

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES	VERSIÓN 8
		Página 1 de 14
		Fecha de Aprobación 24/08/2023

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	14/01/2009	Lanzamiento Procedimiento
2	20/11/2013	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a los cambios implementados por el aplicativo SIIF Nación. Se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso o del cuadro de actividades del procedimiento. Se actualiza la legislación aplicable.
3	28/11/2016	Actualización de los responsables del procedimiento y la base legal
4	26/10/2018	Se incluyen las actividades de solicitud de certificado y registro presupuestal, notificación de la cesantía, generación de la obligación presupuestal y registro aplicativo SIIF. Los cambios se visualizan en letra cursiva de acuerdo al procedimiento de administración y control de documentos versión 5 del Sistema de Gestión de la Calidad.
5	12/12/2019	Se incluyen los controles relacionados con el pago de cesantías definitivas, parciales, auxilios funerarios y bonos pensionales, que se encuentran en el mapa de riesgos vigente Capítulo 8 del documento controles existentes. Se incluyen tiempos para las actividades capítulo 7.
6	22/12/2020	Revisión del procedimiento se verifican los controles relacionados con el mapa de riesgos del proceso
7	10/11/2022	Verificación de los controles del capítulo 7 desarrollo del procedimiento y actualización del numeral 8.1 controles mapa de riesgo gestión relacionados con el procedimiento
8	24/08/2023	Actualización de los responsables capítulo 3, Actualización de actividades responsables, tiempos de ejecución capítulo 7 desarrollo del procedimiento, se elimina del procedimiento el sistema QCD el cual es reemplazado por Orfeo ONG Office 365

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Martha López Jiménez	Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Francisco Alvaro Ramirez Rivera
Cargo: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Tesorería	Cargo: Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Director General
Fecha: 16/08/2023	Fecha: 23/08/2023	Fecha: 24/08/2023

REVISÓ
Nombre: Andrea Del Pilar León
Cargo: Profesional Especializado Unidad de Riesgo Operativo URO
Fecha: 18/08/2023

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES	VERSIÓN 8
		Página 2 de 14
		Fecha de Aprobación 24/08/2023

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Tesorería.
2	Profesional Grupo Interno de Trabajo Tesorería
3	Técnico Grupo Interno de Trabajo Tesorería
4	Contratista Grupo Interno de Trabajo Tesorería

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES	VERSIÓN 8
		Página 3 de 14
		Fecha de Aprobación 24/08/2023

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para realizar el pago de cesantías definitivas y parciales.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de los recursos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la programación de PAC y finaliza con el pago de la prestación y el envío del expediente a la coordinación de archivo y correspondencia.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de ejecutar este procedimiento está a cargo de: *Coordinadora Grupo Gestión Administrativa, Presupuestal y de cartera*, Coordinador y funcionarios del Grupo Interno de Contabilidad, la Asesora de la Subdirección Financiera, el Coordinador y funcionarios del Grupo Interno trabajo de Tesorería.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Ley 111 del 15 de enero de 1996. "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
- 4.2 Decreto 178 del 29 de enero de 2003 "Por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el manejo de recursos públicos y la aplicabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación".
- 4.3 Decreto 2789 de 2004. "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación".
- 4.4 Decreto 4318 de 2006 "Por el cual se modifica el Decreto 2789 de 2004 que reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación".
- 4.5 Decreto 4836 de 2011 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia"
- 4.6 Decreto 2674 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación".
- 4.7 Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"
- 4.8 Resolución 533 de 2015 "Por el cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, en el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES	VERSIÓN 8
		Página 4 de 14
		Fecha de Aprobación 24/08/2023

- 4.9 Decreto 412 de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones”.
- 4.10 Resolución 010 de 2018 “Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración”.

5. DEFINICIONES

5.1 CDP - Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Es el documento cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

5.2 RP - Registro Presupuestal.

El Compromiso (Registro Presupuestal) es la operación que perfecciona desde el punto de vista presupuestal el contrato o acto administrativo y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin (Ver Literal C. Normatividad Relacionada), en él se debe indicar claramente el beneficiario, valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar mediante un plan de pagos ajustado al cupo PAC mensualizado.

5.3 PAC - Plan Anual de Caja

Se trata de un programa presentado mes por mes, que comprende la totalidad de los ingresos y gastos que se autoriza a las entidades a través del presupuesto. Tanto los gastos como los ingresos no se causan de manera regular durante los distintos meses del año. En efecto, las distintas entidades realizan mayores gastos en determinados meses del año (pago de primas, anticipos de contratos, etc.) y tienen menores compromisos en otros; de igual forma, los ingresos tampoco entran de manera regular durante los diversos meses del año.

Por esta razón, el PAC es un instrumento útil para la ejecución del presupuesto que ayuda a detectar los ciclos de los ingresos y de los gastos en toda la administración y, en particular, en cada entidad con el fin de modular la ejecución presupuestal.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES	VERSIÓN 8
		Página 5 de 14
		Fecha de Aprobación 24/08/2023

5.4 OP - Orden de pago

Documento en el cual se refleja los datos generales tanto de beneficiarios como de la entidad pagadora, especificando los rubros que se afectan en el desembolso entre ellos, descuentos, gravámenes, valor bruto y valor neto a pagar.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1 Una vez el usuario se notifique de su Cesantía en FONPRECON debe indicar un número de cuenta de ahorros o corriente de una entidad financiera a través de certificación bancaria para hacer efectivo el pago. La Subdirección de Prestaciones Económicas, debe solicitar este documento.
- 6.2 La cuenta de ahorros del beneficiario de la cesantía debe ser incluida en al aplicativo SIIF nación con anticipación de 5 días hábiles con el objetivo que el número de cuenta este activo por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para realizar la transferencia indicada.
- 6.3 Cuando se elabore un pago se debe tener en cuenta que la orden de pago venga acompañada de todos los soportes debidamente legalizados. En los casos en que el usuario, no indique por medio de notificación el número de cuenta bancaria para consignar las cesantías, una vez se haga presente debe diligenciar el formato de datos de cuenta bancaria para que sea posible la consignación o debe anexar certificación del banco.
- 6.4 El abono del pago de cesantías definitivas y/o parciales se realiza a favor del beneficiario de la prestación.
- 6.5 Cuando los beneficiarios de cesantías definitivas tienen obligaciones con entidades financieras, cooperativas o solicitan traslado al Fondo Nacional del Ahorro las liquidaciones de estas prestaciones van a afectar a varios terceros y/o al Fondo Nacional del Ahorro directamente.
- 6.6 Las personas que realicen este procedimiento deben tener conocimientos básicos de contabilidad, conocer y tener el manejo de sucursales virtuales bancarias y SIIF nación.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES	VERSIÓN 8
		Página 6 de 14
		Fecha de Aprobación 24/08/2023

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1. PAGO DE CESANTIAS DEFINITIVAS-PARCIALES; AUXILIO FUNERARIO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Solicitud de los recursos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a la programación de PAC	El Coordinador del Grupo Interno de trabajo de Tesorería, profesional del grupo de Tesorería	Registro aplicativo SIIF Nación. – Cronograma Grupo PAC – Ministerio de Hacienda
2	La Subdirección de Prestaciones Económicas, radica la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante la Subdirección Administrativa y Financiera, y adjunta soporte del proyecto de acto administrativo.	Secretaria, contratista de la Subdirección de Prestaciones Económicas, Subdirector de Prestaciones Económicas	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal – proyecto del acto administrativo. (2 días hábiles)
3	Se entrega a la Subdirección de Prestaciones Económicas, el proyecto del Acto Administrativo y certificado de disponibilidad presupuestal	Contratista, <i>Funcionario, Profesional Especializado de Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera</i>	Proyecto de resolución y certificado de disponibilidad presupuestal (4 días hábiles)
4	Se envía el proyecto de Acto Administrativo, para firma del Director General junto con el certificado de disponibilidad presupuestal, para que se enumere el acto administrativo por parte de la Secretaria de Dirección	Secretaria de Subdirección de Prestaciones Económicas Director General Secretaria Dirección General	Resolución numerada y firmada. (2 días hábiles)

	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES		VERSIÓN 8
			Página 7 de 14
			Fecha de Aprobación 24/08/2023

5	Se entrega a la Subdirección Administrativa y Financiera, el acto administrativo y el CDP, para que se solicite el registro presupuestal.	Secretaria de Subdirección Administrativa y Financiera, Funcionario y/o Profesional	Solicitud Registro Presupuestal. (2 días hábiles)
6	Se emite el registro presupuestal.	Contratista, funcionario, Profesional Especializado de Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera	Registro Presupuestal. (4 días hábiles)
7	Para el pago de cesantías y auxilios funerarios continúe con la actividad 8. Para el pago de Bonos pensionales ver cuadro 7.2 de este procedimiento.		(4 días hábiles).
8	Una vez se tenga el registro presupuestal, la secretaria de la Subdirección Administrativa y Financiera, envía el expediente de la Cesantía o Auxilio Funerario con sus soportes a Notificaciones.	Secretaria de la Subdirección Administrativa y Financiera y Secretaria de Notificaciones	Libro radicador y expediente, (2 días hábiles)
9	Realizada la notificación del acto administrativo al beneficiario y una vez éste se encuentre en firme la Secretaria de Notificaciones, entrega el expediente a la Subdirección Administrativa y Financiera, para continuar con el proceso de pago.	Secretaria de Notificaciones y Secretaria de la Subdirección Administrativa y Financiera	Libro radicador, expediente, formato de cuenta por pagar (registro en SIIF). (2 días hábiles).
10	Se hace entrega al Grupo de Gestión Contable, de los soportes para revisión y elaboración de la Cuenta por pagar y la obligación Presupuestal.	Secretaria de la Subdirección Administrativa y Financiera, Asistente, Técnico y/o Profesional Especializados Coordinador Grupo de Contabilidad	Cuenta por pagar y Obligación. (3 días hábiles)

	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES		VERSIÓN 8
			Página 8 de 14
			Fecha de Aprobación 24/08/2023

11	Se entregan las obligaciones presupuestales con soportes y expediente a la Asesora de la Subdirección Administrativa y Financiera para revisión, visto bueno y firma del Ordenador del Gasto.	Técnico y/o Profesional Especializados Coordinador Grupo de Contabilidad, Asesora, Subdirección Administrativa y Financiera, Secretaria de la Subdirección Administrativa y Financiera	Obligación Presupuestal con soportes firmas, revisada por parte de la Asesora, entrega a la secretaria de la Subdirección Financiera. <i>(2 días hábiles)</i>
12	Se recibe el expediente con la obligación presupuestal de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Secretaria de la Subdirección Administrativa y Financiera, Servidor público, Técnico y/o Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería	Libro radicador, y el servidor público, registra en libro Excel por orden de llegada y concepto de pago. <i>(2 días hábiles).</i>
13	Se realiza el proceso de pago en el aplicativo SIIF generándose una orden de pago y una autorización de la misma con el fin de que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, abone los recursos en las cuentas bancarias de los beneficiarios.	Técnico, Profesional y/o El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería	Registros de pago en el aplicativo SIIF Nación. <i>(4 días hábiles).</i>
14	En casos excepcionales se solicita los recursos a la Tesorería de FONPRECON, con el fin de realizar el pago al beneficiario a través de las cuentas bancarias de la Entidad, (se ingresa la información del beneficiario del pago, número cuenta, valor a pagar por medio de la sucursal virtual del banco. Se imprime reporte bancario).	Técnico y/o Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería	Fichero bancario de pago sucursal virtual. <i>(5 días hábiles).</i>

	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES		VERSIÓN 8
			Página 9 de 14
			Fecha de Aprobación 24/08/2023

15	Se revisa el fichero bancario con las órdenes de pago SIIF y datos bancarios que reposan en el expediente.	Técnico y/o Profesional del Grupo Interno de trabajo de Tesorería	Órdenes de pago que emite el aplicativo SIIF. Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes
16	Se aprueba el pago en la sucursal virtual por las firmas autorizadas.	Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería, Director General	Control Se requieren dos de las tres firmas autorizadas para aprobar el pago a realizar
17	Se verifica en la sucursal virtual si se generaron rechazos.	Técnico, Profesional y/o El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería	Comprobante bancario de rechazo si aplica
18	¿Se generan rechazos?		
19	Si se generan rechazos se le informa al beneficiario del pago, se le exige certificación bancaria para volver a realizar el pago.	Técnico y/o Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería	Certificación bancaria de ser el caso. Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes
20	Si NO se generan rechazos se enumera el expediente colocando un número de folio, se relaciona en una planilla el expediente y se entrega al Archivo Central.	Técnico y/o Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería	<i>Planilla entrega de expedientes. (5 días hábiles)</i>

	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES		VERSIÓN 8
			Página 10 de 14
			Fecha de Aprobación 24/08/2023

21	Se incluye en el movimiento de caja y bancos, el acto administrativo, certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, cuenta por pagar, obligación presupuestal y orden de pago presupuestal de gasto.	Técnico y/o Profesional del Grupo Interno de trabajo de Tesorería	Soportes del pago de la prestación económica. Control <i>Impresión de las órdenes de pago del SIIF en estado pagadas se coloca copia en el expediente y en el movimiento de caja y bancos.</i>
22	Tener en cuenta la aplicación de los controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento en la ejecución de las actividades numeral 8.1 de este documento.	Profesional Técnico y/o Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería	Ver numeral 8.1 del procedimiento controles mapa de riesgo gestión para su aplicación

7.2 PAGO DE BONOS PENSIONALES			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Gestión Financiera le hace entrega al Grupo de Gestión Contable, de los soportes para revisión y elaboración de la Cuenta por pagar y la obligación Presupuestal.	<i>Funcionario y/o Profesional Especializado de Gestión Financiera Asistente, Técnico y/o Profesional Especializados Coordinador Grupo de Contabilidad</i>	Cuenta por pagar y Obligación Presupuestal. Registro aplicativo SIIF. (2 días hábiles)
2	Se entregan la cuenta por pagar, obligación presupuestal con soportes y expediente a la Asesora de la Subdirección Financiera para revisión, visto bueno y firma del Ordenador del Gasto.	<i>Técnico y/o Profesional Especializados Coordinador Grupo de Contabilidad Asesora, Subdirección Administrativa y Financiera,</i>	Cuenta por pagar, Obligación Presupuestal con firmas. (2 días hábiles)

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES		VERSIÓN 8
			Página 11 de 14
			Fecha de Aprobación 24/08/2023

3	Se recibe el expediente con la obligación presupuestal de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Servidor público, Técnico y/o Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería	Libro radicador, y el servidor público, registra en libro Excel por orden de llegada y concepto de pago, las obligaciones presupuestales. (2 días hábiles)
4	Se realiza el proceso de pago en el aplicativo SIIF generándose una orden de pago y una autorización de la misma.	Técnico, Profesional y/o El Coordinador del Grupo Interno de trabajo de Tesorería	Registros de pago en el aplicativo SIIF Nación (4 días hábiles).
5	Se ingresa a la sucursal virtual bancaria, la información del beneficiario del pago, número cuenta, valor a pagar.	Técnico y/o Profesional del Grupo Interno de trabajo de Tesorería	Fichero bancario de pago sucursal virtual.
6	Se revisa el fichero bancario con las órdenes de pago SIIF y datos bancarios que reposan en el expediente.	Técnico y/o Profesional del Grupo Interno de trabajo de Tesorería	Órdenes de pago que emite el aplicativo SIIF. Si se realiza a través de la Sucursal, se debe imprimir el reporte de la Sucursal Virtual bancaria. Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes
7	Se aprueba el pago en la sucursal virtual por las firmas autorizadas.	Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería.	Control Se requieren dos de las tres firmas autorizadas para aprobar los pagos.
8	Se verifica en la sucursal virtual si se generaron rechazos.	Técnico, Profesional y/o El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería	Comprobante bancario de rechazo si aplica

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES	VERSIÓN 8
		Página 12 de 14
		Fecha de Aprobación 10/11/2022

9	Se generan rechazos?		
10	Si se generan rechazos se le informa al beneficiario del pago, se le exige certificación bancaria para volver a realizar el pago.	Técnico y/o Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería	Certificación bancaria de ser el caso. Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes
11	Si NO se generan rechazos se enumera el expediente colocando un número de folios y se entrega a NOTIFICACIONES, para el respectivo tramite.	Servidor público, Técnico y/o Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería	Registro en la planilla entrega de expedientes. (5 días hábiles).
12	Se incluye en el movimiento de caja y bancos, el certificado de disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal, cuenta por pagar, obligación presupuestal y orden de pago presupuestal de gasto.	Técnico y/o Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería	Soportes del pago del Bono Pensional Control Impresión de las órdenes de pago del SIIF en estado pagadas se coloca copia en el expediente y en el movimiento de caja y bancos.
13	Tener en cuenta la aplicación de los controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento en la ejecución de las actividades numeral 8.1 de este documento.	Profesional Técnico y/o Coordinador del Grupo Interno de trabajo de Tesorería	Ver numeral 8.1 del procedimiento controles mapa de riesgo gestión para su aplicación

8. CONTROLES EXISTENTES

- Se revisa el fichero bancario con las órdenes de pago SIIF y datos bancarios que reposan en el expediente.
- *Se requieren dos de las tres firmas autorizadas para aprobar el pago a realizar.*
- Si se generan rechazos se le informa al beneficiario del pago, se le exige certificación bancaria para volver a realizar el pago.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES	VERSIÓN 8
		Página 13 de 14
		Fecha de Aprobación 24/08/2023

- Impresión de las órdenes de pago del SIIF en estado pagadas se coloca copia en el expediente y en el movimiento de caja y bancos.
- Se diligencia plantilla excel Cesantías, Bonos Pensionales, Auxilios Funerarios, control de los expedientes y pagos que se realicen.

8.1. CONTROLES MAPA DE RIESGO GESTIÓN RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO

RIESGO 1. PAGO INADECUADO

Posibilidad de efectuar pagos erróneos a beneficiarios o terceros, por mayor o menor valor o pago a persona diferente al beneficiario sin soporte legal.

Controles

- Verificación cada vez que se radique un pago en la Tesorería, por parte del servidor encargado de la radicación, que los documentos soportes estén debidamente firmados por los responsables, dejando como evidencia del control un cuadro Excel. *Así mismo por parte de Gestión contable a fin de mes se informa si se encuentra algún pago pendiente por aplicar.*
- El servidor que radica la cuenta, verifica cada vez que se allegue una obligación presupuestal, que coincida el valor de la factura, registro presupuestal y obligación, dejando como evidencia del control, la relación de pagos.
- Cada vez que se realice un pago de entrega de cheques, *se realiza a través de la sucursal virtual bancaria, el técnico prepara el pago en la sucursal virtual de la Entidad Bancaria y debe ser aprobado por dos de las tres firmas registradas.* El funcionario con grado técnico debe efectuar los pagos y de radicación, solicitará el respectivo documento de identidad idóneo, o en caso de autorización, el debido poder o autorización debidamente otorgada, dejando como evidencia del control los mencionados y copia del documento de identidad.
- El técnico o el profesional pueden preparar un pago, en la sucursal virtual bancaria, de forma manual o cargue de archivos, para su aprobación, se debe realizar una revisión, de parte de los usuarios autorizados para aprobar los pagos. Se requieren dos (2) firmas de las tres (3) registradas. dejando como evidencia el pago exitoso.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES	VERSIÓN 8
		Página 14 de 14
		Fecha de Aprobación 24/08/2023

RIESGO 2. INOPORTUNIDAD

Posibilidad de efectuar pagos de manera inoportuna.

Controles

- En caso de la falla tecnológica, se deberá informar al área de tecnología de la entidad, y la institución pública o privada que genere la falla para ejecutar el respectivo pago, en caso de no superarse la falla y la obligación tenga carácter de urgencia, se procederá a efectuar el pago de manera manual a través de cheque, dejando como evidencia del control, la traza de la comunicación y el correspondiente soporte del giro del cheque.
- La líder del proceso realiza en forma mensual control de términos para pago de nómina y programación de recursos ante el Ministerio de Hacienda.
- Los servidores encargados realizan el seguimiento a los procesos de pago en la Plataforma SIIF y sucursales bancarias virtuales con el fin de solicitar apoyo en caso de presentar fallas.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Copia de la Resolución.
- CDP.
- Registro presupuestal.
- Cuenta por pagar comprobante.
- Obligación presupuestal.
- Orden de pago.
- Comprobante bancario de rechazo si aplica.
- Libro de control de entrega. (En caso de pago con cheque)
- Formato entrega expedientes F01-PRO-PPE-002
- Anexo 1 flujograma del proceso.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO