

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTOS DE PAGOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR31
		<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha:</b>	29/10/2019
		<b>Página:</b>	Página 1 de 6

## 1 OBJETIVO

Archivar y escanear los documentos soportes de los pagos realizados por el Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio de la DGRFS, mediante la verificación de documentos físicos con información relacionada en documentos soportes, con el fin de contar con la trazabilidad de las operaciones realizadas al interior del Grupo y dar respuesta a usuarios externos e internos que requieran de información adicional de las gestiones adelantadas.

## 2 ALCANCE

Inicia con la recepción y registro de documentos para pagos, continua con el escaneo de los documentos soportes de los pagos generados al interior del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio y finaliza con la entrega del formato de inventario para firma del Coordinador de pagos y Portafolio.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN N/A

## 5 REQUICITOS LEGALES ver Normograma del proceso.

## 6 GLOSARIO ver Glosario General

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir documentación y soportes de Pagos	<p>Como insumo para la generación de este procedimiento se debe contar con el paquete de pagos generados por los procedimientos: "Realización de pagos", "Realización de pagos - prestaciones económicas REX", "Traslado de recursos a cuentas de Ahorro", "reprogramaciones" y "Generación de Boletín Diario".</p> <p>Cada vez, que se ejecuten pagos, se recibe paquete de documentos, con los siguientes soportes: solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso, soportes bancarios firmados con VoBo, Formatos de</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.	Documentos soportes de pagos

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		traslado de recursos entre cuentas GEPR-FR20, GEPR-FR21, GEPR-FR26, soporte de transacciones bancaria con los respectivos Vo. Bo, GEPR-FR24, GEPR-FR22 Boletín diario, entre otros). Acción que se genera entregando los respectivos soportes al Gestor de Operaciones o responsable de la actividad.		
2	Registrar los pagos generados al interior del GGPP	Diariamente, se registran los pagos generados al interior del grupo, acción que se genera en informe registrado Formato GEPR-FR19 "Control inventario Documentos Gestión de Pagos" diligenciando los siguientes campos por cada uno de los pagos generados: fecha, Numero de Orden, solicitud de pago No, OGAG "orden de Gasto y Autorización de Giro, Observaciones y Adicionales / anexos.	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	Formato GEPR-FR19 diligenciando los pagos generados en el día.
3	Recibir y escanear los paquetes de pagos	Diariamente, se recibe del Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio los paquetes de pagos para ser escaneados. Acción que se genera ordenando de menor a mayor las solicitudes de pago de los paquetes entregados de manera consecutiva según el numero de la orden de giro, con el fin de contar con la documentación de pagos de forma ordenada.	El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio encargado del trámite de correspondencia y documentos de pagos	Paquetes de pagos escaneados
4	Archivar en carpetas con una relación de lo adjuntado	Diariamente, se archiva en carpetas los paquetes de pagos escaneados (solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso, soportes bancarios firmados con VoBo, Formatos de traslado de recursos entre cuentas GEPR-FR20, GEPR-FR21, GEPR-FR26, soporte de transacciones bancaria con los respectivos Vo.Bo, GEPR-FR24, GEPR-FR22 Boletín diario, entre otros). Acción que se realiza organizando debidamente y según las normas de Gestión Documental los documentos en carpetas.	El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio encargado del trámite de correspondencia y documentos de pagos	Paquetes de pagos archivados en carpetas

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
5	Foliar los documentos de paquetes de pagos	Diariamente, se folian los documentos de paquetes de pagos (solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso, soportes bancarios firmados con VoBo, Formatos de traslado de recursos entre cuentas GEPR-FR20, GEPR-FR21, GEPR-FR26, soporte de transacciones bancaria con los respectivos Vo. Bo, GEPR-FR22 Boletín diario, entre otros). Acción que se genera numerando cada página de los documentos asociados a la carpeta.	El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio encargado del trámite de correspondencia y documentos de pagos	Documentos de pagos foliados
6	Rotular carpetas y cajas	Como insumo para generar esta actividad se cuentan con lineamientos de rotulación definidos por el procedimiento "Radicación de correspondencia" del proceso de Gestión Administrativa y Documental.  Diariamente, se rotulan las carpetas y cajas donde se va a almacenar los documentos de gestión de pagos. Acción que se genera marcando las cajas y carpeta por medio de un diseño de rotulado de acuerdo con lineamientos que son remitidos por el proceso de Gestión Administrativa y Documental, estableciendo el número de carpetas y folios que van asociados a cada caja.	El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio encargado del trámite de correspondencia y documentos de pagos	Carpetas y cajas rotuladas
7	Realizar inventario de las carpetas y cajas del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio para entregar a correspondencia	Como insumo para generar esta actividad se cuentan con formatos definidos por el procedimiento "Radicación de correspondencia" del proceso de Gestión Administrativa y Documental.  Trimestralmente, se realizan los inventarios de las carpetas y cajas del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, para entregar a correspondencia. Acción que se genera enviando correo electrónico adjuntado formato de correspondencia donde se relacionan los documentos de pagos tramitados al interior del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.	El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio encargado del trámite de correspondencia y documentos de pagos	Correo electrónico enviado a Correspondencia adjuntando el formato de inventario de carpetas y cajas.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTOS DE PAGOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR31
		<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha:</b>	29/10/2019
		<b>Página:</b>	Página 4 de 6

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
8	Validar la documentación remitida	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que le sea remitido al área de correspondencia, el correo electrónico adjuntando el formato de inventario de carpetas y cajas, por parte del Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio encargado del trámite de correspondencia, se valida la documentación remitida.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Cada vez que le sea remitido las cajas de documentos con el correo electrónico adjuntando el formato de inventario de carpetas y cajas, valida la documentación remitida, acción que se genera comparando la información relacionada en formato de inventarios vs los documentos físicos en carpetas y cajas remitidos por correspondencia, con el propósito de confirmar la consistencia de la información remitida y garantizar la respuesta a solicitudes de documentos de pagos realizados.</p> <p>¿La información relacionada en la planilla de inventarios coincide con los documentos relacionadas en las cajas?</p> <p><b>SI:</b> Remitirse a la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> El responsable de correspondencia devuelve la planilla de inventario y las cajas al Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio encargado del trámite de correspondencia y documentos de pagos, esto con el fin de corregir la información relacionada en la planilla o incluir dentro de las cajas y carpetas, los documentos que podrían estar relacionados en el formato de inventarios y que no se encuentran en físico o viceversa.</p> <p>Posterior a la corrección o ajuste de la relación de documentos de pagos, se vuelve a generar esta actividad.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Formato de inventario  Cajas y carpetas inventariadas entregadas a correspondencia

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTOS DE PAGOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR31
		<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha:</b>	29/10/2019
		<b>Página:</b>	Página 5 de 6

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
9	Entregar formato de inventario para firma del Coordinador del Grupo de Gestión de pagos y Portafolio	<p>Cada vez que la validación del formato corresponda con los documentos físicos relacionados en carpetas y cajas, se entrega formato de inventario para firma del Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio encargado del trámite de correspondencia y documentos de pagos, con el fin de obtener las firmas del responsable de correspondencia que realizó la validación del Coordinador del Grupo de Gestión de pagos y Portafolio.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio encargado del trámite de correspondencia y documentos de pagos	Inventario de documentos de pagos firmado.

<b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
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	<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 Torres Rodríguez
02	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

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTOS DE PAGOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR31
		<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha:</b>	29/10/2019
		<b>Página:</b>	Página 6 de 6

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<p> <b>Rafael Guillermo Anaya Santrich</b>            Coordinador de Grupo Gestión de Pagos y Portafolio         </p>	<p> <b>Angelica Maria Londoño Guevara</b>            Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio         </p>	<p> <b>Marcela Brun Vergara</b>            Director (a) de Gestión de Recursos Financieros de Salud         </p>