	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DE PAGOS	Código:	GEPR-PR28
		Versión:	03
		Fecha:	27/02/2020
		Página:	Página 9 de 9

1 OBJETIVO

Reprogramar pagos de los procesos misionales que adelanta la ADRES, mediante el aplicativo ERP y el acceso a los portales bancarios donde se encuentran registradas las cuentas de la ADRES, aplicando los controles establecidos en el presente procedimiento, con el fin de ejecutar los pagos rechazados o no exitosos de acuerdo con lo ordenado.

2 ALCANCE

Inicia con la identificación del estado de pago en cada proceso en portal bancario (ACH), continua con la identificación de pagos rechazados, notificación del rechazo a beneficiario y ordenante del pago y finaliza con la solicitud de la reprogramación para su posterior remisión a los procedimientos de Gestión Contable y Control de Recursos y la generación del giro.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de Gestión de recursos Financieros de Salud

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se requieren solicitudes de pago (reprogramación) para el presente procedimiento.
- El giro de un pago reprogramado solo será aprobado por el Coordinador de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace.
- Las personas que participen en el presente procedimiento deberán pertenecer al Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.
- Las reprogramaciones solo serán solicitadas al Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos por el Coordinador de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace.
- Para reclamaciones personas naturales, si transcurridos treinta (30) días contados a partir de la fecha de envío de la mencionada notificación del rechazo y para los casos en que no se haya autorizado transferencia electrónica, se procederá a publicar por una sola vez la información en medios de comunicación masiva. Si transcurridos seis (6) meses contados a partir del día siguiente a la publicación, la víctima o beneficiario no se presentó a recibir el monto reconocido, no habrá lugar al pago.
- De no presentar modificación en la cuenta bancaria registrada en ADRES, solo deberá remitir certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días, vía correo electrónico u oficio dirigido a la ADRES para reprogramar el pago.

- Los rechazos presentados a IPS o proveedores de servicios de salud serán notificados por correo electrónico u oficio. Si transcurridos 30 días calendarios a la notificación del rechazo, la entidad beneficiaria del giro no ha subsanado la causal de rechazo, se procederá a la devolución del recurso al ordenante del giro. Si la IPS o proveedor de servicios de salud, subsana la causal de rechazo, se reprogramará el pago. Si el giro reprogramado no es exitoso, se procederá a la devolución del recurso al ordenante del giro.

5 REQUISITOS LEGALES: Ver Normograma del proceso

6 DEFINICIONES: Ver Glosario

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar el estado de pagos en portal bancario de cada proceso (ACH)	<p>Para la generación de este procedimiento se requiere como insumo los soportes de la ejecución del procedimiento de Realización de Pagos y el procedimiento de realización de Pagos REX del proceso de Gestión de Pagos y Portafolio.</p> <p>Dos días después de la ejecución de los giros, se identifica el estado de pagos en portal bancario (ACH). Acción que se genera ingresando a los portales bancarios, por medio de usuario y contraseña, se ingresa a la opción de estado del pago generando el detalle de los pagos realizados, con el fin de identificar los giros que fueron rechazados.</p> <p>Actividad que se realiza identificando que los valores de los giros realizados reportados en el portal bancario coincidan con el valor reportado en el soporte bancario como resultado de la ejecución del procedimiento de Realización de Pagos.</p>	GO o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	Reporte de pagos con causal de rechazos.
2	Enviar solicitud de anulación al Coordinador de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace para validación	Cada vez que se identifique un pago rechazado, se envía solicitud de anulación al Coordinador de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace, acción que se realiza por medio de correo electrónico, adjuntando pantallazo de rechazo.	GO o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.	Correo de solicitud con pantallazos de causales de rechazos.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<p>3 PC</p>	<p>Generar visto bueno a la solicitud de anulación previa validación</p>	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que sea remitida una solicitud de anulación por medio de correo electrónico, se genera visto bueno a la solicitud de anulación previa validación del pago rechazado.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Cada vez que le sea remitida una solicitud de anulación por medio de correo electrónico, se genera visto bueno a la solicitud de anulación previa validación del pago rechazado, con el propósito de verificar la consistencia de la información. Validación que es realizada identificando el pago rechazado por medio del acceso al portal bancario diligenciando usuario y contraseña, ingresa a cuenta de donde se disperso el pago e identifica el rechazo o en su defecto con el pantallazo informado por el GO o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, con el fin de corroborar la consistencia de la información.</p> <p>¿El pago se encuentra rechazado en el portal bancario?</p> <p>SI: El Coordinador de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace, envía correo autorizando la anulación en el ERP del pago rechazado. continuar con la siguiente actividad</p> <p>Se cuenta con correo electrónico autorizando la anulación del pago en el sistema ERP.</p> <p>NO: Se envía correo informando que el pago fue exitoso a las partes interesadas y pantallazo de este para mostrar la evidencia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Coordinador de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace</p>	<p>Correo electrónico autorizando la anulación del pago en el sistema ERP</p> <p>Pantallazo del pago exitoso.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	Anular el registro de pago	<p>Cada vez que se presente un rechazo de pago y haya sido autorizada la anulación en el ERP por el Coordinador de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace, se ingresa al sistema ERP, se busca el diario del pago y se anula su registro, liberando la partida para su posterior reprogramación. El ERP arroja automáticamente el registro de la anulación.</p> <p>Remitirse a la siguiente actividad para la notificación de los pagos rechazados correspondiente al proceso de reclamaciones personas naturales.</p> <p>Remitirse a la actividad 5.2. para la notificación de los pagos rechazados correspondiente a otros procesos misionales (compensación, LMA, alistamiento de información para el pago, recobros, restitución de recursos, entre otros).</p>	GO o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	Registro ERP de anulación
5.1	Notificar los pagos rechazados Proceso reclamaciones personas naturales	<p>Para la ejecución de esta actividad se requiere como insumo los documentos soportes establecidos en el procedimiento de Creación y/o actualización de terceros del proceso de gestión Contable y Control de recursos.</p> <p>El GO o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio cada vez que se presenta un rechazo en un pago, notifica con oficio firmado por el Director (a) de Gestión de recursos Financieros de Salud, al beneficiario del giro el rechazo presentado (personas naturales), con el fin de informar y subsanar la causal de rechazo.</p> <p>Como mínimo se informará, el No. del paquete, No. de reclamación, No. de cuenta, tipo de cuenta, Banco y causal de rechazo. Adicionalmente, se informará los documentos mínimos solicitados para realizar el cambio de</p>	GO o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio Director de Gestión de los Recursos Financieros de Salud	Oficio de notificación de rechazos.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>cuenta bancaria del beneficiario del giro (si aplica). Dicha documentación se encuentra en el procedimiento de creación y/o actualización de terceros del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>Remitirse a la actividad No. 6.1.</p>		
5.2	Notificar los pagos rechazados de procesos misionales	<p>Como insumo para realizar esta actividad, se requiere del procedimiento de Radicación documental del proceso de Gestión Administrativa y Documental.</p> <p>Cada vez que se presenta rechazo de un pago, se notifica por correo electrónico al área misional (Líderes de los Procesos de Compensación, Liquidación Mensual de Afiliados, Prestaciones Económicas, Proceso de Pago Previo, entre otros) y al beneficiario del giro EPS – IPS), con la finalidad de informar la causal de rechazo. Los datos de contacto del beneficiario del giro serán consultados en REPS – Registro Especial de Prestadores de Salud.</p> <p>Como mínimo se informará el ordenante del giro, valor del pago, el proceso, NIT del beneficiario, No. de cuenta, tipo de cuenta, Banco y causal de rechazo. Adicionalmente, se informará los documentos mínimos solicitados para realizar el cambio de cuenta bancaria del beneficiario del giro (si aplica), según el proceso misional que corresponda (Procesos de Compensación Liquidación Mensual de Afiliados, Proceso de Prestaciones Económicas, Proceso de Pago Previo, entre otros). Si se requiere de la actualización de la cuenta bancaria, los documentos, que se encuentran detallados en el procedimiento de creación y/o actualización de terceros del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, deberán ser</p>	GO o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	<p>Correo electrónico notificando rechazos.</p> <p>Consulta de beneficiario del giro en REPS</p> <p>Oficio remitido ala DGRFS para la actualización de cuentas bancarias</p>


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>remitidos por oficio al Director (a) de Gestión de Recursos Financieros de Salud.</p> <p>Como resultado de esta acción se cuenta con Correo electrónico notificando rechazos.</p> <p>Remitirse a la siguiente actividad para la asignación de la respuesta del proceso de reclamaciones personas naturales y Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>Remitirse a la actividad 6.2. para la asignación de respuesta correspondiente a giros de procesos ADRES.</p>		
6.1	Asignar respuesta de notificación al Grupo de Gestión Contable y Control de recursos Proceso reclamaciones personas naturales	<p>Como insumo para la generación de esta actividad y para los casos en los que apliquen comunicaciones se remite al procedimiento de Radicación de Documentos del proceso de Gestión Administrativa y Documental.</p> <p>El GO o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, cada vez que recibe la respuesta a la notificación dirigida al Director (a) de Gestión de Recursos Financieros de Salud, asigna dicha comunicación al grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, para su correspondiente tramite interno, (Remitirse al procedimiento de Creación y/o actualización de terceros del Grupo de Gestión Contable y Control de recursos de la DGRFS), quienes de acuerdo a lo establecido solicitaran la documentación correspondiente).</p> <p>La recepción de la documentación se realiza con la finalidad de identificar que el rechazo se encuentra en trámite de reprogramación, a su vez se solicita confirmación a la entidad financiera de la validez de la certificación bancaria remitida por el beneficiario.</p>	<p>GO o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p> <p>Director de Gestión de los Recursos Financieros de Salud</p>	<p>Oficio radicado</p> <p>Documentación de actualización o creación de la cuenta.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Como resultado de esta actividad se deberá remitir al procedimiento de Creación y/o actualización de terceros del proceso de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>Remitirse a la actividad No. 7.</p>		
6.2	<p>Radical documentos como soporte de reprogramación de giros de procesos</p>	<p>Como insumo para la realización de esta actividad es necesario remitirse al procedimiento de Radicación de Documentos del proceso de Gestión Administrativa y Documental.</p> <p>Cada vez que se recibe respuesta de la notificación vía correo electrónico con los documentos soportes para la reprogramación del giro, esta, debe radicarse en correspondencia y direccionarse al grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, para su correspondiente tramite interno.</p> <p>Posteriormente el GO o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, al recibir la respuesta de la notificación por oficio a través del SGD, asigna dicha comunicación al grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, para su correspondiente tramite interno.</p> <p>La recepción de la documentación se realiza con la finalidad de identificar que el rechazo se encuentra en trámite de reprogramación.</p>	<p>GO o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p>	<p>Correo electrónico con documentos soportes.</p> <p>Oficio radicado.</p>
7	<p>Solicitar la reprogramación</p>	<p>Cada vez que se reciba vía correo electrónico la notificación de actualización de la cuenta o validación de esta por parte del grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, se solicita la reprogramación del pago dependiendo del proceso o</p>	<p>GO o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p>	<p>Correo electrónico con solicitud de reprogramación.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>requerimiento al Coordinador del grupo de Gestión de pagos y Portafolio, y este a su vez solicita por correo electrónico al Coordinador de Gestión Contable y Control de Recursos que se tramite la reprogramación del giro para posteriormente proceder con él pago.</p> <p>Como resultado de la ejecución de esta actividad se remite a los procedimientos de Validación y Registro de los procesos (Compensación, LMA, Reclamaciones, Recobros, REX, restitución de Recursos) y al Procedimiento de Generación de Solicitudes de Pago del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>Posterior a la solicitud de la reprogramación y a la ejecución de los procedimientos de Gestión Contable y Control de Recursos, se inicia con el procedimiento de realización de pagos del proceso de Gestión de Pagos y Portafolio.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>		

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	06 de febrero de 2018	Versión inicial	Diana Torres Rodríguez
02	29 de octubre 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.	Diana Torres Rodríguez
03	27 de febrero de 2020	Inclusión de política de operación correspondiente a rechazos a IPS o proveedores de servicios de 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 Esperanza Torres Rodríguez

	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DE PAGOS	Código:	GEPR-PR28
		Versión:	03
		Fecha:	27/02/2020
		Página:	Página 9 de 9

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 Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	Marcela Brun Vergara Director (a) de Gestión de Recursos Financieros de Salud