

**APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL TEXTO DENOMINADO "MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO".**

**RESOLUCIÓN 208**  
**EXENTA N°**

**SANTIAGO, 10 MAY 2016**

**VISTOS:**

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, resulta necesario documentar el proceso de Liquidar y Generar mensualmente la emisión de Pago de Beneficios del Sistema Solidario, Pensión Básica Solidaria (PBS) y Aporte Previsional Solidario (APS), desde la Concesión y hasta la Provisión de Fondos al Departamento de Finanzas.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado proceso, el Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos dependiente del Departamento Gestión de Pagos de la División Beneficios, han elaborado y revisado el texto del proyecto de "Manual de Pagos Sistema Solidario", para el Instituto de Previsión Social.

3.- Que, el texto denominado "Manual de Pagos Sistema Solidario", ha sido aprobado por la División Jurídica de este Instituto y remitido al Departamento de Transparencia y Documentación, mediante su Oficio Ordinario N° 44002/1827-16, de fecha 20 de abril de 2016, siendo procedente la emisión de la respectiva resolución aprobatoria.



**RESUELVO:**

1.- **Apruébase**, para el Instituto de Previsión Social el texto denominado "Manual de Pagos Sistema Solidario", que consta de cuarenta y ocho (48) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 20 de abril de 2016, cuyo objetivo es documentar el proceso de Liquidar y Generar mensualmente la emisión de Pago de Beneficios del Sistema Solidario, Pensión Básica Solidaria (PBS) y Aporte Previsional Solidario (APS), desde la Concesión y hasta la Provisión de Fondos al Departamento de Finanzas.

2.- Publíquese el Procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente "Instructivos Institucionales", de la Intranet del IPS.

3.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48°, de la Ley N°19.880, citada en Vistos N°3 Y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N°008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N°3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar el extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner "Gobierno Transparente".

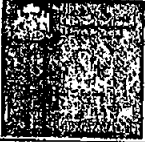
Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.

**DISTRIBUCION:**

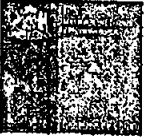
- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Beneficios
- División Contraloría Interna
- División Canales de Atención a Clientes
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Comunicaciones
- Departamento de Transparencia y Documentación
- Departamento de Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento de Personas
- Departamento de Cobranza Institucional
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral y Centros de Atención de su dependencia
- Unidad Apoyo Documental de la División Jurídica

JML/S/YGF/MWEW/NOR/MEGA/RNY/MRC/mrc.

"Manual de Pagos Sistema Solidario".  
IV-59 (FOLIO DTD 3575-92)

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ABR 2016</b>	Página 1 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios, División Jurídica y Dirección Nacional	

**MANUAL DE PAGOS  
SISTEMA SOLIDARIO**


	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación leg. 20 ABR 2015	Página 2 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado/Nombre del responsable
XX-XX-2015	1			Elaboración del "Manual para la generación de Informes Previsionales", que aúna los siguientes procedimientos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emisión del pago de PBS.</li> <li>2. Emisión del pago de APS.</li> </ol>

**NOTA:**


El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres, ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género, representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal <b>20 ABR 2016</b>	Página 3 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

## INDICE

**Contenido**

INDICE .....	3
1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	4
4. DEFINICIONES .....	4
5. RESPONSABILIDADES .....	4
6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	6
6.1 DIAGRAMA DEL PROCESO.....	7
6.2 PROCESO.....	8
6.2.1 ACTUALIZAR PARÁMETROS .....	8
6.2.2 RECEPCIONAR ARCHIVOS DE PBS EN RÉGIMEN .....	10
6.2.3 CARGAR ARCHIVOS DE PBS EN RÉGIMEN .....	11
6.2.4 LIQUIDACIÓN DE BENEFICIO .....	14
6.2.5 EMISIÓN DE PAGO.....	15
6.2.6 GENERAR INFORMES .....	18
6.2.7 PBS SUPLEMENTO .....	23
6.3 REGLAS DE NEGOCIO.....	26
6.4 MATRIZ DE RIESGOS .....	27
6.6.1 VERIFICAR REQUISITOS DE APS EN RÉGIMEN.....	32
6.6.2 RECEPCIONAR ARCHIVO APS INTERNAS .....	33
6.6.3 RECEPCIONAR ARCHIVO DE APS EXTERNOS.....	35
6.6.4 GENERAR ARCHIVO APS INTERNOS PARA CARGA EN LEGADOS.....	36
6.6.5 CARGAR APS INTERNOS Y EXTERNOS.....	38
6.6.6 LIQUIDACIÓN DE APS INTERNAS Y EXTERNAS.....	39
6.6.7 GENERAR ARCHIVO PROVISIÓN DE FONDOS PARA APS EXTERNAS.....	41
6.7 REGLAS DE NEGOCIO.....	44
6.8 MATRIZ DE RIESGOS .....	45
7. INDICADOR DE GESTIÓN.....	48
8. CONTROL DE REGISTRO .....	48

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación 1990 ABR 2016	Página 4 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

### 1. OBJETIVO

Documentar el proceso de Liquidar y Generar mensualmente la emisión de Pago de Beneficios del Sistema Solidario, Pensión Básica Solidaria (PBS) y Aporte Provisional Solidario (APS), desde la Concesión y hasta la Provisión de Fondos al Depto de Finanzas.

### 2. ALCANCE

Se describen los procesos de pago de PBS en concesión mensual y en régimen de pago que están bajo la responsabilidad de los Subdepartamentos del Departamento Gestión Pagos, de la División Beneficios y también las interacciones con las áreas del IPS proveedora de servicios Informáticos.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley 20.255
- Compendio de Normas del sistema de Pensiones, Superintendencia de Pensiones
- Especificación de archivos para el intercambio de datos entre IPS y otras entidades en Compendio de la Superintendencia de Pensiones.

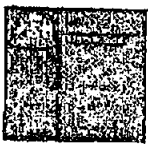
### 4. DEFINICIONES

- APS : Aporte Provisional Solidario
- SP : Superintendencia de Pensiones
- PBS : Pensión Básica Solidaria

### 5. RESPONSABILIDADES

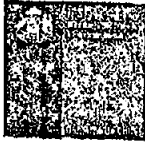
- SubDepartamento Procesos y Emisión de Pagos: Será responsable de gestionar la correcta y oportuna ejecución de los procesos, emisión y transferencias de los pagos de beneficios del Sistema Solidario y otros de la Ley N°20.255, de los regímenes previsionales de las ex Cajas de Previsión y Servicio Seguro Social, de los Beneficios Sociales y Asistenciales y demás beneficios de seguridad social cuyo proceso de pago sea encomendado al IPS
- Departamento Gestión de Beneficios (DGB): Será responsable del envío correcto y oportuno de las Concesiones de nuevos Beneficios, las Extinciones y las Suspensiones. Revisar los errores como resultado de las cargas de los movimientos.
- Contraloría Interna IPS (CRA): Será responsable de recepcionar la solicitud de fondos de la Emisión de Pago y dar la autorización al Departamento de Finanzas para realizar la transferencia de fondos a las Entidades Pagadoras.
- Departamento de Finanzas IPS: Será responsable de realizar las transferencias de fondos a las Entidades pagadoras en convenio para el servicio de Pago de Beneficios, realizar

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ABR 2016</b>	Página 5 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

los controles y cambios de estado a los documentos de pago y enviar registros de beneficiarios de suspensión por no cobro de beneficio, de registrar y contabilizar la información de proceso de pago de los beneficios, realizando los procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones de la Emisión de Pago.

- Departamento Informática: Será responsable mantener habilitado el sistema para procesar las solicitudes de procesamiento enviadas por el Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos, procesar los archivos relacionados con los pagos de beneficios.

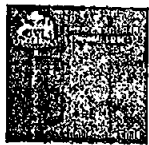
	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación (leg.) <b>21 ABR 2016</b>	Página 6 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Emisión del pago de Pensión Básica Solidaria - PBS**





	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: 11 ABR 2016	Página 8 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

## 6.2 PROCESO

### 6.2.1 ACTUALIZAR PARÁMETROS

Una vez al mes se realiza una actualización de parámetros necesaria para el proceso de Emisión de pago.

Comentarios: una vez al mes se realiza la actualización de parámetros necesarios para ejecutar el proceso de emisión de pago.

#### 1 Información proviene de un flujo externo

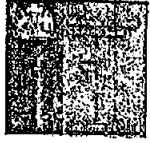
**Responsable:** Normativa IPS.  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** ACTUALIZAR PARÁMETROS EN NORMATIVA IPS.  
**Objetivo:** Actualizar parámetros.  
**Descripción:** Normativa IPS actualiza los parámetros que les corresponden e informan la realización a SubDepartamento Procesos y Emisión de Pagos.  
**Entregables:** Parámetros actualizados.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 04, Verificar Parámetros del mes.

#### 2 Información proviene de un flujo externo

**Responsable:** Recaudadora.  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** ACTUALIZAR PARÁMETROS EN RECAUDADORA.  
**Objetivo:** Actualizar parámetros.  
**Descripción:** Recaudadora actualizan los parámetros que les corresponden e informan la realización a SubDepartamento Procesos y Emisión de Pagos.  
**Entregables:** Parámetros actualizados.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 04, Verificar Parámetros del mes.

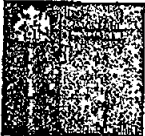
**3** **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Con apoyo de Sistema.  
**Actividad:** ACTUALIZAR PARÁMETROS.  
**Objetivo:** Actualizar parámetros del mes.  
**Descripción:** Actualiza parámetros necesarios para el proceso del mes.  
**Condiciones:**  
- Parámetros.  
**Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Parámetros actualizados.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 04, Verificar Parámetros del mes.

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: 01 ABR 2010	Página 9 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

- 4 **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Con apoyo de Sistema.  
**Actividad:** VERIFICAR PARÁMETROS DEL MES.  
**Objetivo:** Verificar realización de la actualización de parámetros.  
**Descripción:** Verifica que los parámetros estén actualizados en la aplicación Pagos Pilar Solidario los que fueron ingresados por parte de Normativa IPS, Pagos Pilar Solidario y Recaudadora. Ingresar el tipo de beneficio, período y código de haber para generar la actualización.  
 Actividad realizada el día 9 o hábil siguiente de cada mes.  
**Condiciones:**  
 - Aplicativo Pago Reforma.  
 - Parámetros actualizados.  
**Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Actualización de Parámetros en aplicativo.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 05, Revisar Actualización de Parámetros.
- 5 **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Control.  
**Actividad:** REVISAR ACTUALIZACIÓN DE PARÁMETROS.  
**Objetivo:** Revisar que los parámetros hayan sido actualizados correctamente en el sistema.  
**Descripción:** Comparar la información registrada en el sistema como parámetros con los valores monetarios disponibles en los antecedentes financieros para el mes de liquidación.  
**Condiciones:**  
 - Correo electrónico informando actualización.  
 - Actualización de Parámetros en aplicativo.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Actualización en el sistema revisada.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 06, ¿Parámetros actualizados?
- 6 **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Decisión.  
**Actividad:** ¿PARÁMETROS ACTUALIZADOS?  
**Descripción:** Los Parámetros se encuentran actualizados en el sistema.  
**Flujo Normal:** NO, Ir a la actividad N° 07, Informar a negocios correspondientes.  
 SI, Ir a la actividad N° 13, Cargar archivos de PBS en régimen.
- 7 **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** INFORMAR A NEGOCIOS CORRESPONDIENTES.  
**Objetivo:** Solicitar que parámetros sean actualizados en el sistema.  
**Descripción:** Informa a Negocios correspondientes que los Parámetros no se encuentran actualizados y solicita que regularicen esa situación.  
**Condiciones:**  
 - Carga de Parámetros en aplicativo no actualizada.

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ABR 2016</b>	Página 10 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

**Plazo:** - Actualización en el sistema revisada.  
Sin información disponible o no aplica.

**Entregables:** Correo electrónico con solicitud de actualización.

**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 08, Actualizar Parámetros.

#### 8 Información de salida enviada al siguiente flujo externo

**Responsable:** Normativa, Pagos Pilar Solidario y Recaudadora.

**Tipo Actividad:** Flujo Externo.

**Actividad:** ACTUALIZAR PARÁMETROS.

**Objetivo:** Actualizar parámetros.

**Descripción:** Negocios relacionados actualizan los parámetros que les corresponden e informan la realización a SubDepartamento Procesos y Emisión de Pagos.

**Condiciones:**  
- Correo electrónico con solicitud de actualización.

**Entregables:** Parámetros actualizados.

**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 04, Verificar Parámetros del mes.

#### 6.2.2 RECEPCIONAR ARCHIVOS DE PBS EN RÉGIMEN

Se reciben desde Subdepto. Operaciones de Reforma los archivos con movimientos producidos para los PBS en régimen.

El proceso para PBS en régimen se hace en períodos distintos al de las concesiones. Todas las emisiones son entregadas a las entidades pagadoras con 8 días de anticipación al primer día de pago.

#### 9 Información proviene de un flujo externo

**Responsable:** Subdepartamento Operaciones de Reforma.

**Tipo Actividad:** Flujo Externo.

**Actividad:** ENVIAR ARCHIVOS DE PBS EN RÉGIMEN.

**Objetivo:** Despachar el archivo con movimientos generados en las PBS en régimen de pago.

**Descripción:** Envía archivos de los nuevos movimientos de las PBS en régimen, como reactivaciones, extinciones, suspensiones, cambios de fecha de inicio, modificación de entidad pagadora, modificación de beneficio, modificación de monto de PBS suplemento y concesiones de Bono por Hijo.

**Información adicional:**  
- Aproximadamente el día 9 de cada mes o día hábil siguiente.

**Entregables:** Archivos de mantenciones de PBS en régimen.

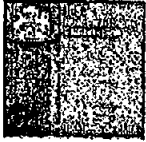
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 10, Recepcionar archivos de PBS en régimen.

**10 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.

**Tipo Actividad:** Manual.

**Actividad:** RECEPCIONAR ARCHIVOS DE PBS EN RÉGIMEN.

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: 20 ABR 2016	Página 11 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

**Objetivo:** Identificar movimientos producidos en PBS en régimen de pago.  
**Descripción:** Recepciona archivos con los movimientos producidos para las PBS en régimen.  
**Condiciones:**  
 - Correo electrónico con archivos movimientos para PBS en régimen.  
 - Archivos de mantenciones de PBS en régimen.  
**Plazo:** Según calendario mensual definido  
**Entregables:** Archivos movimientos PBS en régimen recepcionados.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 13, Cargar archivos de PBS en régimen.

#### 11 Información proviene de un flujo externo

**Responsable:** Subdepartamento Operaciones de Reforma  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** ENVIAR ARCHIVO CONCESIONES PBS DEL MES.  
**Objetivo:** Despachar archivo de concesiones de PBS con haber Bonificación por Hijo nacido vivo (BPH) en el caso que corresponda.  
**Descripción:** Envía archivos de concesiones PBS del mes, además de las concesiones de BPH que se dieron en conjunto con el beneficio PBS.  
**Información adicional:**  
 - Aproximadamente día 13 de cada mes o día hábil siguiente.  
**Entregables:** Sin información disponible o no aplica.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 12, Recepcionar archivo de Concesiones PBS del mes.


**12 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** RECEPCIONAR ARCHIVO DE CONCESIONES PBS DEL MES.  
**Objetivo:** Identificar concesiones PBS del mes con haber BPH y movimientos de beneficios si corresponde.  
**Descripción:** Recepciona archivo concesiones de PBS del mes junto con los Bono por Hijo para las beneficiarias que correspondan, además las modificaciones o situaciones especiales que presentan los PBS recién concedidos.  
**Condiciones:**  
 - Correo electrónico archivo concesiones PBS.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Archivo concesiones PBS recepcionado.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 13, Cargar archivos de PBS en régimen.

#### 6.2.3 CARGAR ARCHIVOS DE PBS EN RÉGIMEN

Se cargan cada uno de los movimientos y se revisan los posibles errores de rechazo en la carga para su corrección.

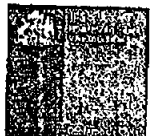
**13 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Con apoyo de Sistema.  
**Actividad:** CARGAR ARCHIVOS DE PBS EN RÉGIMEN.

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal <b>20 ABR 2016</b>	Página 12 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

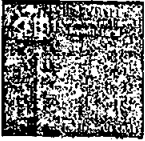
- Objetivo:** Ingresar los movimientos de las PBS en régimen.
- Descripción:** Carga los movimientos en el sistema para las PBS en régimen, día 11o hábil siguiente.
- Condiciones:**
- Archivos movimientos PBS en régimen recepcionados.
  - Archivo concesiones PBS recepcionado.
  - Actualización en el sistema revisada.
- Controles asociados:**
- Revisar los registros que la carga arroja como rechazos por el sistema.
- Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.
- Plazo:** Sin información disponible o no aplica.
- Entregables:** Archivo **movimientos de PBS** en régimen cargado y procesado.
- Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 14, Cargar Haber BPH.
- 14 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.
- Tipo Actividad:** Con apoyo de Sistema.
- Actividad:** CARGAR HABER BPH.
- Objetivo:** Ingresar concesiones de BPH de beneficiarias de PBS.
- Descripción:** Ingresar a aplicación Bono por Hijo nacido vivo donde selecciona el archivo a transferir desde el PC al servidor para ser procesado.  
Actividad que se realiza el día 11 o hábil siguiente de cada mes.
- Condiciones:**
- Aplicación Bono por Hijo nacido vivo.
  - Archivo movimientos BPH de PBS en régimen cargado y procesado.
- Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.
- Plazo:** Sin información disponible o no aplica.
- Entregables:** Archivo BPH cargado y procesado.
- Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 15, Cargar Archivo de Concesiones PBS del mes.
- 15 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.
- Tipo Actividad:** Con apoyo de Sistema.
- Actividad:** CARGAR ARCHIVO DE CONCESIONES PBS DEL MES.
- Objetivo:** Ingresar nuevos beneficiarios de PBS al sistema.
- Descripción:** Ingresar a la aplicación Carga Archivo Beneficiarios selecciona opción Cargar nuevos beneficiarios, transfiere el archivo desde el PC al servidor para ser procesado. (Día 15 o hábil siguiente)
- Condiciones:**
- Aplicación Carga Archivo Beneficiarios.
  - Archivo BPH cargado y procesado.
- Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.
- Plazo:** Sin información disponible o no aplica.
- Entregables:** Archivo PBS concesiones del mes cargado y procesado.
- Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 16, Validar Cargas.
- 16 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: 20 ABR 2016	Página 13 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

- Tipo Actividad:** Control.
- Actividad:** VALIDAR CARGAS.
- Objetivo:** Revisar los registros que la carga arroja como rechazos por el sistema.
- Descripción:** Identifica los rechazos de carga que arroja el sistema.
- Condiciones:**
- Registros cargados.
  - Archivo PBS concesiones del mes cargado y procesado.
- Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.
- Plazo:** Sin información disponible o no aplica.
- Entregables:** Registros rechazados en la carga.
- Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 17, ¿Registros con error?
- 17 **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.
- Tipo Actividad:** Decisión.
- Actividad:** ¿REGISTROS CON ERROR?
- Descripción:** Sistema arroja rechazos de carga.
- Flujo Normal:** SI, Ir a la actividad N° 18, Analizar Errores de Carga.  
NO, Ir a la actividad N° 23, Calcular y Liquidar Beneficios.
- 18 **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.
- Tipo Actividad:** Manual.
- Actividad:** ANALIZAR ERRORES DE CARGA.
- Objetivo:** Clasificar por tipo de error.
- Descripción:** Clasifica los errores que el sistema arrojó como rechazos para ver cuáles pueden ser corregidos directamente con la Base de Personas. (Día 16 o hábil siguiente)
- Condiciones:**
- Registros rechazados en la carga.
  - Registros corregidos en el sistema revisados.
- Plazo:** Sin información disponible o no aplica.
- Entregables:** Registros rechazados en la carga analizados.
- Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 19, Corregir Errores en la Base Personas.
- 19 **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.
- Tipo Actividad:** Con apoyo de Sistema.
- Actividad:** CORREGIR ERRORES EN LA BASE PERSONAS.
- Objetivo:** Corregir directamente en el sistema los errores que sean posibles.
- Descripción:** Corrige los registros donde es posible hacerlo con la Base de Personas.
- Condiciones:**
- Registros con error de Base Personas.
  - Registros rechazados en la carga analizados.
- Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.
- Plazo:** Sin información disponible o no aplica.
- Entregables:** Registros con error de Base Personas corregidos.
- Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 20, Comunicar errores a Negocios correspondientes.

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ABR 2016</b>	Página 14 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

- 20 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** COMUNICAR ERRORES A NEGOCIOS CORRESPONDIENTES.  
**Objetivo:** Solicitar corrección de errores.  
**Descripción:** Informa a los negocios correspondientes los errores de rechazo que la carga arrojó para que ellos se encarguen de corregir cada uno de esos registros.  
**Condiciones:**
  - Registros con errores de rechazo de carga.
  - Registros con error de Base Personas corregidos.**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Correo electrónico y archivo de errores.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 21, Corrección de Errores.

**21 Información de salida enviada al siguiente flujo externo**

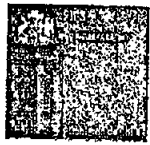
- Responsable:** Negocios Relacionados.  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** CORRECCIÓN DE ERRORES.  
**Objetivo:** Corregir errores generados en rechazo de carga.  
**Descripción:** Negocios involucrados corrigen los errores en el sistema e informan su realización para una nueva carga.  
**Condiciones:**
  - Correo electrónico y archivo de errores.**Entregables:** Errores corregidos.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 22, Revisar Correcciones.

- 22 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Control.  
**Actividad:** REVISAR CORRECCIONES.  
**Objetivo:** Validar correcciones.  
**Descripción:** Revisa que los errores fueron corregidos y carga nuevamente (Día 17 o hábil siguiente de cada mes).  
**Condiciones:**
  - Registros corregidos en el sistema.
  - Errores corregidos.**Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Registros corregidos en el sistema revisados.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 17, ¿Registros con error?

**6.2.4 LIQUIDACIÓN DE BENEFICIO**

Este documento impreso es una copia no controlada



	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: 10 MAR 2016	Página 15 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

Se liquidan sistémicamente los beneficios PBS, generando una Emisión de pago.

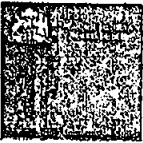
- 23** **Responsable:** Pagos Pilar Solidario.  
**Tipo Actividad:** Automática.  
**Actividad:** CALCULAR Y LIQUIDAR BENEFICIOS.  
**Objetivo:** Obtener emisión del pago.  
**Descripción:** Ingresar a aplicación Calcula y Liquida Pagos y selecciona período a procesar por tipo de beneficio (día 10 o hábil siguiente de cada mes).  
**Condiciones:**
- Carga de archivos PBS.
  - Registros corregidos en el sistema revisados.
  - Registros rechazados en la carga.
- Controles asociados:**
- Realizar cuadraturas de las emisiones.
- Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Registros beneficios PBS calculados y liquidados.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 24, ¿PBS suplemento?
- 24** **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Decisión.  
**Actividad:** ¿PBS SUPLEMENTO?  
**Descripción:** Se determinó PBS suplemento.  
**Flujo Normal:** NO, Ir a la actividad N° 25, Generar Instructivo de Pago.  
 SI, Ir a la actividad N° 49, Generar Archivo PBS Suplemento.

#### 6.2.5 EMISIÓN DE PAGO

Se revisa la Emisión de pago generada, se corrigen los errores que se presenten y se disponibiliza la información en disco K servidor huérfanos..

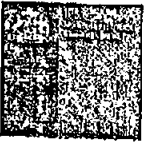
- 25** **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Con apoyo de Sistema.  
**Actividad:** GENERAR INSTRUCTIVO DE PAGO.  
**Objetivo:** Obtener por sistema el instructivo de pago del beneficio.  
**Descripción:** En aplicación Liquidación de Pagos ingresa período de emisión para generar el instructivo de pago.  
**Condiciones:**
- Aplicación Liquidación de Pagos.
  - Registros beneficios PBS calculados y liquidados.
  - Revisar casos muestrales
- Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal 0 MAR 2016	Página 16 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

- Entregables:** Instructivos de Pagos generados.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 26, Generar Archivos de Emisión de Pago.
- 26** **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** GENERAR ARCHIVOS DE EMISIÓN DE PAGO.  
**Objetivo:** Obtener sistémicamente archivos para generar emisión de pago.  
**Descripción:** En aplicación a Proceso de generación archivo crea los archivos de emisión por cada entidad pagadora.  
Actividad realizada el día 17 o hábil siguiente de cada mes.  
**Condiciones:**  
- Aplicación proceso generación de archivos.  
- Instructivos de Pagos generados.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Archivos de emisión.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 27, Generar Emisión de Pago.
- 27** **Información de salida enviada al siguiente flujo externo**
- Responsable:** Depto de Producción de Informática IPS  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** GENERAR EMISIÓN DE PAGO.  
**Objetivo:** Generar y disponibilizar emisión de pago en disco H.  
**Descripción:** Rescata del sistema los archivos y genera emisión de pago, la que deja disponible en el Disco H del IPS.  
**Condiciones:**  
- Emisión de pago  
**Entregables:** Emisión de Pago en disco H.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 28, Rescatar Emisiones desde Disco H.
- 28** **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Con apoyo de Sistema.  
**Actividad:** RESCATAR EMISIONES DESDE DISCO H.  
**Objetivo:** Rescatar y revisar emisión de pago.  
**Descripción:** Rescata (desde día 11 o hábil siguiente) desde Disco H la Emisión de Pago donde la dejo disponible Producción de Informática IPS y la válida para encontrar posibles errores.  
**Condiciones:**  
- Emisión de Pago en disco H.  
**Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Emisión de Pago.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 29, Validar Emisión de Pago.
- 29** **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación 20 ABR 2016	Página 17 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

**Tipo Actividad:** Control.  
**Actividad:** VALIDAR EMISIÓN DE PAGO.  
**Objetivo:** Realizar cuadraturas de las emisiones.  
**Descripción:** Realiza cuadraturas de las emisiones, analiza la información, controla la numeración correlativa de los documentos de pago, efectúa validaciones a la emisión, las mismas que actualmente ejecutan las Entidades Pagadoras.  
**Condiciones:**  
- Emisión de Pago.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Emisión de pago validada.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 30, ¿Errores de Validación?

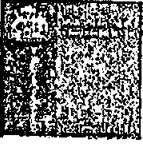
**30 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Decisión.  
**Actividad:** ¿ERRORES DE VALIDACIÓN?  
**Descripción:** Emisión de Pago presenta errores.  
**Flujo Normal:** SI, Ir a la actividad N° 31, Reportar Errores a Empresa Procesadora.  
NO, Ir a la actividad N° 33, Aprobar la Emisión de Pago.

**31 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** REPORTAR ERRORES A EMPRESA PROCESADORA.  
**Objetivo:** Solicitar corrección de errores para generación de nueva emisión de pago.  
**Descripción:** Informa los errores (desde día 11 o hábil siguiente) detectados en la Emisión de pago a **Producción de Informática IPS** solicitando su corrección y que generen una nueva Emisión de Pago si corresponde.  
**Condiciones:**  
- Errores de Emisión de Pago.  
- Emisión de pago validada.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Correo electrónico.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 32, Corrección de Errores.

**32 Información de salida enviada al siguiente flujo externo**

**Responsable:** Depto de Producción de Informática IPS  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** CORRECCIÓN DE ERRORES.  
**Objetivo:** Generar nueva emisión de pago.  
**Descripción:** Informática IPS corrige los errores solicitados y genera una nueva Emisión de Pago si corresponde.  
**Condiciones:**  
- Correo electrónico.  
**Entregables:** Emisión de pago sin errores.

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legajo <b>20 ABR 2016</b>	Página 18 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 27, Generar Emisión de Pago.

**33 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** APROBAR LA EMISIÓN DE PAGO.  
**Objetivo:** Autorizar emisión de pago al no presentar errores.  
**Descripción:** Si no se presentan errores se procede a Aprobar la Emisión de Pago (día 19 o hábil siguiente de cada mes).  
**Condiciones:**  
- Emisión de pago sin errores.  
- Emisión de pago validada.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Emisión de pago aprobada.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 34, Disponibilizar Emisión en Disco K.

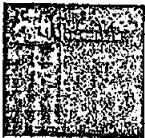
**34 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** DISPONIBILIZAR EMISIÓN EN DISCO K.  
**Objetivo:** Disponibilizar emisión de pago en disco K para validación final.  
**Descripción:** Se disponibiliza la Emisión de Pago en el disco K para que nuevamente se valide y se entregue a las Entidades Pagadoras.  
**Condiciones:**  
- Emisión de pago aprobada.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Emisión de pago en disco K.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 35, Enviar Información a Entidades Pagadoras.  
Ir a la actividad N° 36, Generar Informe para Departamento de Finanzas.

**35 Información de salida enviada al siguiente flujo externo**

**Responsable:** Subdepartamento Emisión y Procesos de Pago.  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** ENVIAR INFORMACIÓN A ENTIDADES PAGADORAS.  
**Objetivo:** Comunicar resultado de emisión a las Entidades Pagadoras.  
**Descripción:** Subdepartamento Emisión y Procesos de Pago entrega información de Emisión de Pagos a las Entidades Pagadoras.  
**Condiciones:**  
- Emisión de pago en disco K.  
**Entregables:** Sin información disponible o no aplica.  
**Flujo Normal:** Término del proceso.

**6.2.6 GENERAR INFORMES**

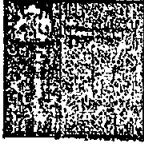
Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación le 20 ABR 2016	Página 19 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

Se confeccionan informes con la Emisión de Pago para Departamento de Finanzas, Contabilidad y FONASA.

- 36 Responsable:** Pagos Pilar Solidario.  
**Tipo Actividad:** Automática.  
**Actividad:** GENERAR INFORME PARA DEPTO. DE FINANZAS.  
**Objetivo:** Obtener informes para notificar sobre provisión de fondos, distribución de formas y fechas de pago y bancos a Finanzas.  
**Descripción:** Genera por sistema informes destinados a Finanzas con información de Provisión de Fondos, Distribución de formas de pago, fechas de pago y bancos. Los archivos se cargan en una carpeta destinada a Finanzas y se informa esto a través de correo electrónico. Actividad realizada el día 20 o hábil siguiente de cada mes.  
**Condiciones:**  
- Información de Emisión de pago.  
- Emisión de pago en disco K.  
**Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Informes para Departamento de Finanzas.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 37, Depositar Informes para Departamento de Finanzas en Disco H.
- 37 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** DEPOSITAR INFORMES PARA DEPARTAMENTO DE FINANZAS EN DISCO H.  
**Objetivo:** Dejar informes para Finanzas en disco H.  
**Descripción:** Deposita carpeta con informes para Finanzas en el disco H con información de la Emisión, Provisión de Fondos, Distribución de Pagos, etc.  
**Condiciones:**  
- Informes para Departamento de Finanzas.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Informes en disco H.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 38, Rescatar Informes desde disco H.  
Ir a la actividad N° 39, Generar Informe Interfaz Contable.
- 38 Información de salida enviada al siguiente flujo externo**
- Responsable:** Departamento de Finanzas.  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** RESCATAR INFORMES DESDE DISCO H.  
**Objetivo:** Rescatar información de emisión de pagos.  
**Descripción:** Departamento de Finanzas rescata la información de la Emisión de pagos desde disco H.  
**Condiciones:**  
- Informes en disco H.  
**Entregables:** Sin información disponible o no aplica.  
**Flujo Normal:** Término del proceso.
- 39 Responsable:** Pagos Pilar Solidario.

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ABR 2016</b>	Página 20 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

**Tipo Actividad:** Automática.  
**Actividad:** GENERAR INFORME INTERFAZ CONTABLE.  
**Objetivo:** Disponibilizar la información contable.  
**Descripción:** Confecciona Informes con información contable para que queden disponibles en la Interfaz Contable.  
 Actividad ejecutada el día 25 o hábil siguiente de cada mes.  
**Condiciones:**  
 - Información Emisión de pago.  
 - Informes en disco H.  
**Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Informes contables para aprobación de instructivo de pago.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 40, Generar procesos contables.  
 Ir a la actividad N° 41, Generar Informe para FONASA.

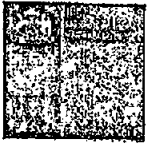
#### 40 Información de salida enviada al siguiente flujo externo

**Responsable:** Contabilidad.  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** GENERAR PROCESOS CONTABLES.  
**Objetivo:** Generar procesos a través de información recibida.  
**Descripción:** Contabilidad ejecuta sus procesos con la Información contable entregada por el sistema.  
**Condiciones:**  
 - Informes contables para aprobación de instructivo de pago.  
**Entregables:** Informes contables.  
**Flujo Normal:** Término del proceso.

41 **Responsable:** Pagos Pilar Solidario.  
**Tipo Actividad:** Automática.  
**Actividad:** GENERAR INFORME PARA FONASA.  
**Objetivo:** Generar informes para comunicar movimientos generados a FONASA.  
**Descripción:** El último día del mes, genera informes para FONASA ingresando a la aplicación Generar Archivos a Terceros y selecciona entidad, una vez generado el archivo, lo descarga y disponibiliza al Organismo correspondiente.  
**Condiciones:**  
 - Emisión de pago.  
 - Informes contables para aprobación de instructivo de pago.  
**Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Informe para FONASA.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 42, Informes para FONASA.  
 Ir a la actividad N° 43, Generar Informes para Isapres.

#### 42 Información de salida enviada al siguiente flujo externo

Este documento Impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: 20 ABR 2016	Página 21 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

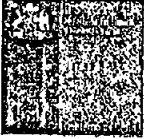
**Responsable:** FONASA.  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** INFORMES PARA FONASA.  
**Objetivo:** Rescatar información de beneficiarios.  
**Descripción:** FONASA rescata información de beneficiarios PBS desde sitio FONASA.  
**Condiciones:**  
- Informe para FONASA.  
**Entregables:** Sin información disponible o no aplica.  
**Flujo Normal:** Término del proceso.

43 **Responsable:** Pagos Pilar Solidario.  
**Tipo Actividad:** Automática.  
**Actividad:** GENERAR INFORMES PARA ISAPRES.  
**Objetivo:** Generar informes para comunicar movimientos generados a Isapres.  
**Descripción:** Primeros días del mes siguiente, genera informes para Isapres ingresando a la aplicación Generar Archivos a Terceros y selecciona entidad, una vez generado el archivo, lo descarga y disponibiliza al Organismo correspondiente.  
**Condiciones:**  
- Emisión de Pago.  
- Informe para FONASA.  
**Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Informe Isapres.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 44, Informe para Isapres.  
Ir a la actividad N° 45, Generar Archivo Descuentos CCAF.

44 **Información de salida enviada al siguiente flujo externo**

**Responsable:** Isapres.  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** INFORME PARA ISAPRES.  
**Objetivo:** Rescatar información de beneficiarios.  
**Descripción:** Isapres rescatan información de beneficiarios PBS desde Disco K.  
**Condiciones:**  
- Informe Isapres.  
**Entregables:** Sin información disponible o no aplica.  
**Flujo Normal:** Término del proceso.

45 **Responsable:** Pagos Pilar Solidario.  
**Tipo Actividad:** Automática.  
**Actividad:** GENERAR ARCHIVO DESCUENTOS CCAF.  
**Objetivo:** Generar informes para comunicar movimientos generados a CCAF.  
**Descripción:** Último día hábil del mes, genera informes Descuentos para CCAF ingresando a la aplicación Generar Archivos a Terceros y selecciona entidad, una vez generado el archivo, lo descarga

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: 20 ABR 2010	Página 22 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

y disponibiliza al Organismo correspondiente.

**Condiciones:**

- Emisión de pago.
- Informe Isapres.

**Sistemas usados:**

Pagos Pilar Solidario.

**Plazo:**

Sin información disponible o no aplica.

**Entregables:**

Informe descuentos CCAF.

**Flujo Normal:**

Ir a la actividad N° 46, Informe Descuentos CCAF.  
Ir a la actividad N° 47, Generar Archivo Descuentos SERVIU.

**46 Información de salida enviada al siguiente flujo externo**

**Responsable:**

CCAF.

**Tipo Actividad:**

Flujo Externo.

**Actividad:**

INFORME DESCUENTOS CCAF.

**Objetivo:**

Rescatar información de beneficiarios.

**Descripción:**

CCAF rescatan información de beneficiarios PBS desde Disco K.

**Condiciones:**

- Informe descuentos CCAF.

**Entregables:**

Sin información disponible o no aplica.

**Flujo Normal:**

Término del proceso.

**47**

**Responsable:**

Pagos Pilar Solidario.

**Tipo Actividad:**

Automática.

**Actividad:**

GENERAR ARCHIVO DESCUENTOS SERVIU.

**Objetivo:**

Generar informes para comunicar movimientos generados a SERVIU.

**Descripción:**

Genera informe Descuentos SERVIU ingresando a la aplicación Generar Archivos a Terceros y selecciona entidad, una vez generado el archivo, lo descarga y disponibiliza al Organismo correspondiente.

**Condiciones:**

- Emisión de pago.
- Informe descuentos CCAF.

**Sistemas usados:**

Pagos Pilar Solidario.

**Plazo:**

Sin información disponible o no aplica.

**Entregables:**

Informe descuentos SERVIU.

**Flujo Normal:**

Ir a la actividad N° 48, Informe Descuentos SERVIU.

**48 Información de salida enviada al siguiente flujo externo**

**Responsable:**

SERVIU.

**Tipo Actividad:**

Flujo Externo.

**Actividad:**

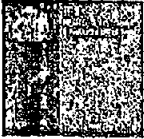
INFORME DESCUENTOS SERVIU.

**Objetivo:**

Rescatar información de beneficiarios.

Este documento impreso es una copia no controlada



	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ABR 2016</b>	Página 23 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

**Descripción:** SERVIU rescata información de beneficiarios PBS desde Disco K.

**Condiciones:**

- Informe descuentos SERVIU.

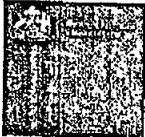
**Entregables:** Sin información disponible o no aplica.

**Flujo Normal:** Término del proceso.

### 6.2.7 PBS SUPLEMENTO

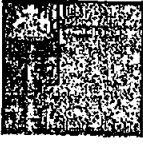
Se envía archivo de PBS suplemento del tipo externo a la Contraloría de Registros Auxiliares (CRA) para que autorice a efectuar Transferencia de Fondos a la TGR, y se envía archivo de PBS Suplemento del tipo interno a la Unidad Control Procesos del Subdepto. Emisión y Procesos de Pago para que lo incorpore en el pago este tipo de beneficio.

- 49 Responsable:** Pagos Pilar Solidario.  
**Tipo Actividad:** Automática.  
**Actividad:** GENERAR ARCHIVO PBS SUPLEMENTO.  
**Objetivo:** Generar archivo de PBS suplemento.  
**Descripción:** Ingresar a aplicación Proceso de Archivo de los Suplementos donde ingresa los parámetros de búsqueda que despliegan los archivos. Una vez generado el archivo se descarga. Actividad realizada el día 25 o hábil siguiente de cada mes.  
**Condiciones:**  
- Liquidación de Pago.  
- Registros beneficios PBS calculados y liquidados.  
**Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Archivo PBS suplemento.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 50, Separar por tipo de Suplemento.
- 50 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** SEPARAR POR TIPO DE SUPLEMENTO.  
**Objetivo:** Clasificar PBS suplemento en internos y externos.  
**Descripción:** Separa los PBS Suplemento según su tipo en internos y externos.  
**Condiciones:**  
- PBS suplemento.  
- Archivo PBS suplemento.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** PBS suplemento internos y externos.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 51, ¿PBS Suplemento interno?

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: 20 ABR 2016	Página 24 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

- 51 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Decisión.  
**Actividad:** ¿PBS SUPLEMENTO INTERNO?  
**Descripción:** PBS suplemento es del tipo interno.  
**Flujo Normal:** NO, Ir a la actividad N° 52, Enviar archivo a TGR.  
SI, Ir a la actividad N° 54, Solicitud de Provisión de Fondos.  
SI, Ir a la actividad N° 57, Confeccionar archivo.
- 52 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** ENVIAR ARCHIVO A TGR.  
**Objetivo:** Enviar información de pagos a TGR.  
**Descripción:** El último día hábil de cada mes, se envían archivos con información de pago a través de correo electrónico a la Tesorería General de la República.  
**Condiciones:**  
- Emisión de pago PBS suplemento externos.  
- PBS suplemento internos y externos.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Correo electrónico.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 53, Adicionar Montos a Pensión de Gracia.
- 53 Información de salida enviada al siguiente flujo externo**
- Responsable:** Tesorería General de la República.  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** ADICIONAR MONTOS A PENSIÓN DE GRACIA.  
**Objetivo:** Adicionar montos PBS suplemento a pensiones de gracia  
**Descripción:** Tesorería Gral. de la República adiciona los montos de PBS Suplemento a las pensiones de gracia.  
**Condiciones:**  
- Correo electrónico.  
**Entregables:** Sin información disponible o no aplica.  
**Flujo Normal:** Término del proceso.
- 54 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** SOLICITUD DE PROVISIÓN DE FONDOS.  
**Objetivo:** Solicitar Provisión de Fondos.  
**Descripción:** Vía correo electrónico solicita a la CRA para que autorice la Transferencia de Fondos a la Tesorería General de la República por concepto de PBS Suplemento.  
**Condiciones:**  
- Emisión de pago PBS suplemento externo.  
- PBS suplemento internos y externos.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ABR 2016</b>	Página 25 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

**Entregables:** Correo electrónico.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 55, Transferencia de Fondos.

**55 Información de salida enviada al siguiente flujo externo**

**Responsable:** CRA.  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** TRANSFERENCIA DE FONDOS.  
**Objetivo:** Aprobar Transferencia de Fondos.  
**Descripción:** Autoriza la transferencia de fondos a las entidades pagadoras.  
**Condiciones:**  
- Correo electrónico.  
**Entregables:** Aprobación de transferencia de fondos.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 56, Transferencia de Fondos.

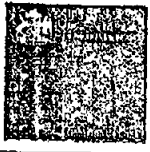
**56 Información de salida enviada al siguiente flujo externo**

**Responsable:** Tesorería.  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** TRANSFERENCIA DE FONDOS.  
**Objetivo:** Depositar montos para pagos.  
**Descripción:** Tesorería IPS realiza el depósito por el monto informado en la Solicitud de Provisión de Fondos.  
**Condiciones:**  
- Aprobación de transferencia de fondos.  
**Entregables:** Sin información disponible o no aplica.  
**Flujo Normal:** Término del proceso.

**57** **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** CONFECCIONAR ARCHIVO.  
**Objetivo:** Generar informe con detalle de pago para PBS suplemento.  
**Descripción:** Primeros días del mes sgte al proceso, genera archivo de acuerdo a formato  
**Condiciones:**  
- Emisión de pago PBS suplemento interno.  
- PBS suplemento internos y externos.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Archivo confeccionado de PBS suplemento internas.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 58.

**58** **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** ENVIAR ARCHIVO A UNIDAD CONTROL PROCESO, DEL SUBDEPTO. PROCESOS Y EMISIÓN DE PAGO.

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: 20 ABR 2016	Página 26 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	


**Objetivo:** Enviar información de pagos PBS suplemento.  
**Descripción:** Envía archivo para Unidad Control Proceso, del Subdepto. Emisión y Procesos mediante correo electrónico.  
**Condiciones:**  
 - Archivo PBS suplemento internas.  
 - Archivo confeccionado de PBS suplemento internas.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Correo electrónico.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 59, Incorporar a pago el Suplemento a Pensiones Previsionales.

#### 59 Información de salida enviada al siguiente flujo externo

**Responsable:** Subdepartamento Procesos y Emisión de Pago.  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** INCORPORAR A PAGO EL SUPLEMENTO A PENSIONES PREVISIONALES.  
**Objetivo:** Efectuar pago de PBS suplemento.  
**Descripción:** Recepciona archivo de PBS suplementos internos para generar la provisión de fondos para pago.  
**Condiciones:**  
 - Correo electrónico.  
**Entregables:** Pago de PBS suplemento.  
**Flujo Normal:** Término del proceso.

#### 6.3 REGLAS DE NEGOCIO


No aplica.

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISION BENEFICIOS</b>
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Fecha de aprobación legal: <b>20 ABR 2016</b> página 27 de 48
		Aprobado por: Jefe División Beneficios

**6.4 MATRIZ DE RIESGOS**


Numero Etapa	Descripción Riesgos Específicos	Fuente de Riesgos	Tipo de Riesgo	Probabilidad (P)		Impacto (I)		Severidad del Riesgo (S)	
				Clasif.	Valor	Clasif.	Valor	Clasif.	Valor
				Muy Improbable	1	Menores	2	Bajo	2
6.2.1	No actualización de parámetros en forma correcta y oportuna	Interno	Procesos	Muy Improbable	1	Menores	2	Bajo	2
	Recepcionar movimientos en los beneficios con error por mal ingreso de información o desactualización de base de datos.	Interno	Procesos	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6
	Recibir información de movimientos en forma tardía desde Concesión genera atraso en el proceso de emisión de pago.	Interno	Procesos	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3
6.2.2	Recepcionar concesión de beneficios con error por mal ingreso de información o desactualización de base de datos.	Interno	Procesos	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6
	Recibir información de concesiones del mes en forma tardía desde Concesión genera atraso en el proceso de emisión de pago.	Interno	Procesos	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3
	Generación de mayor tiempo de proceso al demorar las correcciones para continuar con el proceso.	Interno	Procesos	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3
6.2.3	Correcciones ingresadas al sistema con error por error en datos o desactualización de la información	Interno	Procesos	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6
	Ingresar al sistema movimientos con error por mal ingreso o desactualización de la información.	Interno	Procesos	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6
6.2.4	Generación de emisión de pagos con inconsistencias por error en datos Ingresados o desactualización de información en los beneficios.	Interno	Procesos	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6
	Demora en la entrega de las correcciones generando mayor tiempo en el proceso.	Interno	Procesos	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3
6.2.5	Aprobar pago de beneficio equivocadamente por error o desactualización de la información.	Interno	Financieros	Muy Improbable	1	Mayores	4	Alto	4
	Depositar en disco K genera errores de carga o pérdida de información	Interno	Procesos	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3
	Depositar en disco H genera errores de carga o pérdida de información Se generan informes por el sistema con errores por datos o desactualización de base de datos.	Interno	Procesos	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3
6.2.6	Depositar en disco K genera errores de carga o pérdida de información Se generan informes por el sistema con errores por datos o desactualización de base de datos.	Interno	Procesos	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6
	Se generan informes por el sistema con errores por datos o desactualización de base de datos.	Interno	Procesos	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3
	Se generan informes por el sistema con errores por datos o desactualización de base de datos.	Interno	Procesos	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6
	Depositar en disco H genera errores de carga o pérdida de información	Interno	Procesos	Muy Improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Fecha de aprobación legal: <b>20 de Abril de 2016</b> Página 28 de 48
Aprobado por: Jefe División Beneficios		

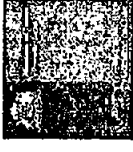
6.2.7	Enviar archivos con errores por datos o desactualización de información.	Interno	Procesos	Muy improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3
	Solicitar provisión de fondos para beneficios que ya no son elegibles por presentar información desactualizada en el sistema.	Interno	Financieros	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4
	Entregar archivo sin el formato acordado generando mayor tiempo en el proceso por correcciones.	Interno	Procesos	Muy improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3
	Generación por el sistema de archivos con errores por datos o desactualización de base de datos.	Interno	Procesos	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6

Controles claves existentes									
Numero Etapa	Descripción del Control	Responsable	Nombre del registro	Cumple Norma de Control	Nivel de Eficiencia				
					Perifoneidad	Oportunidad	Automatización	Valor	
6.2.1	Revisar Parámetros Emisión	Analista Procesos de Pago	Informe de Observaciones	Pendiente	Permanente	Correctivo	Manual	Óptimo=5	
6.2.3	Identifica los rechazos de carga que arroja el sistema.	Analista Procesos de Pago	Email con reporte de errores	Pendiente	Permanente	Correctivo	Semi automatizado	Óptimo=5	
6.2.3	Revisa que los errores fueron corregidos y carga nuevamente (Día 17 o hábil sgte. de cada mes).	Analista Procesos de Pago	Reporte de Errores	Pendiente	Permanente	Correctivo	Semi automatizado	Óptimo=5	
6.2.5	Realiza cuadraturas de las emisiones, analiza la información, controla la numeración correlativa de los documentos de pago, efectúa validaciones a la emisión, las mismas que actualmente ejecutan las Entidades Pagadoras.	Analista Procesos de Pago	Reporte Errores Portal de Pagos	Pendiente	Permanente	Correctivo	Manual	Óptimo=5	

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Fecha de aprobación legal: <b>20 APR 2016</b> página 29 de 48
		Aprobado por: Jefe División Beneficios


Numero etapa	Descripción del riesgo	Valor y Clasificación al Riesgo Residual Ponderado												
		Riesgo					Etapa					Subproceso		
		Nivel ER	Valor ER	Nivel ER	Valor ERP	Ranking	Nivel ER	Valor ER	Nivel ER	Valor ERP	Valor ER	Valor ERP		
6.2.1	No actualización de parámetros en forma correcta y oportuna	Menor	2	Menor	1,5	7	Menor	1,5	1,5					
	Recepcionar movimientos en los beneficios con error por mal ingreso de información o desactualización de base de datos.	Mayor	6											
6.2.2	Recibir información de movimientos en forma tardía desde Concesión genera atraso en el proceso de emisión de pago.	Media	3											
	Recepcionar concesión de beneficios con error por mal ingreso de información o desactualización de base de datos.	Mayor	6	Mayor	4,5	4	Mayor	4,5	4,5					
	Recibir información de concesiones del mes en forma tardía desde Concesión genera atraso en el proceso de emisión de pago.	Media	3											
6.2.3	Generación de mayor tiempo de proceso al demorar las correcciones para continuar con el proceso.	Media	3											
	Correcciones ingresadas al sistema con error por error en datos o desactualización de la información	Mayor	6	Mayor	5,25	2	Mayor	5,25	5,25					
	Ingresar al sistema movimientos con error por mal ingreso o desactualización de la información.	Mayor	6											
6.2.4	Generación de emisión de pagos con inconsistencias por error en datos ingresados o desactualización de información en los beneficios.	Mayor	6	Mayor	6	1	Mayor	6	6					0,6
	Demora en la entrega de las correcciones generando mayor tiempo en el proceso.	Media	3											
6.2.5	Aprobar pago de beneficio equivocadamente por error o desactualización de la información.	Mayor	4											
	Depositar en disco K genera errores de carga o pérdida de información	Media	3											
	Depositar en disco H genera errores de carga o pérdida de información	Media	3											
6.2.6	Se generan informes por el sistema con errores por datos o desactualización de base de datos.	Mayor	6											
	Depositar en disco K genera errores de carga o pérdida de información	Media	3											
	Se generan informes por el sistema con errores por datos o desactualización de base de datos.	Mayor	6	Mayor	4,88	3	Mayor	4,88	4,88					
6.2.7	Se generan informes por el sistema con errores por datos o desactualización de base de datos.	Mayor	6											
	Depositar en disco H genera errores de carga o pérdida de información	Media	3											
	Enviar archivos con errores por datos o desactualización de información.	Media	3											
6.2.7	Solicitar provisión de fondos para beneficios que ya no son elegibles por presentar información desactualizada en el sistema.	Mayor	4	Mayor	3,83	5	Media	3,83	3,83					

Este documento impreso es una copia no controlada

	<p align="center"><b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b></p>	<p align="center"><b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b></p>
<p>Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos</p>	<p>Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos</p>	<p>Fecha de aprobación legal: <u>15/01/2011</u> Página 30 de 48</p> <p>Aprobado por: Jefe División Beneficios</p>

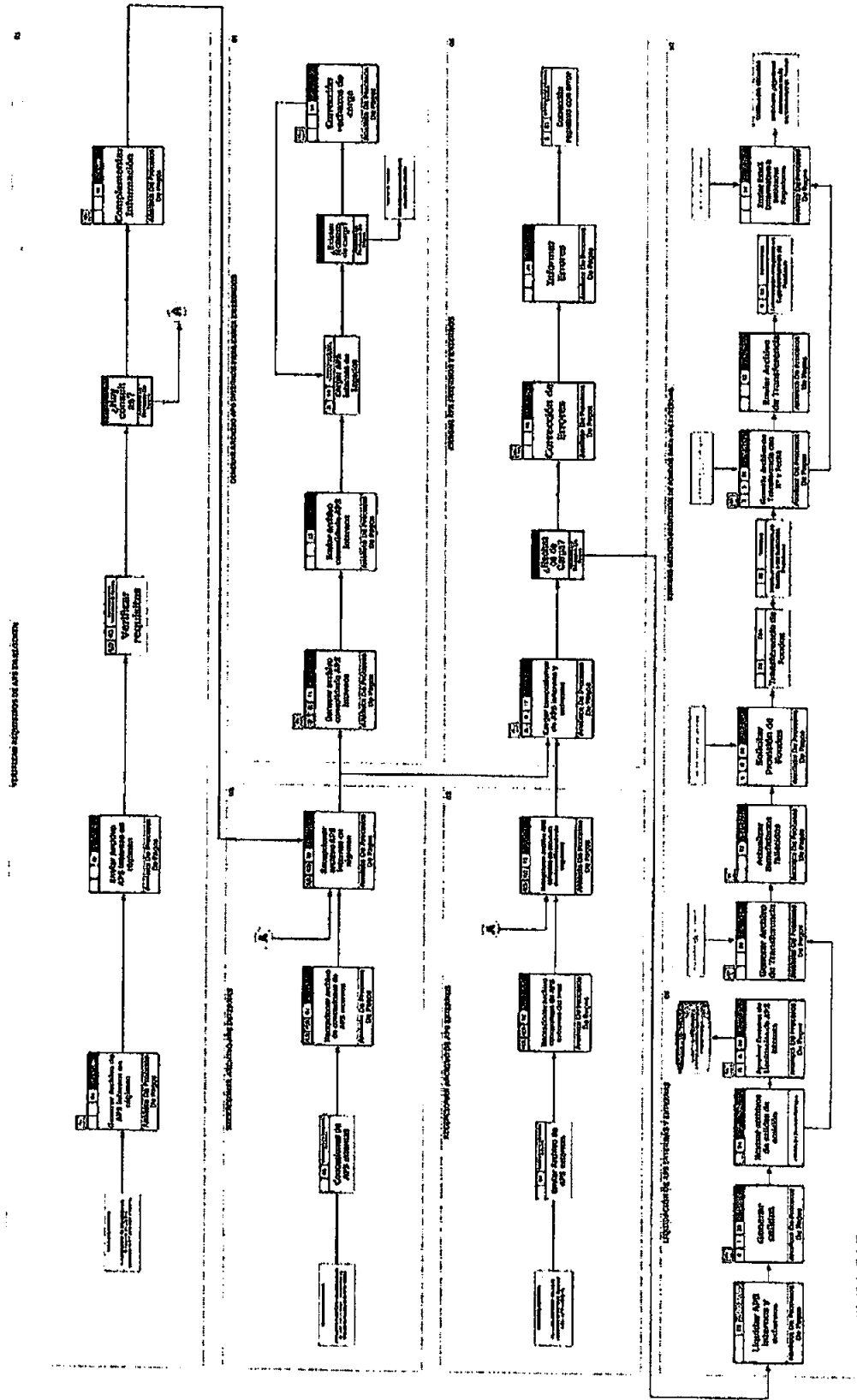
	<p>Entregar archivo sin el formato acordado generando mayor tiempo en el proceso por correcciones. Generación por el sistema de archivos con errores por datos o desactualización de base de datos.</p>	<p>Media</p>	<p align="center">3</p>							
		<p>Mayor</p>	<p align="center">6</p>							

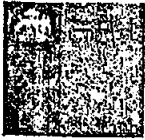


	<p align="center"><b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b></p>	<p align="center"><b>DIVISION BENEFICIOS</b></p>
<p>Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos</p>	<p>Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos</p>	<p>Fecha de aprobación legal: <b>20 ABR 2016</b> Página 31 de 48</p>
	<p>Aprobado por: Jefe División Beneficios</p>	

**Emisión del pago de Aporte Previsional Solidaria - APS**

**6.5 DIAGRAMA DEL PROCESO**



	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: 20 ABR 2016	Página 32 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

## 6.6 PROCESO

### 6.6.1 VERIFICAR REQUISITOS DE APS EN RÉGIMEN

Verificar cumplimiento de requisitos mediante Elegibilidad

Inicio del flujo, aproximadamente el día 15 o día hábil siguiente de cada mes envía archivo Subdepartamento Operaciones de Reforma.


- 1
 

<b>Responsable:</b>	Analista de Procesos de Pagos.
<b>Tipo Actividad:</b>	Con apoyo de Sistema.
<b>Actividad:</b>	GENERAR ARCHIVO DE APS INTERNOS EN RÉGIMEN.
<b>Objetivo:</b>	Obtener archivo emisión de APS del mes anterior.
<b>Descripción:</b>	Genera archivo plano desde la emisión de pagos APS internas del mes anterior.
<b>Condiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicativo CoreAgil.</li> <li>- Aproximadamente día 22 o día hábil siguiente de cada mes envía archivo Subdepartamento Operaciones de Reforma.</li> </ul>
<b>Sistemas usados:</b>	Pagos Pilar Solidario.
<b>Plazo:</b>	Sin información disponible o no aplica.
<b>Entregables:</b>	Archivo de APS internos en régimen.
<b>Flujo Normal:</b>	Ir a la actividad N° 02, Enviar Archivo APS internas en régimen.
  
- 2
 

<b>Responsable:</b>	Analista de Procesos de Pagos.
<b>Tipo Actividad:</b>	Manual.
<b>Actividad:</b>	ENVIAR ARCHIVO APS INTERNAS EN RÉGIMEN.
<b>Objetivo:</b>	Solicitar verificación de requisitos para APS internas en régimen.
<b>Descripción:</b>	Envía archivo Excel vía email a Subdepartamento Operaciones de Reforma con las APS internas en régimen de pago de la emisión del mes anterior para que verifiquen cumplimiento de los requisitos del beneficio otorgado.
<b>Condiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo Excel APS en régimen.</li> <li>- Archivo de APS internos en régimen.</li> </ul>
<b>Plazo:</b>	Sin información disponible o no aplica.
<b>Entregables:</b>	Correo electrónico.
<b>Flujo Normal:</b>	Ir a la actividad N° 03, Verificar requisitos.
  
- 3 **Información de salida enviada al siguiente flujo externo**

<b>Responsable:</b>	Subdepartamento Operaciones de Reforma.
<b>Tipo Actividad:</b>	Flujo Externo.
<b>Actividad:</b>	VERIFICAR REQUISITOS.
<b>Objetivo:</b>	Verificar mantención de requisitos para APS internas y externas en régimen de pago.

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legajo <b>20 ABR 2016</b>	Página 33 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

**Descripción:** Subdepto. Operaciones de Reforma recepciona APS internas en régimen y verifica cumplimiento de los requisitos mediante la Elegibilidad determinando los beneficios que siguen activos y los que van a extinción por incumplimiento de requisitos. Lo mismo realiza con las APS externas que rescata de los archivos de transferencia del sistema. Si se generan dudas se envía un archivo de consulta con todos los registros que requieren confirmación de información. Si no hay dudas se generan archivos con información de registros en extinción, con modificaciones de monto y fecha de inicio y cambio de entidades pagadoras para APS externas y se envían a SubDepartamento Procesos y Emisión de Pagos.

**Condiciones:**

- Correo electrónico.

**Entregables:** Archivo con consultas.

**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 04, ¿Hay consultas?

- 4 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Decisión.  
**Actividad:** ¿HAY CONSULTAS?  
**Descripción:** Subdepto. Operaciones de Reforma, consulta a Subdepartamento de Pagos Pilar Solidario por códigos de elegibilidad que generan dudas.  
**Flujo Normal:** SI, Ir a la actividad N° 05, Complementar Información.  
 NO. Ir a la actividad N° 08, Recepcionar archivo APS internas en régimen.

- 5 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Con apoyo de Sistema.  
**Actividad:** COMPLEMENTAR INFORMACIÓN.  
**Objetivo:** Completar información por solicitud.  
**Descripción:** Primer día hábil del mes, revisa el sistema AVBMenu para completar la información de cada registros donde el Subdepartamento Operaciones de Reforma presenta dudas y se reenvía el archivo con las observaciones para que continúe la verificación de requisitos con Elegibilidad.

**Condiciones:**

- Consultas por códigos de elegibilidad.
- Archivo con consultas.

**Sistemas usados:** AVBMenu.

**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.

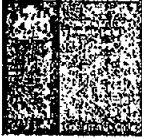
**Entregables:** Dudas de información resueltas.

**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 08, Recepcionar archivo APS internas en régimen.

### 6.6.2 RECEPCIONAR ARCHIVO APS INTERNAS

Recepcionar archivos concesiones APS internas y APS internas en régimen con verificación de requisitos.

**Inicio del flujo, Aproximadamente Día 5 o día hábil después de cada mes Subdepartamento Operaciones de Reforma envía archivos de APS Internos**

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legajo: 0 ABR 2016	Página 34 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

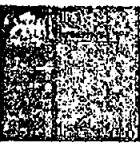
#### 6 Información proviene de un flujo externo

**Responsable:** Subdepartamento Operaciones de Reforma.  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** CONCESIONES DE APS INTERNAS.  
**Objetivo:** Enviar archivo de concesiones de APS internos para ingreso al sistema.  
**Descripción:** Subdepartamento Operaciones de Reforma envía 4 archivos plano con las concesiones de APS internos: APSI mes y retroactivo, APSV mes y retroactivo con formato especial requerido para la carga en Legados. Además, envía para los APS internos en régimen las modificaciones de monto, extinciones y Modificaciones de fechas de inicio.  
**Condiciones:**  
- Aproximadamente día 5 o día hábil después de cada mes Subdepartamento Operaciones de Reforma envía archivos de APS internos.  
**Entregables:** Archivos APS internos.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 07, Recepcionar archivo de concesiones de APS internos.

**7** **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** RECEPCIONAR ARCHIVO DE CONCESIONES DE APS INTERNOS.  
**Objetivo:** Identificar concesiones de APS internas.  
**Descripción:** Recepciona archivo desde Subdepartamento Operaciones de Reforma con APS internos concedidos en el mes de proceso, Pagos retroactivos y Monto del mes. Los archivos vienen en formato de carga determinado para Legados y en formato para carga en aplicativo de Pagos Pilar Solidario.  
**Condiciones:**  
- Archivo concesiones APS internas, pagos retroactivos y monto del mes. Día 5 o hábil siguiente.  
- Archivos APS internos.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Archivo concesiones APS internas, pagos retroactivos y monto del mes recepcionado.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 08, Recepcionar archivo APS internas en régimen.

**8** **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** RECEPCIONAR ARCHIVO APS INTERNAS EN RÉGIMEN.  
**Objetivo:** Identificar APS internos de régimen con movimientos de actualización.  
**Descripción:** Recepciona archivo de APS internas en régimen de pago desde el proceso de verificación de requisitos, con Modificaciones de monto, Extinciones y Modificaciones de fechas de inicio.  
**Condiciones:**  
- Archivo APS internas en régimen, Modificaciones de monto, Extinciones, Modificaciones de fechas de inicio.  
- Dudas de información resueltas.  
- Archivo concesiones APS internas, pagos retroactivos y monto del mes recepcionado.  
- Archivo con consultas.

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legajo 20 ABR 2016	Página 35 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

<b>Plazo:</b>	Sin información disponible o no aplica.
<b>Entregables:</b>	Archivo APS internos y externos en régimen, Modificaciones de monto, Extinciones, Modificaciones de fechas de inicio, suspensiones, reactivaciones recepcionadas.
<b>Flujo Normal:</b>	Ir a la actividad N° 12, Generar archivo consolidado APS internos. Ir a la actividad N° 17, Cargar concesiones de APS internas y externas.

### 6.6.3 RECEPCIONAR ARCHIVO DE APS EXTERNOS

Recepcionar archivos de concesiones de APS externas y modificaciones desde verificación de requisitos de APS externas en régimen donde se incluyen modificaciones de monto, fecha de inicio, extinciones, cambio de entidad pagadora, cambio tipo de beneficios, suspensiones y reactivaciones

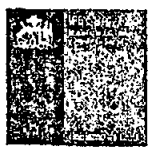
**Inicio del flujo, Aproximadamente día 25 de cada mes o día hábil después para APS externas**

#### 9 Información proviene de un flujo externo

<b>Responsable:</b>	Subdepartamento Operaciones de Reforma.
<b>Tipo Actividad:</b>	Flujo Externo.
<b>Actividad:</b>	ENVIAR ARCHIVO DE APS EXTERNAS.
<b>Objetivo:</b>	Enviar archivo de APS externas del mes y régimen con todos los movimientos de actualización realizados.
<b>Descripción:</b>	Envía archivo plano y en formato Excel con las concesiones de APS externas otorgadas en el mes de proceso, Pagos retroactivos y Monto del mes. También envía archivo de APS externas en régimen desde verificación de requisitos con las Modificaciones de Monto, Extinciones, Modificaciones de entidad pagadora, Modificaciones de fechas de inicio, suspensiones, reactivaciones y modificación de tipo de beneficio.
<b>Condiciones:</b>	- Aproximadamente día 25 de cada mes o día hábil después para APS externas.
<b>Entregables:</b>	Archivos APS externos.
<b>Flujo Normal:</b>	Ir a la actividad N° 10, Recepcionar archivo concesiones de APS externas del mes.

<b>10 Responsable:</b>	Analista de Procesos de Pagos.
<b>Tipo Actividad:</b>	Manual.
<b>Actividad:</b>	RECEPCIONAR ARCHIVO CONCESIONES DE APS EXTERNAS DEL MES.
<b>Objetivo:</b>	Identificar APS externas del mes de proceso.
<b>Descripción:</b>	Recepciona archivo plano y Excel con las concesiones de APS externas del mes de proceso, ya sean del tipo de vejez o invalidez con el monto del mes y retroactivo.
<b>Condiciones:</b>	- Archivo concesiones APS externas del mes, pagos retroactivos y monto del mes, día 25 o hábil siguiente. - Archivos APS externos.
<b>Plazo:</b>	Sin información disponible o no aplica.
<b>Entregables:</b>	Archivo concesiones APS externas del mes, pagos retroactivos y monto del mes recepcionado.
<b>Flujo Normal:</b>	Ir a la actividad N° 11, Recepcionar archivo APS externas en régimen desde verificación de

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: 20 ABR 2016	Página 36 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

requisitos.

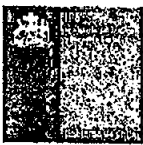
- 11 **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** RECEPCIONAR ARCHIVO APS EXTERNAS EN RÉGIMEN DESDE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS.  
**Objetivo:** Identificar APS externas con requisitos validados.  
**Descripción:** Recepciona archivo plano y Excel con las APS externas en régimen de pago que fueron verificadas en el cumplimiento de requisitos con posibles Modificaciones de monto, Extinciones, Modificaciones de entidad pagadora, Modificaciones de fechas de inicio, suspensiones, reactivaciones y modificación tipo beneficio.  
**Condiciones:**
  - Archivo APS en régimen con requisitos verificados.
  - Archivo concesiones APS externas del mes, pagos retroactivos y monto del mes recepcionado.
  - Archivo con consultas.**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Archivo APS en régimen con requisitos verificados recepcionadas.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 17, Cargar concesiones de APS internas y externas.

#### 6.6.4 GENERAR ARCHIVO APS INTERNOS PARA CARGA EN LEGADOS

Creación de archivo con información de APS internas para que Unidad de Control Procesos, del Subdepartamento procesos y Emisión de Pagos cargue en sistema de Legados.

- 12 **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Con apoyo de Sistema.  
**Actividad:** GENERAR ARCHIVO CONSOLIDADO APS INTERNOS.  
**Objetivo:** Obtener archivo con todos los movimientos de beneficios APS internos.  
**Descripción:** Confecciona un archivo consolidado con haberes APS internos de pago retroactivo y pago del mes de las concesiones mensuales, Extinciones del mes y Modificaciones de Monto de Beneficios en régimen entregados por Subdepartamento Operaciones de Reforma.  
**Condiciones:**
  - Archivos APS internos recepcionado (día 5 o hábil siguiente)
  - Archivo APS internos y externos en régimen, Modificaciones de monto, Extinciones, Modificaciones de fechas de inicio, suspensiones, reactivaciones recepcionadas.**Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Archivo consolidado APS internos.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 13, Enviar archivo consolidado APS internos.
- 13 **Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** ENVIAR ARCHIVO CONSOLIDADO APS INTERNOS.

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación leg: 01 ABR 2016	Página 37 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

**Objetivo:** Enviar archivo para carga en sistema de legados.

**Descripción:** Envía archivo consolidado de APS internas a la Unidad Control Proceso, del Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos para que carguen el archivo en el sistema de Legados.

**Condiciones:**

- Archivo consolidado de APS internos, día 6 o hábil siguiente.
- Archivo consolidado APS internos.

**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.

**Entregables:** Correo electrónico.

**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 14, Cargar APS Internos en Legados.

#### 14 Información de salida enviada al siguiente flujo externo

**Responsable:** Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos .

**Tipo Actividad:** Flujo Externo.

**Actividad:** CARGAR APS INTERNOS EN LEGADOS.

**Objetivo:** Ingresar archivo al sistema de legados.

**Descripción:** Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos carga el archivo APS internos por AVBMenú, el sistema puede arrojar rechazos de carga, ya sea por beneficiarios fallecidos, beneficios extinguidos, suspendidos o si la carga de algún haber ya existe.

**Condiciones:**

- Correo electrónico.
- Correo electrónico con el archivo APS internas.

**Entregables:** Sin información disponible o no aplica.

**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 15, ¿Existen rechazos de carga?

**15 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.

**Tipo Actividad:** Decisión.

**Actividad:** ¿EXISTEN RECHAZOS DE CARGA?

**Descripción:** Al cargar el sistema arroja rechazos.

**Flujo Normal:** SI, Ir a la actividad N° 16, Corrección rechazos de carga.  
NO, Ir a término de proceso, APS internas correctamente cargada en Legados.

**16 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.

**Tipo Actividad:** Con apoyo de Sistema.

**Actividad:** CORRECCIÓN RECHAZOS DE CARGA.

**Objetivo:** Identificar y corregir rechazos producidos en la carga de archivo.

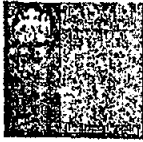
**Descripción:** Revisa los rechazos informados en el AVBmenu, se corrigen y se envía el archivo al Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos para una nueva carga. A los rechazos por beneficiarios fallecidos se les calcula el período adeudado y se comunican estos al Subdepartamento de Actualización de Pagos para que se notifique a la Sucursal los saldos insolutos correspondientes.

**Condiciones:**

- Errores de Carga de archivo APS internas.

**Sistemas usados:** AVBMenú.

Este documento Impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación leg <b>20 ABR 2016</b>	Página 38 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Correo electrónico con de archivo APS internas.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 14, Cargar APS internos en Legados.

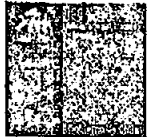
#### 6.6.5 CARGAR APS INTERNOS Y EXTERNOS

Cargar al sistema APS internas y externas con los diferentes movimientos relacionados.

- 17 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Con apoyo de Sistema.  
**Actividad:** CARGAR CONCESIONES DE APS INTERNAS Y EXTERNAS.  
**Objetivo:** Ingresar al sistema beneficios de APS internas y externas.  
**Descripción:** Carga en el sistema Pagos Pilar Solidario las concesiones de APS internas y externas del mes, pago retroactivo y monto del mes; además se cargan las Modificaciones de monto, Extinciones, Modificaciones de entidad pagadora, Modificaciones de fechas de Inicio para las APS en régimen, suspensiones y reactivaciones. La carga de APS internas y de APS externas ocurre en tiempos distintos, APS internos día 12 o hábil siguiente, y APS externos día 26 o hábil siguiente.  
**Condiciones:**
  - APS separadas en internas y externas.
  - Archivo APS en régimen con requisitos verificados recepcionado.
  - Archivo APS internos y externos en régimen, Modificaciones de monto, Extinciones, Modificaciones de fechas de inicio, suspensiones, reactivaciones recepcionados.**Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** APS cargadas en el sistema correctamente.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 18, ¿Rechazos de Carga?
- 18 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Decisión.  
**Actividad:** ¿RECHAZOS DE CARGA?  
**Descripción:** Archivo no se carga cuando existen errores de formato o caracteres extraños.  
**Flujo Normal:** SI, Ir a la actividad N° 19, Corrección de Errores.  
NO, Ir a la actividad N° 22, Liquidar APS internos y externos.
- 19 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Con apoyo de Sistema.  
**Actividad:** CORRECCIÓN DE ERRORES.  
**Objetivo:** Identificar y corregir errores.  
**Descripción:** Revisa y corrige directamente los errores de identificación en la Base Personas e intenta una nueva carga para esos registros. El resto de los errores de las concesiones se reportan a Subdepto. Operaciones de Reforma para su corrección.

Este documento impreso es una copia no controlada



	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación leg. <b>10 ABR 2016</b>	Página 39 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

**Condiciones:**

- Errores de carga componente personas, otros errores.
- APS cargadas en el sistema correctamente.

**Sistemas usados:**

Pagos Pilar Solidario.

**Plazo:**

Sin información disponible o no aplica.

**Entregables:**

Errores corregidos.

**Flujo Normal:**

Ir a la actividad N° 20, Informar Errores.

- 20 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** INFORMAR ERRORES.  
**Objetivo:** Comunicar errores para que sean corregidos.  
**Descripción:** Revisa e informa errores a Subdepartamento Operaciones de Reforma cuando existen registros que no se cargan ya que pueden presentar errores de formato, consistencia o caracteres extraños.  
**Condiciones:**
  - Registros con errores de carga.
  - Errores corregidos.**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Correo electrónico.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 21, Corrección registros con error.

**21 Información de salida enviada al siguiente flujo externo**


- Responsable:** Subdepartamento Operaciones de Reforma.  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** CORRECCIÓN REGISTROS CON ERROR.  
**Objetivo:** Corregir registros con error para reintentar una nueva carga.  
**Descripción:** Corrige los registros y envía email el archivo de APS con correcciones donde se presentaban problemas de formato o caracteres para un nuevo intento de carga. Cuando se trata de errores de datos, son corregidos directamente en el aplicativo de Pagos Pilar Solidario.  
**Condiciones:**
  - Correo electrónico.**Entregables:** Archivo errores corregidos.  
**Flujo Normal:** Término del proceso.

**6.6.6 LIQUIDACIÓN DE APS INTERNAS Y EXTERNAS**

Liquidar beneficio sistémicamente generando emisión de pago.

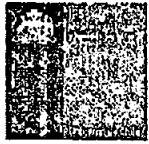
- 22 Responsable:** Pagos Pilar Solidario.  
**Tipo Actividad:** Automática.

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: 0. 13. 2015	Página 40 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

- Actividad:** LIQUIDAR APS INTERNOS Y EXTERNOS.  
**Objetivo:** Obtener liquidación de pago por beneficios APS.  
**Descripción:** Liquidación sistémica de los beneficios APS internos y externos. La liquidación se realiza en fechas distintas, para APS internos el día 12 o día hábil siguiente y APS externos día 27 o hábil siguiente.  
**Condiciones:**  
- APS cargadas en el sistema correctamente.
- Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** APS liquidadas sistémicamente.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 23, Generar salidas.
- 23 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Con apoyo de Sistema.  
**Actividad:** GENERAR SALIDAS.  
**Objetivo:** Obtener archivos con todos los movimientos de liquidación generados.  
**Descripción:** Se genera por sistema un archivo de emisión de la liquidación con todos los movimientos cargados y genera solicitud de provisión de fondos.  
**Condiciones:**  
- APS liquidadas.  
- APS liquidadas sistémicamente.  
**Controles asociados:**  
- Controlar calidad de la Liquidación.
- Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Archivos con toda la información contenida de APS.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 24, Revisar archivos de salidas de emisión.
- 24 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Control.  
**Actividad:** REVISAR ARCHIVOS DE SALIDAS DE EMISIÓN.  
**Objetivo:** Controlar calidad de la Liquidación.  
**Descripción:** Revisa cada uno de los movimientos cargados en el sistema, verificando que la información ingresada este reflejada en la emisión y que se haya procesado correctamente.  
**Condiciones:**  
- Archivos con toda la información contenida de APS.
- Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Archivos revisados.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 25, Aprobar Emisión de Liquidación de APS internas.  
Ir a la actividad N° 26, Generar Archivo de Transferencia.
- 25 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Con apoyo de Sistema.  
**Actividad:** APROBAR EMISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE APS INTERNAS.

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ABR 2016</b>	Página 41 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

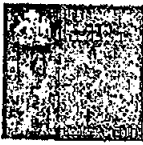
<b>Objetivo:</b>	Disponibilizar liquidación de pago APS internas una vez aprobada.
<b>Descripción:</b>	Aprueba la liquidación de APS internos y externos si después de revisar no hay problemas en los archivos liquidados. Queda la información de liquidación del mes disponible en la base de datos para ser consultada.
<b>Condiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivos APS liquidados.</li> <li>- Archivos revisados.</li> </ul>
<b>Sistemas usados:</b>	Pagos Pilar Solidario.
<b>Plazo:</b>	Sin información disponible o no aplica.
<b>Entregables:</b>	Emisión liquidación APS aprobada. Liquidación de APS internos y externos aprobada y disponible en la base de datos.

### 6.6.7 GENERAR ARCHIVO PROVISIÓN DE FONDOS PARA APS EXTERNAS

Generar Archivos de Transferencia para solicitar Provisión de Fondos y disponibilizar la información para las Entidades Pagadoras.

<b>26</b>	<b>Responsable:</b>	Analista de Procesos de Pagos.
	<b>Tipo Actividad:</b>	Con apoyo de Sistema.
	<b>Actividad:</b>	GENERAR ARCHIVO DE TRANSFERENCIA.
	<b>Objetivo:</b>	Generar archivos para informar pagos del mes y retroactivos.
	<b>Descripción:</b>	Genera por sistema 2 Archivos de Transferencia por cada Entidad Pagadora, que consiste en un archivo con el pago del mes y otro archivo con el pago retroactivo del beneficio APS externo.
	<b>Condiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emisión liquidación de pago APS externas.</li> <li>- Archivos revisados.</li> </ul>
	<b>Información adicional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivos de Transferencia generados antes del día 2 o día hábil siguiente de cada mes.</li> </ul>
	<b>Sistemas usados:</b>	Pagos Pilar Solidario.
	<b>Plazo:</b>	Sin información disponible o no aplica.
	<b>Entregables:</b>	Archivos de Transferencia.
	<b>Flujo Normal:</b>	Ir a la actividad N° 27, Actualizar Beneficiarios fallecidos.
<b>27</b>	<b>Responsable:</b>	Analista de Procesos de Pagos.
	<b>Tipo Actividad:</b>	Con apoyo de Sistema.
	<b>Actividad:</b>	ACTUALIZAR BENEFICIARIOS FALLECIDOS.
	<b>Objetivo:</b>	Evitar pago de APS a beneficiarios fallecidos.
	<b>Descripción:</b>	Una vez que se conozcan los fallecidos del mes anterior, se efectúa el proceso para que el sistema actualice la solicitud de provisión y archivos de transferencias, eliminando del pago los beneficiarios de APS externos fallecidos.
	<b>Condiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de beneficiarios fallecidos.</li> </ul>

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ABR 2016</b>	Página 42 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

**Sistemas usados:** - Archivos de Transferencia.  
Pagos Pilar Solidario.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Archivos de transferencia actualizados.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 28, Solicitar Provisión de Fondos.

- 28 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** SOLICITAR PROVISIÓN DE FONDOS.  
**Objetivo:** Solicitar a CRA provisión de fondos para pago de beneficios APS.  
**Descripción:** Solicita a CRA la Provisión de Fondos para que autorice al Subdepartamento de Tesorería a que realice la transferencia de fondos a cada Entidad Pagadora.  
**Condiciones:**  
- Archivos de Transferencia.  
- Archivos de transferencia actualizados.  
**Información adicional:**  
- Realizar solicitud antes del 15 o día hábil siguiente de cada mes.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Solicitud de Provisión de Fondos.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 29, Transferencia de Fondos.

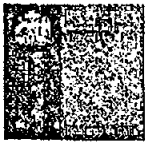
**29 Información de salida enviada al siguiente flujo externo**

**Responsable:** Cra.  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** TRANSFERENCIA DE FONDOS.  
**Objetivo:** Aprobar transferencia de fondos.  
**Descripción:** Autoriza a Subdepartamento Tesorería IPS para que realice la transferencia de fondos a cada Entidad Pagadora.  
**Condiciones:**  
- Solicitud de Provisión de Fondos.  
**Entregables:** Aprobación de transferencia de fondos.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 30, Efectuar transferencia de fondos a las Entidades Pagadoras.

**30 Información de salida enviada al siguiente flujo externo**

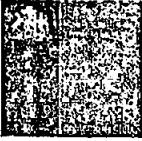
**Responsable:** Tesorería.  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** EFECTUAR TRANSFERENCIA DE FONDOS A LAS ENTIDADES PAGADORAS.  
**Objetivo:** Indicar N° y fecha de transferencia de los fondos hacia las Entidades Pagadoras a Subdepto. Pagos Pilar Solidario.  
**Descripción:** Subdepartamento de Tesorería del IPS informa del N° y Fecha de Transferencia de Fondos a las Entidades Pagadoras.  
**Condiciones:**

Este documento impreso es una copia no controlada

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación leg 127 ADO 2011	Página 43 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

- Entregables:** - Aprobación de transferencia de fondos.  
Transferencia de fondos a Entidades Pagadoras.
- Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 31, Generar Archivo de Transferencia con N° y Fecha.
- 31 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Con apoyo de Sistema.  
**Actividad:** GENERAR ARCHIVO DE TRANSFERENCIA CON N° Y FECHA.  
**Objetivo:** Completar archivo de transferencia.  
**Descripción:** Ingresar N° y Fecha de Transferencia y genera archivo en el aplicativo Pagos Pilar Solidario.  
**Condiciones:**  
- N° y Fecha de Transferencia de Fondos.  
- Transferencia de fondos a Entidades Pagadoras.  
**Información adicional:**  
- Aproximadamente el día 15 o día hábil siguiente de cada mes.
- Sistemas usados:** Pagos Pilar Solidario.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Archivos Transferencia con N° y fecha de Transferencia.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 32, Enviar Archivo de Transferencia.  
Ir a la actividad N° 34, Enviar Email Informativo a Entidades Pagadoras.
- 32 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** ENVIAR ARCHIVO DE TRANSFERENCIA.  
**Objetivo:** Enviar archivo de transferencia completo para que sea dejado disponible a las Entidades Pagadoras.  
**Descripción:** Comunica a Informática, mediante correo electrónico el día 15 o hábil siguiente de cada mes, que los archivos de transferencia están disponibles en casilla interna y solicita su transferencia a la casilla de la Superintendencia de Pensiones.  
**Condiciones:**  
- Archivos Transferencia con N° y fecha de Transferencia.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Archivos de transferencia disponibles a Informática.  
**Flujo Normal:** Ir a la actividad N° 33, Información disponible en Superintendencia de Pensiones.
- 33 Información de salida enviada al siguiente flujo externo**
- Responsable:** Informática.  
**Tipo Actividad:** Flujo Externo.  
**Actividad:** INFORMACIÓN DISPONIBLE EN SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES.  
**Objetivo:** Disponibilizar información en casillas para entidades pagadoras.  
**Descripción:** Disponibiliza información en la casilla de la Superintendencia de Pensiones y Previred para las diferentes entidades pagadoras.  
**Condiciones:**  
- Archivos de transferencia disponibles a Informática.  
**Entregables:** Archivos en casilla de Superintendencia de Pensiones.

Este documento impreso es una copia no controlada


	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ABR 2016</b>	Página 44 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

**Flujo Normal:** Término del proceso.

- 34 Responsable:** Analista de Procesos de Pagos.  
**Tipo Actividad:** Manual.  
**Actividad:** ENVIAR EMAIL INFORMATIVO A ENTIDADES PAGADORAS.  
**Objetivo:** Comunicar disponibilidad de fondos.  
**Descripción:** Envía correo electrónico a cada una de las Entidades pagadoras informando sobre disponibilidad de fondos para los pagos de beneficios.  
**Condiciones:**  
 - Información Provisión de Fondos.  
 - Archivos Transferencia con N° y fecha de Transferencia.  
**Información adicional:**  
 - Día 15 o día hábil siguiente de cada mes.  
**Plazo:** Sin información disponible o no aplica.  
**Entregables:** Correo electrónico.  
**Flujo Normal:** Ir a término de proceso, Entidades pagadoras informadas de la disponibilidad de fondos.

**6.7 REGLAS DE NEGOCIO**


No aplica.

	<p align="center"><b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b></p>	<p align="center"><b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b></p>
<p>Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos</p>	<p>Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos</p>	<p>Fecha de aprobación legal: <b>20 ABR 2015</b> <span style="float: right;">Página 45 de 48</span></p> <p>Aprobado por: Jefe División Beneficios</p>

**6.8 MATRIZ DE RIESGOS**

Riesgos Inherentes Identificados									
Numero Etapa	Descripción Riesgos Específicos	Fuente de Riesgos	Tipo de Riesgo	Probabilidad(P)		Impacto(I)		Severidad del Riesgo(S)	
				Clasif.	Valor	Clasif.	Valor	Clasif.	Valor
6.2.1	Atraso en la entrega de información desde Concesión genera atraso en la emisión del pago Si base de datos de Elegibilidad tiene errores o no está actualizada entrega beneficios en estado elegible que no corresponden. Recepcionar movimientos con error por base de datos sin actualización o con datos ingresados con errores.	Interno	Procesos	Muy improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3
6.2.2	Oportunidad de llegada de movimientos de extinciones, reactivaciones, suspensiones, modificaciones afectan tiempo de proceso de emisión de pago Recibir montos de pagos del mes y retroactivos con errores por datos incorrectos en la base de datos de elegibilidad o mal cálculo. Atraso en la entrega de información desde Concesión genera atraso en la emisión del pago	Interno	Procesos	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6
6.2.3	Atraso en la entrega de información desde Concesión genera atraso en la emisión del pago Recepcionar movimientos con error por base de datos sin actualización o con datos ingresados con errores. Oportunidad de llegada de movimientos de extinciones, reactivaciones, suspensiones, modificaciones afectan tiempo de proceso de emisión de pago. No generar archivo consolidado con formato requerido para la carga en sistema Legados Rechazos de carga de archivo por falta de actualización de base de datos, formato o caracteres extraños.	Interno	Procesos	Muy improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3
6.2.4	Atraso en la entrega de información desde Concesión genera atraso en la emisión del pago Rechazos de carga de archivo por falta de actualización de base de datos, formato o caracteres extraños.	Interno	Procesos	Improbable	2	Moderadas	3	Moderado	6
6.2.5	Atraso en la entrega de información desde Concesión genera atraso en la emisión del pago Rechazos de carga de archivo por falta de actualización de base de datos, formato o caracteres extraños.	Interno	Procesos	Muy improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3
6.2.6	Aprobar la emisión de pago de beneficio que no se debe por incumplimiento de requisitos no detectado por falta de actualización de base de datos. Archivo de emisión no refleja toda la información que fue ingresada al sistema.	Interno	Financieros	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4
		Interno	Procesos	Muy improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3


Este documento impreso es una copia no controlada

	<p align="center"><b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b></p>	<p align="center"><b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b></p>
<p>Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos</p>	<p>Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos</p>	<p>Fecha de aprobación legal: 29 JUN 2015 Página 46 de 48</p> <p>Aprobado por: Jefe División Beneficios</p>

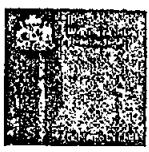
6.2.7	Error al traspasar información de forma manual por mala digitación	Interno	Procesos	Muy improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3
	Entregar información de APS externas para carga en la casilla fuera de los plazos fijados genera reclamos de parte de la Superintendencia de Pensiones.	Interno	Imagen	Muy improbable	1	Moderadas	3	Moderado	3
	Solicitar provisión de fondos para beneficio que no cumple con los requisitos para obtener pago	Interno	Financieros	Muy improbable	1	Mayores	4	Alto	4

Controles claves existentes									
Numero Etapa	Descripción del Control			Cumple Norma de Control	Nivel de Eficiencia				
	Nombre del control	Responsable	Nombre del registro		Periodicidad	Oportunidad	Automatización	Valor	
6.2.6	Revisa cada uno de los movimientos cargados en el sistema, verificando que la información ingresada este reflejada en la emisión y que se haya procesado correctamente.	Analista Procesos de Pago	Email con observaciones	Pendiente	Permanente	Correctivo	Manual	Optimo=5	



	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>
	Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos

Numero etapa	Descripción del riesgo	Riesgo			Etapa			Subproceso		
		Nivel ER	Valor ER	Valor ER	Nivel ER	Valor ER	Ranking	Nivel ER	Valor ER	Valor ER
6.2.1	Atraso en la entrega de información desde Concesión genera atraso en la emisión del pago Si base de datos de Elegibilidad tiene errores o no está actualizada entrega beneficios en estado elegible que no corresponden.	Media	3	4,5	Mayor	4,5	1			
		Mayor	6							
6.2.2	Recepcionar movimientos con error por base de datos sin actualización o con datos ingresados con errores. Oportunidad de llegada de movimientos de extinciones, reactivaciones, suspensiones, modificaciones afectan tiempo de proceso de emisión de pago	Mayor	6							
		Media	3	4,5	Mayor	4,5	2			
6.2.3	Recibir montos de pagos del mes y retroactivos con errores por datos incorrectos en la base de datos de elegibilidad o mal cálculo. Atraso en la entrega de información desde Concesión genera atraso en la emisión del pago	Mayor	6							
		Media	3							
6.2.4	Atraso en la entrega de información desde Concesión genera atraso en la emisión del pago Recepcionar movimientos con error por base de datos sin actualización o con datos ingresados con errores. Oportunidad de llegada de movimientos de extinciones, reactivaciones, suspensiones, modificaciones afectan tiempo de proceso de emisión de pago.	Media	3	4,5	Mayor	4,5	3			
		Mayor	6							
6.2.5	No generar archivo consolidado con formato requerido para la carga en sistema Legados Rechazos de carga de archivo por falta de actualización de base de datos, formato o caracteres extraños. Atraso en la entrega de información desde Concesión genera atraso en la emisión del pago	Menor	2							
		Mayor	6	4	Mayor	4	5			
6.2.6	Rechazos de carga de archivo por falta de actualización de base de datos, formato o caracteres extraños. Aprobar la emisión de pago de beneficio que no se debe por incumplimiento de requisitos no detectado por falta de actualización de base de datos. Archivo de emisión no refleja toda la información que fue ingresada al sistema.	Media	3	4,5	Mayor	4,5	4			
		Mayor	4							
6.2.7	Error al traspasar información de forma manual por mala digitación Entregar información de APS externas para carga en la casilla fuera de los plazos fijados generan reclamos de parte de la Superintendencia de Pensiones. Solicitar provisión de fondos para beneficio que no cumple con los requisitos para obtener pago	Media	3	3,5	Media	3,5	6			
		Mayor	4							
		Media	3	3,33	Media	3,33	7			
		Mayor	4							0,59
									4,12	

	<b>MANUAL DE PAGOS SISTEMA SOLIDARIO</b>	<b>DIVISIÓN BENEFICIOS</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ABR 2016</b>	Página 48 de 48
Elaborado por: Subdepartamento Procesos y Emisión de Pagos	Revisado por: Jefe Subdepto. Procesos y Emisión de Pagos Jefe Depto. Gestión de Pagos	Aprobado por: Jefe División Beneficios	

**7. INDICADOR DE GESTIÓN**

No aplica

**8. CONTROL DE REGISTRO**

No aplica