

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-001
	PARA PAGO DE NOMINA DE PENSIONADOS	VERSIÓN 9
		Página 1 de 8
		Fecha de Aprobación 10/11/2022

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	14/01/2009	Lanzamiento Procedimiento
2	07/12/2012	Actualización del procedimiento debido a los cambios de la ley anti tramites decreto 019 de 2012, decreto 2106 de 2019, en materia de supervivencias, estandarización de trámites pensionales y la ley 1574 de 2012 que regula la condición de estudiante para pensiones de sobrevivientes. 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.
3	20/11/2013	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a los cambios implementados por el aplicativo SIIF Nación
4	28/11/2016	Actualización de los responsables del procedimiento y la base legal
5	30/10/2017	Se incluye la solicitud de consulta al personal de atención al usuario del sistema SISPRO para verificar la supervivencia de los pensionados, previo al giro de la nómina de pensionados.
6	26/10/2018	Se incluyen las actividades de solicitud de certificado y registro presupuestal, 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
7	12/12/2019	Se incluyen los controles relacionados con el pago de nómina de pensionados que se encuentran en el mapa de riesgos vigente Capítulo 8 del documento controles existentes. Se incluyen tiempos para las actividades capítulo 7.
8	22/12/2020	Revisión del procedimiento se verifican los controles relacionados con el mapa de riesgos del proceso
9	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

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Martha López Jiménez	Nombre: Francisco Alvaro Ramirez Rivera
Cargo: Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Tesorería	Cargo: Director General
Fecha: 08/11/2022	Fecha: 09/11/2022	Fecha: 10/11/2022

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

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-001
	PARA PAGO DE NOMINA DE PENSIONADOS	VERSIÓN 9
		Página 2 de 8
		Fecha de Aprobación 10/11/2022

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y políticas necesarias, para realizar el pago de nomina de pensionados de FONPRECON.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de los recursos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a la programación de PAC y recursos a través de la cuenta CUN y finaliza con el pago de la nómina de pensionados que forma parte del movimiento diario de caja y bancos y posterior verificación de los pagos realizados a través de validaciones de reportes.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de ejecutar este procedimiento esta a cargo de: El Profesional especializado del Gestión Financiera, el Coordinador y funcionarios del Grupo Interno de Contabilidad, la Asesora de la Subdirección Financiera, el Coordinador y funcionarios del Grupo Interno trabajo de Tesorería.

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 Decreto 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".
- 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

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-001
	PARA PAGO DE NOMINA DE PENSIONADOS	VERSIÓN 9
		Página 3 de 8
		Fecha de Aprobación 10/11/2022

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.

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, vr. Bruto y vr. Neto a pagar.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-001
	PARA PAGO DE NOMINA DE PENSIONADOS	VERSIÓN 9
		Página 4 de 8
		Fecha de Aprobación 10/11/2022

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** Para realizar el pago es necesario que la orden de pago se encuentre con todos los soportes debidamente legalizados.
- 6.2** El abono del pago se realiza únicamente al beneficiario de la mesada pensional. Con excepción de los embargos por alimentos y libranzas al pensionado. Lo anterior Teniendo en cuenta el decreto 2751 de 2002 articulo 1 literal b) que se refiere al pago de la mesada pensional a través de consignación en cuentas corrientes o de ahorros de acuerdo a la decisión del beneficiario del pago.
- 6.3** En el caso de indemnizaciones sustitutivas de pensión se realiza el pago con cheque siempre y cuando esté autorizado por el Director General (E), en el momento de entrega del cheque se registra esta operación en el libro de control de entrega.
- 6.4** En la coordinación de tesorería se generan los archivos planos (ACH, plan 18, Bogotá) estos se suben a las sucursales virtuales bancarias y se comparan los valores con los listados físicos.
- 6.5** Las personas que realicen este procedimiento deben tener conocimientos básicos de contabilidad y conocer el aplicativo SIIF Nación y manejo de sucursales virtuales bancarias.
- 6.6** El Coordinador de Tesorería solicitará al personal de Atención al Usuario una segunda consulta en el sistema SISPRO del Ministerio de Protección Social, para verificar la supervivencia de los pensionados, previo al giro de la nómina de pensionados.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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 y a través de la Cuenta CUN.	Coordinador del Grupo Interno de trabajo de Tesorería, Profesional de Tesorería	Aplicativo SIIF – Cronograma del Grupo de PAC- Ministerio de Hacienda
2	Se recibe la nómina de pensionados, debidamente firmada por el ordenador del gasto, con la solicitud del Certificado de Disponibilidad y Registro	Profesional Especializado, o Contratista Gestión Financiera	Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal. y Cuenta por pagar

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-001
	PARA PAGO DE NOMINA DE PENSIONADOS	VERSIÓN 9
		Página 5 de 8
		Fecha de Aprobación 10/11/2022

	Presupuestal		Aplicativo SIIF. (3 días)
3	Se entregan al Grupo de Contabilidad, con el fin de que se realice la cuenta por pagar y la obligación presupuestal.	Auxiliar, Técnico, Coordinador Grupo de Contabilidad	Obligación presupuestal (Aplicativo SIIF), y radicación libro. (2 días)
4	Se entregan las obligaciones presupuestales con soportes a la persona designada para la revisión.	Asesora, Subdirector Administrativo y Financiero	Obligación Presupuestal con visto bueno. (2 días)
5	Una vez revisadas se envían para la firma del Ordenador del Gasto.	Director General	Obligación Presupuestal con firmas. (2 días).
6	Una vez firmadas las obligaciones son radicadas en la Subdirección Administrativa y Financiera, para entregar al Grupo de Tesorería.	Subdirección Administrativa y Financiera	Libro Radicador. (2 días).
7	Se reciben en la Tesorería las órdenes de pago enviadas por el Subdirector Administrativo Financiero.	Servidor Publico, técnico y/o profesional – Grupo de Tesorería	Se radica en el libro Excel.
8	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 pensionados.	Técnico, Profesional y/o Coordinador del Grupo Interno de trabajo de Tesorería	Registros de pago en el aplicativo SIIF Nación. (1 día)
9	Supervisa que los recursos ingresen en los días establecidos en las cuentas bancarias de Fonprecon para el pago a través de sucursal virtual.	Técnico, Profesional y/o Coordinador del Grupo Interno de trabajo de Tesorería	Sucursales virtuales Control <i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes</i>
10	Para proceder al pago es necesario cargar los archivos planos a la sucursal virtual de la entidad bancaria. Se revisa el archivo plano ya cargado en la sucursal virtual y se compara con los datos del listado impreso de nómina.	Técnico, Profesional, del Grupo Interno de trabajo de Tesorería	Archivo plano, listado impreso de nomina Control <i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes</i>
11	Se aprueba el pago en la sucursal virtual a través de las firmas autorizadas.	Coordinador del Grupo Interno de trabajo de	Se requieren dos de las tres firmas

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-001
	PARA PAGO DE NOMINA DE PENSIONADOS	VERSIÓN 9
		Página 6 de 8
		Fecha de Aprobación 10/11/2022

		Tesorería, Subdirector Administrativo y Financiero, Director General	autorizadas para aprobar el pago a realizar
12	La orden de pago en estado pagado del aplicativo SIIF, con los soportes de la nómina se incluyen en el movimiento de caja y bancos.	Técnico de Tesorería Grupo Interno de trabajo de Tesorería	Órdenes de pago en estado pagado y soportes
13	Se ingresa a la sucursal virtual con el fin de verificar si se generaron rechazos.	Profesional Técnico y/o Coordinador del Grupo Interno de trabajo de Tesorería	Reporte de rechazo si aplica Control <i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes</i>
14	Si se generan rechazos se analiza la causa y se le informa al área responsable con el objetivo de que se corrija el error y se proceda a realizar la autorización para el nuevo pago.	Profesional Técnico y/o Coordinador del Grupo Interno de trabajo de Tesorería	Correo electrónico
15	<i>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.</i>	<i>Profesional Técnico y/o Coordinador del Grupo Interno de trabajo de Tesorería</i>	<i>Ver numeral 8.1 del procedimiento controles mapa de riesgo gestión para su aplicación</i>

8. CONTROLES EXISTENTES

- Supervisa que los recursos ingresen en los días establecidos en las cuentas bancarias para tal fin.
- Verificación por parte del servidor encargado, de las órdenes de Pago con respecto a la nómina total
- Se revisa el archivo plano ya cargado en la sucursal virtual y se compara con los datos del listado impreso de nómina por el Técnico y/o Profesional de Liquidación Nomina Pensionados.
- Se ingresa posterior al pago de la nómina a la sucursal virtual del banco con el fin de verificar si se generaron rechazos.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-001
	PARA PAGO DE NOMINA DE PENSIONADOS	VERSIÓN 9
		Página 7 de 8
		Fecha de Aprobación 10/11/2022

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.*
- *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, 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 y/o el profesional cada vez que se ingrese información a la sucursal virtual de manera manual o cargue de archivos, se debe realizar una revisión dual para su aprobación, dejando como evidencia el pago exitoso.*

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

- Cuadro denominado control de saldos bancarios Excel.
- Orden de pago.
- CDP.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-001
	PARA PAGO DE NOMINA DE PENSIONADOS	VERSIÓN 9
		Página 8 de 8
		Fecha de Aprobación 10/11/2022

- Registro presupuestal.
- Fichero de pago.
- Libro de control de entrega.
- Listados de la nómina de pensionados
- Listados de los descuentos de nómina de pensionados

ORIGINAL FIRMADO