

OBJETIVO:	Garantizar una gestión financiera eficiente y efectiva en la transferencia de fondos y en la conversión de diferentes monedas extranjeras en la moneda local. Este procedimiento busca asegurar la realización de transacciones internacionales seguras, transparentes y rápidas, evitando el riesgo de pérdidas económicas, fraudes y errores en las operaciones financieras.
ALCANCE:	El procedimiento de envíos de dinero al exterior y monetización de divisas tiene un alcance significativo en la gestión financiera de la organización. Este procedimiento permite la transferencia de fondos a otras regiones del mundo y la conversión de monedas extranjeras en la moneda local. Con él, se pueden realizar transacciones comerciales internacionales, pagar proveedores en el extranjero o enviar dinero a familiares en otros países. Además, la monetización de divisas permite obtener beneficios económicos a partir de las diferencias de valor entre diferentes monedas, ya sea por medio de la compra y venta de divisas o por la inversión en instrumentos financieros relacionados con ellas. En definitiva, la parametrización de este procedimiento es vital para la la organización y las operaciones que se deban tramitar mediante el mercado financiero internacional.
SISTEMA DE GESTIÓN	A. MANUAL DE GESTIÓN A.4 Pagos y transferencia de fondos A.5 Gestión de compras A.7 Movilización de fondos y mercancías B. LOS VALORES Y EL CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO B.3 Normas para la vida administrativa C. SISTEMA DE CONTROL Y DE TUTELA CONTRA ACTOS ILÍCITOS Nota operativa 1. Uso de efectivo Nota operativa 3. Derogación al punto 2 de la sección A.5.1 CISP
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Administrador de proyectos

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.6
	PROCEDIMIENTO NEGOCIACIÓN DE DIVISAS Y ENVÍOS AL EXTERIOR	VERSIÓN: V1
		VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 2 de 9

DEFINICIONES
Glosario de términos:
Pago y cobros Pagos son las salidas de dinero y cobros las entradas que se produzcan en la tesorería de la empresa. Así, en principio, ante el alta o la baja de algún elemento patrimonial, la empresa paga o cobra dinero (ContabilidadTK, 1990)
Honorario Los honorarios son ingresos que están clasificados en la segunda categoría de la Ley de la Renta, y pueden ser recibidos, entre otros, por profesionales, Sociedades de Profesionales y por personas que desarrollan ocupaciones lucrativas (SERVICIOS DE IMPUESTOS INTERNOS, s,f,)
Pago de prima A modo genérico, la prima es un pago suplementario en operaciones o transacciones y que, por tanto, acompaña a un pago principal. Normalmente suele estar justificado como un premio, incentivo o por el cumplimiento de ciertas condiciones (Economipedia, 2020)
Nómina En la contabilidad, el término nómina indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la empresa durante un período determinado de tiempo, normalmente mensual o trimestral (SUMUP, s,f,)
Tarjeta de Crédito Una tarjeta de crédito es un documento de material plástico o metal emitido por un banco o institución especializada a nombre de una persona, que podrá utilizarla para efectuar compras sin tener que pagar en efectivo y pudiendo, además, llevar el pago de los productos a períodos futuros (ECONOMIPEDIA, 2020)
Impuestos Pagos obligatorios de dinero que exige el Estado a los individuos y empresas que no están sujetos a una contraprestación directa, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del Estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público (SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS, s,f,)
Desembolso El desembolso es el acto de transferencia monetaria que ocurre en las transacciones comerciales. También refiere a la actividad de pagar en efectivo o en firme, como en el caso del débito automático o la transferencia remota (DELSOL, s,f,)de carácter público (SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS, s,f,)

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.6
	PROCEDIMIENTO NEGOCIACIÓN DE DIVISAS Y ENVÍOS AL EXTERIOR	VERSIÓN: V1
		VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 3 de 9

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

Orden	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	EVIDENCIA
1	Solicitud de Requerimiento para Envíos al Exterior o Monetización de Divisas				
2.1.	Diligenciar Anexo N°5	Administrador del proyecto	Diligenciar la información previa para envíos al exterior requerida por el Banco GNB Sudameris (ver anexo 5) Nota: Es posible incluir los montos de contratos completos que prevean pagos periódicos	Plan de acción gestión de pagos - caja de herramientas	Anexo diligenciado
2.2.	Diligenciar Anexo N°6	Administrador del proyecto	Diligenciar el formato para envío al exterior (anexo 6) que contiene la información del beneficiario y de la cuenta bancaria	Plan de acción gestión de pagos - caja de herramientas	Anexo diligenciado
2.3.	Remitir Anexo N°5	Administradora Financiera y Tesorería	Remitir a Administración financiera y de tesorería el archivo de información previa diligenciado y un solo PDF con los soportes para pago al contratista o proveedor, (si es empresa deben incluirse todos los documentos legales de constitución)	Plan de acción gestión de pagos - caja de herramientas	Correo electrónico
2.4.	Consolidar Información	Administradora Financiera y Tesorería	La información por proyecto, es consolidada por el	Plan de acción gestión de pagos	Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.6
	PROCEDIMIENTO NEGOCIACIÓN DE DIVISAS Y ENVÍOS AL EXTERIOR	VERSIÓN: V1
		VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 4 de 9

Orden	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	EVIDENCIA
			área encargada y es remitida al Banco Sudameris para las gestiones de autorización por parte de la entidad.		
2.5.	Revisión de los Documentos y Aprobación	Banco GNB Sudameris	El área de cumplimiento del Banco GNB Sudameris realiza revisión de los documentos y posteriormente es confirmado al CISP la autorización para proceder con la gestión.	Gestión interna banco	Autorización bancaria
2.6.	Negociar con Mesa de Divisas	Administradora Financiera y Tesorería y Banco GNB Sudameris	Conforme a las solicitudes específicas por proyecto las negociaciones son gestionadas con la mesa de divisas los días martes y jueves con cumplimiento el día siguiente.	Plan de acción gestión de pagos	Gestión realizada
2.7.	Confirmar Datos de Negociaciones	Administradora Financiera y Tesorería	Los proyectos y el área contable, reciben mediante correo electrónico la confirmación de los datos de las negociaciones (corresponde al archivo de información previa, que se complementa con los datos de las negociaciones).	Plan de acción gestión de pagos	Correo electrónico
2.8.	Diligenciar Formatos Bancarios	Administrador de proyectos	El Administrador de cada proyecto diligencia los 3 formatos establecidos por el banco para	Plan de acción gestión de pagos	Anexos diligenciados

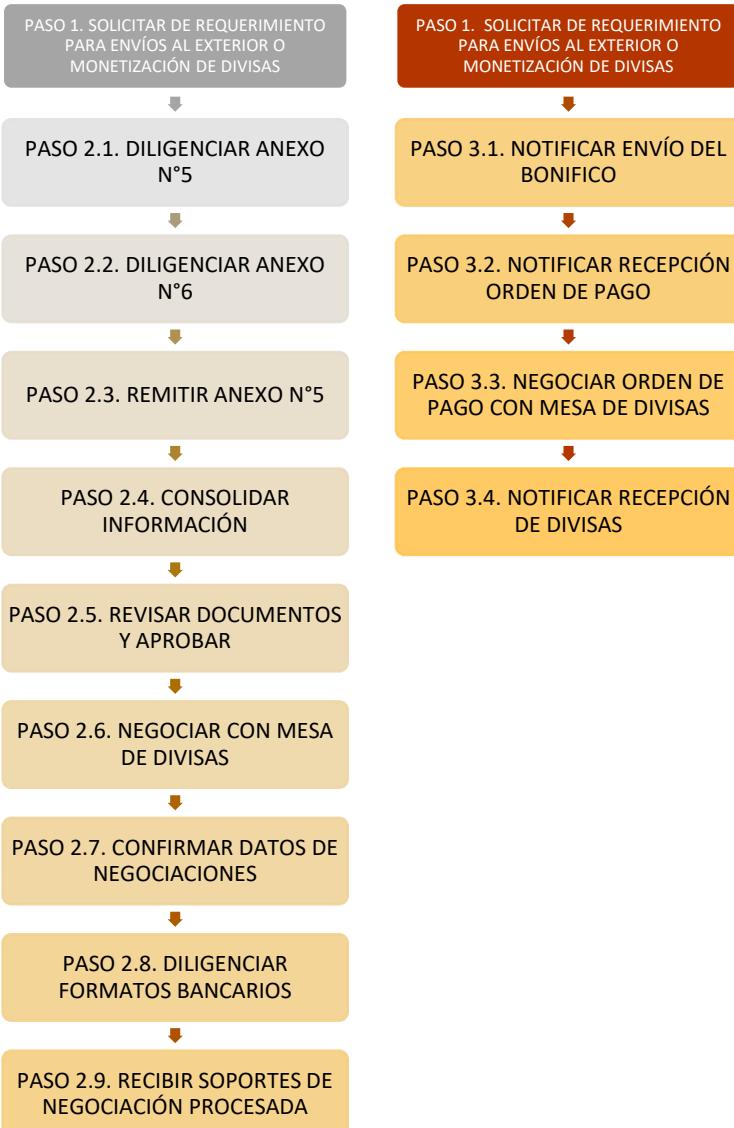
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.6
	PROCEDIMIENTO NEGOCIACIÓN DE DIVISAS Y ENVÍOS AL EXTERIOR	VERSIÓN: V1
		VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 5 de 9

Orden	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	EVIDENCIA
			formalizar la negociación (ver anexos 7,8,9) y se remiten a Administración financiera y de tesorería para las gestiones de revisión, firmas y envio al banco vía virtual.		
2.9.	Recibir Soportes de Negociación Procesada	Administradora Financiera y Tesorería	Posteriormente los proyectos recibirán los soportes que respaldan las negociaciones procesadas: mensaje Swift y nota débito	Plan de acción gestión de pagos	Mensaje SWIFT y nota débito
3.1.	Notificar Envío del Bonifco	CISP Roma	Se recibe notificación de parte de CISP Roma sobre el envío del bonifco donde se detalla proyecto y monto remitido.	Plan de acción gestión de pagos	Correo electrónico y mensaje bancario
3.2.	Notificar Recepción Orden de Pago	Banco GNB Sudameris	La entidad bancaria que recibe las divisas en Colombia notifica a CISP la recepción de la Orden de pago	Plan de acción gestión de pagos	Correo electrónico y mensaje bancario
3.3.	Negociar Orden Pago Mesa Divisas	Administradora Financiera y Tesorería	La Administradora Financiera de Tesorería realiza negociación de la orden de pago con la mesa de divisas y se tramita con la entidad bancaria	Plan de acción gestión de pagos	Gestión realizada
3.4.	Notificar Recepción de Divisas	Administradora Financiera y Tesorería	Se notifica a cada proyecto mediante correo electrónico la gestión de recepción de divisas,	Plan de acción gestión de pagos	Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.6
	PROCEDIMIENTO NEGOCIACIÓN DE DIVISAS Y ENVÍOS AL EXTERIOR	VERSIÓN: V1
		VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 6 de 9

Orden	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	EVIDENCIA
			confirmando las tasas de negociación y remitiendo los soportes generados que respaldan la monetización: mensaje Swift y nota crédito .		

DIAGRAMA DE FLUJO



HERRAMIENTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

APLICACIONES	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
CISP - Documentos	Aplicación Web que permite al personal interno y externo la administración, gestión y control de Fichas de contratación, Contratos y	Diario	https://documents.app.cispcolombia.org/login

HERRAMIENTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO			
APLICACIONES	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
	Periodos de pago, revisión de la documentación relacionada (Documentación personal, Cuentas de cobro, Contratos, Planillas de seguridad Social, Certificados entre otros.) Generación de Archivo base para el procesamiento de pagos de honorarios para el área de Tesorería		
CISP - Experiencia/Contratos	Sistema de información donde se recopila datos generales de proyectos/convenios/acuerdos ejecutados en la organización, identificando su ubicación, objeto actividades y documentación legal y entidades relacionadas.	Diario	http://192.168.20.5/contratos/vistas/login.html
CISP Soporte Tickets	Este sistema permite recibir las solicitudes de soporte de los colaboradores del CISP y realizar el seguimiento de cada ticket.	Diario	https://cisp.cispcolombia.org-soporte/
GONG	Sistema de gestión de proyectos en el cual se realiza el seguimiento técnico y financiero.	Diario	https://cisp.gong.org.es/
CISP - planificación Financiera	Aplicación Web que permite la distribución de recursos por proyecto en centros de costo, control de ejecución (gastos), cuentas contables y disponibilidad presupuestal sujeta a aprobación en los diferentes actores del área administrativa.	Diario	http://192.168.20.7/planificacion_financiera/public/login
Sistema de Almacenamiento NAS	La NAS es una solución que permite a los usuarios almacenar y acceder a archivos de manera centralizada desde cualquier ubicación o dispositivo.	Diario	https://nascisp01.myqnapcloud.com:12443/cgi-bin/
Contapyme	El programa permite llevar un control de los ingresos, gastos, facturación y gestión de impuestos. También ofrece funciones de	Diario	Acceso interno al servidor a través del cliente de Contapyme

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.6
	PROCEDIMIENTO NEGOCIACIÓN DE DIVISAS Y ENVÍOS AL EXTERIOR	VERSIÓN: V1
		VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 9 de 9

HERRAMIENTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO			
APLICACIONES	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
	análisis y reportes contables y tributarios.		
Microsoft Office 365 y Azure	Azure es una plataforma de servicios en la nube de Microsoft que proporciona infraestructura, plataforma y software como servicio (IaaS, PaaS y SaaS) para el desarrollo, la implementación y la gestión de aplicaciones en la nube. Desde este sistema también se administran las cuentas con dominio cispalc.org y el licenciamiento de las herramientas de Office y PowerBI.	Diario	https://admin.microsoft.com/
Inventario de papelería	En este Software se realiza en inventario y seguimiento de los elementos de la papelería disponible.	Semanal	http://192.168.20.7/inventario/vistas/login.php

ELABORÓ	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
René González	Administrador de proyectos
Lina Piza	Tesorera
Yuliana González	Profesional de apoyo
Estefanía Giraldo	Profesional de apoyo
Mónica Betancur	Profesional de apoyo

APROBÓ	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
	
SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR	Representante Legal – CISP Colombia
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO