónico Soportes y/o Matriz de restituciones . Archivo .xlsx
5	Envío Matriz de Restituciones a la DLG y/o DOP.	Diariamente, cada vez que recibe mediante correo electrónico, por parte del tercero, la identificación del recurso recibido se envía al GO y/o persona delegada por la Dirección de Liquidación y Garantías y/o la Dirección de Otras Prestaciones, los soportes y/o la "Matriz de Restitución de Recursos", con el fin de que efectúen la revisión de la información registrada, tendiente a señalar la	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento. GO y/o persona delegada - Dirección de Liquidación y	Correo Electrónico Soportes y/o Matriz de restituciones . Archivo .xlsx

		<p>línea de auditoria a la cual se deben registrar los valores restituidos.</p> <p>Remitirse a los procedimientos de restituciones de la Dirección de Liquidación y Garantías y/o la Dirección de Otras Prestaciones según corresponda.</p>	<p>Garantías y/o la Dirección de Otras Prestaciones.</p>	
PC 6	<p>Validar Movimiento Bancario Vs Soportes</p>	<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 (Correo electrónico DLG y/o DOP).</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Diariamente se validan los movimientos bancarios Vs. los soportes (Correo electrónico DLG y/o DOP), analizando que los datos suministrados en los soportes correspondan con la información dispuesta en los movimientos bancarios, acción que se genera cruzando los valores que figuran a nombre de los diferentes terceros 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 (Correo electrónico DLG y/o DOP)?</p> <p>No: Remitirse a la actividad No. 7.</p>	<p>GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.</p>	<p>Soportes y/o Matriz de restituciones . Archivo .xlsx</p> <p>Correo electrónico.</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 al GO y/o persona delegada en la DLG y DOP, para que realice las aclaraciones y/o correcciones pertinentes. Posterior a la remisión de la información se vuelve a ejecutar esta actividad</p> <p>Las evidencias de los puntos de control reposan en la herramienta colaborativa dispuesta por la ADRES.</p>		
7	Captura en MUI Intranet.	<p>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 / Otros Ingresos / Captura de Otros Ingresos.</p> <p>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.</p>	GO o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	Captura MUI y Registro en el aplicativo
8	Generar QUERY de capturas MUI	<p>El GO y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, cada vez que realice la captura detallada del ingreso en el MUI, procede a generar un QUERY de extracción ingresando al aplicativo MUI Intranet, mediante usuario y contraseña, seleccionando la opción de MUI / Otros Ingresos / Reporte Query Otros Ingresos, 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</p>	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	Query de capturas MUI archivo .xlsx o .cvs

		<p>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 disponer dicho insumo en la Matriz de Recaudo y Control de Validaciones en la hoja denominada QUERY.</p>		
PC 9	Validación Capturas MUI Intranet Vs. Soportes	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Diariamente, cada vez que se efectúe la actividad anterior, se validan las capturas del MUI intranet Vs. los movimientos bancarios y soportes.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Diariamente, cada vez que se efectúe 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", validando la coincidencia de los siguientes campos: Nit. / Valor / ID Captura.</p> <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. 10.</p>	GO y/o persona delegada -Grupo Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	Matriz de Recaudo y Control de Validaciones Correo electrónico.

		No: Se vuelve a la actividad No. 7.		
PC 10	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. 6 y 9. Con el fin de garantizar 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. 11.</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. 9.</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>
11	Integrar recaudo al aplicativo ERP	Una vez se valida el archivo .xlsx "Matriz de Recaudo y Control de Validaciones", previamente remitido por el GO y/o persona delegada por el	Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y	Generación de Diarios en el aplicativo ERP

		<p>Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, se procede a realizar la integración de la identificación del recaudo, lo cual se genera ingresando al aplicativo MUI Intranet por medio de usuario y contraseña, en la opción MUI / Otros Ingresos / Integración de Otros Conceptos hacia el aplicativo ERP.</p>	<p>Fuentes de Financiamiento.</p>	
12	Envío Diarios Contables	<p>Diariamente, cada vez que se genere la integración de la actividad anterior, se remite correo electrónico al GO y/o persona delegada del Grupo de Gestión Contable y Control de Recaudo, la relación de los diarios contables generados por la integración entre las aplicaciones MUI y ERP.</p> <p>Este registro es insumo para el procedimiento de Contabilización de Recaudos del proceso de Gestión y Pago de Recursos</p>	<p>GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.</p>	<p>Correo Electrónico enviando relación de ingresos integrados y diarios de las CxC a Gestión Contable y Control de Recursos</p>
PC 13	<p>Validar Registro de Cuentas por Cobrar en el aplicativo ERP Vs. los Soportes</p>	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Diariamente, se valida el registro de cuentas por cobrar en el aplicativo ERP Vs. los soportes (Correo electrónico DLG y/o DOP), 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 contable en el aplicativo ERP, valida el registro de las CXC con los soportes (Correo electrónico DLG y/o DOP) y</p>	<p>GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento</p>	<p>Correo electrónico informando el registro de las Cuentas por Cobrar.</p> <p>Correo electrónico informando las inconsistencias para ajuste</p>

		<p>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>El GO y/o persona delega por el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento en el aplicativo ERP a través del Módulo Gestión de Efectivo y Bancos, ingresando 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 (Correo electrónico DLG y/o DOP).</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 efectúe 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. 13.</p> <p>Si: Remitirse a la siguiente actividad No 14.</p>		
14	Elaborar y cargar archivo plano en	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	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y	Archivo Plano .txt

	Módulo de Gestión de Efectivo y Bancos en aplicativo ERP	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.	Fuentes de Financiamiento	Diario contable – Módulo de Gestión Efectivo y Bancos en el aplicativo ERP
15	Enviar Diario generado del cargue del módulo de Efectivo y Bancos a Contabilidad	<p>Cada vez que se realiza el cargue en el aplicativo ERP de la cancelación de la CXC, 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>	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	Correo electrónico informando el Numero de diario para validación y registro
16	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 Financiamiento	Archivo plano Archivo .txt.
17	Enviar Registrar y 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</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.

		deben remitirse al procedimiento partidas pendientes por identificar del proceso de Recaudo e Identificación de Fuentes.		
18	Remitir capturas de recaudos para conciliar aplicativos	<p>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 Gestión Contable y Control de Recursos, con el fin de realizar la respectiva conciliación de aplicativos.</p> <p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento</p> <p>Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento</p>	<p>Correo electrónico informando capturas realizadas.</p>

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	<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 Esperanza Torres Rodríguez

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DEL RECAUDO CONCEPTO DE RESTITUCIONES	Código:	RIFU-PR07
		Versión:	03
		Fecha:	23/06/2020
		Página:	Página 12 de 12

3	23 de junio de 2020	Actualización de la descripción del procedimiento de Identificación del Recaudo por concepto de restituciones por automatización del procedimiento.	Diana Esperanza Torres Rodríguez
---	---------------------	---	----------------------------------

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Yolima Urrutia 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)