 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO PAGO DE OBSERVADORES	Código: A-GF-P016
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 24/09/2018
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos con el fin de formalizar y estandarizar el pago a los observadores voluntarios.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la Resolución que ajusta los valores y pagos mensuales por la toma de datos hidrológicos, meteorológicos y ambientales para cada categoría de estación y finaliza con el pago a los observadores voluntarios.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma

4. DEFINICIONES

Observadores Voluntarios: Son personas que de manera voluntaria contribuyen con la observación, toma y reporte diario de datos de las estaciones hidrometeorológicas

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento en el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal o recurso disponible y libre de afectación para la Asunción de compromisos, con cargo a la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.


Orden de Pago Presupuestal: Documento que demuestra el pago real de una obligación contraída por la entidad.

Soporte de Pago: Documento que evidencia el pago efectivo de un bien o servicio.

Tercero: Por terceros para efectos del contrato se entiende: toda persona que no intervino con su voluntad jurídica para asumir para sí, derechos u obligaciones en la celebración del acto jurídico.

Tercero: Es toda persona que no ha concurrido con su voluntad a la formación de un acto jurídico.

Notificación: Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento el contenido de una resolución administrativa o judicial, y tiene como finalidad garantizar los derechos de defensa y de contradicción como nociones integrantes del concepto de debido proceso.

	PROCEDIMIENTO PAGO DE OBSERVADORES	Código: A-GF-P016
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 24/09/2018
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 2 de 5

5. POLITICAS OPERACIONALES

- El tiempo establecido en el procedimiento hace referencia a la duración de la ejecución del trámite necesario en cada actividad, teniendo en cuenta el correcto cumplimiento de los requisitos en cada una de ellas.
- El Área Operativa debe entregar la información completa para poder darle trámite al pago correspondiente a los observadores voluntarios. Para proceder a efectuar las órdenes de pago, estas deben contar con su respectivo registro presupuestal, obligación y cuenta por pagar, debidamente firmadas.
- Contar con el certificado de disponibilidad previo a la iniciación del proceso, a fin de garantizar los recursos presupuestales necesarios para realizar el pago.
- Los pagos que se realizan a los observadores voluntarios será de la siguiente manera:


Primer Pago: Con corte al 30 de abril de cada vigencia

Segundo Pago: Con corte al 31 de octubre de cada vigencia

- Para los casos que se realice el pago con recursos propios se debe contar con CDP y RP que ampare el 4*1000
- Debe existir resolución que ampare el pago de las comisiones bancarias al costo vigente a la fecha del pago con CDP y RP.
- Para cumplir con el pago el observador voluntario debe tener una cuenta activa en Bancolombia a nombre propio, autorizada para recibir pagos.
- No se realiza pagos a un titular diferente al indicado en la respectiva resolución de pago.
- Para realizar los pagos se debe contar con la disponibilidad de PAC,

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD **
1	Elaborar Resolución de tarifas – a partir de la publicación del IPC en el boletín del DANE	Planeación Operativa	Proyecto Resolución		2 días
2	Revisar del proyecto de Resolución de tarifas por las Área Operativa	Coordinador del Área Operativa	Proyecto Resolución		5 días
3	Remitir a la Oficina Jurídica del proyecto de Resolución de tarifas	Planeación Operativa	Proyecto Resolución		2 días

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO PAGO DE OBSERVADORES	Código: A-GF-P016
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 24/09/2018
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 3 de 5

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD **
4	Remitir a la Secretaría General del proyecto de Resolución de tarifas	Oficina Asesora Jurídica	Proyecto Resolución		5 días
5	Expedir Resolución de Tarifas	Secretaría General	Resolución	Firmas y número de resolución	3 días
6	Consolidar información para el pago a los Observadores Voluntarios de cada área operativa	Coordinador del Área Operativa	Archivo consolidado	VoBo del Coordinador	30 días
7	Elaborar certificado del pago a los Observadores Voluntarios por el Coordinador de cada área operativa	Coordinador del Área Operativa	Certificaciones		10 días
8	Elaborar del proyecto de Resolución para el pago a los Observadores Voluntarios	Planeación Operativa	Proyecto Resolución		5 días
9	Verificar y validar datos de terceros	Coordinador del Área Operativa	Archivo consolidado		10 días
10	Remitir listado de terceros a crear en SIIF con los soportes respectivos	Planeación Operativa – Áreas operativas	Listado y copias de documentos de identidad		
11	Realizar registro Terceros SIIF Nación Nota: Remitirse a guía creación Terceros SIIF	Grupo de Presupuesto			10 días *
12	Revisar y dar visto bueno del proyecto de Resolución	Coordinador del Área Operativa	Proyecto Resolución		5 días

	PROCEDIMIENTO PAGO DE OBSERVADORES	Código: A-GF-P016
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 24/09/2018
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 4 de 5

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD **
13	Remitir a la Oficina Jurídica el proyecto de Resolución	Planeación Operativa	Proyecto Resolución		2 días
14	Remitir a la Secretaría General el proyecto de Resolución	Oficina Asesora Jurídica			5 días
15	Expedir Resolución para el pago a los Observadores Voluntarios	Secretaría General	Resolución	Firmas y número de resolución	3 días
16	Efectuar registro presupuestal de las Resoluciones de ordenación del gasto en el aplicativo SIIF	Presupuesto			10 días*
17	Validar las cuentas bancarias remitidas por el Grupo de Planeación Operativa con el Banco.	Grupo de Tesorería	Archivo consolidado	Cuentas validadas	3 días*
18	Notificar el pago a los Observadores Voluntarios	Secretaría General - Jurídica - Áreas Operativas			25 días
19	Elaborar proyecto de Resolución Comisión bancaria	Planeación Operativa	Proyecto Resolución		3 días
20	Expedir Resolución comisión bancaria	Secretaría General	Resolución	Firmas y número de resolución	5 días
21	Realizar registro presupuestal comisión bancaria en el aplicativo SIIF	Presupuesto			2 días
22	Obligación presupuestal de gasto	Contabilidad			22 días
23	Realizar orden de pago con traspaso a pagaduría de	Grupo de Tesorería			11 días*

	PROCEDIMIENTO PAGO DE OBSERVADORES	Código: A-GF-P016
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 24/09/2018
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 5 de 5

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD **
	aquellas obligaciones cuya validación con el Banco fue exitosa e informar los rechazos en caso de presentarse.				
24	Remitir la cuenta bancaria corregida al Grupo de Tesorería.	Planeación Operativa			20 días
25	Realizar la validación de las cuentas con el banco y realizar de nuevo la dispersión de pago.	Grupo de Tesorería	Reporte de Pago		1 día*

* Días hábiles

** Tiempos de Actividad: días calendario

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	24/09/2018	Creación del documento.

<p>ELABORÓ:</p> <p>William Perdomo Heredia Coordinador Planeación Operativa</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>Gabriel de Jesús Saldarriaga Orozco / Asesor Dirección General Mónica Yolanda Alayon Madero/Coordinadora Tesorería Sandra Milena Sanjuan Acero / Coordinadora Contabilidad Andrea Sabogal Portilla / Secretaria General (E) Gilberto Antonio Ramos Suarez / Jefe OAJ</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>Nelson Omar Vargas Martínez Subdirector de Hidrología</p>
---	--	---