

humanas

Centro Regional de Derechos Humanos y Justicia de Género

CORPORACIÓN HUMANAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MÚLTIPLE
ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE**

**Actualizado
Enero de 2016**

Bogotá D.C.

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Humanas – Centro Regional de Derechos Humanos y Justicia de Género, es una organización feminista que enfoca su trabajo en la promoción, difusión, defensa y protección de los derechos humanos de las mujeres, en el marco del Derecho Internacional de los Derechos Humanos, del Derecho Humanitario y de la Justicia de Género, así como la promoción y realización de iniciativas que contribuyan a comprender la situación de las mujeres en diferentes contextos y superar las desigualdades de género en los ámbitos político, jurídico, económico, social y cultural y a la construcción de la paz.

El desarrollo de sus objetivos se logra mediante la ejecución de los diferentes proyectos, y la participación en espacios estratégicos y de representación, los cuales son financiados por agencias de cooperación, entidades estatales, privadas y recursos propios.

La dinámica de cada proyecto y de la organización en sí, hace que surja la necesidad de construir el presente manual de procedimientos múltiple que cubra el área administrativa, financiera y contable; cuyo objetivo es dejar plasmado una guía clara para la realización y aplicación de cada proceso, diligenciamiento de formato y el buen registro sistematizado de toda la información.

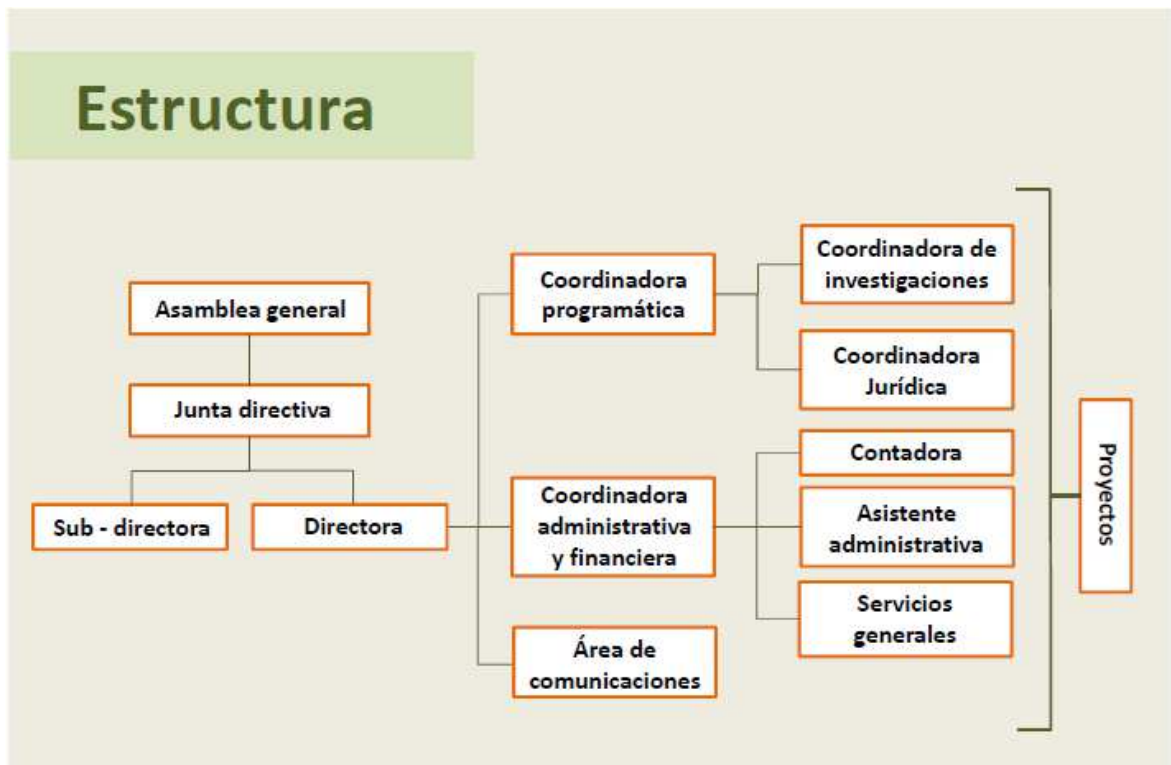
2. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar las herramientas e insumos necesarios para el cabal cumplimiento de los requerimientos tributarios, de rendición de cuentas, contables, de donantes y propios de la organización.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con la información sistematizada y organizada.
2. Facilitar formatos que permitan el ágil cumplimiento de todos los requisitos administrativos, tributarios, contables y financieros.
3. Realizar las asignaciones presupuestales correctas a cada proyecto.
4. Involucrar al equipo programático con las buenas prácticas administrativas y financieras.
5. Fortalecer a la Corporación en el área administrativa.

3. ORGANIGRAMA



4. SERVICIOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

El área administrativa es una instancia institucional que presta sus servicios para facilitar el desarrollo de los proyectos y que además genera control independiente a proyectos y a actividades propias de la organización en lo relacionado con la ejecución financiera.

Su papel en el apoyo a los proyectos, hace relación a:

1. Facilitador en la construcción y socialización de normas, procedimientos, acuerdos, guías de trabajo
2. Prestación de servicios de coordinación administrativa para la logística operativa y de contratación del personal al servicio de los proyectos
3. Facilitador de procesos de integración de información financiera de los distintos ejecutores
4. Canalizador del ingreso y transferencia de los recursos
5. Garante del cumplimiento de la normatividad colombiana y del cooperante
6. Facilitador del proceso de organización de documentación financiera para la rendición de cuentas y procesos de auditoría

Para ello, se cuenta con el siguiente equipo de profesionales:

- Coordinadora Administrativa y financiera
- Contadora
- Asistente administrativa

4.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

4.1.1. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES EXTERNAS

4.1.1.1. OBJETIVO

Formalizar la vinculación y tipos de servicios o productos que una persona o institución externa, prestará a La Corporación Humanas por un tiempo y costo determinado.

4.1.1.2. PROCEDIMIENTO:

Se Plantea o define la necesidad del Servicio

Se estudia la posibilidad de que en el equipo haya la persona que pueda satisfacer estas necesidades (disponibilidad de tiempo, perfil, etc.)

De no encontrar una persona dentro del equipo para este servicio, el requeriente del servicio define con quien corresponda, solicitar la contratación siguiendo el conducto regular establecido

Se aprueba la solicitud y los términos de referencia por parte de la Directora.

Se designa un responsable para la convocatoria, recepción, estudio y la aprobación de la propuesta que más convenga a la institución.

Se verifican referencias, en relación al trabajo en específico que se va a realizar. Esto, para casos de personas nuevas no conocidas en la institución. El contratante podría anexas a su propuesta certificación de trabajos anteriores en la misma temática

Se elabora el contrato teniendo en cuenta:

- Los lineamientos institucionales y del donante o cooperante
- La normatividad Colombiana.

4.1.1.3. NOTAS IMPORTANTES

Es importante Tener conocimientos de la disponibilidad presupuestal.

Para Servicios Profesionales Independientes es indispensable incluir asuntos como:

Datos e identificación completa que incluyen documentos de identidad, dirección, teléfono y ciudad de domicilio, tanto del contratante como del contratista.

El objeto del contrato debe ir de lo general a lo específico, de manera clara y precisa, para evitar malas interpretaciones.

- Definir en lo posible fuentes de verificación y productos concretos a entregar por parte del contratista
- Valor del contrato y su forma de pago claramente definidos
- Estipular asuntos tributarios como impuestos, retenciones, gravámenes y tasas que se deriven de este contrato y el responsable de éstos
- Hacer los parágrafos necesarios para tener la suficiente información del contrato.
- Concretar de forma clara y precisa las responsabilidades del contratante y contratista
- Explicitar lugar o lugares donde se va a desarrollar el trabajo
- Definir en contrato, gastos de viáticos, cuando sean necesario y la forma para su de pago o reintegro
- Fecha de inicio y terminación del contrato
- Claridad sobre la independencia del contratista y sus responsabilidades para aportar a un sistema de seguridad social en pensión y salud
- Causales de terminación del contrato
- Cláusula penal por incumplimiento
- Tribunal de arbitramento para dirimir conflictos. Se sugiere: Tres personas, una elegida por ambos, una por el contratante y una por el contratista
- Sanciones por incumplimiento por alguna de las partes
- Póliza de Cumplimiento para contratos superiores a 2.500 EUROS
- Prohibiciones
- Firmas de las partes y testigos.

4.1.1.4. LISTADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS, QUE INVOLUCRA EL PROCEDIMIENTO

- Formato de Contrato Simplificado de Servicios
-
- Formato de contrato de Prestación de Servicios Profesionales
-
- Documentos externos, dependiendo de las características del contratista, a saber:

Personas Jurídicas:

- Certificación del RUT para contrataciones en Colombia
- Certificado de existencia y representación Legal
- Fotocopia de la cédula del representante Legal

Personas Naturales

- RUT actualizado, para contrataciones a residentes en Colombia
- Pagos vigentes de aportes a seguridad social en salud y pensiones

- Hoja de Vida
- Certificación o Acreditación de su Profesión o Conocimiento Empírico
- Certificaciones de Experiencia en el campo a contratar
- Fotocopia de cédula de ciudadanía
- Calidad de declarante

LISTADO DE ANEXOS AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES EXTERNAS

ANEXO 1: CONTRATO SIMPLIFICADO DE SERVICIOS

ANEXO 2: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

- Anexo 1: CONTRATO SIMPLIFICADO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -

CONTRATO SIMPLIFICADO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____

Nombre del/ o la contratista: _____
Doc. de Identidad: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Correspondiente a –
Objeto: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha final: _____

Por valor de: _____
_____-----(\$ _____).

Forma de Pago: _____

Vinculo Jurídico / Laboral: **El/la contratista se hace responsable por los riesgos y perjuicios comprobados que se causen a terceros, en el desarrollo y cumplimiento del presente contrato. Así mismo, EL CONTRATISTA, declara que conoce y acepta que el presente Contrato Simplificado de Prestación de Servicios, no genera ninguna relación laboral entre las partes, ni aplica pago alguno de prestaciones sociales.**

Ciudad y Fecha: _____

La Contratante
Nit. 900.032.120-8

Contratista
C.C

Testigo

C.C.

ESPACIO PARA ASIGNACIÓN DEL GASTO – DETALLE ADMINISTRATIVO			
Proyecto que financia:		Ítem:	
Código:		cc.	

- Anexo 2: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES –

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES No. _____**

Entre los suscritos, **CECILIA LORENA BARRAZA MORELLE**, mayor de edad, vecina de Bogotá, identificado con cédula de extranjería No.288.468, quien obra en calidad de Representante Legal de **LA CORPORACIÓN HUMANAS, identificada con No. de NIT 900.032.120-8** entidad de carácter privado y sin ánimo de lucro, por una parte, y que en adelante se denominará **LA CONTRATANTE** y, _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____ de _____, el cual en adelante y para efectos de este contrato se llamará **EL CONTRATISTA**, se ha celebrado un contrato de Prestación De Servicios Profesionales, regido por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Objeto. El objeto de este contrato de servicios profesionales, es establecer los acuerdos mediante los cuales **EL CONTRATISTA** se compromete a

_____. Estos servicios profesionales se realizarán como actividad contemplada en el Proyecto _____, código _____, financiado por _____.

SEGUNDA: Valor y forma de pago. El valor total de este contrato, asciende a la suma de _____ (\$ _____), pagaderos así:

- _____
- _____

PARÁGRAFO 1: a) Todos los honorarios tienen retención en la fuente según disposiciones tributarias vigentes exigido por el régimen contributivo Colombiano b) Los honorarios serán cancelados oportunamente con previa presentación de la cuenta de Cobro.

PARÁGRAFO 2: De terminarse anticipadamente este contrato por alguna de las causales previstas en el mismo, se pagarán sólo las sumas que se adeuden por los servicios profesionales efectivamente prestados hasta la fecha de cancelación del mismo.

TERCERA: Responsabilidades de LA CONTRATANTE. Son responsabilidades de LA CONTRATANTE 1. Poner a disposición del CONTRATISTA para la realización del trabajo, durante todo el periodo de duración del presente contrato documentos, información necesaria e insumos de manera oportuna para la debida ejecución del presente contrato y el adecuado cumplimiento de la labor profesional.

CUARTA: Responsabilidades de la CONTRATISTA. LA CONTRATISTA se compromete a realizar con idoneidad, ética y esmero las siguientes actividades:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

QUINTA: plazo y Terminación. El presente contrato se establece por un periodo de ___ meses, contados entre el ___ de _____ y el ___ de _____ del año _____, y podrá darse por terminado antes de cumplido este periodo, por mutuo acuerdo entre las partes, o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del

mismo por cualquiera de las partes, o, por decisión unilateral informada a la otra parte con una antelación de ____ días calendario.

PARÁGRAFO: este contrato no es prorrogable pues se trata de Servicios Profesionales para un proyecto definido en el tiempo. Las partes asumen desde ya su terminación al vencimiento del proyecto, sin que tenga que mediar ninguna notificación escrita para ello.

SEXTA. Independencia de la CONTRATISTA. EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con total autonomía y no estará sometido ni el ni ninguno de sus colaboradores, a subordinación laboral con EL CONTRATANTE, y sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del presente contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATANTE y el pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio.

PARÁGRAFO: A partir de la firma de este contrato, EL CONTRATISTA se compromete para con EL CONTRATANTE a entregar mensualmente copia de los pagos a seguridad social en salud y pensión, como prueba de su total independencia y autonomía, los cuales serán requisito indispensable para la entrega del pago por honorarios profesionales y que además serán archivados en carpeta DE LA CONTRATISTA.

SÉPTIMA: Cesión del presente contrato. EL CONTRATISTA no podrá ceder ni total ni parcialmente la ejecución del presente contrato a un tercero.

OCTAVA. Reserva. EL CONTRATISTA se obliga a guardar reserva sobre todos los asuntos que asesore y reconoce que cualquier innovación, investigación que asesore o descubra es de propiedad exclusiva de EL CONTRATANTE, y no podrá darlo a conocer, explicitar, aplicar a título oneroso o gratuito, so pena de las sanciones que contempla las disposiciones legales vigentes sobre el asunto.

NOVENA. Domicilio contractual. Para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de _____.

DÉCIMA Supervisión del servicio. LA CONTRATANTE, se reserva el derecho de evaluar el servicio profesional objeto de este contrato y para ello designa como responsable a _____, quien hará llegar por escrito las observaciones a que haya lugar.

En constancia de todo lo anterior, se suscriben tres ejemplares del mismo texto y efecto, en la ciudad de Haití, a los _____ días de _____ del año _____.

FIRMAS:

4.1.2. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ANTICIPOS – SOLICITUD DE AVANCE DE RECURSOS

OBJETIVO

Facilitar la realización de actividades inmediatas que no pueden seguir los procedimientos regulares de compras.

PROCEDIMIENTO

Se plantea o define la necesidad de solicitar un anticipo y dan las justificaciones para ello

Se elabora la solicitud de anticipo, previa proyección o definición estimada de los gastos Pueden hacerse cotizaciones, referencias, sondeos u otros para solicitar un valor muy cercano a lo

realmente necesitado. Esto con el fin de evitar sobranes y/o faltantes considerables y para facilitar procesos de legalización

Se tramita la solicitud de anticipo firmada por quien la elabora y el visto bueno de la coordinadora del proyecto o de la coordinadora administrativa. El trámite debe hacerse con mínimo cinco días de anticipación al evento.

Se hace la legalización de los gastos, en un tiempo no superior a cinco días hábiles después de ejecutado y prioritariamente dentro del mes contable en que fue solicitado el anticipo. La legalización debe presentarse en el formato establecido por la Corporación.

Se organizan los documentos soporte de cada gasto y se anexan al documento de legalización. Estos deberán ser organizados en el mismo orden en que fueron relacionados en el listado de legalización

Si los documentos soporte de gastos tienen tamaño inferior o superior a carta, deberán pegarse en hojas de este tamaño, las cuales pueden ser reciclables con el fin de tener un archivo uniforme de la información.

Se envía vía correo electrónico a la contadora el formato de legalización debidamente diligenciado y se hace entrega de manera física los soportes contables, al igual que el dinero en efectivo en caso de que lo hubiere.

El objetivo de enviar el archivo por medio electrónico es para verificar la información vs los soportes y complementar la información necesaria, como código de centro de costo, número de documento sobre el cual legalizan.

Cuando hay reintegros en efectivo, estos deben ser consignados a la cuenta bancaria correspondiente a más tardar, al siguiente día a su recepción, función que debe cumplir la contadora.

La legalización debe ser firmada por la solicitante del anticipo y aprobada por la coordinadora de proyecto o administrativa.

NOTAS IMPORTANTES

- La responsable del anticipo, debe velar por la adecuada práctica de la retención en la fuente, de acuerdo a la norma tributaria y el lleno de los requisitos que debe cumplir cada soporte, para lo cual previamente debe haber recibido una inducción al respecto por parte del área administrativa. Dejando claro que una mala práctica en relación a esto, puede implicarle que tenga que asumir los valores dejados de retener o el valor de los recibos no elegibles.

La solicitud de anticipo deberá incluir asuntos como:

- Identificación del proyecto (nombre, código etc.)

- Denominarse como “Solicitud de Anticipo”
- Especificar ciudad y fecha
- Valor solicitado en números y letras
- Destino de los recursos solicitados
- Justificación de la solicitud de anticipo
- Fecha probable de legalización
- Firma de la solicitante, cargo y número de identificación.
- Firma de aprobado de la ordenadora del gasto.

LISTADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS, QUE INVOLUCRA EL PROCEDIMIENTO

- Formato de solicitud de anticipos (establecido por la Corporación)
- Formato de legalización (establecido por la Corporación)
- Soportes contables
- Consignación de dineros reembolsados o el efectivo.

**LISTADO DE ANEXOS AL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ANTICIPOS –
SOLICITUD DE AVANCE DE RECURSOS DE CONTRATACIONES EXTERNAS**

ANEXO 1: FORMATO PARA SOLICITUD DE ANTICIPO

ANEXO 2: FORMATO PARA LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS

Anexo 1: FORMATO PARA SOLICITUD DE ANTICIPOS –

 <p>Centro Regional de Derechos Humanos y Justicia de Género</p>	
SOLICITUD DE ANTICIPO	
Ciudad y fecha: _____	
Nombre y Apellidos del solicitante	_____
Doc. de identidad	_____
Dirección – ciudad	_____
Teléfono	_____
RAZON DEL ANTICIPO	_____
VALOR TOTAL	
NOMBRE DEL PROYECTO DEL QUE SE HACE EL ANTICIPO	_____
Fecha probable de legalización	_____
<p>Nota: Asumo la responsabilidad sobre la justificación de los gastos de este anticipo, de manera ordenada y oportuna, en caso contrario autorizo a la institución a que descuente el valor correspondiente de mi próximo pago mensual.</p>	
_____ Firma y Cédula de la solicitante	_____ Vo.Bo. Aprobación Anticipo
CUENTA CONTABLE: 13301501	_____

4.1.3. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO

Garantizar que los movimientos financieros contabilizados correspondan con la ejecución financiera y la registrada en cada extracto bancario.

PROCEDIMIENTO

- Se lista el auxiliar de bancos que emite el software contable
- Se hace la confrontación entre el listado auxiliar de bancos y el extracto bancario poniendo énfasis en la verificación del número del cheque y el valor.
- Se contabilizan las Notas Débito y Crédito
- Se registran en el formato de conciliación bancaria, establecido por la institución los cheques pendientes de cobro, especificando fecha, número del cheque, beneficiario y valor.
- Se parte del saldo en libros al que se le suman los cheques pendientes por cobrar. Esta operación debe hacernos llegar al saldo final que aparece en el extracto bancario, si la conciliación no tiene problemas y se ha realizado correctamente
- Se anexan los comprobantes indirectos de contabilidad o notas contables que realizan en la conciliación
- Se firma de elaborado y se pasa a otra instancia de control administrativo para su firma de aprobación.

NOTAS IMPORTANTES

El Formato de conciliación especifica asuntos como:

- Nombre de la Institución
- Nombre del banco, número de cuenta, año y mes de la conciliación.
- Saldo extracto bancario
- Saldo según libros
- Cheques girados pendientes de cobro por parte del proveedor: Fecha, número del cheque, beneficiario, valor
- Firmas de quien elaboro y quien aprobó con: nombre, cargo, Número de identificación y firma.

LISTADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS, QUE INVOLUCRA EL PROCEDIMIENTO

- Libro auxiliar listado del software contable
- Extracto bancario
- Formato de conciliación bancaria
- Comprobantes indirectos de contabilidad o notas contables que se realizan en la conciliación

Anexo 1: FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

CORPORACIÓN HUMANAS			FECHA	CONCILIACION BANCARIA
BANCO:	DAVIENDA CUENTA DE AHORROS			
No. DE CUENTA				
Saldo según el Banco al xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
COBROS EFECTUADOS POR LA ENTIDAD Y NO REGISTRADOS POR EL BANCO				
Fecha s/libros	Fecha s/bancos	Concepto	Valor	
				0.00
PAGOS EFECTUADOS POR EL BANCO Y NO REGISTRADOS POR LA ENTIDAD				
Fecha s/libros	Fecha s/bancos	Concepto	Valor	
				0.00
COBROS EFECTUADOS POR EL BANCO Y NO REGISTRADOS POR LA ENTIDAD				
Fecha s/libros	Fecha s/bancos	Concepto	Valor	
				0.00
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS				
Fechas/libros	No. Cheque	BENEFICIARIO	Valor	
				0.00
Saldo según Libros al XXXXXXXXXXXXXXXXX				
Ciudad y Fecha:				
Realizada por:		Aprobado por:		
Nombre:	Nombre:			
Cargo:	Cargo:			

4.1.4. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR

OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad permanente de recursos para gastos menores.

PROCEDIMIENTO

- Se elabora acta de constitución del Fondo Fijo de Caja Menor
- Se gira el cheque para el funcionamiento de dicho fondo, a nombre de la persona responsable del manejo de Caja Menor
- Se realizan gastos menores, cumpliendo con las normas establecidas en el reglamento de caja menor
- Se diligencia el Recibo Provisional para entregas de dinero que luego vayan a ser legalizadas y se destruye delante de la persona solicitante, al momento de la entrega de los recibos definitivos por parte de esta.
- Se soporta todo gasto con recibo para todo movimiento o dinero que se entregue por caja menor, que especifique datos completos del beneficiario del pago, fecha, concepto y valor.
- Se hace aprobar previamente el gasto por la persona designada para ello.
- Se debe llevar un registro cronológico de todos los gastos, los cuales deben estar debidamente soportados, igualmente debe registrar el ingreso de dinero cuando hubiere lugar.
- Se realizan los reembolsos de caja, diligenciando el formato establecido por la institución teniendo en cuenta que el criterio es que se efectúa un formato por cada proyecto.
- Se organizan los soportes de la solicitud de reembolso y se anexan a esta
- Se entrega la solicitud de reembolso a la contadora quien realiza la revisión respectiva y luego pasa a aprobación por la coordinadora administrativa.
- Se recibe el cheque de reembolso y se manda a cambiar
- Se guarda el dinero reembolsado junto con el saldo en caja y los nuevos recibos pendientes por cobro.

NOTAS IMPORTANTES

- Tanto para gastos como para elaborar solicitudes de reembolso de caja menor, se debe tener especial cuidado con lo dispuesto en el reglamento de manejo de caja menor
- Los pagos de caja menor no deben ser superar el monto fijado en el reglamento de caja menor, de superar este valor deben estar autorizados por la coordinadora administrativa.
- Para la realización de gastos por caja menor, se autoriza utilizar el formato de caja menor en el caso en que el proyecto al que es imputado lo permita de lo contrario, los pagos se realizarán bajo el procedimiento estipulado en el manejo de los anticipos.
- De manera sorpresiva la administradora o contadora realizará arqueos de verificación del manejo de la Caja Menor, registrando en Acta de Arqueo la situación encontrada en este procedimiento.

LISTADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS, QUE INVOLUCRA EL PROCEDIMIENTO

- Acta de Constitución y Reglamento del Fondo Fijo de Caja Menor.
- Formato de Solicitud de Reembolsos de Caja Menor
- Formato de Arqueo de Caja Menor

LISTADO DE ANEXOS AL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR

ANEXO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN Y REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR

ANEXO 2: FORMATO DE RECIBOS DE CAJA MENOR

ANEXO 3: FORMATO DE SOLICITUD DE REEMBOLSOS DE CAJA MENOR

ANEXO 4: FORMATO DE ARQUEO DE CAJA MENOR

ACTA DE CONSTITUCIÓN Y REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR –

**REGLAMENTO Y CRITERIOS PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR
CORPORACIÓN HUMANAS**

De acuerdo a las necesidades institucionales se ha destinado una persona responsable para el manejo de un fondo de caja menor, que cubra necesidades inmediatas o de un valor tal que no amerite la elaboración de un cheque, que se detalla así:

Responsable:
Valor:
Monto máximo de recibo:

REGLAMENTO PARA SU MANEJO

- En la caja siempre estará el equivalente al valor total del fondo, representado en dinero en efectivo, o en recibos.
- Cuando se tenga máximo el 50% del monto de la caja menor gastado, se hará un desembolso, el cual será autorizado por el responsable de cada oficina.
- El reembolso debe hacerse en una relación que detalle la fecha del gasto, nombre, documento de identidad, concepto, subcentro de costos y valor. A esta relación se anexarán los comprobantes justificantes de cada gasto, debidamente pegados en el orden en que aparecen detallados en la relación.
- Para el caso de proyectos que tengan diferentes cuentas bancarias, la relación de reembolso se hará por separado y de requerirse por manejos reglamentarios de cooperantes, la relación se hará por cada rubro o ítem del proyecto.
- A las facturas o recibos deberá colocárseles el detalle o concepto de la compra.
- Todo recibo debe tener la firma de aprobación por la persona delegada de la institución, es decir, el Ordenador del Gasto
- Los recibos siempre deberán especificar el valor realmente pagado para los casos en los cuales hay redondeo de cifras o propinas.
- Los recibos o facturas deben ser diligenciados en su totalidad (fecha, valor, beneficiario, número de identificación, valor en letras y concepto).
- La caja menor deberá ser utilizada para aquellos gastos que por su inmediatez no pueden esperar el trámite interno, o aquellos que por su monto no ameritan la elaboración de un cheque.
- No se reconocerá el dinero por recibos que tengan tachones o enmendaduras, además las facturas o recibos deben ser totalmente legibles y aptos para fotocopiar.

- Los sobrantes en caja pasarán a aumentar el monto inicialmente autorizado y los faltantes en caja, deberán ser asumidos por el responsable de su manejo.
- De la caja menor no se podrán hacer préstamos a ninguna persona y por ningún concepto.
- El arqueo de caja menor se realizará por lo menos una vez cada tres meses o cuando la persona encargada lo considere pertinente. Este arqueo será realizado por la contadora o administradora de la Corporación.

Este reglamento, debe ser cumplido por la responsable del fondo de Caja Menor, ya que puede ser auditado por personal interno o externo a la institución en cualquier momento y el no cumplimiento del mismo, puede acarrear llamados de atención u otro tipo de sanciones.

Nombre de la Administradora

FIRMA DE ENTERADA/O Y RECIBIDO:

**Nombre de la responsable del Fondo)
CC.**

Ciudad y fecha: _____

- Anexo 3: FORMATO DE SOLICITUD DE REEMBOLSOS DE CAJA MENOR -

SOLICITUD DE REEMBOLSO CAJA MENOR MES _____

PROYECTO:

FECHA:

RESPONSABLE DEL MANEJO DEL RECURSO

NOMBRE COMPLETO:

C.C. No.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

RELACIÓN DETALLADA DE LOS GASTOS

NIT/CC	NOMBRE DEL PROVEEDOR	CONCEPTO	VALOR DEL GASTO	RETENCIÓN EN LA FUENTE	Rubro Pptal/CC
TOTAL GASTOS					

TOTAL FONDO
CAJA MENOR
MENOS TOTAL
GASTOS
RETENCION EN LA
FUENTE
VR. A
REEMBOLSAR

0
0

FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL MANEJO DEL RECURSO

CC No.

Vo Bo.

Área Administrativa

- Anexo 4: FORMATO DE ARQUEO DE CAJA MENOR -

ARQUEO DE CAJA MENOR

Siendo Las _____ del día _____ nos reunimos en la oficina de La Corporación Humanas la responsable de la caja menor _____ y _____ encontrándose lo siguiente:

1. ASPECTOS GENERALES

- a) ¿Conoce el reglamento de caja menor? _____
- b) ¿Cual es la cuantía de la caja menor? _____
- c) ¿Cual es el valor máximo autorizado para pagar por caja Menor? _____
- d) ¿Cuántas cajas menores están bajo su responsabilidad? _____
- e) ¿Quien autoriza los pagos de caja menor? _____

2. FACTURAS O RECIBOS

FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR
TOTAL PAGOS A LA FECHA:			

3. EFECTIVO

BILLETES DE	CANTIDAD	VALOR TOTAL
TOTAL BILLETES:		

MONEDA DE	CANTIDAD	VALOR TOTAL
TOTAL MONEDA:		

4. OTROS DOCUMENTOS ENCONTRADOS

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL
TOTAL DOCUMENTOS:		

5. CONCILIACIÓN

FONDO ASIGNADO		
TOTAL FACTURAS O RECIBOS		
TOTAL BILLETES		
TOTAL MONEDAS		
TOTAL DOCUMENTOS		
SUMAS IGUALES		

6. OBSERVACIONES

FIRMA RESPONSABLE DE LA CAJA

FIRMA RESPONSABLE DEL ARQUEO

4.1.5. PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales contraídas por la institución, en las fechas establecidas y con los requerimientos legales que la normatividad exige.

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA

- Se entregan todas las novedades de nómina a la persona responsable de su elaboración, tales como nuevos ingresos, reporte de deudores de nómina, entre otros
- Se elaboran los comprobantes de liquidación de nómina por la responsable asignada.
- Se elaboran los cheques de pago individual o se realiza la transferencia.
- Se hace la cancelación de la nómina. Institucionalmente la modalidad es por mensualidades vencidas

LISTADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS, QUE INVOLUCRA EL PROCEDIMIENTO

- Documento Requisitos Mínimos para el reporte de Novedades de Nómina
- Formato de liquidación individual de nómina

LISTADO DE ANEXOS AL PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

ANEXO 1: REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL REPORTE DE NOVEDADES DE NÓMINA

ANEXO 2: COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

ANEXO 3: SOLICITUD ANTICIPO DE NÓMINA

ANEXO 4: ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN O UNIFORMES

- Anexo 1: REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL REPORTE DE NOVEDADES DE NÓMINA –

REQUISITOS PARA NOVEDADES DE NOMINA

Una novedad de nómina es aquella situación que puede afectar el pago normal de salario de un empleado. Puede generarse por ausencias injustificadas, por incapacidad, préstamos u otro tipo de situaciones.

Cuando esto se presente, se deberá elaborar un documento anexo al movimiento del mes que se afecta, detallando como mínimo los siguientes aspectos:

1. *Ciudad y fecha*
2. *Dirigida al departamento Administrativo y con copia al departamento contable*
3. *Asunto: Novedad de nomina*
4. *Descripción:*
 - a) *Nombre completo y número de cédula de la trabajadora*
 - b) *Cargo*
 - c) *Proyecto - Sub-centro de costos y Rubro afectado*
 - d) *Periodo afectado*
 - e) *Descripción de la novedad*
 - f) *Valor de la novedad*
5. *Firma de quien efectúa la novedad*

- Anexo 2: COMPROBANTE DE LIQUIDACION Y PAGO DE NÓMINA -

COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	
MES/AÑO	NIT. 900.032.120-8
Nombre:	
Doc. Identidad:	
Cargo:	
Proyecto que financia:	
Sueldo Básico	
Días Trabajados	
DEVENGADOS	
Salario	
Auxilio de transporte	
Ajuste vacaciones hábiles	\$ 0.00
Ajuste vacaciones festivas	\$ 0.00
Total Devengado	
DEDUCCIONES	
Salud	
Salud (Vacaciones Pagadas)	
Pensión	
Pensión (Vacaciones Pagadas)	
F.S.P	
F.S.P (Vacaciones Pagadas)	
Retención en la fuente (1.19 UVTS)	
Préstamo institucional	
Anticipo de nómina	
Total Deduciones	
NETO A PAGAR	\$0
Entre empleador y empleado se declara recíprocamente que quedan a paz y salvo por todo concepto relacionado con la vinculación con las prestaciones objeto de esta liquidación y con la relación contractual existente entre las partes a la fecha de esta liquidación (ART. 15 C.S.T.)	

- Anexo 3: SOLICITUD ANTICIPO DE NÓMINA –

REQUISITOS PARA CARTA DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE NOMINA

El anticipo de nómina es un avance que se hace antes del período total de pago de nómina vencida y puede ser solicitado en cualquier momento por un empleado, detallando en una carta el siguiente contenido:

1. Ciudad y Fecha
2. Dirigida a Jefa/e Inmediato
3. Asunto y/o referencia: Anticipo de nomina
4. Descripción:
 - Monto a solicitar
 - Fecha a descontar el anticipo
5. Vo Bo de la Directora o coordinadora administrativa.
6. Firma de la solicitante

4.1.6. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

OBJETIVO

Garantizar en forma oportuna y eficiente la adquisición y entrega de materiales los elementos para el desarrollo del trabajo de cada área de la institución

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Se define los requerimientos según las necesidades y especificaciones del solicitante
- Se revisan los criterios institucionales tales como disponibilidad presupuestal y viabilidad de la compra.
- Para compras inferiores a \$ 2.000.000 se hace un sondeo por teléfono sobre precios, garantías, y calidad del servicio.

Procedimiento para compras superiores a \$ 2.000.000

- Se identifican posibles proveedores y se les solicita cotización escrita de los productos requeridos. Para el caso de proyectos que por reglamento lo exijan, se elabora la “Invitación a Cotizar”
- Se reciben y analizan las cotizaciones. En caso de haber realizado invitación a cotizar, se verifican las cotizaciones en comparación con este documento
- Se elabora cuadro comparativo de cotizaciones, encontrando el proveedor elegido y sustentando las razones para ello
- Se elabora la Orden de Compra y se hace firmar para su envío al proveedor, confirmando con ella productos, cantidades, precios, condiciones de compra y datos necesarios para la elaboración de su factura.
- Para compras superiores a diez millones de pesos m.cte (\$10.000.000), se elabora Contrato y se deja a criterio de la dirección de la Corporación la solicitud de póliza de garantía y cumplimiento.
- Se recibe el producto y se verifican asuntos como cantidad y calidad según la orden de compra y documento de cobro

NOTAS IMPORTANTES:

- En Colombia, para los RUT de personas naturales, se debe elaborar una Base de Datos que permita llevar control y detalle de meses de su contratación

- Para proveedores habituales, es necesario verificar mínimo una vez al año sus precios en relación al mercado

4.1.7. PROCEDIMIENTO DE PAGO A TERCEROS

OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento de obligaciones contractuales y de relación comercial con terceros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Es requisito previo la realización de los procedimientos de compras o contrataciones a terceros
- Se establecen los días lunes, martes y miércoles, para la recepción de los documentos. (Facturas, cuentas de cobro)
- Se establece el día viernes para el pago a los/las proveedores/ras, en el horario de 9:00 am a 3:00 pm
- Se constata el recibido a satisfacción del servicio o producto a pagar

Se verifica contablemente la legalidad del mismo en asuntos como:

- RUT para personas naturales, que aplica para oficina locales en Colombia
- Datos necesarios para el “Soporte de Costos y Deducciones” o de requisitos de “Factura de Venta”
- Requisitos de Reglamento o de Cooperantes para topes de compras tales como: cotizaciones, cuadro comparativo, orden de compra
- Verificación de la codificación completa del documento: Proyecto al cual se cargo y rubro afectado y de la firma de la persona de administración responsable de coordinar pagos
- Visto Bueno por parte de la coordinadora o directora de la institución
- Se causa contablemente el gasto
- Se elabora el cheque
- Se pasan a las personas designadas administrativamente para su revisión y consecución de firmas
- Se entregan los cheques a la asistente administrativa o persona responsable de realizar los pagos.
- Los cheques llevan dos firmas y sello húmedo o sello seco según corresponda, el cual se coloca una vez se vaya a entregar al proveedor, por razones de seguridad

- Para autorización de entrega a terceros, se solicita carta de autorización con todos los datos de la persona autorizada.
- Para personas jurídicas, se solicita firma del representante legal acompañado de la Cámara de Comercio o documento que valide su cargo.

LISTADO DE ANEXOS AL PROCEDIMIENTO PARA PAGOS A TERCEROS

ANEXO 1: Soporte de Costos y Deducciones (para cobro de personas naturales no obligadas a facturar)

ANEXO2: Cuenta de Cobro o factura

ANEXO 3: Transferencia bancaria (nota bancaria) o comprobante de egreso.

- Anexo 2: CUENTA DE COBRO

CORPORACIÓN HUMANAS
CENTRO REGIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA DE GÉNERO
Nit. 900.032.120-8

DEBE A:

RUT. _____

LA SUMA DE: \$ _____

En letras: _____

POR CONCEPTO DE:

Fecha: _____

Firma: _____

Nombre: _____

C.C. No. _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Ciudad: _____

Régimen simplificado

- Anexo 3: TRANSFERENCIA BANCARIA O COMPROBANTE DE EGRESO -

El formato usado por la Corporación Humanas para la transferencia es el creado en el programa contable y para el comprobante de egreso el diseñado por el banco dado que los cheques vienen en forma continua.

4.1.8. PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS

OBJETIVO

Garantizar que el personal vinculado a la Corporación y que en ejercicio de la realización de sus actividades pueda desplazarse a los diferentes lugares contando oportunamente con los recursos requeridos y a su vez se garantice el cumplimiento de los requerimientos tributarios y legalidad de los soportes contables.

PROCEDIMIENTO

Definimos como viáticos a los siguientes conceptos: Alojamiento, alimentación y desplazamientos aeropuertos o terminales terrestres.

Se plantea la necesidad del viaje y se realiza la solicitud al área administrativa, especificando claramente día de salida, día de regreso, lugar y motivo del viaje y en el marco de qué proyecto se realiza la actividad, esta información debe ser suministrada con mínimo 8 días de anticipación.

Para determinar la tarifa diaria por concepto de viáticos se ha diseñado una tabla presupuestal diferenciada por ciudades, la cual es consultada y aplicada cada vez que se vaya a realizar la asignación y pago de viáticos.

Se diligencia el respectivo formato - soporte contable, el cual debe contener la información amplia y clara del viaje y debe hacerse firmar por la viajera, y por la coordinadora del proyecto y se procede a elaborar y hacer entrega del cheque.

Teniendo en cuenta que el 95% del personal vinculado a la Corporación es a través de contrato civil de prestación de servicios, para el pago de viáticos se aplica una retención en la fuente del 10% sobre el total del gasto, para aquellos casos en que la persona a viajar se encuentre vinculada mediante contrato laboral la retención aplicada será del 3.5%, sin que exista la obligatoriedad de la presentación de soportes.

Los viáticos son consignados a las cuentas bancarias indicadas por cada funcionaria y en algunos casos estos pagos se realizan a través de cheque, con mínimo tres días de anticipación a la fecha del viaje.

Para los viajes internacionales se calcula una tarifa de viáticos diaria de 150 euros o 200 dólares aproximadamente.(alojamiento, alimentación, desplazamientos aeropuertos).

La tabla presupuestal es actualizada cada año.

Es importante resaltar que para los casos en que por reglamento interno de cada donante no permiten aplicar nuestras tarifas internas, nos ajustamos a éstas disposiciones validando nuestro procedimiento de formatos y legalización de los mismos.

LISTADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO

1. Tabla presupuestal
2. Formato de asignación y pago de viáticos
3. Soporte de Costos y Deducciones

ANEXO 1 TABLA PRESUPUESTAL

Ciudad	Alimentación	Alojamiento	*Transporte
Barranquilla	\$ 85.000	\$ 180.000	\$ 50.000
Santa Marta	\$ 85.000	\$ 180.000	\$ 50.000
Cartagena	\$ 85.000	\$ 180.000	\$ 50.000
Riohacha	\$ 85.000	\$ 180.000	\$ 50.000
Medellín	\$ 85.000	\$ 180.000	\$ 120.000
Cali	\$ 85.000	\$ 180.000	\$ 50.000
Valledupar	\$ 85.000	\$ 180.000	\$ 50.000
Neiva	\$ 85.000	\$ 180.000	\$ 30.000
Bucaramanga	\$ 85.000	\$ 180.000	\$ 70.000
Cúcuta	\$ 85.000	\$ 180.000	\$ 50.000
Santander de Quilichao	\$ 90.000	\$ 180.000	\$ 50.000

*El valor asignado como transporte corresponde al valor del taxi al aeropuerto o al terminal terrestre equivale como vr. Unitario por ciudad ida y regreso.

Para las ciudades intermedias y municipios la tarifa de alojamiento es de \$ 130.000

ANEXO 2. FORMATO DE ASIGNACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS

humanas colombia
Centro Regional de Derechos Humanos y Justicia de Género

COMPROBANTE DE ASIGNACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS

Nombre _____

Doc. Identidad _____

Dirección _____

Proyecto _____

Motivo _____

Del - al (fecha) _____

Número de días: _____ RUBRO PPTO _____

Detalle de Costos de Alimentación

Ciudad	Días	Tarifa Máxima Día	TOTAL EN COP
			\$ 0.00
Subtotal costos de alimentación			\$ 0.00

Detalle de Costos de Hospedaje

Ciudad	Noches	Tarifa Máxima por Día	TOTAL EN COP
			\$ 0.00
			\$ 0.00
Subtotal costos de Alojamiento			\$ 0.00

Detalle costos de Transporte

Ciudad	Recorrido	Tarifa por recorrido	TOTAL EN COP
Subtotal costos de Transporte			\$ 0.00

Total Viáticos	\$ 0.00
Retención en la Fuente (10%)	\$ 0.00
Total Gastos Viáticos	\$ 0.00

Firma de recibido por parte de la viajera: _____ Firma de aprobación del gasto: _____

Ciudad y fecha de elaboración: _____

ANEXO 3. SOPORTE DE COSTOS Y DEDUCCIONES



SOPORTE DE COSTOS Y DEDUCCIONES

Nº 0246

Corporación Humanas - Centro Regional de Derechos Humanos y Justicia de Género

NIT : 900.032.120 - 8

FECHA		
DIA	MES	AÑO

PROYECTO : _____

DEBE A :

RAZÓN SOCIAL o NOMBRE COMPLETO : _____

NIT / RUT : _____ **TELÉFONO :** _____

DIRECCIÓN : _____

CIUDAD : _____

Descripción del bien o servicio : _____

Valor del gasto	\$	_____
Deducciones	\$	_____
Base de retención en la Fuente	\$	_____
Vr. retención _____ % o en UVT :	\$	_____
Total a Pagar	\$	_____

Son : _____

Firma y Cédula del Proveedor

Datos de Codificación

Aprobó

5. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DEL ÁREA FINANCIERA

El área financiera es la encargada de mantener el equilibrio económico tanto a nivel operativo como estratégico, por tanto se encarga de aportar una estructura y proyección acorde con la organización, a través de una contabilidad analítica, presupuestos reales y estados financieros de fácil comprensión y análisis.

El equipo de profesionales involucradas en este proceso son:

Directora ejecutiva
Coordinadora programática
Coordinadora Administrativa y Financiera

5.1. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA FINANCIERA

La información financiera se maneja en dos niveles, uno a nivel general y el otro específico de proyectos.

A nivel general

Partiendo de la planeación estratégica se elabora un presupuesto anual en donde se involucra la siguiente estructura

Recurso Humano
Actividades
Funcionamiento

Se realiza el seguimiento trimestral y se van realizando los ajustes pertinentes

Se realiza el informe financiero global el cual es socializado con el máximo órgano de control de la Corporación que es la Asamblea General.

A nivel de proyectos

Junto con la coordinación programática se estructura el presupuesto siguiendo los lineamientos de cada donante

Se presenta la propuesta, una vez el proyecto es aprobado se pasa al área contable para que se estructure el centro de costo.

Se realiza seguimiento mensual a la ejecución presupuestal

Se elaboran los informes financieros según requerimientos de cada donante.

6. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE

El área contable es la encargada de registrar la información de ejecución financiera de acuerdo a los principios de contabilidad de general aceptación en Colombia y los definidos por las NIIF grupo 2 para PYMES, y vela por el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria.

Sirve de herramienta de información oportuna y veraz para la toma de decisiones en relación a disponibilidad y aplicabilidad de los recursos de la institución y sus proyectos.

Aportar la información requerida por las firmas auditoras

PROCESO DE INICIO Y OPERACIÓN DE UN PROYECTO

- Creación del centro de costos – por proyecto –
- Asignación de cuenta bancaria exclusiva para manejo de recursos del proyecto cuando así se requiera.
- Registro de información.

INFORMES MENSUALES INTERNOS

- Balance por Centro de Costos
- Auxiliares por cuenta (rubro presupuestal)
- Libro auxiliar de Bancos - Conciliación Bancaria
- Registro de soportes financieros contables
- Archivos Planos para Control validación interna
- Revisión de los balances de prueba general y por centros de costos
- Impresión de libros oficiales

INFORMES EXTERNOS

- Retención en la Fuente mensual
- Medios Exógenos anuales
- Declaración de renta
- Emisión de los informes financieros contables dirigidos a la entidad que nos regula la Alcaldía Mayor de Bogotá.

7. SISTEMA DE CONTABILIZACIÓN Y CONTROL DESDE EL ÁREA CONTABLE

OBJETIVO:

Contar con un archivo ordenado, de fácil consulta y que cumpla con las normas el cumplimiento de obligaciones de tipo financiero con terceros

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El método de archivo en Corporación Humanas es por proyecto, en donde cada proyecto se identifica por un rótulo y que de acuerdo con el donante se le asigna un color. Cada proyecto cuenta con dos AZ una en donde se archivan los soportes contables y el otro donde se encuentra toda la información legal de contratación, correspondencia e informes involucrados con el mismo.

PROCESO DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

- Se registran en software la factura o documento equivalente (cuenta de cobro emitida por el proveedor acompañada de un soporte de costos y deducciones pre-impreso que se genera en la Institución) de acuerdo con lo establecido por la Ley.
- Se verifica cumplimiento de requisitos mínimos de control interno: codificación, aprobación del ordenador de gasto y el visto bueno por parte de la coordinación del proyecto o la administradora, además, del cumplimiento de normas legales.
- Los pagos se realizan bajo dos modalidades: 1) pago a través de cheque el cual es elaborado por la contadora, revisado por la administradora y aprobado por la directora ejecutiva. 2) pago a través de transferencia bancaria la cual es realizada por la administradora, quien pasa el documento soporte a la contadora para la realización del registro en el programa contable, de la misma forma el documento se realiza, revisa y aprueba por las mismas personas involucradas en el punto 1.
- Contabilización de las causaciones especialmente para provisiones de personal y algunos gastos necesarios que por norma se deban contabilizar en el mes.
- Cierre de año fiscal con el registro de toda la información que ello implica.

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO

Los soportes contables son entregados a la asistente administrativa o a la persona encargada para ello, quien se encargada de:

- Verificar que todos estén diligenciados al 100% y con todas las firmas que demanda cada documento
- Clasificar los soportes por cada proyecto y por documento.
- Archivar en orden ascendente, de acuerdo a la numeración consecutiva asignada por el programa de contabilidad o por la numeración pre impresa en cada comprobante. La persona responsable de este archivo debe garantizar que estén la totalidad de los documentos al cierre del mes
- Homologar a tamaño carta, pegando documentos de tamaño menor en hojas que pueden ser reciclables
- Archivar sólo originales y demás soportes necesarios para dar cuenta de la ejecución financiera
- Para el caso de proyectos financiados con recursos de terceros que requieran entrega de originales de ejecución financiera, todos estos se fotocopian para dejar la constancia como respaldo a la orden de pago, previa referenciación de la ubicación del original.

- Los AZ deben reposar en un lugar seguro y conservarse durante los 5 años, según lo dispone el artículo 632 del E.T

Este manual de procedimientos múltiple se va actualizando según se requiera y fue construido junto con la directora de la Corporación.


En constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los 15 días del mes de enero de 2016.

Elaborado por:



ZORAIDA MARTINEZ AVELLANEDA
Directora Administrativa y financiera

Aprobado:



ADRIANA MARIA BENJUMEA RÚA
Directora Ejecutiva y Representante legal