

	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
		<b>Versión:</b>	04
		<b>Fecha:</b>	04/05/2022
		<b>Página:</b>	Página 1 de 17

## 1 OBJETIVO

Realizar los pagos a los beneficiarios de acuerdo con la ordenación del gasto de los procesos misionales que adelanta la ADRES, mediante el aplicativo ERP y el acceso a los portales bancarios, con el fin de ejecutar los pagos de acuerdo con lo ordenado.

## 2 ALCANCE

Inicia con la validación de las solicitudes de pago vs la certificación del proceso, continua con la creación del diario de pagos en el aplicativo ERP, validación de embargos y/o retenciones ordenadas, generación y cargue del archivo plano de pago en el portal bancario, finalizando con la realización del pago y la elaboración de informes de seguimiento.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de Gestión de recursos Financieros de Salud.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se requieren las solicitudes de pago y la certificación del ordenador del gasto para el inicio del presente procedimiento.
- El giro de un pago solo será aprobado por el Coordinador de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace o este designe.
- Las personas que participen en el presente procedimiento deberán pertenecer al Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.
- Aprobaciones en ERP del diario de pago indican la previa validación de los puntos de control contenidos en el presente procedimiento.
- Los anexos o adjuntos a las certificaciones de los ordenadores del gasto de los procesos misionales hacen parte integral de esta.
- 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:
  - a. La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso o el que este delegue.
  - b. 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.

- De identificarse rechazos en los pagos se notificará al beneficiario del giro del recurso por medio de correo electrónico u oficio comunicando la causal del rechazo y los documentos requeridos para la creación o actualización de la cuenta bancaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos para esta creación o actualización.

**5 REQUISITOS LEGALES:** Ver Normograma del Proceso.

**6 DEFINICIONES:** Ver Glosario.

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<b>PC 1</b>	Validar las solicitudes de pago vs la certificación del proceso.	<p>Para ejecutar esta actividad se requiere como insumo las solicitudes de pago generadas por el procedimiento de generación de solicitudes de pago del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos y la ordenación del gasto emitidos por los procesos misionales.</p> <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se ejecute un proceso de pago, se deberán validar las solicitudes de pago versus la certificación enviada por el área misional y sus documentos anexos, en el valor total de esta.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Cada vez que se ejecute un proceso de Compensación, LMA, Corrección de aprobados, prestaciones económicas, devolución de aportes, transferencias 2,6, conciliación, entre otros; o cada vez que se solicite una reprogramación del pago, se validan las solicitudes de pago recibidas por parte del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, estas, se verificarán,</p>	Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	<p>Certificación del proceso</p> <p>Correo electrónico compartiendo las solicitudes de pago</p> <p>Correo electrónico informando las inconsistencias identificadas para ajuste</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>con el propósito de validar la consistencia de la información, específicamente en el monto ordenado a pagar.</p> <p>El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de Pagos y Portafolio recibe las solicitudes de pago, para su verificación del valor total del proceso. Posteriormente, se comparte por correo electrónico las solicitudes de pago a los gestores del proceso.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p><b>SI:</b> Seguir con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Cada vez que identifiquen una inconsistencia, se devuelve por correo electrónico al Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos la solicitud de pago. Esto con el fin de que el gestor de operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos corrija y realice los ajustes pertinentes.</p> <p>Posterior a su corrección El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio vuelve a generar esta actividad.</p>		
2	Compartir documentos de Pago	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se requiera y previa realización de la actividad 1, se procede a compartir los documentos de pago por medio de correo electrónico a los gestores del proceso, que son las solicitudes de pago, la certificación del proceso y la relación en Excel de los beneficiarios del giro enviado por el ordenador del gasto</p>	El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	Correo electrónico con los documentos de pago
<b>PC 3</b>	Verificar la aprobación de la orden de giro en aplicativo ERP	<p>Como insumo para realizar esta actividad, se requieren las solicitudes de pago generadas por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos (Remitirse a procedimiento "Generación de Solicitudes de Pago")</p> <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p>	El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	<p>Solicitudes de pagos</p> <p>Orden de giro aprobada en ERP</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Cada vez que se reciban los documentos de pago, se verifica la aprobación de la orden de giro en aplicativo ERP.</p> <p><b>Descripción del control:</b></p> <p>Cada vez que reciban los documentos de pago, (solicitudes de pago, y certificación del proceso con sus adjuntos, “), se valida la aprobación de la orden de giro en aplicativo ERP verificando que estas se encuentren aprobadas en dicho aplicativo.</p> <p>Actividad que se realiza ingresando al aplicativo ERP / módulo de gestión de efectivos y bancos / opción de orden de giro, con el fin de generar la orden, lo cual indica que fue aprobada por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>¿La orden de giro fue aprobada por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos?</p> <p><b>SI:</b> remitirse a la siguiente actividad</p> <p><b>NO:</b> cada vez que se identifique la no aprobación de la orden de giro, se informa al Gestor de operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos por correo electrónico con el fin de subsanar lo señalado. Posteriormente, a la confirmación de la aprobación vuelve a generar esta actividad.</p>		<p>Mensaje por correo electrónico informando las inconsistencias para ajuste</p>
4	<p>Crear el diario de pago.</p>	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que reciba documentos de pago, (solicitudes de pago, ordenes de giro aprobadas, certificación del proceso, y posterior a la aprobación en el ERP de la orden de giro, se realiza la organización de las solicitudes de pago y las ordenes de giro, para proceder con la creación del diario de pago, actividad que se genera ingresando al aplicativo ERP/ Modulo de proveedores/ Diario de pagos / creación del diario, según proceso a girar. Al diario se le asigna número que automáticamente genera el sistema,</p>	<p>El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio</p>	<p>Numero de diario de pago creado en aplicativo ERP</p> <p>Documentos de pago</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		este debe contener todas las solicitudes de pago ingresadas.		
PC 5	Verificar base de embargos	<p>Como insumo para ejecutar este procedimiento se requiere de las notificaciones de ratificación de Embargos enviados por la Oficina Asesora Jurídica, remitirse al procedimiento de "Embargos EPS e IPS" del proceso de Gestión Jurídica y Representación Judicial.</p> <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se requiera ejecutar pagos en el sistema ERP, se validara si a la entidad le aplican retenciones por embargos.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Cada vez que se requiera ejecutar pagos en el sistema ERP, se validara si a la entidad le aplican retenciones por embargos. Dicha verificación se realiza tomando las notificaciones de ratificación de embargos que son remitidas por la Oficina Asesora Jurídica de la ADRES informando el ID de la entidad y el valor que se debe retener / embargar. Posteriormente, se realiza una validación de la base de datos que almacena las medidas cautelares en contra de EPS e IPS, según sea el caso, contra el listado de los beneficiarios del giro con el fin de establecer a cuáles beneficiarios le aplicaría la retención por dicho concepto.</p> <p>Posteriormente, el gestor de operaciones envía, a través de correo electrónico a los gestores del proceso, el listado de entidades identificadas para retención dentro del giro especificando los montos retener y monto a girar.</p> <p>¿Aplica embargos?</p> <p><b>SI:</b> incluye a la entidad EPS e IPS en el correo de las entidades identificadas para retención de recursos y remitirse a la siguiente actividad</p>	Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	<p>Correo electrónico con las entidades identificadas para retención de recursos por embargo.</p> <p>Bases de datos que almacena las medidas cautelares en contra de EPS e IPS</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<b>NO:</b> remitirse a la actividad No. 7.		
6	Aplicar retención de montos informados en relación de retenciones ordenadas por embargo.	<p>Como insumo para ejecutar esta actividad se requiere del correo o base de embargos mencionado en la actividad No. 5 que contiene el listado de entidades identificadas para retención por embargo dentro del giro, especificando los montos a retener y monto a girar.</p> <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que una entidad EPS e IPS se encuentre incluida en el archivo que envía por correo electrónico el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, se aplicara la retención de los montos de acuerdo con dicha relación, y se actualizara el valor neto a girar.</p> <p>Actividad que se realiza ingresando al módulo del ERP /módulo de Proveedores/pagos /diarios de pagos. Posteriormente, se selecciona el diario de pago y por la función de liquidación se descuenta el valor a retener y se aplica la modificación con el nuevo monto a girar. Generando así el Diario de pago con retenciones por embargos desde el ERP.</p>	Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	Diario de pago con retenciones por embargos generado por el ERP
7	Verificar en Formato GEPR-FR23 solicitudes de pago contra diario de pagos y certificación del proceso.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que requiera ejecutar pagos en el aplicativo ERP, se verifica que las solicitudes de pago y el diario de pagos creado coincidan.</p> <p><b>Descripción del Control</b></p> <p>Cada vez que se requiera ejecutar pagos en el aplicativo ERP, se verifican las solicitudes de pago remitidas por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos contra el diario de pagos creado en el aplicativo ERP y la certificación del proceso o sus anexos de giro, con el fin de que estos coincidan o en su defecto identificando inconsistencias, actividad que se realiza comparando la información de las solicitudes de pagos por</p>	Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	<p>Formato GEPR-FR23 "Cruce gestión de Operaciones</p> <p>Diarios de pago registrados en ERP.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>monto, identificación del beneficiario, diario de pago y certificación del proceso, en el formato GEPR-FR23 – Cruce Gestión de Operaciones garantizando que el pago sea el correcto.</p> <p>¿la verificación presento inconsistencias?</p> <p><b>SI:</b> cada vez que se identifiquen inconsistencias, se procede a generar las respectivas correcciones ingresando al aplicativo ERP/ Modulo de proveedores / Diario de pagos, actividad que se realiza con el fin de ajustar aquellas diferencias identificadas. Garantizando que la información de las solicitudes de pago coincida con el registro generado en el aplicativo ERP.</p> <p>Se cuenta con archivo en Excel donde se registra la comparación de información de las solicitudes de pago vs los diarios de pago generados en el aplicativo ERP.</p> <p>Posterior a la realización de ajustes se genera esta actividad de nuevo.</p> <p><b>NO:</b> Remitirse a la siguiente actividad.</p>		
8	Generar archivo plano de pago	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se reciba un paquete de pago, (solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso,“), y después de realizadas las retenciones por embargos, se generará un archivo plano de pago a través del aplicativo ERP en la siguiente ruta: módulo de Proveedores/ pagos/ diarios de pagos/ seleccionar diario de pago/ funciones/ generar pago/ archivo plano de pagos. Actividad que se genera automáticamente.</p>	Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	Archivo plano de pago
9	Cargar el archivo plano de pago al portal bancario.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se genera el archivo plano de pagos, se cargará al portal bancario. Actividad que se realiza, ingresando al portal</p>	Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión	Soporte del giro cargado en portal bancario

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		del banco por medio de usuario y contraseña en la opción de cargue de archivos. Posteriormente, se guarda el soporte digital del archivo cargado, el cual debe indicar que el cargue fue exitoso.	de pagos y portafolio	
<b>10 PC</b>	Verificar el valor total del pago cargado vs el valor total del diario de pagos	<p>Como insumo para realizar esta actividad, se requieren las solicitudes de pago generadas por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos (Remitirse a procedimiento "Generación de Solicitudes de Pago")</p> <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se carga el archivo plano en portal bancario para generar giros, se verifica que el valor total de pagos generados corresponda al valor total de las solicitudes de pagos.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Cada vez que se accede al portal bancario y se carga archivo plano para aplicar giros, se verifica que el valor total de pagos de dicho cargue corresponda al valor total del diario de pago creado, actividad que se genera comparando el valor total registrado en soporte digital de portal bancario vs el valor total del diario de pago, con el propósito de validar la consistencia de la información. Verificando así el diario creado en el ERP con el soporte bancario donde se evidencia el valor total del giro cargado en portal bancario.</p> <p>¿El valor total del pago coincide con el valor del diario?</p> <p><b>SI:</b> seguir con la siguiente actividad</p> <p><b>NO:</b> De llegarse a identificar inconsistencias, el Gestor de operaciones o responsable de la actividad en el grupo de Gestión de pagos y portafolio, procede a enviar correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace para solicitar eliminar la línea de pago cargado en portal bancario, con el fin de ajustar el valor de acuerdo con lo</p>	Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	<p>Soporte bancario</p> <p>Diario de pagos ERP</p> <p>Correo electrónico solicitando la anulación del pago</p>



No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>registrado en las solicitudes de pago remitidas por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>Posterior a la corrección de esta acción se vuelve a realizar la actividad.</p>		
11	Compartir documentos de pago al Gestor de operaciones de pagos y portafolio encargado del control de los procesos de pago	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se cargue archivo plano en portal bancario, posterior a la validación del valor de la transacción vs solicitudes de pago, se procede a compartir los documentos de pago (solicitudes de pago, ordenes de giro y certificación del proceso con sus anexos), al Gestor de operaciones de pagos y portafolio encargado del control de los procesos de pago de la coordinación, con el fin de garantizar que el proceso realizado cumpla con todas las verificaciones para el pago exitoso.</p>	<p>Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de pagos y portafolio</p> <p>Gestor de operaciones de pagos y portafolio encargado del control de las transacciones y/o responsable</p>	<p>Documentos de pago</p> <p>Soporte bancario</p> <p>Correo electrónico con los documentos de pago</p>
12 PC	Verificar en Excel solicitudes de pago vs diario de pagos vs certificación del proceso.	<p>Para generar esta acción se requieren de las solicitudes de pago generadas por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos del procedimiento "Generación de Solicitudes de Pago", y las certificaciones de los procesos de (Compensación, LMA, Corrección de aprobados, prestaciones económicas, devolución de aportes) entre otros.</p> <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se comparta documentos de pago, se verifica el proceso de pago, validando que las solicitudes de pago, el diario de pagos y certificaciones de los procesos o sus anexos coincidan entre sí.</p>	<p>Gestor de operaciones de pagos y portafolio encargado del control de las transacciones y/o responsable</p>	<p>Formato GEPR-FR23</p> <p>Mensaje por correo electrónico de inconsistencias detectadas para corrección</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>Descripción del Control</b></p> <p>Cada vez que se comparta documentos de pago, se hace una verificación cruzando la información de las solicitudes de pago vs diario de pagos vs certificación del proceso en Excel. Para generar esta verificación se crea un archivo comparando la siguiente información: NIT, valor detallado y valor total del proceso; esto con el fin de garantizar que el proceso de pago sea exitoso y según lo ordenado.</p> <p>¿la comparación realizada arrojó inconsistencias?</p> <p><b>SI:</b> cada vez que identifique inconsistencias, informará por correo electrónico al Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de pagos y portafolio con el fin de generar las acciones correctivas, posteriormente, a la confirmación de su corrección vuelve a generar esta actividad.</p> <p><b>NO:</b> continuar con la siguiente actividad.</p>		
<b>PC 13</b>	Verificar Traslado de recursos entre cuentas para el pago del proceso	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se verifica que el proceso de generación de giro es correcto, se solicita el traslado de recursos de la cuenta de inversión a la cuenta de pago del proceso, acción que se genera enviando por correo electrónico la planilla de "traslado de recursos" entre cuentas" GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26, al Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de pagos y portafolio para que valide dicha operación.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Cada vez que se verifica que el proceso de generación de giro es correcto, se solicita el traslado de recursos de la cuenta de inversión a la cuenta de pago del proceso, acción que se genera solicitando un traslado</p>	Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de pagos y portafolio  Gestor de operaciones de pagos y portafolio encargado del control de las transacción	Formatos de traslados GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26  Correo electrónico informando las inconsistencias detectadas

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>por medio de formato GEPR-FR20 "traslado de recursos de la cuenta de ahorros a las cuentas corrientes (pagadoras)" o formato GEPR-FR21 "traslado de recursos de las cuentas pagadoras a las cuentas de ahorros de la ADRES o Formato GEPR-FR26_ "traslado de recursos entre cuentas de ahorro de ADRES" de acuerdo a requerimiento, estos formatos de traslado se entregarán al Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de pagos y portafolio para que valide dicha transferencia, con el propósito de confirmar los montos, los números de cuenta y la disponibilidad de los recursos.</p> <p>Cada vez que se solicita un traslado, se revisa el valor de este contra el valor ya verificado en la actividad No.12 (valor total de pagos generados vs diarios cargados) y el número de la cuenta origen y de destino de las operaciones relacionadas en los formatos.</p> <p>¿La validación del traslado solicitado arrojó inconsistencias?</p> <p><b>SI:</b> el Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de pagos y portafolio, cada vez que identifique inconsistencias, informa errores por medio de correo electrónico a Gestor de Operaciones de pagos y Portafolio encargado del control de las transacciones, con el fin de generar las acciones correctivas en el traslado solicitado, posteriormente, a la confirmación de la corrección vuelve a generar esta actividad.</p> <p>Como evidencia se cuenta con el correo electrónico enviado al Gestor de Operaciones de Pagos y Portafolio encargado del control de las transacciones, informando las inconsistencias detectadas con el fin de corregir las mismas.</p> <p><b>NO:</b> continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Como resultado de la ejecución de esta actividad, se dispondrán los formatos de</p>		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		traslados que son el insumo para ejecutar el procedimiento.		
14	Crear Transferencia en portal bancario	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se genere una solicitud de traslado de recursos, se ingresa al portal bancario por medio de usuario y contraseña y se crea la transferencia en portal bancario, acción que se genera debitando y acreditando las cuentas relacionadas según lo indicado en los formatos de traslados de recursos GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26 y de acuerdo con requerimiento. Posteriormente se procede generar el soporte bancario.</p>	Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de pagos y portafolio	<p>Soporte bancario</p> <p>Formatos de traslados GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26</p>
15	Compartir soportes de la transferencia bancaria	Cada vez que se cree una solicitud de traslado de recursos, se comparte al Gestor de Operaciones de Pagos y Portafolio por medio de carpetas compartidas o correo electrónico encargado del control de las transacciones, los soportes de la transferencia, (Soporte bancario de cargue y formatos de traslados GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26), con el fin de proceder con la validación de estos.	Gestor de operaciones o responsable de la actividad del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	<p>Soporte bancario</p> <p>Formatos de traslados GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26</p>
16 PC	Validar transferencia bancaria	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se comparten los soportes de la transferencia, (Soporte bancario de cargue y Formatos de traslados GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26), se valida la transferencia bancaria, con el fin de garantizar que se genere de manera correcta.</p> <p><b>Descripción del Control</b></p> <p>Cada vez que recibe los soportes de la transferencia, (Soporte bancario de cargue y Formatos de traslados GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26), se valida la transferencia bancaria. Acción que se genera verificando el número de cuenta a debitar, el número de cuenta a acreditar y el valor de la operación con el soporte bancario y lo registrado en los formatos de traslados</p>	<p>Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p> <p>Gestor de operaciones encargado del control de las transacciones del Grupo de Gestión de</p>	<p>Formatos de traslados GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26</p> <p>Soporte bancario de cargue</p> <p>Mensaje remitido por correo electrónico informando inconsistencias para su corrección</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26 los cuales deben coincidir en su totalidad; esto con el propósito de garantizar la consistencia de la información.</p> <p>¿La validación del traslado creado vs planilla genero inconsistencias?</p> <p><b>SI:</b> cada vez que se identifique un error, se informarán las inconsistencias a el Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de Pagos y Portafolio por correo electrónico, con el fin de generar las acciones correctivas. Posteriormente, a la confirmación de su corrección vuelve a generar esta actividad.</p> <p><b>NO:</b> continuar con la siguiente actividad.</p>	Portafolio y Pagos	
17	Compartir documentos de pago y transferencia de recursos al Coordinador de pagos y Portafolio o quien lo reemplace	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se va a realizar un pago, se comparte documentos por medio de correo electrónico o en carpeta compartida (solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso, Soporte bancario y los formatos de traslado de recursos entre cuentas GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26, al Coordinador del Grupo de Gestión de pagos y Portafolio o quien lo reemplace, con el fin de que valide la operación generada.</p>	<p>Gestor de operaciones del Grupo de Gestión de pagos y portafolio encargado del control de las transacciones y/o responsable</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión de pagos y Portafolio o quien lo reemplace</p>	<p>Documentos de pago</p> <p>Soporte bancario</p> <p>Formatos de traslados GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26</p>
19 PC	Verificar pago a realizar con los documentos soporte	<p>Como insumo para la ejecución de esta actividad se requiere de las certificaciones de los procesos de (Compensación, LMA, Corrección de aprobados, prestaciones económicas, devolución de aportes, transferencias 2,6, conciliación) entre otros,</p>	Coordinador del Grupo de Gestión de pagos y Portafolio o	<p>Documentos de pago</p> <p>Mensaje de correo electrónico informando</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>al igual que el soporte bancario del pago cargado en el portal.</p> <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se va a realizar un pago, se comparten los documentos (solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso,), Soporte bancario y los formatos de traslado de recursos entre cuentas GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26 se verifica el pago a realizar antes de su aprobación.</p> <p><b>Descripción del Control</b></p> <p>Cada vez que se va a realizar un pago, se comparten documentos de pago por correo electrónico o carpeta compartida (solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso,), Soporte bancario y los formatos de traslado de recursos entre cuentas GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26, estos se verifican antes de su aprobación. Acción que se genera realizando la revisión del monto total a girar con lo ordenado en la certificación, más una validación aleatoria de cinco (5) de los registros o beneficiarios del pago contra la certificación y/o sus anexos, tomando los campos: valor, NIT o CC, con el propósito de confirmar que los valores soportados correspondan a los cargados en el portal bancario.</p> <p>¿La validación de los pagos arrojó inconsistencias?</p> <p><b>SI:</b> el Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace, cada vez que identifique alguna inconsistencia, informara por medio de correo electrónico al Gestor de operaciones encargado del control de las transacciones de la actividad, con el fin de realizar las acciones correctivas a las inconsistencias presentadas en la solicitud de pago, en la generación de la orden de giro o en la transferencia.</p>	<p>quien lo reemplace</p>	<p>inconsistencias a Gestor de operaciones de pagos y portafolio encargado del control de las transacciones</p> <p>Aprobación en ERP del diario de pagos</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Posteriormente, a la confirmación de su corrección vuelve a generar esta actividad.</p> <p><b>NO:</b> Genera la aprobación en ERP del diario de pagos continuar con la siguiente actividad.</p>		
20	Realizar el pago	<p>Cada vez que un proceso de pago avanza las diferentes actividades del presente procedimiento, se aplica la aprobación del pago. En donde el Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace, procede a aprobar la transacción; acción que se genera ingresando al portal bancario por medio de usuario y contraseña y previo a las validaciones de la actividad anterior, con el fin de cumplir con las obligaciones de pagos por proceso o solicitud aprueba el registro, y guarda el soporte digital de la operación exitosa.</p> <p>Cada vez que un proceso de pago avanza las diferentes actividades del presente procedimiento, se aplica la aprobación del pago. En donde el Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace, procede a aprobar la transacción; acción que se genera ingresando al portal bancario por medio de usuario y contraseña y previo a las validaciones de la actividad anterior, con el fin de cumplir con las obligaciones de pagos por proceso o solicitud aprueba el pago cargado en el portal bancario y guarda el soporte digital de la operación exitosa.</p>	Coordinador del Grupo de Gestión de pagos y Portafolio o quien lo reemplace	Documentos de pago exitoso
21	Descargar el soporte ACH	A los dos días hábiles siguientes a la realización de los pagos, se descarga y guarda el soporte ACH desde el portal bancario ingresando por medio de usuario y contraseña por la siguiente ruta: Ficheros/información online de ordenes/ Seleccionar pagos Generando archivo PDF. Acción que se genera para cada uno de los pagos con el fin de contar con el soporte de transacción exitosa.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	Soporte PDF de ACH

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>Nota:</b> Remitirse al procedimiento "Gestión de Documentos de Pagos" del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio de la DGRFS.</p>		
22	Elaborar Informes seguimiento	<p>Como insumo para la ejecución de esta actividad, se requiere del Formato de seguimiento procesos GEPR-FR27 enviado por los grupos e Gestión de Presupuesto y del Grupo de Gestión contable y Control de Recursos.</p> <p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>Cada vez que se termine la ejecución de un proceso de pago, el Gestor de Operaciones o responsable de la actividad del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio realizara un informe consolidado con el detalle de los giros efectuados de cada uno de los procesos ordenados, informando retenciones, embargos y rechazos, con el fin comunicar a la Dirección de liquidaciones o al ordenador del gasto del proceso, por medio de correo electrónico el neto de los valores pagados.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Gestor de operaciones o responsable de la actividad del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace</p>	<p>Correos al Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace de los informes de seguimiento de cada uno de los procesos para remitir a la Dirección de Liquidaciones y Garantías u ordenador del gasto</p> <p>Formato de seguimiento procesos GEPR-FR27</p> <p>Correo electrónico de los informes de seguimiento</p>

### 8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	06 de febrero de 2018	Versión inicial	Diana Torres Rodriguez
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 Rodriguez



		Actualización de formatos y códigos de formatos que se relacionan en el procedimiento	
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 Esperanza Torres Rodríguez
03	21 de septiembre de 2021	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a soportes digitales manejados en la ejecución del proceso y se incluye la política de seguridad y privacidad de la información.	Diana Torres Rodríguez
04	04 de mayo de 2022	Se ajustan descripción de actividades referentes al manejo y tratamiento de las aprobaciones y documentación física, se elimina un formato y se incluye la política de operación correspondiente al trámite de pagos rechazados.	Diana Torres Rodríguez

### 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Rafael Guillermo Anaya Santrich</b> Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	<b>Angelica Maria Londoño Guevara</b> Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	<b>Marcela Brun Vergara</b> Director (a) de Gestión de Recursos Financieros de Salud
<b>Rafael Guillermo Anaya Santrich</b> Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	<b>Angelica Maria Londoño Guevara</b> Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	<b>Carmen Rocio Rangel</b> Director (a) de Gestión de Recursos Financieros de Salud
<b>Rafael Guillermo Anaya Santrich</b> Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	<b>Angelica Maria Londoño Guevara</b> Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	<b>Carmen Rocio Rangel</b> Director (a) de Gestión de Recursos Financieros de Salud