	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-16F-15
	EGRESOS	Versión: 13
		Página: 1 de 8

1. Objeto:
Establecer los pasos a seguir para efectuar los desembolsos generados en la Corporación Autónoma Regional de Risaralda - CARDER.

2. Responsable:
Secretaría General - Tesorería

3. Alcance:
Este procedimiento aplica para los diferentes desembolsos que se generen en la Corporación previo a causaciones y contabilizaciones de los mismos.

4. Generalidades:

4.1 En la entidad se generan dos tipos de egresos: presupuestales y tesorerías

4.1.1 Pagos presupuestales: son aquellos que tienen partida presupuestal, como: contratos, convenios, nómina, parafiscales, servicios públicos, liquidación de viáticos. Los documentos soportes de un pago presupuestal depende del tipo de pago como se relaciona a continuación:

* **Contratos y convenios:** los documentos necesarios, depende de la cantidad de pagos a realizar:

Pago único

* Actas de inicio y final (ver nota 1, para contratos interadministrativos) * Factura y entrada a almacén, si es del caso.
* Acta de liquidación del contrato, sólo cuando quedan recursos pendientes por ejecutar se entregará copia al Profesional Especializado de Presupuesto * Certificación Bancaria (Cuando el contrato lo indique)

NOTAS:
Cuando se trate de una persona natural, contratista de prestación de servicios, contabilidad entre sus soportes adjunta a la orden de pago la declaración bajo la gravedad de juramento que establece los descuentos para la base de retención, cuando sea entregada por el contratista.

Anticipo, pago anticipado:

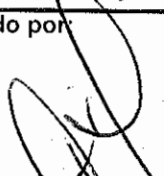
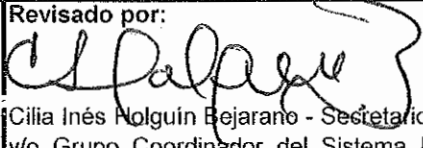
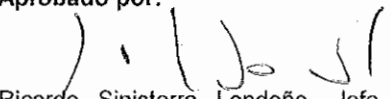
* Acta de inicio * Factura y entrada a almacén, si es del caso.
* Certificación Bancaria (Cuando el contrato lo indique)


NOTA: Para pago anticipado cuando se trate de una persona natural, contratista de prestación de servicios, contabilidad entre sus soportes adjunta a la orden de pago la declaración bajo la gravedad de juramento que establece los descuentos para la base de retención, cuando sea entregada por el contratista.

Primer pago parcial:

* Factura y entrada a almacén, si es del caso.
* Registro presupuestal
* Actas de inicio y del pago parcial correspondiente
* Certificación Bancaria (Cuando el contrato lo indique)

NOTA: Cuando se trate de una persona natural, contratista de prestación de servicios, contabilidad entre sus soportes adjunta a la orden de pago la declaración bajo la gravedad de juramento que establece los descuentos para la base de retención, cuando sea entregada por el contratista.

Elaborado por:  Juan José Montoya Santacoloma Fecha: 23/10/2020	Revisado por:  Cilia Inés Holguín Bejarano - Secretaria General (E) y/o Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Fecha: 23/10/2020	Aprobado por:  Ricardo Sinisterra Londoño - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión. Fecha: 23/10/2020
---	---	--

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-16F-15
	EGRESOS	Versión: 13
		Página: 2 de 8
<p>Pagos parciales siguientes:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> * Acta del pago parcial correspondiente * Factura y entrada a almacén, si es del caso. * Certificación Bancaria (Cuando el contrato lo indique) 		
<p>NOTA: Cuando se trate de una persona natural, contratista de prestación de servicios, contabilidad entre sus soportes adjunta a la orden de pago la declaración bajo la gravedad de juramento que establece los descuentos para la base de retención, cuando sea entregada por el contratista.</p>		
<p>Último pago:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> * Acta final o Acta de Liquidación * Factura y entrada a almacén si es del caso. * Certificación Bancaria (Cuando el contrato lo indique) 		
<p>NOTA: Cuando se trate de una persona natural, contratista de prestación de servicios, contabilidad entre sus soportes adjunta a la orden de pago la declaración bajo la gravedad de juramento que establece los descuentos para la base de retención, cuando sea entregada por el contratista.</p>		
<p>* Nómina y parafiscales: los documentos soporte son los siguientes:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> * Ficha de seguimiento y contratación; Certificado de disponibilidad y registro presupuestal; entregados por el profesional especializado de presupuesto. * Ordenes de pago causadas por contabilidad. * Paquete de liquidación y parafiscales de nómina con soportes 		
<p>NOTA: El Profesional Especializado de Talento Humano confirma mediante correo electrónico a Presupuesto, el envío de la interfase de Humano a PCT. Posteriormente Presupuesto reenvía correo a Contabilidad informando la validación de la interfase y el Registro Presupuestal, con el fin de que se elabore la Orden de Pago. Una vez Tesorería verifique el saldo en la cuenta y genere el Comprobante de Egreso, remite correo electrónico al usuario del Subproceso de Tecnologías de la Información responsable del cargue de la Nómina al Banco, autorizando y notificando el valor y la cantidad de beneficiarios de la misma, para validar contra el reporte del Banco y proceder al cargue.</p>		
<p>* Servicios públicos: los documentos soporte son los siguientes:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> * Registro presupuestal entregado por el profesional especializado con funciones de presupuesto. * Facturas de servicios públicos * Ordenes de pago causadas por contabilidad. 		
<p>* Liquidación de viáticos: los documentos soporte son los siguientes:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> * Resolución tramitada por el profesional especializado con funciones de talento humano. * Formato de autorización de comisión (FO-16A-34) * Formato cumplido de comisión (FO-16A-35) * Registro presupuestal entregado por el profesional especializado con funciones de presupuesto. * Ordenes de pago causadas por contabilidad. 		
<p>* Fondo de compensación ambiental: los documentos soporte son los siguientes:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> * Informe de ejecución mensual de ingresos, entregado por el profesional especializado con funciones de presupuesto. * Formato de liquidación del Fondo de Compensación Ambiental (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; suscrito por el Director General y el profesional especializado - tesorero. * Ficha de solicitud de disponibilidad presupuestal. * Registro presupuestal entregado por el profesional especializado con funciones de presupuesto. * Ordenes de pago causadas por contabilidad. 		
<p>4.1.2 Pagos tesorales: son aquellos que no tienen partida presupuestal, como: descuentos de nómina, pagos de declaraciones tributarias (nacionales y municipales), devoluciones de retenciones, devoluciones de dinero autorizadas por una resolución. Los documentos soporte para cada uno son:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> * Descuentos de nómina: el soporte del pago a realizar lo pasa el profesional especializado con funciones de talento humano. * Declaraciones tributarias: formulario soporte de la declaración diligenciada por el profesional especializado - contador, anexando los soportes con el visto bueno del Revisor Fiscal. * Devolución de retenciones y devolución de dinero: el documento soporte es una resolución con sus respectivos anexos que generó la devolución * Devolución al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de recursos de la nación no ejecutado en la vigencia: se realiza al año siguiente a la vigencia fiscal que terminó; los documentos soporte son: una relación que realiza el profesional especializado con funciones de presupuesto y la circular recibida del Ministerio. * Devolución al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de los rendimientos financieros generados de la cuenta bancaria aperturada, especialmente de convenios con entidades del Estado como Fondo Nacional de Regalías, se hace en forma mensual y mediante cheque de gerencia, así mismo, se hace devolución, de los recursos no ejecutados en la vigencia, si se da el caso. * Devolución al Sistema General de Regalías de los rendimientos financieros generados de la cuenta maestra aperturada, en forma trimestral y mediante la banca virtual. * Contribución pro-estampilla Universidad: se hace de forma semestral al Ministerio de Educación. * Contribución (5%) sobre obra civil: se hace de forma mensual al Ministerio del Interior. 		

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-16F-15
	EGRESOS	Versión: 13
		Página: 3 de 8

4.2 Los egresos o desembolsos que se tramitan en la Entidad, se realizan a través de:

- * Cheque.
- * Cheque de gerencia.
- * Pagos a través de la Banca Virtual. El profesional Tesorero revisará diariamente el estado de los desembolsos de los pagos hechos a través de banca virtual.
- * Carta de autorización del profesional- tesorero y el (la) Secretario (a) General para debitar de una cuenta de ahorro o corriente, para pago de servicios públicos y otros donde las empresas no aceptan cheque. También para pagos a través del sistema SEBRA-CUD ante el Banco de la República de la contribución Pro-estampilla Universidades (semestral) a favor del Ministerio de Educación y para el pago anual de la cuota de auditaje a favor de Contraloría General de la República.

4.3 Todo los pagos deben ir acompañados de un comprobante de egreso, el cual debe firmar el beneficiario en el momento de recibirlo y escribir el número de la cédula y la fecha de recibo, con la excepción de los pagos realizados a través de banca virtual.

4.4 En los pagos realizados con cheques, se tienen dos opciones para la entrega:

- * Entrega personal al beneficiario.
- * Consignación en la cuenta del beneficiario: Cuando éste solicita que los pagos sean efectuados a través de consignaciones en una cuenta específica, debe entregar una carta o remitir correo electrónico solicitándolo o estar implícito en la factura del proveedor o contratista.

4.5 En el mes de enero de cada vigencia se establece la partida presupuestal para el pago de los honorarios a los miembros del Consejo Directivo de la Entidad, con base en lo establecido en los estatutos; para lo cual el profesional especializado con funciones de presupuesto, remite el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal al profesional especializado con funciones de tesorero, con el fin de que se elabore el Acto Administrativo para la vigencia.

Los pagos a los Consejeros se hacen semestralmente, para lo cual la Secretaria General remite a Financiera comunicado interno con la relación de las asistencias a las sesiones.

El profesional especializado con funciones de presupuesto realiza la liquidación y la remite a contabilidad para que se tramite la respectiva orden de pago, con los soportes a que haya lugar.

4.6 Cuando se trate de pago total o pago de la última cuota, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de responsabilidad patrimonial por parte de la CARDER, el Profesional Especializado con funciones de Tesorero informará al Director General, con copia al Comité de Conciliación y al (la) Jefe de Control Interno, a más tardar al día siguiente del pago, para que se proceda conforme a lo definido en el procedimiento / acto administrativo que regula internamente las actuaciones del Comité de Conciliación; así mismo, se adjuntará copia de la evidencia del pago y de la Resolución del Fallo.

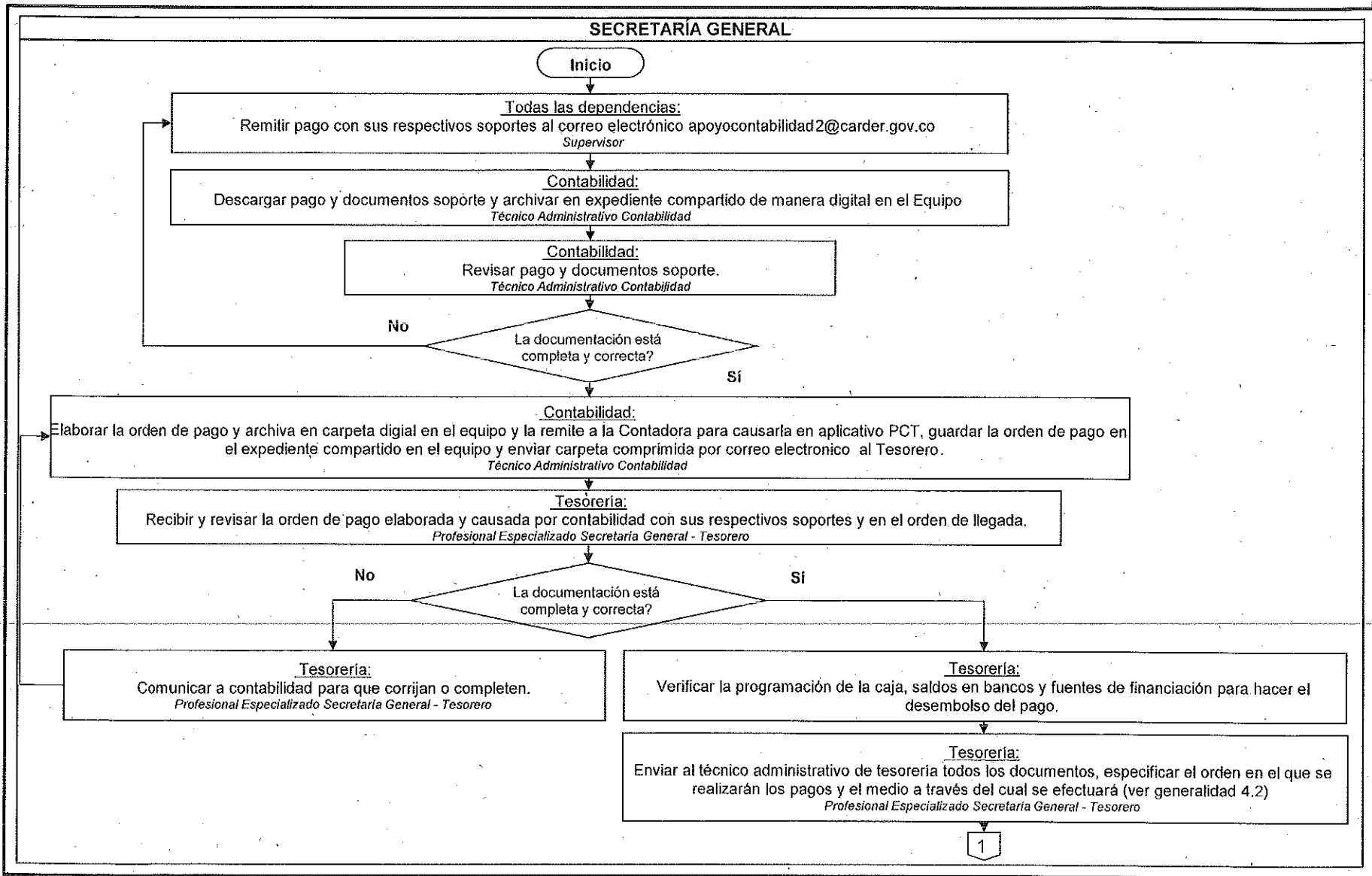
4.7 Los pagos por concepto de conciliación o condena en contra de la CARDER siempre se deben realizar a través de cheque, previo a la firma por parte del beneficiario o representante legal del comprobante de egreso y formato de paz y salvo de pago por sentencia o conciliación suministrado por la Oficina Asesora Jurídica como anexo en el acto administrativo. En caso que el beneficiario del pago solicite que éste sea realizado por transferencia electrónica a una cuenta específica, debe realizar solicitud a través de carta o correo electrónico, adjuntando certificación bancaria y formato de paz y salvo de pago por sentencia o conciliación debidamente diligenciado. Cuando el representante legal no pueda reclamar el cheque, puede dar poder a otra persona con copia del certificado de cámara y comercio vigente. Si el beneficiario no acepta la firma del formato de paz y salvo, debe firmar el formato certificación de pago por sentencia o conciliación, suministrado por la oficina Asesora Jurídica.


5. Anexos

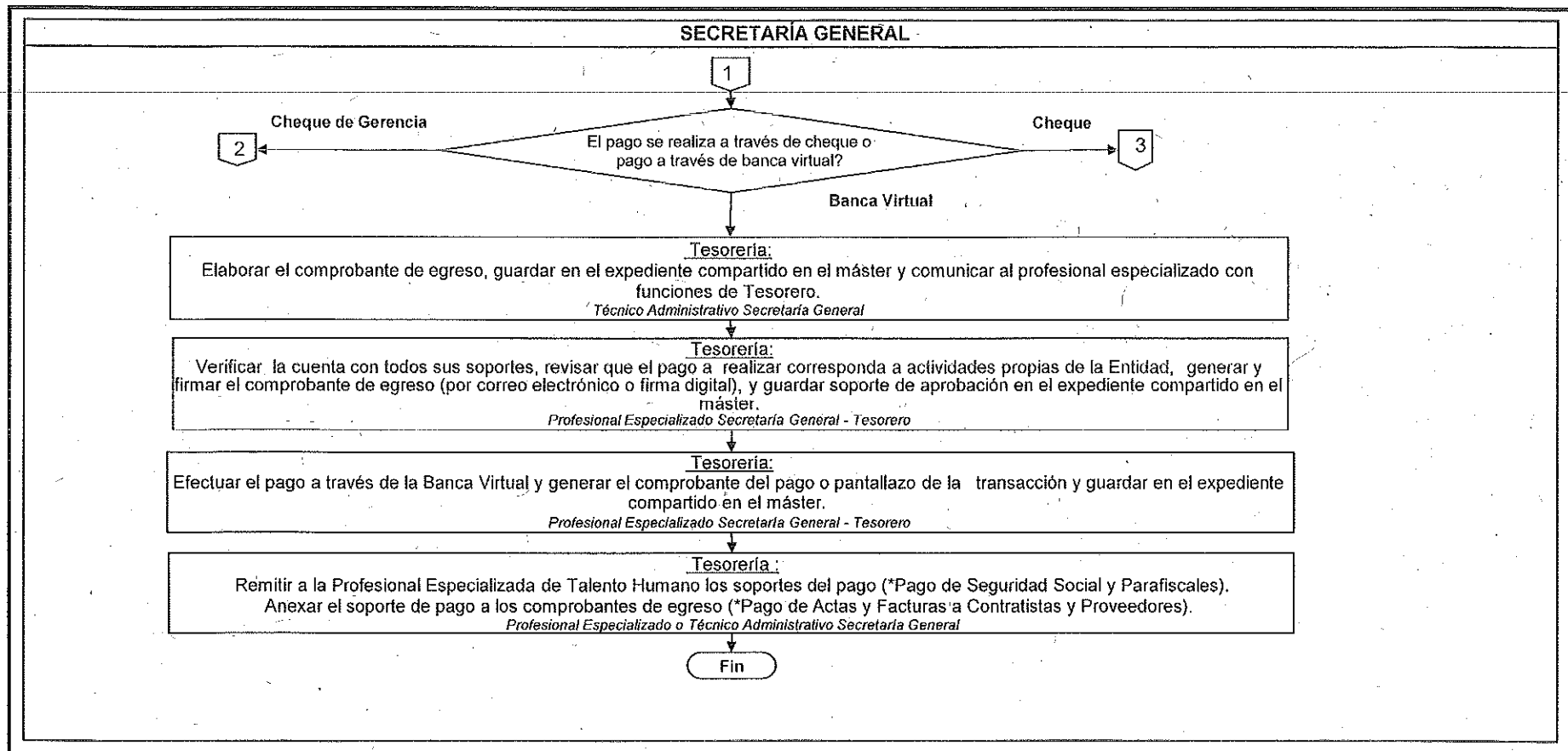
- | | |
|---|-----------|
| 5.1 Formato informe de diligencias bancarias | FO-16A-10 |
| 5.2 Formato paz y salvo de pago por sentencia o conciliación | FO-12-28 |
| 5.3 Formato certificación de pago por sentencia o conciliación | FO-12-29 |

6. Contenido

A continuación se describen las actividades en orden secuencial de forma simbólica y en texto, así como las dependencias involucradas.



	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-16F-15
	EGRESOS	Versión: 13
		Página: 5 de 8





PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-16F-15

EGRESOS

Versión: 13

Página: 6 de 8

SECRETARÍA GENERAL

2

Tesorería:
Elaborar el comprobante de egreso y una carta dirigida a la entidad financiera solicitando la elaboración del respectivo cheque, imprimir en originales y copias, anexar el original al paquete de la orden de pago solicitada.
Técnico Administrativo Secretaría General

Tesorería:
Verificar la cuenta con todos sus soportes, revisar que el pago a realizar corresponda a actividades propias de la Entidad, firmar el comprobante de egreso y enviar al(la) secretario(a) general.
Profesional Especializado Secretaría General - Tesorero

Revisar la carta, el comprobante de egreso con todos los soportes, firmar el comprobante de egreso y la carta y entregar al profesional especializado-tesorero.
Secretario(a) General

Tesorería:
Firmar la carta, poner los sellos de: seguridad y protectores y entregar al técnico administrativo con funciones de tesorería.
Profesional Especializado Secretaría General - Tesorero

Tesorería:
Entregar al Auxiliar Administrativo encargado de la mensajería, las cartas dirigidas al banco y registrar el formato informe de diligencias bancarias realizadas.
Técnico Administrativo Secretaría General

FO-16A-10

Unidad de correspondencia:
Entregar la carta en la Entidad bancaria, recibir el cheque elaborado por ésta y entregar al técnico administrativo con funciones de Tesorería.
Auxiliar Administrativo Secretaría General

Tesorería:
Completar el formato Informe de diligencias bancarias con la información de recibo, entregar el comprobante de egreso al profesional especializado-tesorero, archivar los demás documentos soporte y continuar con la entrega del cheque al beneficiario.
Técnico Administrativo Secretaría General

FO-16A-10

A Ver página 6



PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-16F-15

EGRESOS

Versión: 13

Página: 7 de 8

SECRETARÍA GENERAL

3

Tesorería:
Elaborar el comprobante de egreso, el cheque, imprimir.
Técnico Administrativo Secretaría General

Tesorería:
Verificar la cuenta con todos sus soportes, revisar que el pago a realizar corresponda a actividades propias de la Entidad, firmar el comprobante de egreso y enviar al Secretario General.
Profesional Especializado Secretaría General - Tesorero


Revisar el cheque y el comprobante de egreso con todos los soportes, firmar el comprobante de egreso y el cheque y entregar al profesional especializado-tesorero.
Secretario (a) General

Tesorería:
Firmar el cheque, poner los sellos de: seguridad y entregar al técnico administrativo con funciones de tesorería.
Profesional Especializado Secretaría General - Tesorero

A Viene de página 5

Tesorería:
Revisar la información del beneficiario del cheque y determinar el medio a través del cual debe entregársele.
Técnico Administrativo Secretaría General

4

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-16F-15
	EGRESOS	Versión: 13
		Página: 8 de 8

