

 Corpoguajira	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-12
	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES Y VIÁTICOS	VERSION: 5 FECHA: 01/07/2015
		Página 1 de 4

1. OBJETO

Realizar las gestiones pertinentes para la ejecución del pago de las obligaciones y viáticos de los diferentes proyectos, contratos y actividades de CORPOGUAJIRA, evitando toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el normal desarrollo de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

2. ALCANCE

Cubre la realización de los diferentes pagos desde el momento en que es recibido a satisfacción el producto o servicio o es solicitado el avance de viáticos, hasta que es girado el cheque y firmado el respectivo comprobante de egreso.

3. RESPONSABLES

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Gestión Financiera, Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 de Financiera, Profesional especializado Código 2028 Grado 13 Contador, Secretaria Ejecutiva Código 4210 Grado 18 de Financiera, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero y Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16 de Financiera.

4. DEFINICIONES

N/A.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto 111 de 1996

Ley anual de presupuesto

Circulares e instrucciones del Administrador SIIF Nación

Estatuto Tributario y demás normas en materia tributaria y disposiciones fiscales

6. PROCEDIMIENTO:

Para realizar el proceso de control de documento, se tienen en cuenta los siguientes pasos:

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
1	Las cuentas para pago deben ser entregadas a la Secretaria Ejecutiva de Gestión Financiera, quien verifica los soportes necesarios y registra en archivo de Excel denominado control de trámites de cuentas, asignándole un consecutivo, de acuerdo al orden de llegada.	Secretaria Ejecutiva Código 4210 Grado 18	Archivo en Excel control de trámite de cuentas
	En caso de que la cuenta no tenga el Registro Presupuestal la remite para la elaboración de dicho registro al Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 (Profesional de Presupuesto) o en su defecto la remite al Profesional Especializado Código		





**PROCESO GESTION
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO: AF-P-12

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE
OBLIGACIONES Y VIÁTICOS**

Página 2 de 4

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	2028 Grado 12 (Profesional de Gestión Financiera)		
2	<p>Revisar la cuenta y sus soportes, y procede a la liquidación respectiva, de acuerdo a las normas legales vigentes.</p> <p>Si luego de esta verificación se detecta alguna inconsistencia, el Profesional de Gestión Financiera hará la anotación respectiva en la hoja de ruta y la envía al Coordinador Financiero para su evaluación y aprobación de devolución.</p>	Profesional Especializado Código 2028 Grado 12	Hoja de ruta diligenciada
3	En caso de no presentar inconsistencias, se hace la liquidación de los descuentos e imprime el formato de liquidación de cuentas diligenciado y la remite al Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 (contador) para las verificaciones contables correspondientes.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 12	Formato de liquidación de cuentas debidamente firmado. Hoja de ruta diligenciada
4	Una vez revisadas las imputaciones contables se remite la cuenta al Coordinador para su respectiva revisión y aprobación.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 (contador)	Formato de liquidación de cuentas debidamente firmado. Hoja de ruta diligenciada
5	El Coordinador de Gestión Financiera, previa revisión, envía la cuenta debidamente soportada a la secretaría ejecutiva, quien la descarga del registro de control de cuentas y la envía al Tesorero.	Coordinador de Gestión Financiera Secretaría Ejecutiva Código 4210 Grado 18	Formato de liquidación de cuentas debidamente firmado. Hoja de ruta diligenciada
6	El Tesorero revisa la cuenta y si encuentra alguna discrepancia o inexactitud la retorna al Coordinador de Gestión Financiera.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 (Tesorería).	Hoja de ruta diligenciada
7	Si cumple con los requisitos, el Tesorero paga y elabora el comprobante de egreso, con cargo al recurso presupuestal y la cuenta bancaria correspondiente. El Tesorero dispone de máximo tres (3) días hábiles para éste trámite.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 (Tesorería).	Comprobantes de egreso debidamente firmado Hoja de ruta diligenciada
8	En el evento que se pague con cheque, el tesorero notifica al beneficiario para que proceda a reclamarlo en la ventanilla de la Tesorería, para lo cual solicita al beneficiario su Cédula de Ciudadanía, si es persona natural, y certificado de existencia y representación legal emitido por la Cámara de Comercio y	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 (Tesorería).	Comprobantes de egreso debidamente firmado Hoja de ruta diligenciada Reporte línea electrónica emitido por el portal bancario



**PROCESO GESTION
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO: AF-P-12

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE
OBLIGACIONES Y VIÁTICOS**

Página 3 de 4

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	<p>Cédula de Ciudadanía del representante legal, si es persona jurídica. En el caso que sea retirado por un apoderado, debe presentar fotocopia autenticada de los anteriores documentos, con la autorización autenticada del poderdante.</p> <p>Para el caso de los pagos por medio de giros electrónicos se anexara como evidencia de pago el reporte que emite el respectivo portal bancario, informándole del respectivo giro al beneficiario.</p>		
9	Para todos los casos de pago por ventanilla, quien recibe el pago debe firmar el comprobante de egreso, colocando su número de cédula de ciudadanía legible. El Tesorero le toma la huella del índice derecho, con registro claro y legible, en un espacio libre de tachaduras dentro del documento de pago, entrega copia del comprobante al beneficiario o su apoderado y anexará el original del mismo a la cuenta.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 (Tesorería).	Comprobantes de egreso debidamente firmado Hoja de ruta diligenciada Reporte línea electrónica emitido por el portal bancario
10	Verifica que los pagos en línea se apliquen con la oportunidad, eficacia y eficiencia requeridas, una vez se cumpla el ciclo documentario de soporte para tal proceso.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 (Tesorería).	Reportes movimientos bancarios
11	Elaborar el boletín diario de tesorería debidamente soportado y luego enviarlo al día siguiente a la Coordinación Financiera para su respectiva revisión y firma.	Especializado Código 2028 Grado 15 (Tesorería). Coordinador de Gestión Financiera	Boletín diario de tesorería (estado de bancos) Relación diaria de ingresos y egresos
12	Cuando el funcionario requiera viáticos, debe llenar un formato de orden de viaje y anticipo, el cuál es enviado al respectivo superior para su autorización.	Ordenadores del gasto	Formato de orden de viaje debidamente diligenciado
13	Una vez obtenida la disponibilidad presupuestal y diligenciado el formato de orden de viaje y anticipo, el ordenador del gasto autoriza la comisión para su respectivo trámite para el pago.	Ordenadores del gasto	Formato de orden de viaje debidamente diligenciado
14	Luego de realizar la actividad, se debe proceder a legalizar el viático o	Servidor público en comisión	Formato de legalización de avances debidamente



**PROCESO GESTION
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO: AF-P-12

VERSIÓN: 5

FECHA: 01/07/2015

**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE
OBLIGACIONES Y VIÁTICOS**

Página 4 de 4

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	anticipo recibido. Para ello, el servidor presenta al respectivo ordenador del gasto, un formato de cumplido de comisión y el informe de dicha comisión, con el visto bueno del superior inmediato. En el trámite no debe continuar anexo el informe de comisión sino solo una certificación o constancia del superior inmediato de que si le fue entregado el respectivo informe.		diligenciado. Cumplido de comisión Informe de comisión
15	Diligenciado el formato de legalización, el ordenador del gasto lo remite al Coordinador Financiero, quien lo revisa y lo envía al Técnico de presupuesto para su respectivo registro en el sistema financiero.	Coordinador de Gestión Financiera Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16	Registros presupuestales y contables
16	Si pasados ocho días el servidor público no legaliza la comisión se le descontará ese monto de su respectivo salario.	Servidor público en comisión Secretario General	Relación de comisiones pendientes por legalizar expedida por el grupo de gestión financiera.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto 2007	Ajustes de norma
3	Agosto 30 de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	31 de Diciembre 2014	Definición de responsables de cada actividad
5	1 de Julio de 2015	Redefinición de las actividades descritas en el procedimiento

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Acción	Funcionario	Firma
Elaborado por:	Clorinda Muñoz de Vangrieken Profesional Especializado Código 2028 Grado 19	
Revisado por	Claudia Cecilia Robles Núñez Secretaria General	
Aprobado por	Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección	