	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE FINANCIERO DE COMISIONES/VISITAS DE PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN	PCA-05-P-13
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 02/12/2014
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Definir y estandarizar al interior de la Corporación Autónoma Regional del Cesar-CORPOCESAR, las actividades, responsables y registros que hacen parte del trámite requerido para gestionar financieramente la comisión y/o visita por parte de los profesionales y de apoyo a la gestión (contratistas) de CORPOCESAR, con el propósito de atender diligencias propias del objeto contractual, en el marco del desarrollo de la misión de la entidad.

2. ALCANCE

Aplica para el trámite financiero de comisiones y/o visitas llevadas a cabo por todos los profesionales y de apoyo a la gestión (contratistas) de la Corporación Autónoma Regional del Cesar-CORPOCESAR. Inicia con la radicación de documentos requeridos para la viabilización financiera de la comisión y/o visita hasta la realización del pago o reintegro de los gastos de desplazamiento y manutención a los que haya habido lugar.

3. DEFINICIONES


Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP: De acuerdo con lo establecido por el Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus decretos reglamentarios, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Certificado de permanencia: es un documento que permite verificar la presencia del funcionario y/o profesional de apoyo en el sitio de comisión y/o visita, durante el periodo de tiempo comisionado, suscrito por personas o autoridades que merezcan credibilidad y expedido en el lugar donde se realizó tal comisión y/o visita.

Gastos de desplazamiento: corresponde al valor de los gastos de transporte, alojamiento y manutención que se ocasionen como consecuencia de los desplazamientos que deba realizar con el propósito de atender diligencias propias del objeto contractual, cuando así lo estipule el contrato, previa aprobación del supervisor del mismo.

Informe de comisión y/o visita: es un documento mediante el cual se expone claramente y de manera detallada pero concisa, el desarrollo o resultado de la comisión efectuada. Se aclara que para legalizar financieramente una comisión y/o visita, no se requiere de informe técnico, de comisión, solamente se requiere presentar una justificación de los gastos generados durante la comisión.


Orden de comisión: corresponde al documento mediante el cual un funcionario de la entidad ordena la comisión de otro(s) funcionario(s) y/o profesional(es) de apoyo a la gestión de la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE FINANCIERO DE COMISIONES/VISITAS DE PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN	PCA-05-P-13
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 02/12/2014
		Página 2 de 5


entidad, motivada por un acto administrativo o por un requerimiento necesario para cumplir actividades propias de la misión de CORPOCESAR.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
1	Radicación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> El profesional y de apoyo a la gestión (contratista), debe allegar a la subdirección administrativa y financiera, la orden de comisión debidamente diligenciada y firmada por el Funcionario que ordena la comisión y/o visita, en el FORMATO ORDEN DE COMISIÓN. (PCA-05-F-01) y la liquidación del valor a reintegrar, en el FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE/GASTOS DE DESPLAZAMIENTO (PCA-05-F-04) Los anteriores documentos son recibidos en la Subdirección administrativa y financiera para continuar con el procedimiento. <p>Nota: los documentos se receptionan los días lunes, martes y miércoles.</p>	Profesional y de apoyo a la gestión (Contratista) Profesional de la subdirección administrativa y financiera	FORMATO ORDEN DE COMISIÓN. (PCA-05-F-01). FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE/GASTOS DE DESPLAZAMIENTO (PCA-05-F-04)
2	Proyección del Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P	<ul style="list-style-type: none"> La subdirección administrativa y financiera elabora el C.D.P, en el FORMATO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL C.D.P (PCA-05-F-03) para su posterior envío a la oficina de presupuesto donde se lleva a cabo el registro del mismo. 	Profesional de la subdirección administrativa y financiera	FORMATO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL C.D.P (PCA-05-F-03)
3	Registro del C.D.P	<ul style="list-style-type: none"> La oficina de presupuesto de la subdirección administrativa y financiera, registra en los libros de la contabilidad presupuestal, el C.D.P para la comisión y/o visita. 	Profesional de la oficina de Presupuesto (Tesorero)	Registro Presupuestal del C.D.P

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-05-P-13
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE FINANCIERO DE COMISIONES/VISITAS DE PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 02/12/2014
		Página 3 de 5

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
4	Firma C.D.P	<ul style="list-style-type: none"> El Coordinador de la sub área financiera revisa y firma el C.D.P para la comisión y/o visita. <p>Nota: la subdirección administrativa y financiera devuelve al profesional de apoyo copia de los documentos generados, para que este pueda allegarlos al momento de solicitar la cancelación de los gastos de desplazamiento.</p>	<p>Coordinador de la sub área financiera</p> <p>Profesional de la subdirección administrativa y financiera</p>	<p>C.D.P firmado FORMATO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL C.D.P (PCA-05-F-03)</p>
5	Entrega de documentos para la cancelación de gastos de desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> Luego de efectuada la comisión y/o visita, el profesional y de apoyo a la gestión (contratista) entrega en la subdirección administrativa y financiera los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Certificado de permanencia en el FORMATO CERTIFICADO DE PERMANENCIA (PCA-05-F-07) Orden de comisión, en el FORMATO ORDEN DE COMISIÓN. (PCA-05-F-01). C.D.P, en el FORMATO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL C.D.P (PCA-05-F-03). Liquidación del valor a reintegrar, en el FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE/GASTOS DE DESPLAZAMIENTO (PCA-05-F-04). Informe ejecutivo de actividades desarrolladas durante la comisión <p>Nota: Los documentos se reciben únicamente los días viernes y deben ser entregados en el</p>	<p>Profesional y de apoyo a la gestión (Contratista)</p>	<p>FORMATO ORDEN DE COMISIÓN. (PCA-05-F-01).</p> <p>FORMATO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL C.D.P (PCA-05-F-03).</p> <p>FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE/GASTOS DE DESPLAZAMIENTO (PCA-05-F-04).</p> <p>FORMATO CERTIFICADO DE PERMANENCIA (PCA-05-F-07).</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE FINANCIERO DE COMISIONES/VISITAS DE PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN	PCA-05-P-13
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 02/12/2014
		Página 4 de 5


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		menor tiempo posible para efectos de del pago.		
6	Pago o reintegro de los gastos de desplazamiento y manutención	La subdirección administrativa y financiera, a través de las oficinas de contabilidad, coordinación sub área financiera, tesorería (presupuesto) y pagaduría, realiza el respectivo giro o pago al profesional y de apoyo a la gestión (Contratista).	Contador General Coordinador de la sub área financiera Profesional de la oficina de Presupuesto (Tesorero) Pagador	Soporte del pago o giro al profesional y de apoyo a la gestión (Contratista)

5. ANEXOS

- FORMATO ORDEN DE COMISIÓN. (PCA-05-F-01).
- FORMATO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL C.D.P (PCA-05-F-03)
- FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE/GASTOS DE DESPLAZAMIENTO (PCA-05-F-04).
- FORMATO CERTIFICADO DE PERMANENCIA (PCA-05-F-07).

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Nueva versión
02/12/2014	Elaboración del documento.	1.0

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE FINANCIERO DE COMISIONES/VISITAS DE PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN	PCA-05-P-13
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 02/12/2014
		Página 5 de 5

7. TABLA DE APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre y Cargo		
PABLO VALVERDE FERRER. –Coordinador Sub Área Financiera.	PABLO VALVERDE FERRER. –Coordinador Sub Área Financiera.	HERNÁN MAESTRE MARTÍNEZ. –Subdirector General Área de Planeación.
MARIA ALEJANDRA CHINCHILLA CALDERÓN. -Profesional de apoyo a la Gestión- Sistema Integrado de Gestión.		