

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.1.2
		VERSIÓN: V1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS CONTRATISTAS - PROVEEDORES	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 1 de 13

OBJETIVO:	Parametrizar el procedimiento de pagos a contratistas y proveedores mediante la <i>Gestión de Pagos</i> , a través de las plataformas idóneas.
ALCANCE:	El procedimiento de gestión de pagos a contratistas y proveedores es fundamental para garantizar la transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos de una organización. Este procedimiento establece los pasos y responsabilidades necesarios para la verificación de los servicios prestados o bienes suministrados, la autorización del pago correspondiente, y el registro contable correspondiente. Asimismo, este procedimiento también incluye la revisión de los contratos y acuerdos establecidos con los contratistas y proveedores, así como la definición de los plazos y condiciones de pago. El alcance de este procedimiento no solo se limita a la gestión financiera, sino que también tiene un impacto en la relación con los contratistas y proveedores, lo que puede influir en la calidad y continuidad de los servicios y productos suministrados. Por lo tanto, es esencial que este procedimiento se implemente adecuadamente y se siga de manera rigurosa para asegurar el correcto manejo de los pagos y la satisfacción de todas las partes involucradas.
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
<p>Glosario de términos:</p> <p>Plataforma documentos: Históricamente, Colombia ha tenido en las diferentes vigencias un número alto de contratos para la gestión y ejecución de los proyectos (ESAP 1500, UARIV en cada año 300 a 500, Alcaldía de Medellín 200 contratos), lo que complejiza la operación y control en cada vigencia y cada proyecto, para la revisión, almacenamiento, aprobación de documentos contractuales, modificaciones, pagos mensualizados, seguimiento a la seguridad social, retenciones, liquidaciones y certificados de experiencia.</p> <p>La plataforma de documentos es la respuesta para realizar estas actividades de manera eficiente y eficaz, minimizando riesgos contractuales y de presupuesto.</p>


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.1.2
		VERSIÓN: V1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS CONTRATISTAS - PROVEEDORES	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 2 de 13

DEFINICIONES
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navegador web (Chrome, Mozilla Firefox, Opera). • Acceso a Internet • Usuario y Contraseña <p>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)</p> <p>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,)</p> <p>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)</p> <p>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,)</p> <p>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)</p> <p>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,)</p> <p>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,)</p>


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.1.2
		VERSIÓN: V1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS CONTRATISTAS - PROVEEDORES	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 3 de 13

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR


ORDE N	ACTIVIDAD	RESPONSAB LE	CONTROL	DOCUMENT O DE REFERENCI A	EVIDENCI A
1	Ingresar a la plataforma de documentos	Administrador de proyecto	Se ingresa al enlace relacionado, con un usuario y contraseña que envía el área de innovación, con los permisos asignados según el perfil.	Instructivo plataforma documentos	
2	Ingresar a documentos mediante el perfil de administrador	Administrador de proyecto	Se ingresa al enlace relacionado, con un usuario y contraseña que envía el área de innovación, con los permisos asignados según el perfil. App Documentos CISP	Instructivo plataforma documentos	
3	Crear proveedor	Administrador de proyecto	Ingresa a la opción de crear Persona, llena los campos con los datos del proveedor, selecciona "Rol que pertenece" y le da clic en guardar.	Instructivo plataforma documentos	

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.1.2
		VERSIÓN: V1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS CONTRATISTAS - PROVEEDORES	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 4 de 13


ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	EVIDENCIA
			<u>Nota:</u> el usuario y la contraseña se le deben enviar al correo oficial del proveedor.		
4	Crear contratos	Administrador de proyecto	Para la creación de contratos es necesario y obligatorio que la ficha de contratación y los anexos estén cargados correctamente en la plataforma, de no ser así la plataforma no permite la creación del contrato.	Instructivo plataforma documentos	
4.1.	Asignar proveedor al proyecto	Administrador de proyecto	<p>Ingresa a la opción "proyectos", seleccionar proyecto al cual pertenece el proveedor y selecciona contratos, se despliegan 2 opciones (Listado y Crear)</p> <p>Selecciona la opción "crear" e ingresa todos los datos solicitados.</p>	Instructivo plataforma documentos	

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.1.2
		VERSIÓN: V1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS CONTRATISTAS - PROVEEDORES	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 5 de 13


ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	EVIDENCIA
			Dar clic en "guardar contrato". Una vez creado el contrato se procede con la creación del pago.		
4.2.	Aprobar contrato, póliza y certificados	Administrador de proyecto	Verificar que el proveedor haya alojado el contrato, la póliza y los certificados <u>aprobados</u> del aula virtual.	Instructivo plataforma documentos	
5	Crear pago	Administrador de proyecto	Para la creación de pagos es necesario y obligatorio que estén cargados y aprobados el contrato, la póliza y los certificados aprobados del aula virtual, solicitados en el contrato, de no ser así la plataforma no permite el registro del pago. Creado el contrato se habilita la opción para crear el pago, le clic en el botón de color azul.	Instructivo plataforma documentos	

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: 001-1.1.2
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS CONTRATISTAS - PROVEEDORES		VERSIÓN: V1
			VIGENCIA: 2023
			PAGINA: 6 de 13


ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	EVIDENCIA
5.1	Diligenciar campos requeridos según el pago	Administrador de proyecto	<p>Automáticamente se visualiza el resumen del contrato que acabo de crear.</p> <p>Selecciona la opción de nuevo (+) y llena los campos requeridos según el pago a realizar y guarda.</p> <p>Finalizados estos pasos al proveedor se le habilitan las opciones para cargar los documentos y proceder con la revisión de cada uno de ellos.</p>	Instructivo plataforma documentos	
6	Aprobar documentación	Administrador de proyecto	<p>Se habilitarán diferentes elementos, en los cuales se encuentran:</p> <p>editar el pago (ícono amarillo), para eliminarlo (ícono rojo), asignar el valor del pago a realizar (ícono verde) y enviar observaciones con respecto a</p>	Instructivo plataforma documentos	

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: 001-1.1.2
			VERSIÓN: V1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS CONTRATISTAS - PROVEEDORES		VIGENCIA: 2023
			PAGINA: 7 de 13


ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	EVIDENCIA
			la revisión de los documentos (ícono azul).		
6.1	Aprobación de Documentos	Administrador	<p>Revisión de los respectivos documentos alojados en la plataforma</p> <p><u>Nota:</u> los documentos a revisar varían según el proyecto y la normatividad del país</p>	<p>Lista de chequeo documentos (vigentes para Colombia) y proveedor</p> <p>*RUT actualizado</p> <p>*Cámara de Comercio</p> <p>*Cédula del Representante Legal</p> <p>*Parafiscales de la empresa</p> <p>*Fotocopia de la cédula</p> <p>*Fotocopia tarjeta profesional del contador de la empresa</p> <p>*Junta Central de Contadores del Contador</p> <p>*Soporte del pago de la Seguridad Social</p> <p>*Factura del cobro o anticipo si se requiere</p>	Revisión de los documentos y asignación del estado (aprobado /rechazado)

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.1.2
		VERSIÓN: V1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS CONTRATISTAS - PROVEEDORES	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 8 de 13


ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	EVIDENCIA
6.2	Revisión de documentación	Administrador de proyecto	<p>Al interior de este elemento se deberá tener en cuenta los siguientes ítems:</p> <p>* Código: Refiere el número de pago que va a realizar (ejm; PAGO-1)</p> <p>* Descripción: Detalle del pago que se va a realizar.</p> <p>* Inicio y Fin: Fecha de inicio y final del pago que se realizará.</p> <p>* Documentos: Este ítem se habilita para cargar todos los documentos necesarios para el pago.</p>	Instructivo plataforma documentos	
6.3	Visualizar y descargar documentación	Administrador de proyecto	Ingresa al recuadro para revisar cada documento cargado por el proveedor, y en opciones se encuentran dos (02) alternativas;	Instructivo plataforma documentos	

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.1.2
		VERSIÓN: V1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS CONTRATISTAS - PROVEEDORES	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 9 de 13

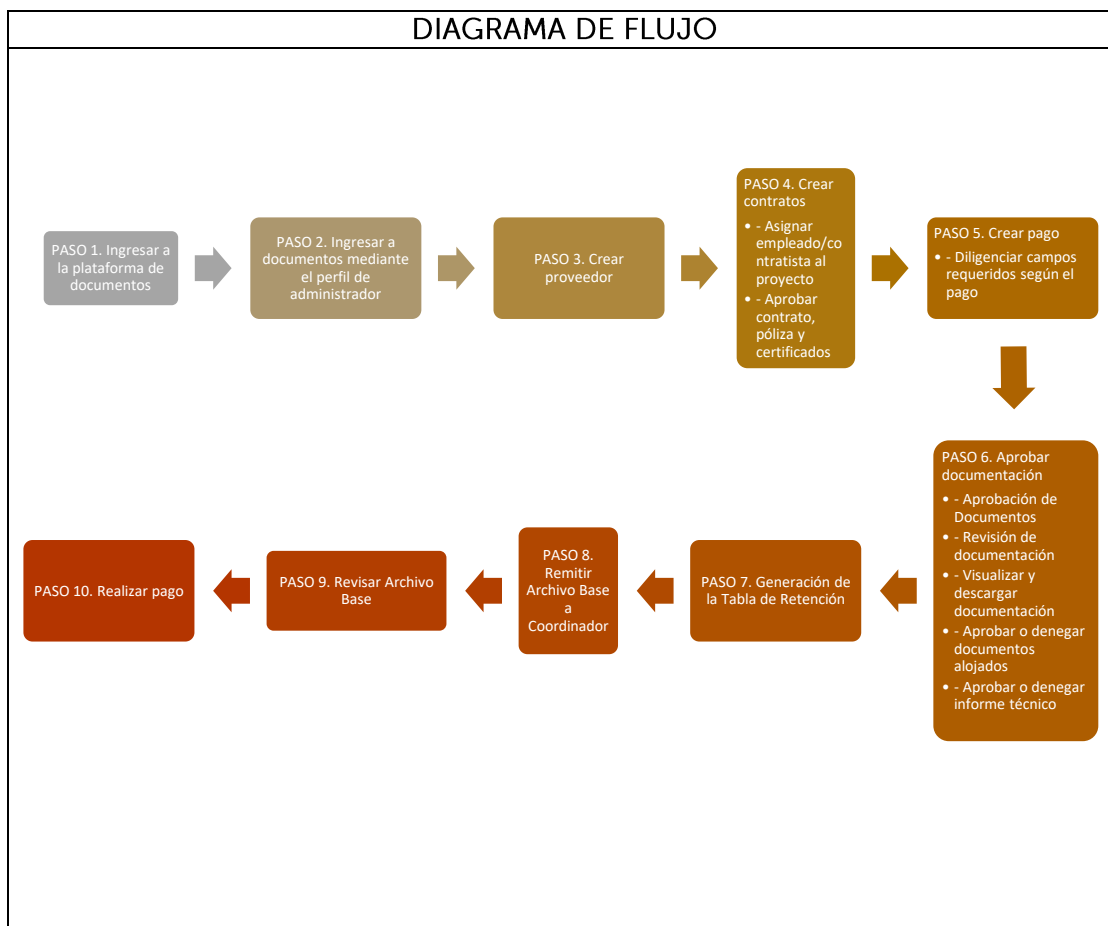
ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	EVIDENCIA
			Visualizar (ícono azul), Descargar (ícono verde)		
6.4	Aprobar o denegar documentos alojados	Administrador de proyecto	<p>En la sección "etiqueta" aparecerá el nombre del documento cargado y en el elemento "estado" se desplegarán dos opciones que son "Aprobado" y "Rechazado".</p> <p>En este punto se tuvo que haber revisado el documento y según la revisión se deberá seleccionar el estado en el cual deberá quedar dicho documento.</p>	Instructivo plataforma documentos	
6.5	Aprobar o denegar informe técnico	Coordinador proyecto	Para llevar a cabo esta actividad quien esté coordinado el proyecto deberá ingresar al perfil del proveedor para aprobar o denegar los	Instructivo plataforma documentos	


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.1.2
		VERSIÓN: V1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS CONTRATISTAS - PROVEEDORES	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 10 de 13

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	EVIDENCIA
			informes técnicos presentados		
7	Generación de la Tabla de Retención	Administrador proyecto	<p>En el Excel de control se debe especificar si el proveedor tendrá retención.</p> <p>Nota: tener en cuenta la normatividad colombiana, la actividad económica y demás información tributaria del proveedor.</p>		Excel con la tabla de retención actualizada
8	Remitir Archivo Base a Coordinador	Administrador proyecto	Descargar archivo base desde la plataforma de documentos y remitírselo oficialmente al coordinador vía correo electrónico		Correo electrónico
9	Revisar Archivo Base	Coordinador	El coordinador deberá hacer una revisión rigurosa y exhaustiva acerca del archivo base, éste deberá aprobar o rechazar el documento.		Correo electrónico


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.1.2
		VERSIÓN: V1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS CONTRATISTAS - PROVEEDORES	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 11 de 13

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	EVIDENCIA
			En caso de rechazar, devolver el documento y en caso de aprobar, debe ser él mismo quien remita la versión final del archivo base al área contable		
10	Realizar Pago	Área Financiera y Tesorería	Programar y realizar el pago		Pago realizado



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.1.2
		VERSIÓN: V1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS CONTRATISTAS - PROVEEDORES	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 12 de 13


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
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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.1.2
		VERSIÓN: V1
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS CONTRATISTAS - PROVEEDORES	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 13 de 13

HERRAMIENTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO			
APLICACIONES	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
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 DE 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
Catalina Hoyos	Administradora de proyectos
Daniela Buitrago	Administradora de proyectos

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