

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.8
		VERSIÓN: V1
	PROCEDIMIENTO PAGO DE VIÁTICOS	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 1 de 6

OBJETIVO:	Parametrizar y mejorar el procedimiento para pagos de viáticos mediante la implementación de un paso a paso que permita su oportuna gestión y pago.
ALCANCE:	Un procedimiento de gestión de pago de viáticos es esencial para cualquier organización o entidad que requiera que sus empleados realicen viajes de negocios. Este procedimiento es crucial para garantizar que los gastos de viaje de los empleados/contratistas se gestionen adecuadamente, y se mantengan dentro de los límites presupuestarios establecidos. El alcance de este procedimiento incluye la definición de políticas y procesos claros para la solicitud, aprobación y reembolso de los viáticos, la definición de los montos máximos permitidos para cada gasto, la verificación de la documentación necesaria para respaldar los gastos, la asignación de responsabilidades y la creación de informes para monitorear y controlar los gastos. El éxito de este procedimiento depende de la colaboración y comunicación entre los empleados/contratistas, los coordinadores, administradores y las áreas financieras para garantizar que los viáticos se manejen de manera efectiva y eficiente.
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.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Administrador de proyectos

DEFINICIONES
<p>Glosario de términos:</p> <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</p>


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.8
		VERSIÓN: V1
	PROCEDIMIENTO PAGO DE VIÁTICOS	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 2 de 6

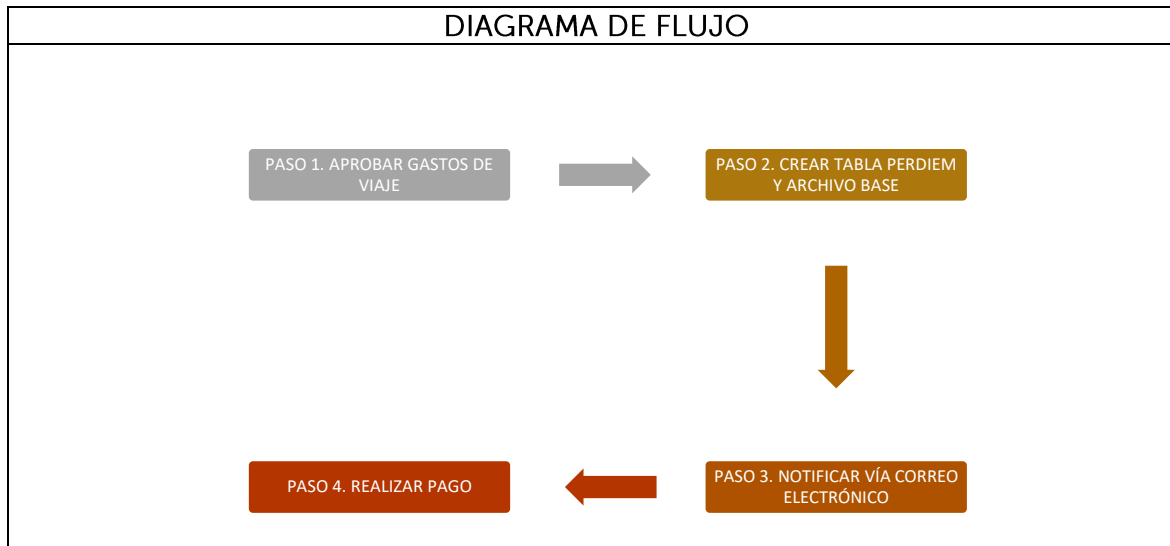
DEFINICIONES
<p>estar justificado como un premio, incentivo o por el cumplimiento de ciertas condiciones (Economipedia, 2020)</p> <p>Nómina En la contabilidad, el término nómina indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la empresa durante un período determinado de tiempo, 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: 001-1.8
		VERSIÓN: V1
	PROCEDIMIENTO PAGO DE VIÁTICOS	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 3 de 6


ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

Orden	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	EVIDENCIA
1	Aprobar Gastos de Viaje	Coordinación del proyecto	Aprobar el desembolso para cubrir los gastos de viaje del colaborador que realiza la salida de campo	Plan de acción gestión de pagos	Correo electrónico
2	Crear Tabla Perdiem y Archivo Base	Administrador de proyectos	El administrador de proyectos deberá hacer el cálculo según la <i>tabla de perdiem</i> estandarizada y se crea el archivo base con los datos del titular.	Plan de acción gestión de pagos	Tabla de perdiem y archivo base
3	Notificar Vía Correo Electrónico	Administrador de proyectos	Se remite mediante correo electrónico la solicitud de pago al área encargada de las transferencias	Gestión interna entidad	Correo electrónico de aprobación
6	Realizar Pago	Administradora Financiera y Tesorería	Programar y realizar el pago	Plan de acción gestión de pagos	Pago realizado


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.8
		VERSIÓN: V1
	PROCEDIMIENTO PAGO DE VIÁTICOS	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 4 de 6



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/


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.8
		VERSIÓN: V1
	PROCEDIMIENTO PAGO DE VIÁTICOS	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 5 de 6

HERRAMIENTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO			
APLICACIONES	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: 001-1.8
		VERSIÓN: V1
	PROCEDIMIENTO PAGO DE VIÁTICOS	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 6 de 6

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

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