

| | |
|--------------------------------|---|
| OBJETIVO: | Realizar un correcto procedimiento para la gestión de desembolsos y pagos desde el área contable y el área administrativa de los respectivos proyectos, mejorando notablemente los asuntos de tiempo, comunicación, administración de los recursos financieros y flujos de caja. |
| ALCANCE: | El procedimiento de gestión de desembolsos y pagos tiene un alcance importante dentro de una organización, ya que permite asegurar una adecuada administración de los recursos financieros. Este procedimiento se encarga de definir los controles necesarios para garantizar que los pagos y desembolsos sean realizados de manera eficiente y efectiva, cumpliendo con las políticas y normativas establecidas. Además, este proceso ayuda a prevenir fraudes y errores financieros, al establecer protocolos claros y definidos para la aprobación, registro y seguimiento de los pagos y desembolsos. En resumen, el alcance del procedimiento de gestión de desembolsos y pagos abarca desde la identificación de la necesidad de realizar un pago o desembolso, hasta la emisión de la orden de pago correspondiente y su debida contabilización en los registros financieros de la organización. |
| 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 |

| 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 |

| | | |
|---|-----------------------------------|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: 001-1.7 |
| | PROCEDIMIENTO DESEMBOLSOS Y PAGOS | VERSIÓN: V1 |
| | | VIGENCIA: 2023 |
| | | PAGINA: 2 de 7 |

DEFINICIONES

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,)

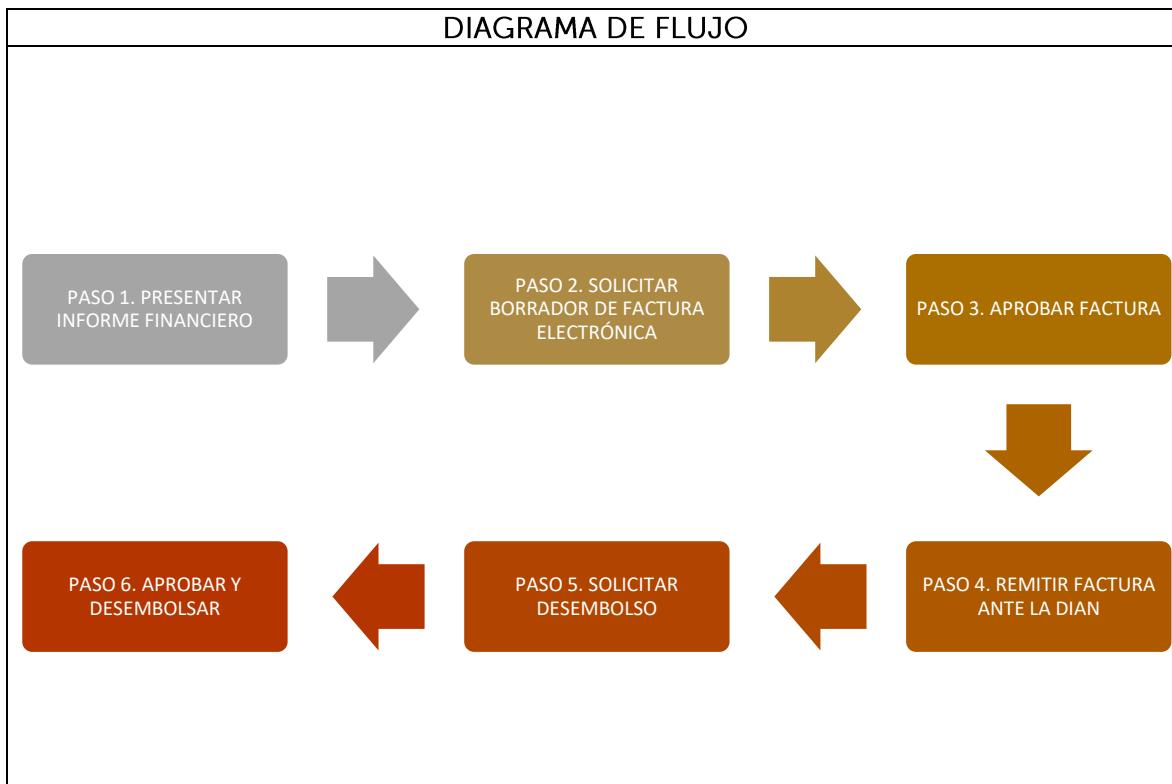
Desembolso El desembolso es el acto de transferencia monetaria que ocurre en las transacciones comerciales. También refiere a la actividad de pagar en efectivo o en firme, como en el caso del débito automático o la transferencia remota (DELSOL, s,f,)

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

| Orden | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL | DOCUMENTO DE REFERENCIA | EVIDENCIA |
|-------|---|---|--|---------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Presentar Informe Financiero | Administrador de proyectos | Para solicitar desembolso se presenta el informe financiero aprobado por el área contable y financiera de la entidad con la cual se suscribe el convenio/contrato. | Plan acción gestión de pagos | Correo electrónico |
| 2 | Solicitar Borrador de Factura Electrónica | Administrador de proyectos | Se solicita el borrador de la factura electrónica, incluyendo concepto a facturar, valor de desembolso e impuestos (si aplican), adjuntando también el informe financiero aprobado, este correo está dirigido a la persona encargada del área contable | Plan de acción gestión de pagos | Correo electrónico y anexos |
| 3 | Aprobar Factura | Entidad con la cual se está desarrollando el proyecto | Revisión del concepto, valores e impuestos. | Gestión interna entidad | Correo electrónico de aprobación |
| 4 | Remitir Factura Ante La DIAN | Área contable | Una vez aprobada la factura por parte de la entidad | Plan de acción gestión de pagos | Correo electrónico |

| Orden | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL | DOCUMENTO DE REFERENCIA | EVIDENCIA |
|-------|-----------------------|---|--|-------------------------|--------------------|
| | | | contratante, se procede a enviar nuevamente a Contabilidad el correo con la aprobación para la emisión de la factura ante la DIAN | | |
| 5 | Solicitar Desembolso | Administrador de proyectos o Coordinador | <p>Solicitar el desembolso mediante correo electrónico, asegurándose de anexar los documentos necesarios para dicha aprobación</p> <p>Nota: en caso de que el vínculo contractual sea con la Unión Europea, los pagos deberán regirse de acuerdo con el anexo de las condiciones generales (anexo nº 10).</p> | LISTA DE CHEQUEO | Correo electrónico |
| 6 | Aprobar Y Desembolsar | Entidad con la cual se está desarrollando el proyecto | Revisión, verificación y realización del pago correspondiente | Gestión interna entidad | Pago realizado |

| | |
|--|------------------------|
| PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: 001-1.7 |
| | VERSIÓN: V1 |
| PROCEDIMIENTO DESEMBOLSOS Y PAGOS | VIGENCIA: 2023 |
| | PAGINA: 5 de 7 |



| 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 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 | Diario | https://documentos.app.cispcolombia.org/login |
| 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 |

| | | | |
|---|--|------------------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO DESEMBOLSOS Y PAGOS | CÓDIGO: 001-1.7 | |
| | | VERSIÓN: V1 | |
| VIGENCIA: 2023 | | | |
| PAGINA: 6 de 7 | | | |

| HERRAMIENTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|-------------------|---|
| APLICACIONES | DESCRIPCIÓN | FRECUENCIA | UBICACIÓN |
| 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 análisis y reportes contables y tributarios. | Diario | Acceso interno al servidor a través del cliente de Contapyme |
| 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 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| VERSIÓN | FECHA DF APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| V.1.0 | Abril 2023 | Construcción |
| | | |

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 |
| | |