

humanas

Centro Regional de Derechos Humanos y Justicia de Género

CORPORACIÓN HUMANAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MÚLTIPLE
ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE
FONDO DE EMERGENCIA**

**Actualizado
Mayo de 2021**

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.

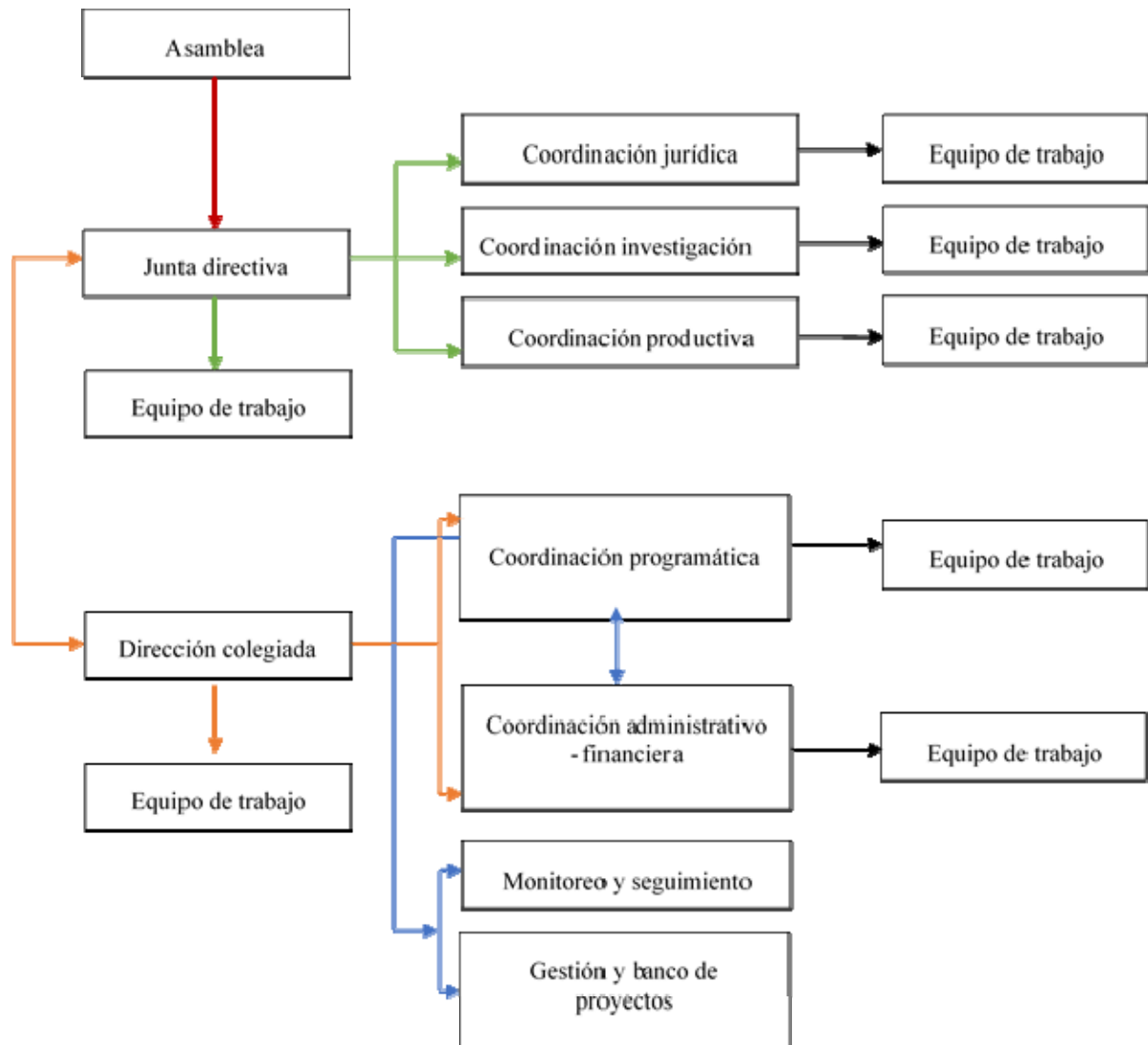
2. OBJETIVO GENERAL

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 DE PROFESIONALES, Y CONSULTORÍAS

4.1.1.1. OBJETIVO

Formalizar la vinculación y tipos de servicios o productos que se prestará a la Corporación Humanas por un tiempo y costo determinado.

4.1.1.2. PROCEDIMIENTO:

Se Plantea o define la necesidad del Servicio.

Opción de contratación No. 1

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

- Si se opta por esta opción se procede a la socialización de lo requerido con la profesional y distribución de funciones.
- Se elabora el contrato o distribución de funciones, dando cumplimiento a lo requerido por cada financiador.

Opción de contratación No. 2

Revisar con el equipo directivo y operativo si dentro del círculo de conocidas o amistades cercanas nos pueden referenciar a alguien.

- Se elaboran los TDR en los que intervienen la coordinación programática junto con la coordinadora de área (jurídica, de investigación o administrativa) según corresponda el perfil y cargo requerido.
- Se envían los TDR al correo electrónico de la(s) referida(s).
- El equipo directivo define quienes estarán en la entrevista
- Se cita a entrevista.
- Se elabora acta de adjudicación o de selección.
- Se procede a la contratación

Opción de contratación No. 3

Realizar una convocatoria abierta, la cual es socializada a través de la página web, redes sociales, correo electrónico a contactos claves o estratégicos.

- Se elaboran los TDR en los que intervienen la coordinación programática junto con la coordinadora de área (jurídica, de investigación o administrativa) según corresponda el perfil y cargo requerido.
- Son entregados a la comunicadora quien se encarga de difundirlos a través de la página web de la organización, redes sociales y por correo electrónico a aquellos contactos claves o estratégicos.
- El equipo directivo nombra al equipo o persona encargada de realizar la preselección de las hojas de vida y de las responsables de realizar el proceso de selección.
- A las personas preseleccionadas se les cita para la entrevista la cual puede ser a través de correo electrónico o telefónicamente.
- El equipo encargado hace la selección de la profesional y elabora un acta la cual debe contener el cuadro comparativo o el proceso de evaluación
- Se procede a la contratación siguiendo los lineamientos de Humanas, del donante o financiador y acordes con la normatividad colombiana.

4.1.1.3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA ELABORAR LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES/CONSULTORES.

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
- Sanciones por incumplimiento por alguna de las partes
- Póliza de Cumplimiento para contratos superiores a 10.000 EUROS, excepto para el equipo de planta de la Corporación Humanas.
- 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 para actividades puntuales y cuyos montes no superan los \$ 5.000.000
- Formato de contrato de Prestación de Servicios Profesionales
- Documentos externos, dependiendo de las características del contratista, a saber:

Personas Jurídicas:

- RUT actualizado
- Certificado de existencia y representación Legal
- Fotocopia de la cédula del representante Legal
- Certificación bancaria

Personas Naturales

- RUT actualizado
- Certificado o último pago de seguridad social
- Hoja de Vida con sus anexos (experiencia laboral y certificaciones laborales)
- Fotocopia de cédula de ciudadanía
- Calidad de declarante
- Certificado médico de preingreso
- Certificación bancaria

LISTADO DE ANEXOS AL PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES DE PROFESIONALES, Y CONSULTORÍAS

ANEXO 1: CONTRATO SIMPLIFICADO DE SERVICIOS

ANEXO 2: CONTRATO CIVIL 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

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

- Anexo 2: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES –

CONTRATO CIVIL 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

Contar con la disponibilidad económica para el desarrollo de las actividades en terreno, las cuales por sus características se requiere sean pagadas en efectivo.

Los pagos que se autorizan realizar con el dinero del anticipo son: Alojamiento, alimentación y transporte de beneficiarias, alquiler espacio, materiales, fotocopias propias de la actividad, transporte aeropuertos, alimentación, alojamiento de las profesionales talleristas (cuando el donante o financiador no acepta nuestra tabla de viáticos), transportes intermunicipales e internos dentro de cada ciudad, municipio o vereda de las talleristas.

PROCEDIMIENTO

- Se plantea o define la necesidad de solicitar un anticipo.
- Se elabora la solicitud de anticipo, previa proyección o definición estimada de los gastos.
- Para la definición del monto la responsable de la actividad solicita a la asistente administrativa o al apoyo logístico de la organización cotizar los servicios que enmarcan la actividad, como: hoteles, transportes de las beneficiarias, alimentación, alquiler espacio, etc.
- Para el alquiler de espacio, alojamientos, alimentación, la asistente administrativa o el apoyo logístico realiza un sondeo telefónico, y para aquellos proveedores que resultan beneficiosos para el desarrollo de la actividad, se les solicita la cotización vía correo electrónico.
- Esta información es remitida a la coordinadora administrativa quien valora las cotizaciones, bajo los criterios de: seguridad, distancia, servicio, formas de pago y el precio es relevante si las condiciones anteriores se cumplen.
- Una vez definido el/la proveedora/or se le solicita la documentación legal según corresponda.
- Es de aclarar que en cada sitio una vez se hace la selección del proveedor del servicio para próximos eventos se trabaja con ellos, excepto que algo hay salido mal en la actividad contratada.
- Con toda esta información se saca un valor tentativo del monto del anticipo y la coordinación administrativa junto con la contadora diligencian la solicitud, la cual debe ser firmada por la responsable del anticipo como por la coordinadora administrativa.
- Lo ideal es hacer este trámite con mínimo tres días de anticipación.
- Se dan 5 días hábiles una vez finaliza la actividad para que la responsable del anticipo haga entrega de los soportes de pago a la contadora junto con el efectivo sobrante cuando lo hay.

- La contadora organiza los documentos soporte de cada gasto y diligencia el formato de legalización de anticipo.
- Todos los soportes deben estar homologados tamaño carta.
- 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.
- Destino de los recursos solicitados
- Fecha probable de legalización
- Firma de la solicitante, cargo y número de identificación.
- Aprobación por parte de la administradora.

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


ANEXO 1: FORMATO PARA SOLICITUD DE ANTICIPO

ANEXO 2: FORMATO PARA LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS

Anexo 1: FORMATO PARA SOLICITUD DE ANTICIPOS

 humanas colombia Centro Regional de Derechos Humanos y Justicia de Género	
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 del solicitante	Vo.Bo. Aprobación Anticipo
CUENTA CONTABLE:	
13301501	

Anexo 2: FORMATO PARA LEGALIZACIÓN DE ANTICIPO

LEGALIZACION ANTICIPO - SEGÚN					
					
PROYECTO:					FECHA:
RESPONSABLE DEL ANTICIPO:					
NOMBRE COMPLETO:			C.C.		
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
		TOTALIZAR	0	0	
			TOTAL ANTICIPO	0	
			MENOS TOTAL GASTO	0	
			RETENCION EN LA FUENTE	0	
			VALOR A REEMBOLSAR	0	
FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL MANEJO DEL ANTICIPO					
				Vo Bo.	
				Área Administrativa	
C.C No.					

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 todos los ítems involucrados.
- La operación de los ítems involucrados en la conciliación debe ser igual al valor del extracto.
- Se firma por las partes involucradas que son: Contadora y administradora.

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
- pagos efectuados por el banco y no registrados por la corporación
- cobros efectuados por el banco y no registrados por la corporación
- Cheques girados pendientes de cobro por parte del proveedor: Fecha, número del cheque, beneficiario, valor
- Saldo según libros
- 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

<i>humanas</i> CORPORACION HUMANAS <small>Centro Regional de Derechos Humanos y Justicia de Género</small>				FECHA	CONCILIACION BANCARIA
				XXXX	
BANCO:	BBVA CUENTA XXXXXXXXXXXX				
CODIGO	LOCALIDAD		No. DE CUENTA		
				XXXXXXXX	
SALDO SEGÚN EXTRACTO AL XXXXXX					Importe
					0,00
A. PAGOS EFECTUADOS POR EL BANCO Y NO REGISTRADOS POR LA ENTIDAD					
Fecha s/libros	Fecha s/bancos	Concepto	Importe		
TOTAL PAGOS EFECTUADOS POR EL BANCO Y NO REGISTRADOS POR LA ENTIDAD					0,00
B. COBROS EFECTUADOS POR EL BANCO Y NO REGISTRADOS POR LA ENTIDAD					
Fecha s/libros	Fecha s/bancos	Concepto	Importe		
TOTAL COBROS EFECTUADOS POR EL BANCO Y NO REGISTRADOS POR LA ENTIDAD					0,00
C. CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS					
Fecha s/libros	No. Cheque	Perceptor / Concepto	Importe		
TOTAL CHEQUES PENDIENTES DE COBRO					0,00
D. SALDO SEGÚN LIBROS AL XXXXXXXXXXXX					0,00
E. VALOR CONCILIADO				E = D - A + B + C	VALOR EN EXTRACTO
				0,00	0,00
Ciudad y Fecha: Bogotá D.C., XXXXXX					
Realizado por:			Aprobado por:		
Nombre:	Nidia Cely Pérez		Zoraida Martínez Avellaneda		
Cargo:	Contadora Pública		Administradora		

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 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.
- Sin previo aviso la administradora o contadora realizará un arqueo de verificación del manejo de la Caja Menor, -respetando los tiempos registrados en el reglamento- este procedimiento se debe dejar registrado mediante acta.

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 SOLICITUD DE REEMBOLSOS DE CAJA MENOR

ANEXO 3: FORMATO DE ARQUEO DE CAJA MENOR

Anexo 1: 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 70% del monto de la caja menor gastado, se hará solicitud de reembolso, el cual será autorizado por el responsable de cada oficina.
- El reembolso debe hacerse de manera independiente por cada proyecto, según corresponda el gasto, debe detallar: documento de identidad o nit, nombre del proveedor, concepto, valor del gasto, retención en fuente, centro de costo. A esta relación se anexarán los comprobantes justificantes de cada gasto, debidamente pegados en el orden en que aparecen detallados en la relación.
- 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, la ordenadora 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 2: FORMATO DE SOLICITUD DE REEMBOLSOS DE CAJA MENOR -

		LEGALIZACIÓN CAJA MENOR				
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	IVA MAYOR V/R GASTO	centro de costo
		TOTAL GASTOS	\$ -			
		SALDO EN CAJA	\$ -			
		MENOS TOTAL GASTOS	\$ -			
		RETENCION EN LA FUENTE				
		VR. A REEMBOLSAR	\$ -			
FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL MANEJO DEL RECURSO						
				Vo Bo.		
				Área Administrativa		
	C.C No.					

- Anexo 3: FORMATO DE ARQUEO DE CAJA MENOR -

ARQUEO DE CAJA MENOR			
Siendo las XXXXXX del día XXXXXX, nos reunimos en las oficinas de la CORPORACION HUMANAS la señora XXXXXX responsable de la caja menor, y XXXXX responsable de realizar el arqueo encontrándose lo siguiente:			
1. ASPECTOS GENERALES			
a)	¿Conoce el reglamento de caja menor? SI		
b)	¿Cuál es la cuantía de caja menor? \$ 2,000,000,00		
c)	¿Cual es el valor máximo autorizado para pagar por caja Menor? \$400,000,00		
d)	¿Cuántas cajas menores están bajo su responsabilidad? 1		
2. FACTURAS O RECIBOS			
FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR
TOTAL PAGOS A LA FECHA:			0
3. EFECTIVO			
BILLETES DE(CHEQUES)	CANTIDAD	VALOR TOTAL	
\$ 50.000,00			\$ 0
\$ 20.000,00			\$ 0
\$ 10.000,00			\$ 0
\$ 5.000,00			\$ 0
\$ 2.000,00			\$ 0
\$ 1.000,00			\$ 0
			\$ 0
TOTAL BILLETES:			-
MONEDA DE	CANTIDAD	VALOR TOTAL	
	0		\$ 0
TOTAL MONEDA:			\$ 0
4. CONCILIACIÓN			
FONDO ASIGNADO			\$ 0
TOTAL FACTURAS O RECIBOS		\$ 0	
TOTAL BILLETES y Cheques		\$ 0	
TOTAL MONEDAS		\$ 0	
TOTALES	-		\$ 0
5. OBSERVACIONES:			
SOBRANTE EN CAJA MENOR			\$ 0,00
5. RECOMENDACIONES			
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		humanas Centro Regional de Derechos Humanos y Justicia de Género	
Fecha:	xxxxxxx	NIT. 900.032.120-8	
Nombre:	XXXXXXXXXX		
Doc. Identidad:	XXXXXXXXXX		
Cargo:	XXXXXXXXXX		
Proyecto que financia:			
	XXXXXXXXXX	\$ 0,00	
	XXXXXXXXXX	\$ 0,00	
Sueldo Básico		\$ 0,00	
Días Trabajados		XX	
DEVENGADOS			
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
Salario	\$ 0	\$ 0	
Auxilio de transporte	\$ 0	\$ 0	
Total Devengado	\$ 0	\$ 0	
DEDUCCIONES			
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
Salud	\$ 0	\$ 0	
Salud (Vacaciones Pagadas)	\$ 0,00	\$ 0,00	
Pensión	\$ 0	\$ 0	
Pensión (Vacaciones Pagadas)	\$ 0,00	\$ 0,00	
F.S.P	\$ 0,00	\$ 0,00	
F.S.P (Vacaciones Pagadas)	\$ 0,00	\$ 0,00	
Retención en la fuente	\$ 0	\$ 0,00	
Cuota préstamo institucional	\$ 0,00	\$ 0,00	
Anticipo de nómina	\$ 0,00	\$ 0,00	
Total Deduciones	\$ 0	\$ 0	
NETO A PAGAR	\$ 0	\$ 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.)			
NÓMINA LIQUIDADADA CORRECTAMENTE Y CON TODAS LA DEDUCCIONES			
FIRMA POR PARTE DE LA TRABAJADORA		FIRMA EMPLEADORA	

- 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 una empleada, 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:
 - 4.1. Monto a solicitar
 - 4.2. 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 Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS PARA ACTIVIDADES EN GENERAL

OBJETIVO

Garantizar en forma oportuna y eficiente la adquisición de bienes, productos, servicios y entrega de materiales para el desarrollo del trabajo de cada área de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS INFERIORES A \$ 2.000.000

- Se define los requerimientos según las necesidades y especificaciones del/la 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, posterior a esto se les solicita cotización a aquellos proveedores que se acerquen al cumplimiento de las necesidades requeridas.
- Se analizan las cotizaciones y se elige la más benéfica en cuanto a calidad, precio, facilidad de entrega y forma de pago.
- Al proveedor elegido se le solicita toda la documentación legal como RUT, cámara de comercio, cédula representante legal, certificación bancaria.
- No se hace el cuadro de selección de proveedor, pero si se conservan las cotizaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS ENTRE 2.000.000 Y 15.000.000

- Se identifican los 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", mínimo 3 cotizaciones.
- Se reciben y analizan las cotizaciones. En caso de haber realizado invitación a cotizar, se verifican las cotizaciones en comparación con este documento.
- Los criterios de valoración para analizar las cotizaciones cuando no hay invitación a cotizar son: Garantías, tiempo de entrega, formas de pago, calidad del servicio, forma de pago y precio (no queriendo decir que se opte por el de menor precio)
- Se elabora cuadro comparativo de cotizaciones, encontrando el proveedor elegido y sustentando las razones para ello, en el cual deben estar involucradas la persona que cotiza y la que aprueba, con firmas al final del formato de cada una.
- Se comunica vía correo electrónico al proveedor que ha sido elegido con la solicitud formal de los productos requeridos y con solicitud del envío de los documentos legales según corresponda. (RUT, Cámara de Comercio, copia de cédula de RL, certificación bancaria)
- Se envía al proveedor la documentación legal de la Corporación para la elaboración de la factura.
- Se realiza el pago de acuerdo con las condiciones acordadas entre las partes. (transferencias bancarias, pago con cheque, consignación en banco, pago en efectivo).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE 15.000.000 en adelante

- Para compras superiores a 15.000.000 se sigue el mismo proceso registrado en el ítem anterior.
- Se elabora un 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
- Se realiza el pago de acuerdo con las condiciones acordadas entre las partes. (transferencias bancarias, pago con cheque, consignación en banco).

LISTADO DE ANEXOS AL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS PARA ACTIVIDADES EN GENERAL

Anexo 1: Cuadro comparativo selección de proveedores

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES.

Este procedimiento se refiere a la contratación de proveedores en terreno para el desarrollo de las actividades con las beneficiarias de los proyectos y de las actividades institucionales como: Alojamiento, alimentación, transporte tanto de beneficiarias como de transporte contratado, alquiler espacio, tiquetes aéreos etc.

Todas estas actividades deben estar descritas en los presupuestos aprobados y seguir los referentes de valores aprobados.

Alojamiento, alimentación y alquiler de espacio:

- Se identifican los hoteles o empresa de eventos en la ciudad o municipio correspondiente
- Se solicitan los servicios requeridos telefónicamente y si dan respuesta a lo requerido se procede a solicitar la cotización por escrito, (mínimo dos cotizaciones), para la selección del proveedor se evalúa: nivel de seguridad del sector, calidad de servicio, facilidades de pago, documentos legales, el precio no es relevante siempre y cuando no supere lo presupuestado.
- Se siguen los mismos lineamientos de los procesos de compra, es decir para servicios contratados no superiores a \$ 2.000.000, no se hace cuadro comparativo.
- Solo se le piden documentos legales al proveedor elegido.
- Por lo general el proveedor elegido en cada municipio o ciudad será con el que se continúa trabajando durante el desarrollo del proyecto, excepto que la experiencia primera no haya sido la esperada.
- La logística se organiza desde Bogotá y están involucradas la asistente administrativa y la administradora.
- Es importante que en la factura de alojamiento se registre el nombre de las personas que se alojaron o se haga entrega de un anexo con el detalle de las personas alojadas.

Transporte de las beneficiarias:

- La profesional responsable de cada actividad pasa a la asistente administrativa el listado de las mujeres o participantes que se necesita convocar a la actividad.
- Se procede a llamar a cada una, y si confirman asistencia se les pregunta cuánto es el valor del transporte que requieren para su desplazamiento. Humanas parte de la buena fe de las mujeres o participantes, excepto que indiquen un valor que genere dudas, se procede a averiguar por otros medios.
- Estos pagos se realizan en efectivo a cada una de las participantes mediante una planilla previamente diseñada y adaptada a los requerimientos de cada donante o financiador. La responsable de realizar estos pagos es la profesional que va de la Corporación Humanas
- La planilla debe llegar diligenciada al 100%, sin tachones ni enmendaduras. En los casos en que haya una equivocación en el diligenciamiento de los datos, se debe anular el renglón y realizar el registro nuevamente.

- Cada participante que reciba dinero debe obligatoriamente firmar la planilla, si manifiesta no saber firmar debe colocar la huella del índice derecho con la leyenda “no sabe firmar”.

Aporte de alimentación:

- La Corporación Humanas en la mayoría de sus proyectos realiza la actividad de entrevistas y documentación a casos, para estos casos se determina que a cada mujer se le da un valor en efectivo que entra a cubrir el almuerzo durante el día que dedica a facilitar la entrevista. Este aporte se entrega en efectivo y mediante una planilla diseñada para tal fin. Igualmente debe estar diligenciada en su totalidad, sin tachones ni enmendaduras. En los casos en que haya una equivocación en el diligenciamiento de los datos, se debe anular el renglón y realizar el registro nuevamente.
- Cada participante que reciba dinero debe obligatoriamente firmar la planilla, si manifiesta no saber firmar debe colocar la huella del índice derecho con la leyenda “no sabe firmar”.

Compra de materiales:

- La profesional responsable de la actividad entrega el listado de lo requerido a la asistente administrativa quien se encarga de comprar lo requerido.

Tiquetes aéreos:

- La profesional que viaja hace la solicitud vía correo electrónico a la asistente administrativa quien tramita ante la agencia de viajes de acuerdo con los itinerarios indicados.
- Una vez la agencia cotiza, la asistente administrativa envía la información vía correo electrónico a la viajera para que ella revise que los datos están correctos y que el itinerario sea el solicitado. Por ese mismo medio aprueba o hace observaciones a la asistente administrativa.
- Se procede a solicitar el tiquete definitivo acogiéndonos a los confirmado por la viajera.
- Si una vez aprobado y expedido el billete electrónico la viajera solicita algún cambio por razones personales, los sobre costos deben ser asumidos por la profesional directamente al igual que si pierde un vuelo por llegar tarde o por no presentarse en el aeropuerto.
- La Corporación Humanas asume penalidades por razones de fuerza mayor que obligan a generar cambios en los itinerarios.
- Una vez finalice el viaje deben hacer de entrega de los pasabordos respectivos.

OBSERVACIÓN:

Para los proveedores habituales como agencia de viajes, hoteles, etc. Cada dos años se realiza un estudio de mercado que nos permita ratificar el proveedor o cambiarlo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LOS RUT

- La Corporación Humanas cuenta con un archivo consolidado físico de todos los RUT, cada RUT recibido se le asigna un número consecutivo.
- Se tiene en Excel una base de datos teniendo como referente el consecutivo asignado de tal forma que sea fácil de ubicar dentro del archivo físico.
- El RUT se pide una sola vez a cada proveedor
- Se solicita actualización del RUT cuando la actividad registrada no corresponde al servicio prestado, cuando hay cambio de dirección, teléfono, etc.
- A los proveedores frecuentes se les solicita a comienzo de año nos envíen el RUT actualizado lo cual nos permite verificar la responsabilidad tributaria.

LISTADO DE ANEXOS AL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS PARA ACTIVIDADES EN GENERAL

ANEXO 1: Cotizaciones

ANEXO 2: Cuadro comparativo

ANEXO 3: Planilla para pago de transporte a participantes


ANEXO 4: Planilla para pago aporte de alimentación a beneficiarias

Anexo 1: Cotizaciones


Las cotizaciones cuando no se realiza cuadro comparativo son guardadas en el computador indicando en el nombre del archivo a que corresponden. Este procedimiento se aplica a partir de marzo de 2019.

Para los casos en donde se elabora el cuadro comparativo se colocan como soporte del mismo y son archivados físicamente en el AZ documentos oficiales del proyecto al que corresponda.

Anexo 2: Cuadro comparativo

 <p>CORPORACIÓN HUMANAS - NIT 900.032.120-8 Cra. 7 No. 33-49 oficina 201</p>											
CUADRO COMPARATIVO SELECCIÓN PROVEEDOR											
Fecha de realización del proceso de selección: XXXXXXX			PROVEEDOR No 01			PROVEEDOR No 02			PROVEEDOR No 03		
SOLICITADO POR:			TEL:			TEL:			TEL:		
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Cantidad	VALOR UNITARIO	TOTAL	VALOR UNITARIO	TOTAL	VALOR UNITARIO	TOTAL	VALOR UNITARIO	TOTAL	
CONDICIONES COMERCIALES:			Forma de Pago: Crédito 8 días			Forma de Pago: Contado					
CORPORACIÓN HUMANAS			PROVEEDOR ADJUDICADO						COMENTARIO JUSTIFICADO PARA LA ELECCIÓN DEL PROVEEDOR		
REVISADO POR: Zoraida Martínez Avellaneda -Coordinadora Administrativa y financiera			PROVEEDOR: Cestur S.A.S								
Firma											
APROBADO POR: Carla Alexandra Pedrosa/Coordinadora programática											
Firma											

Anexo 3: Planilla para pago de transporte participantes

		CORPORACIÓN HUMANAS NIT. 900.032.120 - 8 PLANILLA PARA EL PAGO DE TRANSPORTE			
FECHA:					
HORA INICIO:		HORA FIN:	Nombre de la actividad:		
Responsables de la actividad:					
No.	Nombre y apellidos	Documento de identidad	Recorrido	Valor	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Anexo 4: Planilla para pago de alimentación a beneficiarias

		CORPORACIÓN HUMANAS-CENTRO REGIONAL DE DD-HH Y JUSTICIA DE GÉNERO NIT: 900,032,120-8			
PLANILLA PARA PAGO ALIMENTACIÓN PARTICIPANTES					
Actividad realizada: _____					
Lugar de realización: _____			Fecha: _____		
Responsable de la actividad: _____					
NOMBRE COMPLETO	No. de identificación	DESCRIPCIÓN APORTE PARA ALIMENTACIÓN	VALOR	FIRMA	

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 proveedoras/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 administradora o persona designada para ello.
- Los pagos se pueden hacer en cheque o a través de transferencia bancaria, cuando es en cheque se debe pasar a las personas designadas administrativamente para su revisión y consecución de firmas y sello seco. Todas las cuentas corrientes y de ahorros tienen como requisito para pago la utilización de dos firmas.
- Se entregan los cheques a la asistente administrativa o persona responsable de realizar los pagos.
- 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.
- Para el pago a través de transferencia bancaria la responsable del manejo de la plataforma es la coordinadora administrativa.


LISTADO DE ANEXOS AL PROCEDIMIENTO PARA PAGOS A TERCEROS

ANEXO 1: Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar

ANEXO2: Cuenta de Cobro o factura

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

Anexo 1: Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR			
Autorización DIAN No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
			
Corporación Humanas - Centro Regional de Derechos Humanos y Justicia de Género			
NIT: 900.032.120 - 8			
FECHA			
Día	Mes	Año	
PROYECTO:			
DEBE A:			
RAZON 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: xxxxxxxxxxxxxxxx			
Firma y Cédula del Proveedor		Datos de Codificación	
Aprobó			

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:	_____
No Responsable de IVA	

- Anexo 3: TRANSFERENCIA BANCARIA O COMPROBANTE DE EGRESO -

El formato usado por la Corporación Humanas para la transferencia bancaria es el creado en el programa contable al igual que para el comprobante de egreso.

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 3 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 administradora y se procede a elaborar el cheque o a realizar la transferencia bancaria.

Teniendo en cuenta que el 99% 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%., para los dos casos no se hace necesario la entrega de soportes de los gastos de viaje.

Para los viajes internacionales no se define una tabla, sino que dependiendo de la ciudad a la que viajan se hace un sondeo sobre de costos y sobre esa base se liquida. La liquidación sale en pesos colombianos.

Cuando la viajera es invitada y le pagan todo, de parte de la Corporación se asigna un per diem mínimo para eventualidades que para el 2019 está en 45 dólares diarios, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal.

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 valor Unitario por ciudad ida y regreso.

Para las ciudades intermedias y municipios la tarifa de alojamiento es de \$ 150.000

El valor de la alimentación se liquida de la siguiente manera:

Alimentación	Vr. Día	Desayuno 20%	Almuerzo 40%	Cena 40%
	\$ 85.000	\$ 17.000	\$ 34.000	\$ 34.000
Horario		Se da desayuno teniendo en cuenta salida hasta las 9:00am	Derecho almuerzo si salida es hasta las 2:30 pm	Derecho a cena si su salida se da a partir de las 5:00pm

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. DOCUMENTO EQUIVALENTE

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA

Según el Art. 3 del Decreto 522 de marzo de 2003



Nº. **XXXX**

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

NIT: 900.032.120 - 8

FECHA		
Día	Mes	Año

PROYECTO:

DEBE A:

RAZON 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 es:

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 PERIODICOS INTERNOS

- Balance por Centro de Costos
- Auxiliares por cuenta (rubro presupuestal)
- Libro auxiliar de Bancos - Conciliación Bancaria - mensual
- Registro de soportes financieros contables mensual
- 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
- Presentación de información exógenas –anual
- Declaración de renta anual
- Emisión de los informes financieros contables dirigidos a la entidad que nos regula la Alcaldía Mayor de Bogotá. Anual
- Registro de contratos con la cooperación internacional a la APC Colombia
- Solicitud de actualización para la permanencia en el régimen tributario especial.

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 el software contable cada soporte contable (factura, documento equivalente, etc).
- 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 encarga 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

8. FONDO DE EMERGENCIA salvaguardar la resistencia

¿De qué se trata este proyecto?

"Salvaguardar la resistencia: cuidando a quienes cuidan" es un proyecto liderado por la alianza entre la Corporación Humanas y la Corporación Región, que tiene como propósito aportar a la construcción de entornos seguros para el desarrollo de la labor política y social de defensoras de derechos humanos y organizaciones, en los municipios de San Carlos y Granada, Antioquia; e Istmina, Quibdó y Medio San Juan, Chocó. Apunta a que las lideresas puedan contar con herramientas que aporten a su protección y autocuidado así como a la creación de mecanismos de respuesta organizativa, que promuevan un entorno con condiciones de seguridad para la protección integral y el ejercicio efectivo de los derechos humanos, como un aporte importante para la construcción de paz territorial.

¿Qué riesgos enfrentan las defensoras y sus organizaciones?

Las lideresas y sus organizaciones pueden verse expuestas a situaciones de emergencia que pongan en peligro su vida y/o seguridad. Se enfrentan a condiciones de riesgo e inseguridad para el ejercicio de sus liderazgos. Por esta razón contamos con un Fondo de Emergencia que permite a las defensoras y sus organizaciones contar con recursos económicos y acompañamiento jurídico y/o psicosocial, para atender aquellos eventos de carácter fortuito que atenten contra su seguridad o integridad.

¿Cuál es el objetivo del Fondo de Emergencia?

Apoyar con medios económicos, jurídicos y psicosociales a la disminución del nivel de vulnerabilidad de **defensoras de derechos humanos y organizaciones**, a su protección y a la posibilidad de mantener su labor de liderazgo social.

¿Quiénes pueden presentar su solicitud de apoyo a este Fondo de Emergencia?

- ✚ Defensoras de derechos humanos en situación de riesgo.
- ✚ Organizaciones sociales en situación de riesgo.

*Se priorizará el otorgamiento de apoyos para las defensoras de derechos humanos y organizaciones sociales de los departamentos de Antioquia y Chocó, vinculadas al proyecto.

¿Qué requisitos se deben cumplir para solicitar apoyo a este Fondo de Emergencia?

- ✚ Diligenciar el *formulario de solicitud* (tenga en cuenta que hay un formato para defensoras y otro para organizaciones).
- ✚ Si la solicitud la presenta una *defensora*, deberá anexar una carta firmada por dos personas que den constancia de su situación de riesgo.

- ✚ Si la solicitud es presentada por una *organización social*, tres integrantes deberán firmar el formulario.
- ✚ La defensora u organización que presente la solicitud, deberá estar dispuesta a rendir cuentas respecto a la ejecución de los recursos económicos, que le sean otorgados por el Fondo de Emergencia.

¿Ante qué situaciones de riesgo se puede solicitar apoyo a este Fondo de Emergencia?

- ✚ Vulneraciones a los derechos humanos cometidas por actores armados (incluidas bandas criminales organizadas), tales como atentados, desplazamientos, hostigamientos, amenazas, despojos, persecuciones, etc.
- ✚ Amenaza de reclutamiento forzado de menores, bajo custodia de la defensora en situación de riesgo.
- ✚ Situaciones derivadas del accionar de grupos armados (explosiones, minas antipersona, daños a la infraestructura...), que afecten directamente a las defensoras u organizaciones.
- ✚ Situaciones ligadas con desastres naturales (movimientos telúricos, deslizamientos de tierra, inundaciones...) que afecten directamente a las defensoras u organizaciones.
- ✚ Situaciones de violencia basada en género (física, psicológica, económica, sexual) que afecten a las defensoras.
- ✚ Situación de arresto o vinculación a un proceso judicial, relacionado con actividades de liderazgo social.

¿Qué tipos de ayudas puede brindar este fondo de emergencia?

- ✚ Apoyos económicos para:
 - Traslado aéreo, fluvial y/o terrestre de la defensora, así como de su núcleo familiar, en caso tal que así lo requiera.
 - Alojamiento y manutención para la defensora en riesgo, así como de su núcleo familiar, en caso tal que así lo requiera.
 - Acciones para mejorar la infraestructura de la vivienda de la defensora, así como de la sede de la organización social en situación de riesgo.
 - Atención en salud y medicamentos para la defensora en situación de riesgo, así como para menores de edad que estén bajo su custodia.

Valor del apoyo: hasta 5 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

- ✚ Asesoría jurídica para la presentación de derechos de petición, acciones de tutela, denuncias, demandas, acciones urgentes, alertas tempranas o cualquier otra herramienta que permita el restablecimiento de los derechos que fueron vulnerados.
- ✚ Asesoría jurídica y/o acompañamiento judicial en caso de vinculación a un proceso judicial, relacionado con actividades de liderazgo social.
- ✚ Atención psicosocial profesional (1 a 3 sesiones) para contribuir a la estabilización emocional de la defensora y su núcleo familiar, así como de quienes integren la organización social en situación de riesgo.

¡Tenga en cuenta!

Una solicitud de apoyo ante una situación de emergencia, puede ser beneficiaria de varias acciones, esto dependerá de la disponibilidad de recursos del Fondo de Emergencia, así como de la cantidad de solicitudes

¿Cuál es la duración del trámite de aprobación de la solicitud?

El estudio de la solicitud de apoyos a este Fondo de Emergencia, se realizará en un plazo de entre tres (3) y cinco (5) días hábiles, tiempo después del cual se notificará a la defensora u organización social, si se otorgan o no los apoyos solicitados.

*Habrá casos en los que el estudio de aprobación será menor a tres (3) días, esto dependerá de la inminencia del riesgo en el que se encuentre la defensora u organización solicitante.

¿Qué debe hacer la defensora u organización beneficiaria del Fondo de Emergencia, una vez culmine la implementación del apoyo otorgado?

Cuando finalice la ejecución de los apoyos otorgados, la defensora u organización beneficiaria, deberá diligenciar el *formato de informe*, adjuntando soportes como recibos, facturas o cuentas de cobro que acrediten la efectiva utilización de los recursos económicos.

Legalización del apoyo

1. Acta que elabore el Comité Directivo del Fondo o su similar: Se debe elaborar un acta para cada uno de los apoyos, donde se especifique el presupuesto asignado (ej: % para alimentación, % para hospedaje % para transporte). Este presupuesto, debe corresponder a los costos de mercado de los territorios susceptibles de la ayuda.
2. Quienes firman el acta: El acta de aprobación debe estar formalizada con mínimo tres firmas de las personas responsables del proyecto, de la organización y/o sus delegados. (coordinadora de proyecto, responsable administrativa y representante legal/ directora).
3. El acta debe contar con información básica y sucinta en relación:
 - a. Antecedentes del Fondo o su similar y del proyecto

- b. Datos Persona beneficiaria
- c. Concepto sobre la situación de riesgo (breve y no más de una cuartilla)
- d. Tipos y monto de apoyos aprobados (Los montos suministrados deben estar acorde a los precios de mercado territoriales).
- e. Caracterización del presupuesto asignado
- f. Firmas de personas responsables del Fondo y la organización (3 firmas)

Para la entrega de los apoyos

1. Para los casos donde se haga la entrega del recurso directamente a la beneficiaria, se plantean dos alternativas:
 - 1.1. Recibo de caja o documento legal equivalente que maneje la organización. Debe estar firmado por la beneficiaria (firma igual a la cédula). Acompañado del documento de identidad. O,
 - 1.2. Recibo de transferencia interbancaria o soporte de giro a través del operador local. Acompañado del documento de identidad.
2. Si se hacen pagos o reembolsos de transporte / alimentación, en ayudas asociadas a fortalecimiento, capacitación o acompañamientos dependiendo del tipo de ayudas, utilizar la planilla habitual de legalización PA con la firma de la beneficiaria.
3. Si se hacen entregas en especie en el marco del fondo de emergencias, se sugiere hacer un proceso competitivo, una sola vez para todo el funcionamiento del fondo, de manera que se seleccione un proveedor. Para aquellos casos de fuerza mayor, se analizaría caso a caso para valorar alternativas complementarias, juntamente con ONU Mujeres.
4. Se sugiere que los formatos de fondos de emergencias que manejen las OSC, cuenten con sus logos institucionales de las organizaciones y quede claro que es con el apoyo de la iniciativa ProDefensoras o del proyecto que corresponda. En el caso de ProDefensoras no es necesario la plantilla de los tres logos.

LISTADO DE ANEXOS PARA EL FONDO DE EMERGENCIA

1. Formulario para defensoras en situación de riesgo
2. Formulario para organizaciones en situación de riesgo
3. Formulario para presentación de informe de los apoyos otorgados por el fondo de emergencia
4. Acta comité directivo

ANEXO 1. FORMULARIO PARA DEFENSORAS EN SITUACIÓN DE RIESGO

1. Nombres y apellidos:

2. Número de cédula de ciudadanía:

3. Fecha de nacimiento:

4. Lugar de residencia, escribir en este orden: lugar (especificar si es vereda, inspección de policía, corregimiento), municipio y departamento:

5. Dirección de residencia:

6. Número telefónico de contacto:

7. Correo electrónico:

8. ¿Quiénes conforman su núcleo familiar? (describa a cada integrante brindando detalles como la edad o condiciones especiales que considere importantes)

9. Marque la(s) situación(es) de riesgo que la lleva(n) a solicitar el apoyo:

Vulneración de derechos humanos cometidos por actores armados (como atentado, desplazamiento, despojo, amenaza, hostigamiento y/o persecución).

Amenaza de reclutamiento forzado de menores edad bajo su custodia.

- Situación derivada del accionar de grupos armados (explosiones, minas antipersona, daños a la infraestructura), que la afectaron directamente.
- Situación ligada con desastre natural (movimiento telúrico, inundación...).
- Episodio de violencia basada en género (física, psicológica, económica, sexual).
- Situación de arresto o de vinculación a un proceso judicial relacionado con su actividad de liderazgo social.

10. ¿A cuál de los siguientes grupos poblacionales pertenece?

- Indígena
- Afrodescendiente
- Campesino
- LGBTI
- Otro ¿Cuál?
- Ninguno

11. ¿Hace parte de una organización social?

- SI ¿Cuál?
- NO

12. Describa su labor como defensora de derechos humanos:

13. De forma detallada, narre la situación de riesgo que la lleva a solicitar apoyo a este Fondo de Emergencia (recuerde que el riesgo debe constituir una amenaza inminente para su vida, derechos o integridad, así como relacionarse con su labor en defensa de los derechos humanos):

14. ¿Cuenta con documentos que acrediten la situación de riesgo que narró (denuncia/s, foto/s mensaje/s de texto, mensaje/s vía WhatsApp...)? Adjúntelos acá:

15. ¿Ha puesto en conocimiento de alguna institución la situación de riesgo?

SI

NO

En caso de haber respondido SI, señale ante qué entidad puso en conocimiento su situación

Personería

Defensoría del Pueblo

Fiscalía General de la Nación

Policía Nacional

Unidad de Víctimas

Otra ¿Cuál?

16. ¿Ha solicitado alguna medida de protección ante la Unidad Nacional de Protección - UNP?

SI

NO

NO APLICA

En caso de haber respondido SI, adjunte la copia de la solicitud

17. ¿Cuenta con alguna medida de protección asignada por la Unidad Nacional de Protección - UNP?

SI

NO

En caso de haber respondido SI describa la/s medida/s de protección asignada/s:

18. ¿Ha solicitado a alguna organización no gubernamental, algún tipo de apoyo para atender su actual situación de emergencia?

SI

Especifique a cuál

NO

19. De las siguientes opciones seleccione cuáles medidas contribuirían a reducir el nivel de riesgo al que se está enfrentando actualmente (seleccione todas las que necesite):

Apoyo económico para su traslado aéreo, fluvial y/o terrestre.

Apoyo económico para el traslado aéreo, fluvial y/o terrestre de su núcleo familiar.

Apoyo económico para su alojamiento y manutención.

Apoyo económico para el alojamiento y manutención de su núcleo familiar.

Apoyo económico para mejoramiento de infraestructura de su vivienda.

Apoyo económico para su atención en salud y medicamentos.

Apoyo económico para atención en salud y medicamentos de menor bajo su custodia.

Asesoría jurídica.

Atención psicosocial.

Brinde todos los detalles de las opciones que seleccionó anteriormente (por ejemplo: lugar de traslado, tipo de mejoramiento de infraestructura, etc.):

Explique cómo las opciones que ha seleccionado, podrían contribuir a reducir el riesgo que está viviendo actualmente:

ANEXO 2. FORMULARIO PARA ORGANIZACIONES DE RIESGO

1. Nombre de la organización:

2. Seleccione el tipo de identificación de la organización:

Cámara de Comercio

Acta de constitución

NIT

Otro ¿Cuál?

Ninguno

3. Número de identificación de la organización (NIT) si cuenta con él:

4. Ubicación de la organización, escribir en este orden: lugar (especificar si es vereda, inspección de policía, corregimiento), municipio y departamento:

5. Zona de trabajo de la organización (lugares en los que desarrolla su labor social):

6. Nombre de la persona de contacto, cargo dentro de la organización, correo electrónico y número telefónico:

7. ¿Cuántas personas integran la organización?

8. Información sobre integrantes de la organización:

- Personas con discapacidad ¿Cuántas?
- Personas indígenas ¿Cuántas?
- Personas afrodescendientes ¿Cuántas?
- Personas campesinas ¿Cuántas?
- Hombres ¿Cuántas?
- Mujeres ¿Cuántas?
- Personas transgénero ¿Cuántas?

9. Describan su labor como organización defensora de derechos humanos:

10. De forma detallada, narren la situación de riesgo que lleva a solicitar apoyo a través del Fondo de Emergencia (recuerden que el riesgo debe constituir una amenaza inminente para la organización, así como relacionarse con su labor en defensa de los derechos humanos):

11. ¿Cuentan con documentos que acrediten la situación de riesgo que narraron anteriormente (denuncia/s, foto/s mensaje/s de texto, mensaje/s vía WhatsApp...)? Adjúntelos acá:

12. ¿Han puesto en conocimiento de alguna institución la situación de riesgo?

- SI
- NO

En caso de haber respondido SI, indiquen ante qué institución pusieron en conocimiento la situación

- Personería
- Defensoría del Pueblo
- Fiscalía General de la Nación

Policía Nacional

Unidad de Víctimas

Otra ¿Cuál?

13. ¿Han puesto en conocimiento de la Unidad Nacional de Protección - UNP, la situación de riesgo?

SI

NO

En caso de haber respondido SI, adjunten la copia de la solicitud:

14. ¿Han obtenido alguna respuesta por parte de la Unidad Nacional de Protección - UNP?

SI

NO

En caso de haber respondido SI, describan la respuesta emitida:

15. ¿Han solicitado a alguna organización no gubernamental, algún tipo de apoyo para atender su actual situación de emergencia?

SI Especifiquen a cuál

NO

16. De las siguientes opciones seleccionen cuáles medidas contribuirían a reducir el riesgo al que como organización se están enfrentando (pueden seleccionar varias):

Apoyo económico para mejoramiento de la infraestructura de la sede.

Asesoría en trámites administrativos y/o jurídicos.

Atención psicosocial.

Brinden todos los detalles de las opciones que seleccionaron anteriormente (por ejemplo: tipo de mejoramiento de infraestructura, requerimiento jurídico, necesidad psicosocial, etc.):

Expliquen cómo las opciones seleccionadas, podrían contribuir a reducir el riesgo que están enfrentando en la actualidad:

ANEXO 3. FORMULARIO PARA PRESENTACIÓN DE INFORME DE LOS APOYOS OTORGADOS POR EL FONDO DE EMERGENCIA

1. Nombre de la defensora u organización social beneficiaria:

2. Apoyo/s recibido/s (describa en detalle todos los apoyos que le fueron otorgados):

3. Cómo utilizó los apoyos otorgados:

4. ¿Al finalizar el apoyo, cómo es su situación de seguridad? (describala en detalle):

5. Adjunte todos los soportes de gastos que le sean posibles (facturas, cuentas de cobro, etc.):

ANEXO 4. ACTA COMITÉ DIRECTIVO FONDO DE EMERGENCIA

ACTA No. _____

ENTREGA DE APOYO ECONÓMICO FONDO DE EMERGENCIA

Ciudad y fecha:

Antecedentes del fondo:

Datos de la beneficiaria:

Nombre completo:

Número de documento de identificación:

Dirección:

Teléfono

Concepto de la situación de riesgo:

Tipo y montos de apoyo aprobados:

Caracterización del presupuesto asignado:

Presupuesto asignado: \$ _____

Distribución del presupuesto

Concepto	Monto asignado	%
Transporte (fluvial, aéreo, terrestre)	\$	
Alojamiento	\$	
Alimentación	\$	
Mejoras de infraestructura (vivienda o sede de la organización)	\$	
Atención en salud y medicamentos para la defensora	\$	
EL VALOR DE APOYO: HASTA 5 SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES		

Firmas por parte de las involucradas,

Directora y representante legal

Coordinadora programática

Coordinadora administrativa y financiera.

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 31 días del mes de mayo del año 2021.

Elaborado por:



ZORAIDA MARTINEZ AVELLANEDA
Directora Administrativa y financiera

Aprobado:



ADRIANA MARIA BENJUMEA RÚA
Directora Ejecutiva y Representante legal