	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS DEFINITIVAS, PARCIALES, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES	VERSIÓN 7
		Página 1 de 12
		Fecha de Aprobación 10/11/2022

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

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-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES	VERSIÓN 6
		Página 2 de 12
		Fecha de Aprobación 10/11/2022

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 esta a cargo de: El Profesional especializado del Gestión Financiera, 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"

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES	VERSIÓN 6
		Página 3 de 12
		Fecha de Aprobación 10/11/2022

- 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 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 6
		Página 4 de 12
		Fecha de Aprobación 10/11/2022

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.

5.5 QCD- “Quider Control Documents”

Sistema de Control Documental de los expedientes correspondientes a los afiliados del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, mediante el cual se realizan los traslados de expedientes.


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 el 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 6
		Página 5 de 12
		Fecha de Aprobación 10/11/2022

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 SIF 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 resolución de reconocimiento de la cesantía, auxilio funerario o bono pensional	Subdirector de Prestaciones Económicas Secretaria SPE	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal – proyecto de resolución de reconocimiento de la cesantía, auxilio funerario o bono pensional (4 días)
3	Se entrega a la Subdirección de Prestaciones Económicas, el proyecto de resolución y certificado de disponibilidad presupuestal	Funcionario, Profesional Especializado de Gestión Financiera	Proyecto de resolución y certificado de disponibilidad presupuestal
4	Se envía el proyecto de resolución de la cesantía, auxilio funerario o bono pensional para firma del Director General junto con el certificado de disponibilidad presupuestal se numera 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)
5	Posteriormente la Subdirección de Prestaciones Económicas radica en la Subdirección Administrativa y Financiera, la solicitud del registro presupuestal.	Secretaria de Subdirección de Prestaciones Económicas Secretaria de Subdirección Admón. y Financiera, Funcionario y/o Profesional	Solicitud Registro Presupuestal.
6	Gestión financiera registra y expide	Funcionario y/o Profesional	Registro Presupuestal. (2 días)

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES	VERSIÓN 6
		Página 6 de 12
		Fecha de Aprobación 10/11/2022

	el registro presupuestal.	Especializado de Gestión Financiera	
7	Para el pago de cesantías y auxilios funerarios continúe con la actividad 8 . Para el pago de Bonos pensionales ver cuadro 7.2 pagina 8 de este procedimiento.		(4 días).
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, registro traslado del expediente en aplicativo QCD. (2 días)
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 realizar el pago.	Secretaria de Notificaciones y Secretaria de la Subdirección Administrativa	Libro radicador, expediente, cuenta por pagar (registro en SIIF), registro del traslado del expediente en QCD.
10	<i>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>	Gestión Financiera Asistente, Técnico y/o Profesional Especializados Coordinador Grupo de Contabilidad	Cuenta por pagar y Obligación. (3 días)
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.	Asesora, Subdirección Administrativa y Financiera, Director General	Obligación Presupuestal con soportes firmas, se trasladan de la Dirección a través del QCD. (2 días) Control <i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes</i>
12	Se recibe el expediente con la obligación presupuestal de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Técnico y/o Profesional del Grupo Interno de trabajo de Tesorería	Libro radicador, y el servidor publico, registra en libro Excel por orden de llegada y concepto de pago, las

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES	VERSIÓN 6
		Página 7 de 12
		Fecha de Aprobación 10/11/2022


			obligaciones presupuestales.(2días)
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. (2 días).
14	En casos excepcionales se solicita los recursos a la Tesorería de FONPRECON, con el fin de realizarle 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 Fichero bancario).	Técnico y/o Profesional del Grupo Interno de trabajo de Tesorería	Fichero bancario de pago sucursal virtual. (3 días).
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 <i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes</i>
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	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 <i>La actividad es un control y se encuentra</i>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES	VERSIÓN 6
		Página 8 de 12
		Fecha de Aprobación 10/11/2022


			<i>en el capítulo 8 controles existentes</i>
20	Si NO se generan rechazos se enumera el expediente colocando un número de folio, se registra por QCD el trámite realizado por tesorería y descarga el expediente por el mismo aplicativo y se envía a la Subdirección Prestaciones Económicas para archivo físico.	Técnico y/o Profesional del Grupo Interno de trabajo de Tesorería	Registro QCD, Expediente. (3 días)
21	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 de la prestación <i>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.</i>
22	<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>

7.2 PAGO DE BONOS PENSIONALES

N°	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.	Funcionario y/o Profesional Especializado de Gestión Financiera asistente, técnico y/o profesional especializados Coordinador Grupo de Contabilidad	Cuenta por pagar y Obligación Presupuestal. Registro aplicativo SIIF. (2 días)
2	Se entregan las obligaciones presupuestales con soportes y expediente a la Asesora de la Subdirección Financiera para revisión,	Asesora, Subdirector Administrativo y Financiero, Director General	Obligación Presupuestal con firmas, se realiza el traslado de los

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES	VERSIÓN 6
		Página 9 de 12
		Fecha de Aprobación 10/11/2022


	visto bueno y firma del Ordenador del Gasto.		expedientes que se encuentran a cargo del usuario de la Dirección a través del QCD. (2 días). <i>Control</i> <i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes</i>
3	Se recibe el expediente con la obligación presupuestal de la Subdirección Administrativa y Financiera.	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.(2días)
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 (1 día).
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. (3 días).
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. <i>Control</i> <i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes</i>
7	Se aprueba el pago en la sucursal virtual por las firmas autorizadas.	Subdirector Administrativo y Coordinador del Grupo	Se requieren dos de las tres firmas autorizadas para aprobar el pago a

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES	VERSIÓN 6
		Página 10 de 12
		Fecha de Aprobación 10/11/2022

		Interno de trabajo de Tesorería.	realizar
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
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. <i>Control</i> <i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes</i>
11	Si NO se generan rechazos se enumera el expediente colocando un número de folio, se registra por QCD el trámite realizado por tesorería se descarga el expediente por el mismo aplicativo y se traslada a Notificaciones.	Técnico y/o Profesional del Grupo Interno de trabajo de Tesorería	Registro QCD, Expediente. (2 días).
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 <i>Control</i> <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>
13	<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

- *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.*

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES	VERSIÓN 6
		Página 11 de 12
		Fecha de Aprobación 10/11/2022

- Se revisa el fichero bancario con las órdenes de pago SIIF y datos bancarios que reposan en el expediente.
- Si se generan rechazos se le informa al beneficiario del pago, se le exige certificación bancaria para volver a realizar el pago.
- Se diligencia plantilla excel Cesantías, Bonos Pensionales, Auxilios Funerarios, control de los expedientes y pagos que se realicen.
- 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.

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.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-PPE-002
	PARA PAGOS DE CESANTIAS, AUXILIOS FUNERARIOS Y BONOS PENSIONALES	VERSIÓN 6
		Página 12 de 12
		Fecha de Aprobación 10/11/2022

- *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 SIF 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)