

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	TESORERIA - PAGOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSION	PÁGINAS
	PR 100.110.2.1	30-08-2024	14.0	1 de 7

PROCEDIMIENTO TESORERIA-PAGOS

PROCESO:

SUBCONTRALORIA

SUBPROCESO:

TESORERIA

1. OBJETIVO

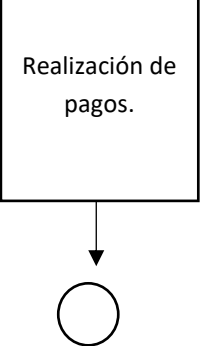
Efectuar los pagos de forma ágil, eficiente y oportuna.

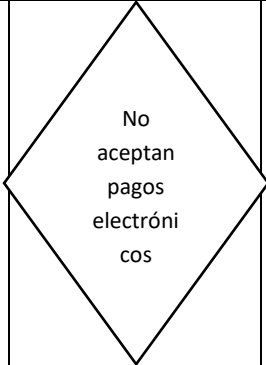
2. ALCANCE

Inicia con el recibo de la orden de pago, la cual debe cumplir el lleno de los requisitos y descuentos de ley, termina con la transferencia electrónica o solicitud del cheque o se envía a banco el oficio solicitando el traslado a cuentas.

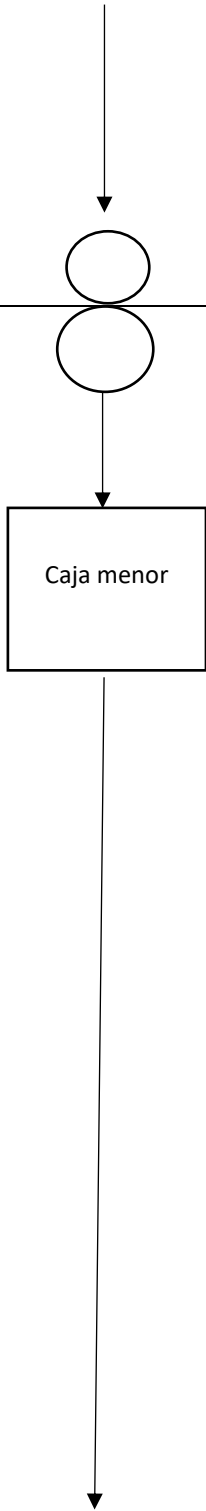
3 RESPONSABILIDAD

Tesorero y Contralor Municipal.

4 DESCRIPCIÓN:				
CICLO	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
H		El tesorero recibe las obligaciones contraídas con sus respectivos soportes por parte del profesional universitario - Contador de esta manera, procede a revisar los documentos soporte, la elaboración del comprobante de egreso y pago, previa revisión del Subcontralor. 1) Transferencia electrónica: Se efectuará a través del portal del banco, en el que intervienen dos operadores. a) Operador Nro. 1 Tesorero: Sube la información requerida por el portal, esto es, Nombre del Beneficiario, Identificación, Numero de la cuenta a consignar y valor a pagar; de esta manera dicho operador,	Área de Tesorería.	Comprobante de egreso

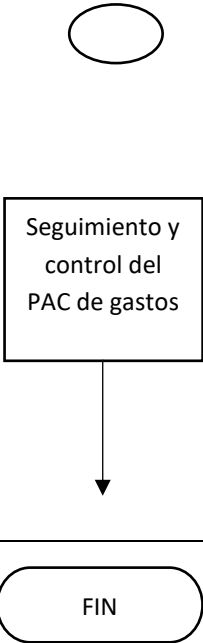
		participa con el 50% del proceso, quedando pendiente la autorización del pago por parte de otro operador quien posee clave y token. b) Operador Nro. 2 Contralor: Es quien finalmente autoriza el desembolso, culminando de esta manera con el 100% del procedimiento de pago, posee clave y token para realizar las operaciones financieras. Una vez finalizado el procedimiento, el tesorero imprime el reporte de pago generado por la entidad bancaria, el cual se anexa a los soportes de pago.		
		Se utiliza para algunos casos especiales, donde los beneficiarios no aceptan pagos electrónicos y se realiza de la siguiente manera		
H	NO ↓ Solicitud de cheque ↓	A través del Portal electrónico se crea el archivo donde se relaciona el Beneficiario, Identificación, valor a pagar, un número de clave especial y la identificación de la persona que reclamará el cheque; este procedimiento lo realiza el Operador Nro. 1 o Tesorero y quedando pendiente la autorización por parte del Operador Nro. 2 o Contralor. El tesorero realizará solicitud del cheque mediante oficio dirigido al banco, con el contenido de la información subida por éste y firmado por los Operadores Nro. 1 y 2, quienes figuran como responsables de la cuenta.	Área de Tesorería.	Solicitud por medio de oficio al Banco Destinatario, Se crea archivo donde se relaciona el Beneficiario

H	Elaboración de pago a través del INFIDER	Se solicita traslado a cuentas bancarias de los diferentes proveedores o se solicita cheque por medio de oficio firmado por el señor Contralor y la Tesorera. Los documentos son debidamente archivados y foliados en paquetes hasta 200 folios con sus respectivos boletines diarios, en forma cronológica	Área de Tesorería.	Solicita cheque por medio de oficio firmado
H	Elaboración del PAC de gastos	La tesorera proyecta EL PAC de la vigencia posterior de acuerdo al presupuesto de gastos aprobado; con los datos históricos y el aumento de la inflación lo que se va a gastar por cada rubro mes a mes, documento que debe estar debidamente legalizado al 31 de diciembre de la vigencia anterior.	Área de Tesorería.	PAC Anual Ejecución PAC Mensual
H	Implementación del PAC de gastos	La tesorera el primer día de la vigencia ingresará al sistema el PAC aprobado para su posterior seguimiento y control de los gastos.	Área de Tesorería.	Ingreso al Sistema
H	Realización del flujo de caja	La tesorera verifica mediante el Flujo de Caja los Recursos disponibles para los pagos, teniendo en cuenta los saldos bancarios, los ingresos y los gastos acumulados	Área de Tesorería.	Formato de Arqueo de Caja Menor
H	¿Se realizan Devoluciones sí?	El tesorero de conformidad con el artículo 9 de la Ley 617 del 2000, mediante el cual las Contralorías Municipales no podrán exceder los topes de ingresos máximos aprobados para la vigencia, realizará la devolución al Municipio de Pereira, del dinero que no se ejecute en la vigencia. El tesorero recibe del profesional universitario - Contador el certificado del excedente presupuestal de la vigencia.	Área de Tesorería.	Programa contable

		El tesorero procede a imprimir el auxiliar del programa contable, verifica y efectúa la devolución, previa autorización del Contralor para que gire el cheque o realice traslado electrónico a la Secretaria de Hacienda Municipal. Finalmente, el tesorero efectúa el archivo de todo el soporte documental		
H	Caja menor	El monto de la caja menor de la Contraloría Municipal de Pereira, es calculado, según Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012 emanado del Ministerio de Hacienda, se prueba mediante acto administrativo. La secretaria ejecutiva encargada del manejo de caja menor elabora seguimiento, control, e informe de las erogaciones hechas mensualmente, las cuales son suministradas de forma periódica al área de Presupuesto y contabilidad para su debido compromiso presupuestal (CDP Y RP) y posterior causación (Obligación Contraída). El profesional universitario - Contador, constata la imputación presupuestal y sugiere las correcciones a que haya lugar. El informe de reembolso consolidado de Caja Menor, se elaborara en el momento que el monto ejecutado supere más del 70% del total autorizado, o cuando superado esta cantidad el ordenador del gasto lo considere pertinente. La secretaria al realizar la relación final, anexa todos aquellos documentos como facturas y comprobantes de caja, solicitando el reembolso	Área de Tesorería.	-Formato de Arqueo de Caja Menor Comprobante Caja Menor

		de Caja Menor al Contralor, el cual aprueba, firma, y autoriza la orden de pago para el posterior reembolso. Desde el Área de Contabilidad y Presupuesto se elabora la orden de pago respectiva, la cual es revisada por el Subcontralor y posteriormente aprobada por el contralor u ordenador del gasto, siendo remitida al área de tesorería, para proceder con el pago respectivo. Posterior a la aprobación, desde el área de Tesorería se procederá a realizar el respectivo arqueo de caja menor a la secretaria ejecutiva, corroborando el buen manejo de dicho dinero, dejando documentado dicho procedimiento de arqueo de caja menor, cuándo lo estime pertinente. No obstante, la Asesora de Control Interno, en forma selectiva realizara arqueos, velando el buen manejo de la misma, buscando que se encuentre de forma adecuada para cumplir con el cierre anual. Desde el área de Tesorería Finalmente, el tesorero realiza el comprobante de egreso y solicita la autorización de pago al Contralor, girando de forma adecuada cheque a nombre de la secretaria ejecutiva, con el fin de hacerlo efectivo y poder continuar con las funciones de caja menor, de acuerdo a la resolución vigente.		
--	---	---	--	--

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	TESORERÍA - PAGOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSION	PÁGINAS
	PR 100.110.2.1	30-08-2024	14.0	6 de 7

V-A		La Tesorera realiza modificaciones al PAC de acuerdo a las necesidades de los pagos a realizar, siempre verificando el flujo de caja. Las modificaciones al PAC, originadas por las adiciones o reducciones presupuestales, a que haya lugar, son registradas en el sistema. El tesorero verificara al culminar la vigencia anterior, las cuentas que quedan pendientes de pago y elabora el listado de las cuentas por pagar, y proyecta el acto administrativo el cual es trasladado a la Asesoría Jurídica para su revisión y firma por el Contralor.	Área de Tesorería.	Boletines diarios de Bancos Acto administrativo
	FIN			

5. DEFINICIONES

CAJA MENOR: Fondo de Pagos en efectivo por cuantías mínimas.

GASTO: Es aquel flujo que configura el componente negativo del resultado económico - patrimonial, como consecuencia de la variación de activos o el surgimiento de obligaciones, que implican un decremento en los fondos propios.

PAC: Plan Anual Mensualizado de Caja, es una herramienta financiera de planeación, control y ejecución presupuestal.

6. RIESGOS

- Realizar el pago sin todos los soportes requeridos.
- Acceso de personas no autorizadas al portal bancario.
- Perdida de documentos soporte
- Hurto de recursos públicos
- Girar sin tener en cuenta el flujo de caja

7. PUNTOS DE CONTROL

- Aplicación del Manual de supervisión.
- Revisión por parte del Tesorero.
- Garantizar condiciones de seguridad de la oficina de tesorería.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	TESORERIA - PAGOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSION	PÁGINAS
	PR 100.110.2.1	30-08-2024	14.0	7 de 7

- Para realizar los pagos se deben girar con firmas conjuntas
- Se realiza mensualmente la conciliación bancaria por parte del profesional Universitario- Contador
- Se tiene una póliza de Responsabilidad Civil
- Firmas en documento Obligación contraída así: Contabilización (Contador), Revisión (Subcontralor) y Aprobación (Ordenador del Gasto).
- Firmas en documento Comprobante de Egreso así: Ordenador del Gasto y Pagador o Tesorero

8. FORMATOS, MODELOS Y PAPELES DE TRABAJO

- Comprobantes de Egreso
- Formato de Arqueo de Caja Menor
- Ejecución PAC Mensual
- PAC Anual
- Boletines diarios de Bancos
- Comprobante Caja Menor

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
DANIEL FELIPE ARANGO Tesorería	COMITÉ DE CALIDAD	CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor Municipal

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	TESORERÍA - INGRESOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.2.2	01-04-2024	10.0	1 de 3

PROCEDIMIENTO TESORERÍA-INGRESOS

PROCESO:

SUBCONTRALORIA

SUBPROCESO:

TESORERÍA

1 OBJETIVO

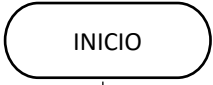
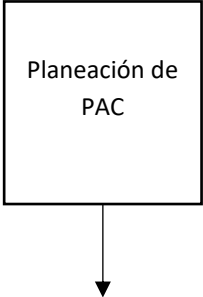
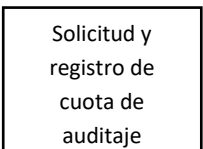
Realizar la coordinación y control al registro del recaudo de los ingresos de la entidad.

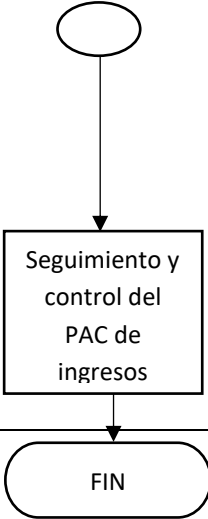
2 ALCANCE

Inicia con la solicitud de la cuota de auditaje y termina con la elaboración del comprobante de ingresos.

3 RESPONSABILIDAD

Tesorero y Contralor Municipal.

4 DESCRIPCIÓN:				
CICLO	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
P		El tesorero en el mes de noviembre solicita a la secretaria de hacienda municipal la proyección del PAC de ingresos, para la siguiente vigencia, se proyecta el plan anual de caja para la vigencia, que se debe legalizar por medio de acto administrativo (resolución), con un plazo que no supere el 31 de diciembre. El tesorero registra en el PAC en el sistema de información financiera para iniciar su ejecución.	Área de Tesorería.	Plan anual de caja para la vigencia,
H		El tesorero elabora y cobra la cuota de auditaje programada en el PAC, el primer día hábil de cada mes. Posteriormente verifica que se hayan realizado las consignaciones y procede a	Área de	

		emitir el comprobante de ingreso respectivo.	Tesorería.	
V-A		El tesorero registra los ingresos percibidos, en el Programa Anual de Caja, de acuerdo a lo programado, logrando establecer la disponibilidad o déficit de recursos. El tesorero verificara al culminar la vigencia anterior, las cuentas que quedan pendientes de cobro. Las modificaciones al PAC, originadas por las adiciones o reducciones presupuestales, a que haya lugar, serán registradas en este instrumento.		
				

5 DEFINICIONES

INGRESOS: Entradas económicas que recibe una empresa para realizar su actividad principal, o trasladar a la tesorería municipal cuando sea el caso.

6 RIESGOS

- Que la transferencia del Municipio no sea consignada a tiempo.

7 PUNTOS DE CONTROL

- Aplicabilidad del Manual de Procesos y Procedimientos.
- Conciliación por parte del contador

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	TESORERÍA - INGRESOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.2.2	01-04-2024	10.0	3 de 3

8 FORMATOS, MODELOS Y PAPELES DE TRABAJO

- Consignaciones
- Cuenta de Cobro
- PAC de Ingresos
- Recibos de Caja

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
DANIEL FELIPE ARANGO Tesorería	COMITÉ DE CALIDAD	CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor Municipal

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO LEGALIZACION VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.2.3	28-10-2024	1.0	1 de 7

PROCEDIMIENTO VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

PROCESO:

SUBCONTRALORIA

SUBPROCESO:

GESTIÓN FINANCIERA

1 OBJETIVO

Estandarizar las actividades que deben desarrollarse para la solicitud, seguimiento y legalización de los avances y/o comisiones dadas por concepto de viáticos y gastos de viaje.

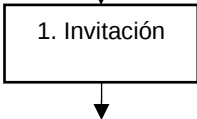
2 ALCANCE

Inicia cuando el funcionario correspondiente realiza la solicitud entregando los documentos que la soportan, verificando que cumpla con lo establecido en los procedimientos y termina cuando el funcionario correspondiente aprueba, emite o archiva el correspondiente documento.

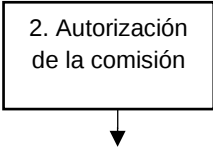
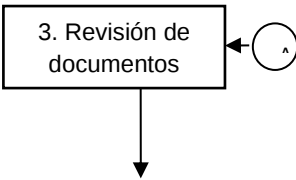
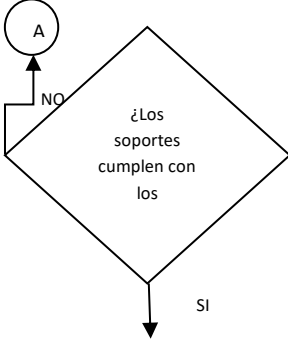
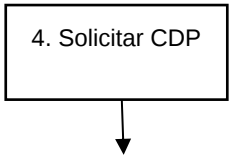
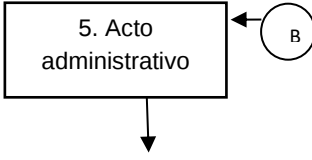
3 RESPONSABLE

Contralor Municipal, Subcontralor Municipal, Secretaria Ejecutiva, Tesorero, Profesional Universitario de Contabilidad y Presupuesto y Técnico de Talento Humano.

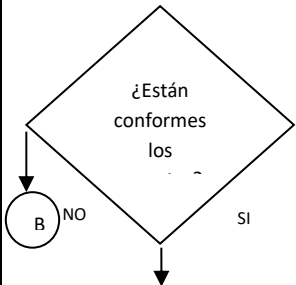
De manera adicional es importante resaltar que el tiempo para realizar todo el trámite es de 3 días hábiles.

4 DESCRIPCIÓN:				
CICLO	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
P		Informar la invitación por parte de la Entidad organizadora del evento para la comisión del funcionario.	Funcionario Comisionado	Correo Electrónico

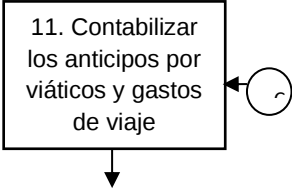
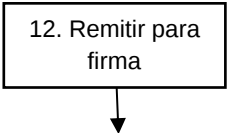
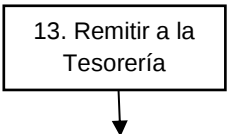
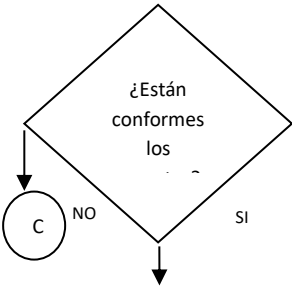
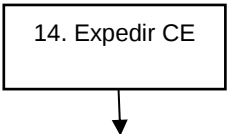
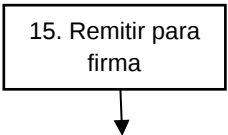
 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO LEGALIZACION VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.2.3	28-10-2024	1.0	2 de 7

H		Remitir autorización por parte del Contralor Municipal de Pereira en físico a la Secretaria Ejecutiva para iniciar con el procedimiento.	Contralor Municipal Secretaria Ejecutiva	Oficio de autorización
H		Entrega de soportes que validan la comisión a revisión a la Secretaria Ejecutiva para elaborar el correspondiente Acto Administrativo.	Funcionario Comisionado	Soportes para la comisión
V		Una vez revisada la documentación requerida para la comisión se debe determinar si cumplen. Si: Continúa a la actividad 4. No: Regresar a la actividad 3.	Secretaria Ejecutiva	Verificación documental
H		Elaborar la solicitud de disponibilidad presupuestal para viáticos y gastos de viaje, por el valor aprobado por el Contralor Municipal de Pereira.	Secretaria Ejecutiva Contralor Municipal	Oficio de solicitud de CDP
H		Proferir acto administrativo el cual debe contener nombre del comisionado, cargo, número de identificación, nivel, dependencia a la que pertenece, lugar de la comisión tiempo de la comisión y debe identificar valor de la manutención, alojamiento, transporte y valor total de la comisión.	Secretaria Ejecutiva Técnico Operativo Recurso Humano	Resolución

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO LEGALIZACION VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.2.3	28-10-2024	1.0	3 de 7

H	6. Cálculo de viáticos y gastos de viaje 	Realizar el cálculo de los viáticos según lo establecido en el Decreto Nacional Anual, adoptado mediante resolución y en el cual se fija la escala salarial para los viáticos.	Secretaria Ejecutiva	Tabla resumen de los gastos.
V	7. Recibir el paquete de legalización 	Recibir el paquete de legalización, y verificar que estos estén conforme a la Resolución.	Profesional Universitario de Contabilidad y Presupuesto	Paquete de legalización
H		Una vez revisada la documentación requerida para la comisión se debe determinar si cumplen. Si: Continúa a la actividad 8. No: Regresar a la actividad 5.	Profesional Universitario de Contabilidad y Presupuesto	Paquete de legalización
H	8. Expedir CDP 	Expedir y firmar el certificado de disponibilidad presupuestal para viáticos y gastos de viaje.	Profesional Universitario de Contabilidad y Presupuesto	CDP
H	9. Expedir RP 	Expedir y firmar el registro presupuestal para viáticos y gastos de viaje.	Profesional Universitario de Contabilidad y Presupuesto	RP
H	10. Expedir OC 	Expedir y firmar la obligación contraída para viáticos y gastos de viaje.	Profesional Universitario de Contabilidad y Presupuesto	Obligación contraída

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO LEGALIZACION VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.2.3	28-10-2024	1.0	4 de 7

H		Contabilizar el sistema Financiero y Contable la legalización anticipos por viáticos y gastos de viaje, para descargarlos del tercero, haciendo caso a la obligación contraída.	Profesional Universitario de Contabilidad y Presupuesto	Obligación contraída
H		Remisión de registro de causación y sus soportes de la legalización al Subcontralor Municipal de Pereira para su revisión y aprobación.	Profesional Universitario de Contabilidad y Presupuesto Subcontralor Municipal	Paquete de legalización completo Aprobación del registro de causación
H		Remisión de registro de causación y sus soportes de la legalización al Tesorero con el fin del respectivo comprobante de egreso y firma del mismo.	Subcontralor Municipal Tesorero	Obligación contraída y cuenta firmada
V		Una vez revisada obligación contraída, la contabilización y cuenta firmada se debe determinar si cumplen. Si: Continúa a la actividad 14. No: Regresar a la actividad 11.	Tesorero	Paquete de legalización completo
H		Expedir y firmar el comprobante de egreso para viáticos y gastos de viaje.	Tesorero	CE
H		Remisión del paquete de legalización completo con sus respectivos documentos presupuestales, contables y financieros para la firma del Contralor Municipal de Pereira.	Contralor Municipal	Paquete de legalización completo

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO LEGALIZACION VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.2.3	28-10-2024	1.0	5 de 7

H	15. Archivo de la cuenta ↓	Realizar el respecto proceso de archivo de la cuenta y su respectivo escaneo.	Tesorero	Paquete de legalización completo
	FIN			

5 DEFINICIONES

ANTICIPO: Adelanto y/o avance en dinero entregado a funcionarios vinculados a la Contraloría Municipal de Pereira, para realizar gastos cuyo pago oportuno no pueda realizarse a través del trámite ordinario.

LEGALIZACIÓN DE ANTICIPO: Es el trámite mediante el cual se formalizan los gastos de un avance y/o adelanto concedido, con la presentación de documentos soportes que cumplan los requisitos exigidos en el estatuto tributario, de ser el caso, para la respectiva revisión, aprobación y registro contable de las operaciones efectuadas.

VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE: Comprende las erogaciones que se reconocen a los funcionarios públicos al servicio de la Contraloría Municipal de Pereira, para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo ya sea a nivel nacional o internacional. Para autorizarlo se requiere un acto administrativo previo, mediante la cual se adopte la escala salarial de viáticos.

6 RIESGOS

- Incumplimiento con la documentación requerida para la comisión de viáticos.
- Inconsistencias en la liquidación de viáticos en la escala salarial según decreto anual para el reconocimiento de los mismos.
- Pagos realizados en el banco sin requisitos de autorización.
- Incorrecta imputación contable en los anticipos de viáticos y gastos de viaje según el catálogo de cuentas para entidades de gobierno emitida por la Contaduría General de la Nación.
- Falsificación de Firmas.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO LEGALIZACION VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.2.3	28-10-2024	1.0	6 de 7

7 PUNTOS DE CONTROL

- Revisión de la documentación inicial por parte de la Secretaria Ejecutiva.
- Verificar que el paquete de legalización está conforme con la Resolución y cumple con lo establecido en la normatividad vigente por parte del Profesional Universitario de Contabilidad y Presupuesto.
- Verificar que la documentación contable, presupuestal y financiera cumple con la normatividad vigente y los procedimientos para el pago de los anticipos de viáticos y gastos de viaje por parte del Tesorero.
- Avalar su respectiva firma y los actos que se generen en el área contable y financiera a fin de detectar posibles inconsistencias y tomar acciones correctivas a cargo del Subcontralor Municipal de Pereira.

8 INFORMACIÓN ADICIONAL – RELEVANTE

NORMATIVIDAD:

- Decreto 1042 del 7 de junio de 1978 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Resolución 2509 del 30 de julio de 2013 “Por la cual se reglamenta el trámite, liquidación de viáticos y legalizaciones de comisiones de servicio al interior o exterior del país de los servidores del Ministerio”.
- Decreto nacional anual en donde se fija la escala de viáticos (Actualizada cada vigencia).

LEGALIZACIÓN VIÁTICOS: Para los Funcionarios, se entiende surtida la legalización de una comisión de servicio con la presentación del diploma, con lo cual se soporta el cumplimiento y deberá ser entregado a la Subcontraloría dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión.

DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIÁTICOS: Cuando el Funcionario no viaje, deberá reintegrar los recursos girados por concepto de viáticos y gastos de viaje dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fe de empresa so pena de incurrir en sanciones de tipo disciplinario, penal y fiscal.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO LEGALIZACION VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.2.3	28-10-2024	1.0	7 de 7

Así mismo, el Funcionario debe entregar el comprobante original de la consignación a la Subcontraloría con el fin de legalizar el reintegro de los recursos.

9 FORMATOS, MODELOS Y PAPELES DE TRABAJO

Formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.

Acto administrativo por el cual se concede los viáticos y gastos de viaje.

Tabla cálculo de viáticos y gastos de viaje según escala salarial.

10 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de cambio	Descripción de la Modificación
1	24/10/2024	Creación del Procedimiento de viáticos y gastos de viaje

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
DANIEL FELIPE ARANGO BENITEZ Tesorería	COMITÉ DE CALIDAD	CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor Municipal

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE LIBRANZAS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.2.4	11-12-2024	1.0	1 de 5

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE LIBRANZAS

PROCESO:

SUBCONTRALORIA

SUBPROCESO:

GESTIÓN FINANCIERA

1 OBJETIVO

Visar las libranzas a los Servidores Públicos de la Contraloría Municipal de Pereira para su autorización.

2 ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de libranza y los respectivos soportes legales requeridos, comprobante de la nómina del Servidor Público, se verifica la capacidad de pago, se ingresan los datos al sistema de Nómina, se visa para posterior firma y autorización.

3 RESPONSABLE

Subcontralor Municipal, Tesorero y Técnico de Talento Humano.

4 NORMAS

- Ley 1527 del 27 de abril de 2012;
- Decreto 4588 de 2006,
- Ley 79 1988,
- Ley 1902 de 2018. “Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuentos directo y se dictan otras disposiciones”

5 TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

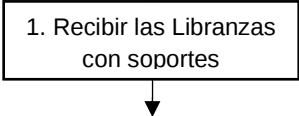
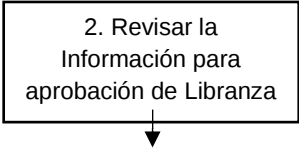
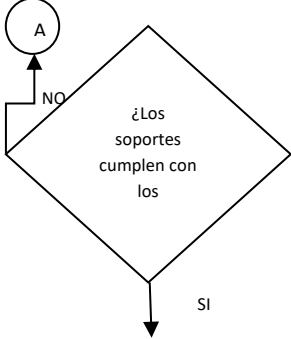
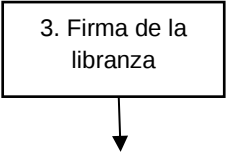
LIBRANZA: Es un mecanismo de recaudo de cartera en donde el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nómina mensual una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones ante una entidad financiera o cooperativa, y la entidad empleadora se compromete a entregar dichas sumas a la entidad financiera o cooperativa en un plazo previamente convenido. Comunicar al interesado de la negación o aprobación de la solicitud.

OBJETO DE LA LIBRANZA O DESCUENTO DIRECTO. El objeto de la libranza es posibilitar la adquisición de productos y servicios financieros o bienes y servicios de cualquier naturaleza, acreditados con el salario, los pagos u honorarios, siempre que medie autorización expresa de descuento dada al empleador o entidad pagadora, quien en virtud de la suscripción de la libranza o descuento directo

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE LIBRANZAS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.2.4	11-12-2024	1.0	2 de 5

otorgada por el asalariado, estará obligada a girar los recursos directamente a la entidad pagadora.

La posibilidad de adquirir productos y servicios financieros o bienes y servicios de cualquier naturaleza a través de libranza no constituye necesariamente, a cargo del operador la obligación de otorgarlos, sino que estarán sujetos a la capacidad de endeudamiento del solicitante y a las políticas comerciales del operador.

6 DESCRIPCIÓN:				
CICLO	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
P		Recepcionar la libranza, con los documentos requeridos.	Funcionario interesado	Correo Electrónico
H		Verificar si la persona que solicito la aprobación de Libranza tiene capacidad de endeudamiento.	Tesorero o Subcontralor	Oficio de autorización
V		Una vez revisada la documentación requerida para la libranza se debe determinar si cumplen. Si: Continúa a la actividad 3. No: Ir a la actividad 5.	Tesorero	Verificación documental
H		Firmar la aprobación para la libranza.	Tesorero o Subcontralor	Oficio de autorización a la Entidad Otorgante del Crédito

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE LIBRANZAS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.2.4	11-12-2024	1.0	3 de 5

H	4. Notificación de Novedad ↓	Los bancos, las Cooperativas y otros, allegarán a la Sección los listados de las novedades a aplicar y el soporte de la libranza en físico debidamente firmada y aprobada, la cual se archivará en las novedades de nómina del mes en el cual se suscribió.	Tesorero Técnico Operativo Recurso Humano	Copia de la libranza aprobada y firmada
H	5. Informar a la Entidad Financiera ↓	Se informa a la Entidad Bancaria y/o Cooperativa u otros que NO es posible Visar la Libranza y se devuelve.	Tesorero o Subcontralor	Notificación por correo negando la libranza.
	FIN			

7 RIESGOS

- Que se aprueben libranzas sin el cumplimiento de los requisitos.
- Permitir que los funcionarios se endeudan por encima de su capacidad financiera.
- No pagar las libranzas a las Entidades Financieras o Cooperativas en los tiempos pactados para cada una.
- Falsificación de Firmas.

8 PUNTOS DE CONTROL

- Revisión de la documentación inicial por parte del Tesorero General.
- Verificar que el paquete si cumpla con los requisitos para su aprobación.
- Verificar que el funcionario solicitante de la Libranza si posee capacidad de endeudamiento.
- Realizar un registro de los descuentos realizados a la nómina por concepto de libranzas.

9 INFORMACIÓN ADICIONAL – RELEVANTE

La Contraloría Municipal de Pereira, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo Nro. 06 de la Ley 1527 de 2012, deducirá, retendrá y girará a las entidades operadoras de libranza, las sumas de dinero que sus servidores públicos hayan

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE LIBRANZAS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.2.4	11-12-2024	1.0	4 de 5

autorizado en forma escrita, expresa e irrevocable, de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. Acorde con lo señalado en el numeral 5to del artículo 3ro de la Ley 1527 de 2012, la Contraloría Municipal de Pereira aprobará la libranza o descuento directo, siempre y cuando el servidor no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario, después de los descuentos de ley.
2. La forma en que debe remitirse la información, la periodicidad de la misma y en general todo lo referente a las condiciones técnicas y operativas de la Contraloría Municipal de Pereira dará cumplimiento a sus obligaciones como entidad pagadora, estarán determinadas en el respectivo acuerdo de libranza entre la Entidad Financiera y la CMP.
3. La Contraloría Municipal de Pereira recibirá y enviará a través de correo electrónico de recurso humano y de tesorería, las solicitudes de libranza en los días hábiles del mes, y las respectivas novedades de aprobación o rechazo de las mismas.
4. La Contraloría Municipal de Pereira podrá rechazar la solicitud de libranza, si conforme al análisis de la capacidad de pago realizado por el Tesorero (a), se observa que el servidor público no cuenta con ella.
5. La Contraloría Municipal de Pereira no se responsabiliza sobre las inconsistencias en la información que presenten las entidades autorizadas, o presentadas por fuera de los parámetros establecidos por la CMP que se encuentran en la documentación allegada por la entidad operadora, que generen descuentos no aplicados o aplicados por sumas diferentes.
6. El valor del pago de los créditos y/o aportes autorizados por el servidor público, deberán aplicarse dependiendo la nómina a que corresponda, teniendo en cuenta, el periodo de reporte de novedades, según el cronograma que será informado por la entidad operadora cada mes al correo de recurso humano.
7. Al momento que un servidor público **NO** continúe laborando con la CMP, la liquidación de las prestaciones sociales serán utilizadas para cubrir total o parcialmente la libranza que posea con la entidad operadora.
8. Cuando se realice la respectiva liquidación al servidor público el tesorero (a) general deberá notificar a la entidad financiera la novedad y el respectivo abono de los saldos a la deuda con la finalidad de que no siga reportando al servidor público por libranza a la CMP.
9. Cuando un servidor público haya cumplido con el pago total de su libranza deberá notificar el paz y salvo al área de tesorería y recurso humano dentro de los 10 primeros días del mes, antes de generar la primer liquidación de nómina, esto con la finalidad de no realizar más descuento a su salario, de no ser el caso, se le descontará la cuota completa en el mes y se le transferirá

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE LIBRANZAS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.110.2.4	11-12-2024	1.0	5 de 5

el dinero al entidad financiera correspondiente, por tanto, el funcionario deberá entenderse netamente con la Entidad Financiera.

10 FORMATOS, MODELOS Y PAPELES DE TRABAJO

- I. Formato de solicitud de visa de libranza, (Cada Entidad Financiera posee el propio).
- II. Autorización o negación por correo electrónico de la libranza con su respectiva firma.
- III. Tabla de registro de los funcionarios con descuento por libranza.

11 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de cambio	Descripción de la Modificación
1	04/12/2024	Creación del Procedimiento de autorización de Libranzas

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
DANIEL FELIPE ARANGO BENITEZ Tesorería	COMITÉ DE CALIDAD	CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor Municipal