

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DEL RECAUDO INTRANET	Código:	RIFU-PR02
		Versión:	03
		Fecha:	27/08/2020
		Página:	Página 1 de 12

1 OBJETIVO

Establecer las actividades tendientes a la identificación del recaudo, mediante el registro en el Módulo Único de Ingresos –MUI- y/o el sistema de información dispuesto por la ADRES, con el fin de realizar la validación y registro de los recursos que ingresa en las diferentes cuentas del Sistema General de Seguridad Social en Salud –SGSSS.

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 Financiero en 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.
- ✓ Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud - ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.
- ✓ La Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, 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.
 - 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 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 persona delegada Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento y/o - de de y de de	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 persona delegada Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento y/o - de de y de de	Correo electrónico con archivo adjunto
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 y valor recaudado.	GO persona delegada Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento y/o - de de y de de	Correo Electrónico enviado a las entidades.
PC 4	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 (matrices, resoluciones, comunicaciones,</p>	GO persona delegada Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento y/o - de de y de de	<p>Archivo en Excel "Matriz de Recaudo y Control de Validaciones.</p> <p>Soporte (matrices,</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Formato RIFU-FR01, RIFU-FR02, RIFU-FR04, RIFU-FR06 y RIFU-FR07).</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Diariamente se validan los movimientos bancarios Vs. los soportes (matrices, resoluciones, comunicaciones, Formato RIFU-FR01, RIFU-FR02, RIFU-FR04, RIFU-FR06 y RIFU-F07), 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 (matrices, resoluciones, comunicaciones, Formato RIFU-FR01, RIFU-FR02, RIFU-FR04, RIFU-FR06 y RIFU-F07)?</p> <p>No: Remitirse a la actividad No. 5.</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, 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>	Financiamiento	<p>resoluciones, comunicaciones, Formato RIFU-FR01, RIFU-FR02, RIFU-FR04, RIFU-FR06 y RIFU-F07)</p> <p>Correo Electrónico indicando inconsistencias para ajuste</p>
5	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	GO y/o persona delegada de Grupo	Captura MUI y Registro en el aplicativo

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>ingresando al aplicativo MUI Intranet, mediante usuario y contraseña:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el ingreso se identifica por formatos RIFU-FR01, RIFU-FR02, RIFU-FR04, RIFU-FR06 y RIFU-F07), se selecciona la opción de MUI/Recaudos/selecciona el formato mediante el cual se va a realizar la captura (ADRES001, 002, 004, 006, 007, 010) y en los mismos procede a diligenciar la información de: Identificación de la Entidad / Nombre de la Entidad / Dirección de la Entidad / Teléfonos de la Entidad / Vigencia / Periodo de Recaudo. • Cuando los ingresos corresponden a otros ingresos se selecciona la opción de MUI / Otros Ingresos / Captura de Otros Ingresos) con esta acción se procede a diligenciar los campos como: Número de Identificación / Seleccionar Líneas de Negocio / Concepto / Tipo de Tercero / Vigencia / Diligenciar Valor / Fecha de Recaudo / Seleccionar Forma de Pago / Nombre del Banco / Número de Cuenta Bancaria. 	Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	
6	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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de las capturas realizadas de los formatos RIFU-FR01, RIFU-FR02, RIFU-FR04, RIFU-FR06 y RIFU-F07), esta acción se genera ingresando a la intranet / Opción MUI / Otros Ingresos / Reportes QUERY Otros Ingresos; exportado en formato .xls o .csv, el QUERY, el cual 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 	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	Query de capturas MUI archivo .xlsx o .csv

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Contabilidad, Secuencia, Estado, Usuario Captura, Usuario que Genera el Reporte, esto con el fin de incluir dicho reporte en la matriz de control y validaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para el caso de las capturas realizadas de otros ingresos, esta acción se ingresando a la intranet / Opción MUI / Log in MUI / Reporte QUERY de capturas MUI, exportado en formato .xls o .csv, este QUERY relaciona los campos como (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, Factura, Concepto, id pago), asociados a la información con el fin de generar la CXC. <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>		
<p>PC 7</p>	<p>Validar Capturas MUI Intranet Vs. Soportes</p>	<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>GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento</p>	<p>Matriz de Recaudo y Control de Validaciones</p> <p>Correo electrónico.</p>

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. 8.</p> <p>No: Se vuelve a la actividad No. 4.</p>		
<p>PC 8</p>	<p>Validar por Coordinación</p>	<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 la actividad No. 6. 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. 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. 7.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.</p>	<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
9	Validar tipo de integración al ERP	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamientos realice las validaciones valida la información de los puntos de control previamente establecidos en la actividad No. 8, valida el tipo de integración que se realiza al ERP.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Una vez el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento valida la información de los puntos de control previamente establecidos en la actividad No. 8, procede a validar el tipo de integración que se realiza al ERP, para lo cual ingresa con usuario y contraseña al MUI / Otros Ingresos / Integración a Otros Ingresos al ERP; y busca el concepto de recaudo a integrar al ERP, por las diferentes líneas de negocio. Lo anterior, con el fin de determinar si el recaudo integra automáticamente al ERP.</p> <p>¿El recaudo integra automáticamente al ERP?</p> <p>Si. Se continua con la actividad No. 10.</p> <p>No. Para el caso de aquellos conceptos que no cuentan con una secuencia de integración parametrizada, el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento remite correo electrónico al GO y/o persona delegada del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, con el fin de que continúe con lo indicado en la actividad No. 12.</p>	Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	Correo electrónico enviando la "Matriz de Recaudo y Control de Validaciones" por el coordinador. Archivo .xlsx
10	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 Fuentes de Financiamiento, se procede a realizar la integración de la identificación del recaudo (conceptos con secuencias de integración previamente asignadas), lo cual se genera	Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	Generación de Diarios en el aplicativo ERP

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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.		
11	Enviar 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 al grupo de Control de Recaudo y fuentes de financiamiento, 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>	GO y/o persona delegada Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	Correo Electrónico enviando relación de ingresos integrados y diarios de las CxC a Gestión Contable y Control de Recursos
12	Remitir la Plantilla para la creación de CXC al Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	<p>Cada vez que se requiera remitir al Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, la creación de las CXC que no fueron integrados de forma automática desde MUI (por no tener una secuencia asignada), se deberá realizar la plantilla manualmente. Acto posterior, se deberá convertir el archivo a .cvs, el cual contiene la estructura requerida: (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, Factura, Concepto, id pago).</p> <p>Una vez realizada la plantilla, mediante correo electrónico, se remite al Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, 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 y/o persona delegada Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	Correo Electrónico enviando plantilla .cvs de ingresos al Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos
PC 13	Validar Registro de Cuentas por	Descripción de la Actividad:	GO y/o persona delegada	Correo electrónico informando

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	<p>Cobrar en el aplicativo ERP Vs. los Soportes</p>	<p>Diariamente, se valida el registro de cuentas por cobrar en el aplicativo ERP Vs. los soportes (matrices, resoluciones, comunicaciones, Formato RIFU-FR01, RIFU-FR02, RIFU-FR04, RIFU-FR06 y RIFU-F07), 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 (matrices, resoluciones, comunicaciones, Formato RIFU-FR01, RIFU-FR02, RIFU-FR04, RIFU-FR06 y RIFU-F07) 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>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 (matrices, resoluciones, comunicaciones, Formato RIFU-FR01, RIFU-FR02, RIFU-FR04, RIFU-FR06 y RIFU-F07).</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</p>	<p>Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento</p>	<p>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>efectuó 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 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 Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	<p>Archivo Plano .txt</p> <p>Diario contable - Módulo de Gestión Efectivo y Bancos en el aplicativo ERP</p>
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 el número de diario generado del cargue a bancos al GO o persona delegada del grupo de Gestión de Contable y Control de Recursos para su respectivo registro contable por correo electrónico.</p> <p>Remitirse al procedimiento de validación y registro 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 en formato.txt.
17	Enviar y Registrar Diarios de partidas sin identificar	Cada vez que se cargue la información de las partidas sin identificar, se envía mediante correo electrónico el diario contable de las PPI registradas, acción que	GO y/o persona delegada Grupo de Gestión	Correo electrónico informando el registro de PPI en el

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>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>	Contable y Control de Recursos	aplicativo ERP.
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>	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	Correo electrónico informando capturas realizadas.

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	05 de febrero de 2018	Versión Inicial	Diana Esperanza Torres Rodríguez
02	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.	Diana Esperanza Torres Rodríguez

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DEL RECAUDO INTRANET	Código:	RIFU-PR02
		Versión:	03
		Fecha:	27/08/2020
		Página:	Página 12 de 12

		Actualización de códigos de formatos que se relacionan en el procedimiento.	
03	27 de agosto 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. Al igual se cambia el código del proceso de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la Entidad.	Diana Esperanza Torres Rodríguez

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