*[Nota: El texto entre corchetes y en itálica azul suministra las guías para la elaboración de documento, y deben borrarse. Si algún Ítem no aplica debe indicarse “No Aplica”.]*

## SOLICITUD DE REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de la Solicitud** | *24/11/2025* |
| **Dependencia Solicitante** | *Proyecto saphiro* |
| **Nombre del Solicitante** | *Depto. Servicios Financieros*  *Área Tesorería* |
| **Líder Funcional** |  |
| **Problema/Oportunidad** | En el marco del proyecto Saphiro, y con la participación del CSC, se debe definir en Conecta un flujo que asegure la trazabilidad y la atención de pagos manuales inaplazables y debidamente justificados, conforme al plan de contingencia del proceso de Gestión CXP, para el escenario en el que no se cuente con el ERP disponible. |
| **Cumplimiento de Criterios para hacer modificaciones a los sistemas de información** | La regla de Negocio 2018-RN-63 de los procesos de TI establece en el Numeral 5 que los desarrollos para hacer modificaciones a los sistemas de información actuales solo están autorizados para incrementar ingresos o reducción efectiva de costos que se vean reflejados en la caja, el cumplimiento de requerimientos legales, y mitigación de riesgos críticos. Por lo anterior se debe indicar cuales de estos 3 criterios se cumplen, describiendo brevemente la justificación y en el caso en que no aplique indicarlo con “NA”.  Haga clic y elija una de las opciones.  Justificación:  Ante una posible caída, indisponibilidad o falla del ERP SAP dentro del, es indispensable contar con un canal alterno que permita garantizar la continuidad operativa del proceso de Gestión Cuentas por Pagar (CXP). La interrupción del ERP puede impedir la ejecución oportuna de **pagos críticos**, lo que genera riesgos financieros, legales y reputacionales para la organización.  Por este motivo, se requiere habilitar en Conecta un flujo manual que actúe como mecanismo de contingencia, permitiendo:   1. Registrar y canalizar solicitudes de pagos manuales que sean inaplazables y estén debidamente justificados. 2. Asegurar la trazabilidad de las solicitudes, desde su radicación hasta su aprobación y ejecución. 3. Mantener la visibilidad y el control interno, incluso en ausencia del ERP. 4. Evitar retrasos en pagos esenciales, tales como obligaciones regulatorias, proveedores estratégicos, servicios esenciales o situaciones que puedan implicar sanciones. |
| **Que hará distinto la organización** | Este canal manual garantiza que, frente a una falla temporal de SAP, la operación de pagos críticos no se vea interrumpida, permitiendo a la organización responder con agilidad y manteniendo el cumplimiento de sus compromisos financieros. |
| **Alineación Estratégica** | Haga clic y elija una de las opciones.  *Optimización* |
| **Generación de Valor para EPM** | Alto: Automatización de un proceso reduciendo costos medibles, Mitigación de riesgos altos, Simplificación de la arquitectura de TI (reducir número de soluciones). |
| **Generación de Valor para el Cliente** | Medio: Ampliación/mejora canales de atención (portal corporativo, App móvil), Servicios de información. |
| **Impacto en los procesos** | Muy Alto: Impacto significativo en un proceso que abarca a varios negocios o varias empresas del grupo, Automatizar un proceso nuevo o la transformación de uno existente. |

1. ***HISTORIAL DEL DOCUMENTO***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Modificado por** | **Validado Por** | **Observaciones** |
| 24/11/2025 | 01 | *Karol Acevedo*  *Julián Alvarez*  *Marisol Jimenez*  *Johanna Montoya* |  | Creación del documento |
|  |  |  |  |  |

## ASPECTOS GENERALES DEL REQUERIMIENTO DE NEGOCIO

|  |  |
| --- | --- |
| **Código o identificador del requerimiento de negocio** | ***RN -<AAA>-<XXX>*** *,* ***donde:***  *RN] : Requerimiento de negocio*  *[AAA] : Corresponde a tres letras de identificación del cliente.*  *[XXX]: Consecutivo de tres dígitos para las Ideas de cada cliente.]* |
| **Nombre del requerimiento** | *Ajustes clase de proceso Matrícula de Terceros* |
| **Aliado de TI** | *Diana Cristina Gonzalez* |
| **Relación con otros Requerimiento de Negocio** | *Código o identificador de otros requerimientos de negocio que tienen relación o dependencia con este requerimiento de negocio.* |
| **Alineación Estratégica con el Negocio** | *Objetivo estratégico del negocio al que contribuye la Idea y una descripción de cómo contribuye.* |
| **Macroprocesos** | *Gestión Financiera* |
| **Procesos** | *Gestión Cuentas por Pagar* |
| **Categoría** | * *Riesgo Operativo* * *Nueva solución (Nueva Capacidad)* * *Informes y reportes* * *Nuevos usos de una solución existente (aprovechar capacidades)* |
| **Objetivo de la Inversión** | * *Reducir riesgos* * *Atender la operación ante cualquier ausencia del ERP* |

## COMUNIDAD DEL PROYECTO/REQUERIMIENTO

Karol Acevedo, Julián Álvarez, Marisol Jimenez, Johanna Montoya.

## VISIÓN

*[Qué se quiere lograr, para quienes, cobertura, alcance, y el para qué. La técnica sugerida para levantar la visión es “Elevator Pitch”. Ver paso “Visión” de la guía de Inception]*

*[PARA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (público)*

*Se NECESITA/ QUIERE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (función de alto nivel).*

*Se llama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nombre del producto)*

*QUE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (principal beneficio)]*

## MAPA DE IMPACTO

*[Permite identificar a partir de la visión, quienes será impactados, cómo son impactos y la manera como se espera resolver estos impactos. Ver paso “Impact Mapping” de la guía de Inception. En este Item también se deben identificar la lista de lo que no estará incluido en el alcance del requerimiento.]*

## MAPA DE HISTORIAS DE USUARIO EPICAS

|  |  |
| --- | --- |
| **HISTORIA DE USUARIO** | |
| Narrativa | **HU.1 – Formulario para el ingreso de solicitudes Contingencia de Pagos** |
| Yo Como | Líder funcional (Equipo cotejo, pagos y proceso Gestión CXP) |
| Yo Quiero | Contar con un formulario que permita registrar, validar y gestionar solicitudes de pagos manuales inaplazables y justificados, asegurando su trazabilidad y adecuado tratamiento durante la indisponibilidad del ERP. |
| De Forma que | Se pueda garantizar la atención oportuna de las solicitudes relacionadas con el proceso de Cuentas por Pagar (CXP), según las condiciones de pagos inaplazables o justificados |
| Criterios de Aceptación | Si tu solicitud corresponde a una situación en la que el ERP se encuentra indisponible y el pago debe realizarse en el corto plazo, es decir, por debajo del plazo definido en las reglas de negocio de CXP o se trata de un pago inaplazable, como:   * Obligaciones que no pueden quedar fuera de fecha. * Pagos relacionados con operación comercial o mercado mayorista de energía. * Deudas que generan sanciones o multas. * Impuestos, tasas y contribuciones (DIAN u otros). * Cargos sociales y laborales (por ejemplo, nómina). * Requerimientos de entes de control o entidades estatales. * Embargos u órdenes judiciales.   Por favor, diligencia el s.iguiente formulario para solicitar el pago manual:  Poner una claridad de orientación al usuario en esta contingencia: Si la contingencia obedece a pago de Nómina, el procedimiento sigue igual por el flujo **“pagos no registrados en CXP”,** a excepción de liquidación de prestaciones, cesantías y vivienda, que deberán seguir el flujo de Cotejo en condiciones normales o contingencia, o de Seguridad Social, según corresponda.  Lo inicia un funcionario de la dependencia ordenadora   1. **Campos encabezado en común para pagos y cotejo:**  * Fecha de la solicitud (carga por defecto), que muestre toda la información del solicitante por defecto, nombre, cargo, dependencia, el número de referencia, el centro de actividad * Filial: que se listen todas, obligatorio * NIT (número de identificación): obligatorio * Nombre o razón social: obligatorio * Código de proveedor: obligatorio * Orden de Compra: opcional * Moneda: obligatorio * Valor: obligatorio * Relacionar el número de la factura: obligatorio * Plazo-condiciones de pago: obligatorio   **Si la solicitud corresponde a un pago de un proveedor con condiciones a 30 días, la solicitud podrá gestionarse únicamente si cuenta con la aprobación directa del jefe del Área de Tesorería, Ver HU. 4**  **Los pagos inmediatos requieren aprobación explícita del jefe del Área de Tesorería antes de su procesamiento.**   * Fecha de vencimiento: obligatorio * Municipio de la prestación del servicio: ya hay familia con municipios; sin embargo, que tenga la posibilidad de ingresar otro en caso de que no exista, opcional. * Concepto (justificación): obligatorio * Relacionar el número de la cuenta contable: opcional * Soportes: los soportes del pago; obligatorio. * Contrato: * Cuantía limitada o ilimitada, impuesto de timbre: * Observaciones:   **Una vez diligenciado los campos comunes**  Realiza la pregunta **¿Tiene validación presupuestal?**  **Si:** activa el campo número del CDP (de acuerdo con la información suministrada por Impuestos), de ingreso es obligatorio, activa la opción de adjuntar archivo y observaciones  Posteriormente activa la siguiente solicitud de campos para “**Información del pago**”:  **Nota:** estas solicitudes deben llegar directo al cotejo y lo que no contemple esta validación va a pagos, previamente se debe tener una aprobación del jefe de estructura del área ordenadora del gasto.  **NO:** **¿Tiene beneficiario?,** esta pregunta aplica para todos los casos con y sin validación presupuestal.  **¿Tiene beneficiario?**  **SI:** activa los campos NIT y Nombre del beneficiario, **continua con los datos del NO.**  **NO:** continua con los siguientes campos:  Banco girador: opcional. (Aplicaría más para filiales)  **¿Medio de pago (Vía de pago) ?:**   * Transferencia: activa otros campos cuenta bancaria, tipo de la cuenta, banco. * Cheque o Carta: precarga por defecto la información del encabezado del proveedor, Nit, valor. * PSE: precarga por defecto la información del encabezado del proveedor, Nit, valor. Si tiene instructivo lo adjunte (anexo) o un campo de comentarios, opcionales. * Tarjeta de crédito: precarga el valor, instrucciones del pago  1. **Adjuntar factura:** Involucrar a operaciones documentales con la recepción de Facturación, de acuerdo con las alternativas planteadas, **ver HU.2** 2. Una vez diligenciados los campos y enviados se genera la tarea de aprobación por el jefe solicitante (según la estructura). **Ver HU.3** 3. Según las condiciones previamente establecidas, y una vez cumplidas las validaciones y aprobaciones requeridas, la tarea se envía a Cotejo o a Pagos para darle continuidad al proceso. **Ver HU. 5 – Cotejo, HU.6 – Pagos, HU.7 – Operaciones con entidades bancarias.** 4. Para pagos masivos dentro de la contingencia **ver HU.9** 5. Tareas una vez restablecido el sistema **Simulación del pago, ver HU.8. Comprobación de pagos en flujos de pagos actuales**   Para la notificación de finalización del flujo, se debe generar notificación vía correo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **HISTORIA DE USUARIO** | |
| Narrativa | **HU.2 – solicitudes Contingencia de Pagos – Operaciones Documentales** |
| Yo Como | Líder funcional (Equipo cotejo, pagos y proceso Gestión CXP) |
| Yo Quiero | Este flujo debe incluir una articulación con Operaciones Documentales, responsables de la recepción de facturación electrónica, de manera que todas las solicitudes atendidas en contingencia se integren. En condiciones de normalidad, estas solicitudes para el cotejo se atienden a través del proceso de cotejo de facturación electrónica; por lo tanto, durante la contingencia deben ser extraídas de dicho flujo para su gestión manual, garantizando la integración con Operaciones Documentales y evitando duplicidades o riesgos operativos en el proceso. |
| De Forma que | Se garantice que, durante la indisponibilidad del ERP, las solicitudes de pagos manuales inaplazables se gestionen de manera controlada y sin riesgo de duplicidad, extrayéndose del flujo habitual de cotejo de facturación electrónica para ser atendidas manualmente, manteniendo la trazabilidad y la integración con Operaciones Documentales. |
| Criterios de Aceptación | Cuando en el formulario solicita adjuntar la factura tenemos las siguientes alternativas para revisión de la mejor opción para el proceso:  **Ruta de contingencia exclusiva**   * Las facturas que requieren atención manual durante la contingencia deben ser canalizadas de cotejo facturación electrónica a contingencia de pagos por una ruta de contingencia para evitar duplicidades una vez que el ERP se restablezca. * Estas facturas deberán permanecer en la ruta de contingencia, asegurando que su gestión se realice únicamente a través del flujo manual. * Debe contar con observaciones para claridades y en cotejo FE quedaría trazabilidad que se atendió en ruta de comntingencia.   **Integración en el proceso de cotejo de facturación electrónica**   * En la clase de proceso de cotejo de facturación electrónica, se puede adicionar una ruta específica que permita que estas facturas sean gestionadas por el flujo de contingencia de pagos de contingencia * Esto permitirá generar trazabilidad manual y mantener la integración con Operaciones Documentales.   **Opción alternativa con “No causar”**   * En caso de que la adición de la ruta en el proceso de cotejo resulte compleja, Operaciones Documentales podría marcar la factura con la acción “No causar” en cotejo facturación electrónica, acción activada por medio de una tarea en flujo de contingencia de pagos. * Al registrar la factura como “No causar”, se debe referenciar el número de radicado de la contingencia y la persona que solicitó el pago, de manera que la factura finalice correctamente en el proceso de cotejo de facturación electrónica sin generar duplicidades y otros riesgos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **HISTORIA DE USUARIO** | |
| Narrativa | **HU.3 – solicitudes Contingencia de Pagos – Aprobación jefes** |
| Yo Como | Líder funcional (Equipo cotejo, pagos y proceso Gestión CXP) |
| Yo Quiero | Registrar y gestionar solicitudes de pagos manuales inaplazables durante la contingencia del ERP con aprobación previa |
| De Forma que | Se asegure que todas las solicitudes sean revisadas y validadas por la dependencia ordenadora del gasto, manteniendo el control interno y la trazabilidad del proceso durante la contingencia. |
| Criterios de Aceptación | Una vez diligenciados los campos y enviado el formulario, y previo a la articulación entre la solicitud del ordenador del gasto y la recepción de facturación electrónica, se debe incluir una tarea de aprobación por parte del jefe de la estructura del área ordenadora del gasto, que permita determinar:  Temporizador de 2 días, en caso de no responder, proceso finaliza con notificación al solicitante.  **Cumple:** La solicitud es correcta y puede ser procesada para pago.  **No cumple:** La solicitud no cumple con los requisitos y debe ser rechazada. Tiene notificación al solicitante con justificación.  **Requiere ajustes:** La solicitud necesita correcciones o información adicional antes de su aprobación. Se devuelve al solicitante.  Debe tener opcional para todas las condiciones el campo “observaciones” para claridades. Temporizador de 2 días, en caso de no responder, proceso finaliza con notificación al solicitante. |

|  |  |
| --- | --- |
| **HISTORIA DE USUARIO** | |
| Narrativa | **HU.4 – solicitudes Contingencia de Pagos – Aprobación jefe Tesorería** |
| Yo Como | Líder funcional (Equipo cotejo, pagos y proceso Gestión CXP) |
| Yo Quiero | Registrar y gestionar solicitudes de pagos manuales inaplazables, incluyendo aquellas a 30 días con aprobación especial |
| De Forma que | Se asegure que todas las solicitudes que cumplan esta condición sean revisadas y validadas, manteniendo el control interno y la trazabilidad del proceso durante la contingencia. |
| Criterios de Aceptación | Para los casos en los que el plazo de pago sea de 30 días, la solicitud podrá gestionarse únicamente si cuenta con la aprobación directa del jefe del Área de Tesorería, Byron Heli Valencia, aplicable también a las demás empresas bajo la responsabilidad del Tesorero, según corresponda. Adicionalmente, cuando en el formulario inicial se indique un plazo de 30 días, se debe generar automáticamente la tarea de aprobación correspondiente para que el jefe de Tesorería valide la solicitud antes de su procesamiento.  Temporizador de 2 días, en caso de no responder, proceso finaliza con notificación al solicitante.  **Cumple:** La solicitud es correcta y puede ser procesada para pago.  **No cumple:** La solicitud no cumple con los requisitos y debe ser rechazada. Tiene notificación al solicitante con justificación.  **Requiere ajustes:** La solicitud necesita correcciones o información adicional antes de su aprobación. Se devuelve al solicitante.  Debe tener opcional para todas las condiciones el campo “observaciones” para claridades. Temporizador de 2 días, en caso de no responder, proceso finaliza con notificación al solicitante. |

|  |  |
| --- | --- |
| **HISTORIA DE USUARIO** | |
| Narrativa | **HU.5 – solicitudes Contingencia de Pagos – Cotejo** |
| Yo Como | Líder funcional (Equipo cotejo, pagos y proceso Gestión CXP) |
| Yo Quiero | Visualizar todos los documentos adjuntos y campos de la solicitud, incluyendo un campo de observaciones activo, al momento de realizar la tarea de cotejo de facturas. |
| De Forma que | Pueda revisar completa y correctamente la información de la solicitud, registrar comentarios o incidencias, y asegurar que la validación de la factura se realice de manera precisa y con trazabilidad. |
| Criterios de Aceptación | Se deben visualizar todos los documentos adjuntos en la solicitud, así como los distintos campos del formulario. Además, se debe activar el campo de observaciones para todos los casos. Las condiciones iniciales de las preguntas del formulario son las que determinan cuando llega la solicitud a cotejo o cuando va directamente a pagos:  **Revisar la información para la causación de la factura**  **Cumple:** La solicitud es correcta y puede ser procesada para causación.  **No cumple:** La solicitud no cumple con los requisitos y debe ser rechazada. Tiene notificación al solicitante con justificación.  **Requiere ajustes:** La solicitud necesita correcciones o información adicional. Se devuelve al solicitante, no requiere pasar nuevamente por aprobación. Temporizador de 2 días, en caso de no responder, proceso finaliza con notificación al solicitante.  Debe tener opcional para todas las condiciones el campo “observaciones”.  **Causación de la factura:** una vez validado y cumpliendo se activa la siguiente franja de datos para darle continuidad a la trazabilidad   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Tipo** | **Valor** | **Tipo** | **Valor** | **Tipo** | **Valor** | | **ICA** | Opcional y negativo | **IVA** | Obligatorio y positivo | **Reteiva** | Opcional y negativo | | **Retefuente** | Opcional y negativo | **Estampilla** | Opcional y negativo | **Guerra** | Opcional y negativo | | **Timbre** | Opcional y negativo | **Impuesto al consumo** | Opcional y positivo | **Otros, que activo campo para diligenciar otro** | Opcional y negativo |   Toma el valor base del formulario en la solicitud   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Valor base** | **Valor por deducir** | **Valor por pagar** | | Precarga por defecto según la información del formulario del campo valor | Calculado es la suma de todos los impuestos | Calculado |   Trazabilidad del responsable de la atención  Una vez cotejado enviar y continua en pagos |

|  |  |
| --- | --- |
| **HISTORIA DE USUARIO** | |
| Narrativa | **HU.6 – solicitudes Contingencia de Pagos – Pagos** |
| Yo Como | Líder funcional (Equipo cotejo, pagos y proceso Gestión CXP) |
| Yo Quiero | Visualizar todos los documentos adjuntos y campos de la solicitud, incluyendo un campo de observaciones activo, al momento de ejecutar la tarea del equipo de Pagos |
| De Forma que | Pueda procesar correctamente los pagos, verificar toda la información necesaria y registrar comentarios o incidencias, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento del proceso |
| Criterios de Aceptación | De acuerdo con las condiciones previamente establecidas y cuando la tarea llegue al equipo de pagos sea desde el solicitante o posterior al cotejo y una vez revisado el detalle de la información del formulario, documentos adjuntos soportes de pagos y otros:  **Cumple:** La solicitud es correcta y puede ser procesada para pago.  **No cumple:** La solicitud no cumple con los requisitos y debe ser rechazada. Tiene notificación al solicitante o a cotejo con justificación, según aplique.  **Requiere ajustes:** La solicitud necesita correcciones o información adicional antes de su aprobación. Se devuelve al solicitante, no requiere pasar nuevamente por aprobación. Temporizador de 2 días, en caso de no responder, proceso finaliza con notificación al solicitante.  Debe tener opcional para todas las condiciones el campo “observaciones” para claridades.  En caso de que la solicitud cumpla, se activan los siguientes campos por defecto de las anteriores tareas:  Banco:  Cuenta giradora: esta desde el formulario inicial que precargue según lo diligenciado en el formulario y que permita edición.  Número de la cuenta giradora:  Medio de pago: esta desde el inicio   * Transferencia: activa otros campos cuenta bancaria, tipo de la cuenta, banco. * Cheque o Carta: precarga por defecto la información del encabezado del proveedor, Nit, valor. * PSE: precarga por defecto la información del encabezado del proveedor, Nit, valor. Si tiene instructivo lo adjunte (anexo) o un campo de comentarios, opcionales. * Tarjeta de crédito: precarga el valor, instrucciones del pago * Carta y cheque: Para estos medios de pago, la gestión se activa desde Pagos CSC y se envía al Área de Tesorería. Según el flujo ya configurado y activo en Conecta “Gestión de Pagos”, se deben implementar los pasos específicos de este medio de pago, detallando las tareas que ejecuta el Área de Tesorería, incluyendo las responsabilidades de la funcionaria Marta dentro de esta dependencia, para asegurar la correcta implementación y trazabilidad del proceso.   Valor a pagar de cotejo  Si es pago directo el del formulario inicial  Moneda: opcional  Si es un pago en ME, se activa campo de TRM para diligenciar: opcional  Para facilitar el montaje de esta HU según la vía de pago, existe en Conecta una clase de proceso llamada **“Gestión de Pagos”,** la cual proporciona la definición de campos y otros detalles relevantes. Esta información ya está configurada y servirá como referencia para simplificar la implementación de la HU, especialmente en los casos específicos que requieran las vías de pagos por las tareas adicionales, condiciones y otros datos a capturar o adjuntar.  Finalizar tarea y enviar, continua en operaciones con entidades bancarias |

|  |  |
| --- | --- |
| **HISTORIA DE USUARIO** | |
| Narrativa | **HU.7 – solicitudes Contingencia de Pagos – Operaciones con entidades bancarias** |
| Yo Como | Líder funcional (Equipo cotejo, pagos y proceso Gestión CXP) |
| Yo Quiero | Registrar, verificar y gestionar todas las operaciones con entidades bancarias relacionadas con pagos manuales y solicitudes de contingencia |
| De Forma que | Se asegure que los movimientos se realicen correctamente, se mantenga la trazabilidad de cada transacción y se cumplan los controles internos y las aprobaciones requeridas antes de ejecutar los pagos. |
| Criterios de Aceptación | Una vez surtidos los pasos previos llega a los funcionarios de Operaciones bancarias  **Requiere ajustes:** La solicitud necesita correcciones o información adicional antes de su aprobación. Se devuelve al solicitante o a pagos según aplique. No requiere pasar nuevamente por aprobación.  Debe tener opcional para todas las condiciones el campo “observaciones” para claridades.  Pasa a la tarea de Operaciones Bancarias según el medio de pago, las que son medio de pago por transferencia, PSE y tarjeta de crédito:   * Preparar el pago – Mariana o Daniela   **¿La solicitud cumple con los requisitos para proceder?**  **SI:** Adjuntar soportes son obligatorios  **NO:** Adjuntar soportes son obligatorios, le llega una notificación al solicitante para que realice el ajuste de adjuntar los faltantes en la tarea que aplique anterior, o actualización del dato que aplique. Una vez responda le llegue nuevamente a esta tarea de Preparar el pago – Mariana o Daniela  **En caso de cumplir se ejecuta el pago o continua a la tarea de validación**   * Validar el pago – Natalia o Marcela: ¿Resultado de la validación? Coincide, no coincide.   Adjuntar soportes  **No coincide:** se devuelve a preparación  **Coincide:** finalizado  Para ambas tareas activar el campo de observaciones como opcional.   * Verificación del pago, si todo es exitoso se finaliza, y si no es exitoso se devuelve al preparador de pagos, para devolver al área solicitante o según aplique.   Para facilitar el montaje de esta HU, existe en Conecta una clase de proceso llamada **“Gestión de Pagos”,** la cual proporciona la definición de campos y otros detalles relevantes como tareas o pasos de Operaciones con entidades Bancarias. Esta información ya está configurada y servirá como referencia para simplificar la implementación de la HU. |
|  | |
|  | |
| **HISTORIA DE USUARIO** | |
| Narrativa | **HU.8 – solicitudes Contingencia de Pagos – Simulación del pago una vez restablecido el sistema** |
| Yo Como | Líder funcional (Equipo cotejo, pagos y proceso Gestión CXP) |
| Yo Quiero | Realizar la simulación de los pagos procesados durante la contingencia una vez que el ERP esté restablecido. |
| De Forma que | Se puedan contabilizar correctamente, verificar que cada operación manual se haya procesado y dejar constancia en el sistema, asegurando trazabilidad y evitando duplicidades |
| Criterios de Aceptación | Se debe realizar una simulación de los pagos procesados durante la contingencia para que toda la información registrada manualmente se integre correctamente al ERP una vez que esté disponible. Esto permitirá:   * Integrar las operaciones manuales al ERP una vez que este esté disponible. * Hay que asegurar que los movimientos manuales queden registrados en la contabilidad del sistema. * Identificar claramente en el sistema que el pago fue atendido y validado, evitando duplicidades o errores   Alternativa uno:   * Se habilita la orden de compra para su simulación en el sistema. (responsable definir) * La solicitud se envía a Cotejo, para proceder con la causación correspondiente en el ERP. * Posteriormente, llega al equipo de Pagos, quien realiza la simulación y asegura que la información del radicado de contingencia quede registrada en el ERP, garantizando trazabilidad completa del proceso.   Alternativa dos:  En Conecta ya existen las tareas para la **simulación de pagos**. El objetivo es aprovechar la configuración existente. Se solicita:   * Verificar si se puede integrar o conectar la nueva HU con las tareas existentes de simulación de pagos o copiar la configuración de estas, incluyendo el alcance requerido en cotejo, pagos y op. con entidades bancarias |

|  |  |
| --- | --- |
| **HISTORIA DE USUARIO** | |
| Narrativa | **HU.9 – solicitudes Contingencia de Pagos – Pagos masivos** |
| Yo Como | Líder funcional (Equipo cotejo, pagos y proceso Gestión CXP) |
| Yo Quiero | Procesar pagos masivos de manera manual durante la contingencia del ERP, garantizando que todas las solicitudes sean registradas y controladas correctamente. |
| De Forma que | Se asegure la trazabilidad de cada pago, se eviten duplicidades, se mantenga el control interno y, una vez restablecido el ERP, los pagos puedan integrarse correctamente al sistema |
| Criterios de Aceptación | Establecer las condiciones para el pago masivo   1. Los pagos masivos deben basarse en el respaldo o base previamente cotejada: quedaron cotejados según el respaldo físico o base con todos los datos. 2. Los pagos que ya estén causados pueden ser llevados directamente a la estructura de pagos para su ejecución.   Debe tener la posibilidad de realizar carga Masiva de Solicitudes en formulario inicial, validar los campos del formulario para ser diligenciados directamente por las personas de Servicios Financieros o el Área Tesorería. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Extracción | Transformación | carga | Reportes |
| Extracción de las tablas |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN DE ALTO NIVEL

*[La alternativa incluye donde sea necesario: procesos, tecnologías, productos y servicios que se prevé utilizar. En caso de que se de algún impacto en la arquitectura, se debe detallar en este numeral. Ver paso “Alternativa de Solución de Alto Nivel” de la guía de Inception]*

## VALIDACIÓN DE AMBIENTES

*[Incluye una lista de chequeo donde se relacionen todos los recursos tecnológicos requeridos para la ejecución del requerimiento. Ver paso “Validación de ambientes” de la guía de Inception]*

## ESTIMACIÓN DE ALTO NIVEL

*[Estimación de esfuerzo y valor para la ejecución del requerimiento. De acuerdo a la práctica utilizada para la estimación, se debe incluir la documentación resultante de la aplicación de la misma. Ver paso “Estimación Alto Nivel” de la guía de Inception]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha Estimada de Inicio Ejecución** | **Fecha Estimada de entrada a producción** | **Esfuerzo (horas)** | **Valor Total con Iva $** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cliente Destino** | **%**  **Cliente Destino** | **Valor**  **con IVA** | **Cuenta Presupuestal** | **Objeto de Costo**  **(Referencia en OW )** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## PRIORIDADES DE ALCANCE, TIEMPO, COSTO Y CALIDAD

*[Este Ítem es opcional, es decir que si incluye si se considera que agrega valor dependiendo de las necesidades de cada caso. El Cliente y sus representantes eligen las variables o condiciones más importantes a ser priorizadas en la ejecución del proyecto tales como alcance, tiempo costo y calidad. Ver paso “Tradeoff del Proyecto: alcance, tiempo, costo y calidad” de la guía de Inception]*

## RIESGOS

*[Este Ítem es opcional, es decir que si incluye si se considera que agrega valor dependiendo de las necesidades de cada caso. Aquí se identifican los riesgos o miedos relevantes, las causas y las estrategias de mitigación.]*

## INFORMACIÓN ADICIONAL

*[Relación de la información disponible para facilitar el entendimiento de la necesidad como por ejemplo procesos, normas, modelos, brief del producto, reglas de negocio et.).]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documento** | **Descripción** | **Ubicación** |
| *[Nombre la documentación con la que se cuenta]* | *[Describa brevemente el contenido de la documentación.]* | *[Indique la ubicación de la documentación, preferiblemente una ruta en un servidor de archivos que pueda ser fácilmente accedida por los lectores del documento.]* |
|  |  |  |

## APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

| **Ro / Cargo** | **Nombre** |
| --- | --- |
| Cargo del jefe de la dependencia solicitante |  |
| Product Owner (Funcional del negocio) |  |
| Cargo del jefe de la Gerencia de TI responsable de la ejecución |  |