



168770

2881

106 1687 2012

NOTA EXTERNA No. DE 2012

PARA: OPERADORES DE INFORMACIÓN DE LA PILA, ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD Y DEMÁS ENTIDADES OBLIGADAS A COMPENSAR, ADMINISTRADOR FIDUCIARIO DEL FOSYGA Y SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DE: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

ASUNTO: APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13 DE LA RESOLUCIÓN 610 DE 2012, PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE LAS INCONCISTENCIAS EN EL PROCESO DE CONCILIACIÓN PILA-LOG FINANCIERO

En desarrollo de lo establecido en el párrafo 1 del artículo 13 de la Resolución 610 de 2012 expedida por este Ministerio, y con el fin de dar claridad al Administrador Fiduciario del FOSYGA, a los Operadores de Información de la PILA, las EPS, la Superintendencia Nacional de Salud y la Superintendencia Financiera de Colombia, en el rol que cada una de estas entidades desempeña, se adopta el siguiente procedimiento para el manejo de las inconsistencias encontradas entre la información reportada por los Operadores de Información de la PILA y el archivo entregado por los operadores financieros donde las EPS tienen abiertas las cuentas maestras de recaudo de aportes a la seguridad social.

1. Recepción de archivos por parte del Administrador Fiduciario de FOSYGA:
 - a. De acuerdo con lo establecido en la Resolución 610 de 2012, el archivo de salida deberá ser enviado diariamente por parte del Operador de Información al administrador fiduciario de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía –FOSYGA, antes de las 09:00 de la mañana, conteniendo la información de recaudo del día hábil inmediatamente anterior.
 - b. Las entidades bancarias en las cuales la EPS tiene abiertas las cuentas maestras de recaudo, entregarán antes de las 10:00 a.m. el archivo de movimientos de dichas cuentas (log Financiero).
2. A las 10:00 a.m. el Administrador Fiduciario del FOSYGA, iniciará el proceso de conciliación entre los archivos reportados por Operadores de Información de la PILA y los archivos de Log Financiero.
3. Una vez finalice el proceso de conciliación entre los archivos de la PILA y los archivos de Log Financiero, el Administrador Fiduciario del FOSYGA, dispondrá en el SFTP los archivos resultado de la conciliación de PILA y FINANCIERO, para que éstos sean consultados, verificados y corregidos por los Operadores de Información.

Handwritten signature/initials



- a. La estructura del archivo resultante del proceso de conciliación PILA, se describe en el numeral 1. SALIDA CONCILIACIÓN PILA, del anexo a esta comunicación. La estructura del nombre del archivo se presenta a continuación:

Parte nombre	Longitud	Observación
Identificación tipo archivo	2	Siempre es "CR"
Código Operador de Información	2	Ejemplo 01 Para el operador de información de la PILA Banco de Bogotá
Fecha del proceso	8	En formato DDMMAAAA
Guion	1	Siempre es "-"
Atributo	4	Siempre es "PILA"

- b. La estructura del archivo resultante del proceso de conciliación LOG FINANCIERO, se describe en el numeral 2. SALIDA CONCILIACIÓN FINANCIERO, del anexo a esta comunicación. La estructura del nombre del archivo se presenta a continuación:

Parte nombre	Longitud	Observación
Identificación tipo archivo	2	Siempre es "CR"
Código Operador de Información	2	Ejemplo 01 Para el operador de información de la PILA Banco de Bogotá
Fecha del proceso	8	En formato DDMMAAAA
Guion	1	Siempre es "-"
Atributo	5	Siempre es "FINAN"

4. Simultáneamente con la disposición de los archivos descritos en el numeral anterior, el Administrador Fiduciario del FOSYGA enviará una notificación vía correo electrónico a cada Operador de Información, EPS y Bancos reportando la disponibilidad de esta información. A partir del envío de esta comunicación se iniciará el conteo de las tres (3) horas para realizar las correcciones de que trata el artículo 13 de la Resolución 610 de 2012.
5. Los Operadores de Información de la PILA realizarán la verificación de la información reportada como inconsistente. El resultado de la verificación y las correcciones de la(s) planilla(s) se reportarán al Administrador Fiduciario del FOSYGA, utilizando para ello las mismas estructuras descritas en los artículos 13,14,15, 16 y 17 de la resolución 610 de 2012, teniendo en cuenta la siguiente nomenclatura para nombrar el archivo de planillas verificadas y corregidas con destino al FOSYGA:

. La estructura del nombre del archivo se presenta a continuación:



Parte nombre	Longitud	Observación
Identificación tipo archivo	2	Siempre es "RE"
Código Operador de Información	2	Ejemplo 01 Para el operador de información de la PILA Banco de Bogotá
Fecha del proceso	8	En formato DDMMAAAA
Guion	1	Siempre es "-"
Atributo	4	Siempre es "PILA"
Consecutivo	3	Iniciará en 001 y se irá incrementando con cada nuevo envío que realice el Operador de Información

- Los nombres de los archivos deben ser grabados en mayúsculas.
 - La extensión de los archivos debe ser .TXT.
 - Los campos de los nombres de los archivos deben ir separados por guion inferior (carácter subrayado)
6. El Administrador Fiduciario del FOSYGA enviará diariamente copia de los resultados de los procesos de conciliación a las EPS.
 7. Pasadas tres (3) horas de la notificación descrita en el punto 4 de esta comunicación y de no haber sido respondida, para todas las planillas reportadas como no conciliadas, el Administrador Fiduciario del FOSYGA enviará cada hora correos recordatorios al Operador de Información. Copia de estas comunicaciones se enviarán a la Superintendencia Financiera de Colombia.
 8. Semanalmente, el primer día hábil de la semana siguiente, el Administrador Fiduciario del FOSYGA presentará un informe del seguimiento al proceso de corrección diario del proceso de conciliación PILA- LOG FINANCIERO, el cual se entregará a la Dirección de Administración de Fondos del MSPS y a la Superintendencia Financiera de Colombia.

Cordialmente,



JOSE OSWALDO BONILLA RINCON

Director de Administración de Fondos de la Protección Social

2019-08-05

Firma: Fernando Muñoz, Arevalo, Sanchez

10 OSR



ANEXO
ESTRUCTURAS DE INFORMACIÓN PARA EL REPORTE DE INCONSISTENCIAS DEL
ADMINISTRADOR FIDUCIARIO DEL FOSYGA A LOS OPERADORES DE INFORMACION DE LA
PILA

1. SALIDA CONCILIACIÓN PILA

La estructura del archivo con los registros no conciliados es la siguiente, la cual agrupa para cada planilla del operador el valor de la sumatoria de las cotizaciones y de los intereses, si los hay, enfrentado al valor registrado en el log financiero para la misma planilla. En archivo adicional se entrega el conjunto de registros de la planilla involucrada en esta estructura.

Campo No.	Nombre	Descripción	Longitud	Tipo de Campo
1	Código del Operador.	Identificación del Operador de Información	2	Numérico
2	Número de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.	Número de la planilla de liquidación de aportes	15	Alfanumérico
3	Periodo a compensar	Corresponde al mes y año que se va a compensar diligenciado en la planilla recibida (mm/aaaa). Campo 20 Resol. 610 de 2012	7	Carácter
4	Sumatoria del valor de cotización de la planilla para ese periodo a compensar y ese operador.	Suma del valor de las cotizaciones obligatorias y de upc adicionales reportados para la planilla.	20	Numérico
5	Sumatoria de intereses	Suma del valor de los intereses por mora causados en la planilla para las cotizaciones de cotizantes y de UPC de beneficiarios adicionales	15	Numérico
6	Valor total de la planilla en PILA	Suma de los valores obtenidos en los campos 4 y 5	20	Numérico
7	Valor de la planilla en el log financiero	Suma de los valores obtenidos desde el log financiero para la planilla, operador y periodo de pago.	20	Numérico

Handwritten signature or initials



2. SALIDA CONCILIACIÓN FINANCIERO

Información recibida del operador financiero cuyo número de planilla no se pudo conciliar con la información recibida por el operador PILA, corresponde a la estructura del registro de detalle de planilla del formato Asobancaria, con el fin de garantizar estándar en la identificación de los registros.

Registro de detalle de planillas				
Campo No.	Nombre de Campo	Tipo	Longitud	Descripción
1	Tipo de registro	Numérico	1	Contiene la identificación del tipo de registro.
2	Identificación del aportante	Alfanumérico	16	Número de identificación del aportante.
3	Nombre del aportante	Alfanumérico	16	Nombre del aportante que hizo el pago.
4	Código del banco autorizador	Numérico	8	Código del banco a través del cual el aportante hizo el pago de la planilla. RRRRR corresponde a la sucursal (ruta), que para este caso es siempre 00001 y TTT corresponde al código del banco (tránsito) asignado por el Banco de la República.
5	Número de planilla de liquidación	Alfanumérico	15	Número de planilla pagada asignada por el operador de información a través del cual el aportante hizo el pago.
6	Periodo de pago	Alfanumérico	6	Contiene el periodo de pago de la planilla.
7	Canal de pago	Alfanumérico	2	Contiene el canal de pago utilizado por el Aportante.
8	Número de registros	Numérico	6	Número de registros o empleados enviados a la administradora en la planilla de liquidación.
9	Código del operador de información	Alfanumérico	2	Código del operador de información a través del cual realizó el pago el aportante.
10	Valor de la planilla	Numérico	18	Valor del pago. 16 enteros dos decimales sin punto.
11	Hora-Minuto	Numérico	4	HH: hora del recaudo.



Ministerio de Salud y Protección Social
República de Colombia

Prosperidad
para todos

Registro de detalle de planillas				
Campo No.	Nombre de Campo	Tipo	Longitud	Descripción
				MM: minutos del recaudo. Formato en hora militar.(desde 00 hasta 24 horas)
12	Número de secuencia	Numérico	6	Número de secuencia ascendente dentro del archivo.
13	Reservado	Alfanumérico	20	Campo reservado

Handwritten signature or initials.