

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 1 de 23	
		28/02/2022	



MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO

DUITAMA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 2 de 23	
		28/02/2022	

1. INTRODUCCIÓN

LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO, es una institución autónoma, de carácter privado y sin ánimo de lucro, de responsabilidad limitada, regida por las disposiciones legales, estatutos, reglamentos y disposiciones que la Asamblea General apruebe.

Su objeto social estable que está dedicada a impulsar el proceso de desarrollo social, con énfasis en la protección, asistencia y promoción de los derechos de las poblaciones de especial protección constitucional colombiana, promoción y desarrollo de la transparencia al control social, a la lucha contra la corrupción, a la construcción de paz, el desarrollo de políticas públicas y participación ciudadana.

En la preparación de sus estados financieros en Colombia, sus operaciones se ajustan a las normas contenidas en el Decreto 3022 de 2013, Decreto 2420 de 2015 - Grupo 2 Aplicación de NIIF para Pymes.

I. MISIÓN, VISIÓN Y ORGANIGRAMA

A. MISIÓN

LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO es una organización campesina que impulsa procesos sociales a través de la formación integral, capacitación y acompañamiento en acciones de incidencia para el fortalecimiento de la identidad campesina y defensa del territorio con estrategias de sostenibilidad ambiental; aportando a la reconstrucción del tejido social para una sociedad más justa y fraterna.

B. VISIÓN

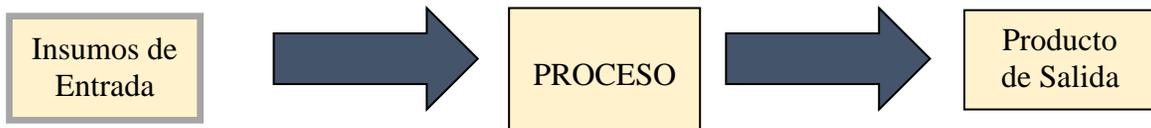
A 2025 **LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO** es una organización sostenible organizativa y económicamente, reconocida a nivel nacional por su trabajo con las comunidades campesinas, a través de las líneas estratégicas mediante la ejecución de programas y proyectos.

C. ORGANIGRAMA



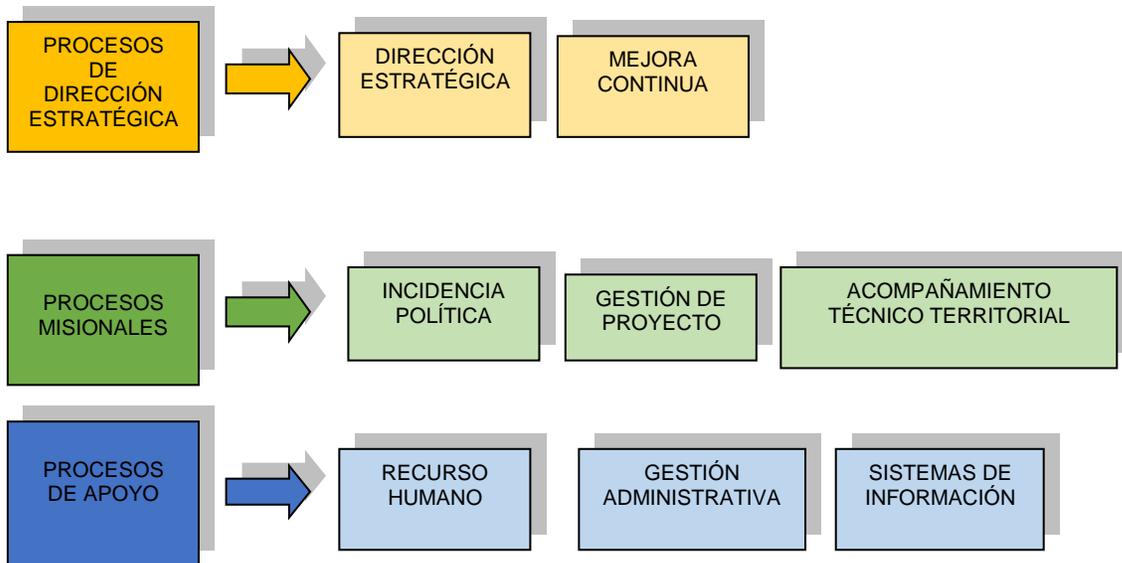
II. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

A. Proceso: Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.



B. Caracterización de los procesos misionales de LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 4 de 23	
		28/02/2022	



- 1. Enfoque basado en procesos;** Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.
- 2. Procesos de Apoyo:** Los Procesos Administrativos, Financieros, Recursos Humanos e Informáticos, son a la vez “**Proceso de Apoyo**” que inciden directamente en todos los “Procesos” para la realización de sus productos,

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 5 de 23	
		28/02/2022	

El sostén permanente y la mejora de los “Procesos”, es brindado por los “**Procesos de Apoyo**”, dependiendo de la orientación y utilidad que se les da.

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa, controles, diagrama de flujo de las actividades, formatos e instructivos.

Un **PROCEDIMIENTO** es un “cómo se hace”. Son las instrucciones operativas o protocolos de actuación. Tienen existencia real y son susceptibles de mejora. Su representación gráfica se realiza mediante los diagramas de flujo”.

“Un **PROCESO** es un “qué se hace”. No tiene existencia real o tangible, pero es un concepto imprescindible para organizar lo que hacemos, medirlo y mejorarlo. En definitiva, un determinado proceso puede ejecutarse de varios modos o bajo varios procedimientos. Si uno de estos modos o procedimientos se documenta, se obtiene el procedimiento documentado. Sus características son:

- **Objetivo:** es construido con tanta claridad y complejidad, que permita al lector conocer su contenido a primera vista, sin requerir consultarlo a fondo.
- **Alcance:** presenta los límites del procedimiento, es decir, desde donde parten sus actividades y hasta donde culminan.
- **Responsabilidad/Autoridad:** Nombre la persona encargada de la Sección. Establece el directo responsable sobre la ejecución del procedimiento, por su carácter de afinidad y autoridad frente al mismo.
- **Lineamientos:** Son las políticas para llevar a cabo el procedimiento.
- **Control de modificaciones:**
 - Versión, Requerido por, Descripción del cambio y quien lo aprueba.
- **Descripción:**
 - **No.:** Presenta el numeral secuencial que designa la actividad del flujograma
 - **Actividad/ Descripción de la Actividad:** Presenta la acción concreta frente al paso del procedimiento. Debe ser redactada en términos de la acción frente al responsable. (Ej.: identifica, envía y registra).
 - **Cargo Responsable:** Directo responsable sobre la ejecución del procedimiento
 - **Control:** Permite asegurar el adecuado cumplimiento del procedimiento y es una herramienta para determinar acciones de mejora.
 - **Responsable del control:** Directo responsable de realizar el seguimiento.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 6 de 23	
		28/02/2022	

Anexo: Presenta el listado de documentos internos y externos que se constituyen en la referencia para la ejecución de actividades del procedimiento. Permite acceder directamente al documento de referencia.

4. ALCANCE

Estos procedimientos aplican a todo el personal contratado por “**LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO**”, desde su ingreso hasta el término de su contrato. El conocimiento y consulta de este manual les ayudará a dar cumplimiento a las tareas que se le han encomendado.

5. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad está dada en el siguiente orden jerárquico:

Aprobación	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Control administrativo y financiero	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS
Control presupuestal y seguimiento financiero	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS
Digitación contable y archivo	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS
Responsable de la información contable	REVISOR (A) FISCAL
Responsable del gasto del proyecto a cargo	COORDINADOR LOCAL
Aprobación	DIRECCIÓN EJECUTIVA

6. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES DE ESTE MANUAL

El comité de políticas contables es el responsable de la revisión, aprobación y modificaciones que sean necesarias, de este manual de procedimientos administrativos, contables y de control interno.

La elaboración del documento oficial y las modificaciones concertadas, serán divulgadas por la Dirección Ejecutiva de “**LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO**”

Control de cambios Corresponde al seguimiento y registro de las modificaciones realizadas en el presente documento a través del registro de las diferentes versiones.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 7 de 23	
		28/02/2022	

7. DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO CONTABLE

La información contable es registrada en el Programa GBS, el sistema permite generar los estados financieros establecidos por el Decreto 2649 para contabilidad local y paralelo bajo el Decreto 3022 de 2.013.- Grupo 2 Aplicación de NIIF para Pymes.

PARAMETRIZACIÓN

El Programa contable se parametrizó de acuerdo con el plan de cuentas del Decreto 2650, y se hizo la homologación del plan de cuentas para NIIF. Se tomaron las cuentas que aplican para **“LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO”**.

CENTROS DE COSTO

Cada centro de costo se crea con el nombre del proyecto aprobado y que será ejecutado en el periodo contable. La estructura del centro de costo va acorde con los rubros presupuestales aprobados, esto facilita la preparación de los informes financieros a presentar a las agencias de cooperación.

Como todas las cuentas se encuentran ligadas al centro de costo, esto permite que se puedan sacar estados financieros como el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados, por centro de costos.

ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN EL MOMENTO DE REGISTRAR INFORMACIÓN CONTABLE

- ✚ Cada una de las cuentas se encuentra ligada a los centros de costo.
- ✚ La contabilidad de cada uno de los proyectos de **“LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO”** en ejecución está incluida en la contabilidad de la organización.
- ✚ En la contabilidad, el proyecto se maneja según los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera NIIF.
- ✚ No se maneja un consecutivo de documentos independiente para cada proyecto.
- ✚ Todos los soportes deben estar autorizados, con el Vo. Bo. y detallar claramente los conceptos de pago o de ingreso.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 8 de 23	
		28/02/2022	

- ✚ Todos los documentos soporte de los proyectos deben tener el sello correspondiente a la entidad de cooperación.
- ✚ Todo pago y registro contable debe estar con su documento soporte debidamente autorizado.
- ✚ Se debe tener en cuenta los presupuestos aprobados, a los cuales se les debe realizar seguimiento permanente.
- ✚ En los pagos de gastos administrativos como: arrendamientos, servicios, administración, entre otros, en el momento de contabilizar se debe tener en cuenta el rubro presupuestal al que se debe aplicar.
- ✚ El ingreso del recurso de los proyectos se maneja en la cuenta pasivo (2850 Ingresos de Terceros para Terceros), la cual se detalla por cada entidad cooperante. La ejecución se registra en el costo y mensualmente el valor de la ejecución se debita de la cuenta 2850 y se acredita a la cuenta 41 de ingreso. A excepción de los proyectos/convenios/acuerdos de cooperación internacional con destinación específica de donación. Esta cuenta va ligada a un centro de costo, el cual se detalla de acuerdo con los rubros presupuestales.
- ✚ En los casos en que **“LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO”**, presta dinero a los proyectos, porque no ha llegado un desembolso o pagos como el de la retención en la fuente, se manejará una cuenta por cobrar 1380 y una cuenta por pagar 23802, que permita llevar un adecuado control de la exclusividad de los recursos para cada proyecto.
- ✚ Los recursos de los proyectos se manejarán en cuentas bancarias exclusivas, cuando así lo requiera la entidad cooperante o la entidad lo determine por control.
- ✚ Los bancos serán conciliados mensualmente, por una persona ajena.
- ✚ Se tendrá en cuenta la tabla de retención en la fuente que se actualiza según la normatividad tributaria cada año. A las entidades sin ánimo de lucro que estén legalmente constituidas y que la factura de venta cumpla con los requisitos, no se les practica **RETENCIÓN EN LA FUENTE**.

DOCUMENTOS CONTABLES

- ✚ Todos los documentos contables deben ser impresos, y tener las firmas de **ELABORADO, REVISADO Y APROBADO**.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 9 de 23	
		28/02/2022	

- ✚ La Coordinación Administrativa elabora y contabiliza los documentos, el contador los revisa y el responsable autorizado, los aprueba. Para un mayor control, ese es el orden en que se deben firmar los documentos. Para conocer las firmas, se debe diligenciar el formato de autorización de firmas.

- ✚ A continuación, se detallan los documentos que maneja “**LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO**”:

Sigla	Nombre	Uso	Elaboró	Revisó	Aprobó
RC	Recibo de caja	Dinero que se recibe en caja			
CG	Consignaciones	Ingreso del dinero de caja a Bancos Para el ingreso del dinero proveniente de monetizaciones o transferencias locales.			
CE	Comprobantes de egreso	Salidas de dinero de la caja o de las cuentas bancarias			
NC	Notas contables	Notas de ajuste			
LG	Legalización	Se registran los costos y gastos, provenientes de la legalización de un anticipo.			
CS	Causación	Se registran las cuentas por pagar por la compra de bienes o servicios.			
NM	Nómina mensual	Se registra la nómina, la provisión de prestaciones y la seguridad sociales.			
DP	Depreciación	Se registra la depreciación de acuerdo con la vida útil de los bienes.			
NB	Notas bancarias	Se registran los rendimientos financieros, comisiones bancarias, gastos bancarios en general y gravamen financiero de acuerdo con los extractos bancarios.			
SI	Saldos iniciales	Se registran una vez, al iniciar las actividades de la entidad o por cambio del programa contable. Son los saldos con lo que inicia la contabilidad.			
CO	Cierre operacional	Registro automático que hace el sistema para cerrar las cuentas de resultado, el cual genera el excedente o pérdida del ejercicio.			
NI	Nota interna	Se registra el valor de retención en la fuente que se paga de caja.			
RM	Reembolso de caja menor	Se registra el reembolso mensual de caja menor			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 10 de 23	
		28/02/2022	

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

- ✚ Toda solicitud de pago debe estar debidamente soportada y autorizada por el ordenador del gasto.
- ✚ Las solicitudes se deben hacer de acuerdo con la programación.
- ✚ Los pagos se realizarán de acuerdo con el presupuesto de los proyectos, de la cuenta que corresponda.
- ✚ Las cuentas bancarias tienen autorización de dos firmas. Cada retiro se realiza para cada actividad en específico. En los casos en que se presenten contingencias se podrán hacer retiros globales para varias actividades, el cual deberá ser debidamente documentado y aprobado.

SOPORTES DE LEGALIZACIÓN

- ✚ **Factura de venta:** Las facturas que son soporte de hospedaje, para talleres o materiales deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Denominarse FACTURA DE VENTA
 - Tener razón social, NIT, tipo de contribuyente, dirección y teléfono, ciudad.
 - Numeración preimpresa en consecutivo.
 - Fecha
 - Resolución de facturación con vigencia de 2 años. Revisar que el número de la factura esté incluido en la numeración aprobada.
 - Factura a nombre de **“LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO”**
 - El IVA debe estar discriminado cuando es régimen COMÚN.
 - Cuando es régimen simplificado no se factura IVA.
 - Detalle de lo que se está facturando. Discriminar cantidad, valor unitario y valor total.
- ✚ Cuando se trata de personas naturales se les diligencia el formato de Documento Soporte, con todos los datos de nombre, identificación, dirección y teléfono. En estos casos es indispensable anexar el RUT.
- ✚ Las facturas no pueden estar tachadas o enmendadas. – toda factura debe ser elaborada con la misma letra y tinta.
- ✚ Solicitar el RUT o cédula. – Si es una persona natural y no factura IVA debe estar específico en el RUT que es RÉGIMEN SIMPLIFICADO.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 11 de 23	
		28/02/2022	

- ✚ Entrega del formato de legalización de anticipo, facturas y en caso de actividades de proyectos con comunidad incluir listados de asistencia.

✚ Factura Electrónica

- **Definición**

Es la evolución de la factura tradicional, para efectos legales tiene la misma validez que el papel, sin embargo, se genera, valida, expide, recibe, rechaza y conserva electrónicamente, lo que representa mayores ventajas. Tributariamente es un soporte de transacciones de venta de bienes y/o servicios.

- **Notas Crédito y Débito**

Son los documentos que permiten hacer cambios, ajustes y/o correcciones a las facturas electrónicas. Deben generarse y transmitirse a la DIAN de forma electrónica para su respectiva validación.

- **Marco Normativo**

Decreto Único Reglamentario

Ley de Crecimiento 2010 de 2019

Decreto 358 de 2020

Resolución 00042 de 2020

CARPETA DE RUT DE LOS PROVEEDORES O ACREEDORES

Con el objeto de optimizar recursos, de cuidar el medio ambiente y de agilizar los procesos, no se tendrán copias de los RUT en cada una de las transacciones, sino que se abrirán AZ organizadas por orden alfabético, donde se tendrán copias legibles de los RUT de todos los proveedores de bienes o servicios de **“LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO”**. La persona que registra la información contable en el sistema velará porque la información de cada uno de los terceros se encuentra completa y corresponde a lo registrado en el RUT. (Razón social o nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, actividad, entre otros). El correcto registro de los terceros evitará errores y demoras en el registro de la información contable y en el reporte de medios exógenos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 12 de 23	
		28/02/2022	

ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LOS PROYECTOS

Se abren dos AZ por proyecto.

AZ 1 Todas las legalizaciones y gastos del proyecto.

AZ 2 Comprobantes de egreso

Conciliaciones bancarias

Consignaciones

Copia del pago de retenciones con el auxiliar de las retenciones del proyecto.

Solicitudes de pagos.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

1. CAJA GENERAL

Procedimiento anexo **CAJA GENERAL.**

2. BANCOS

Procedimiento anexo **BANCOS.**

3. MONETIZACIÓN

Procedimiento anexo **MONETIZACIONES.**

4. CUENTAS POR COBRAR

Procedimiento anexo **CUENTAS POR COBRAR.**

5. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Procedimiento anexo **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.**

6. ANTICIPOS Y LEGALIZACIONES

Procedimiento anexo **ANTICIPOS Y LEGALIZACIONES.**

7. CUENTAS POR PAGAR

Procedimiento anexo **CUENTAS POR PAGAR.**

8. CONTRATOS LABORALES Y BENEFICIOS A EMPLEADOS

Procedimiento anexo **CONTRATOS LABORALES Y BENEFICIOS A EMPLEADOS.**

9. CONVENIOS Y/O SUBVENCIONES

Procedimiento anexo **CONVENIOS Y/O SUBVENCIONES.**

10. CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Procedimiento anexo **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 13 de 23	
		28/02/2022	

8. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La siguiente, es la estructura que se debe seguir para el archivo físico y electrónico de la información y documentación de **“LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO”**

A. DOCUMENTOS LEGALES

1. ESTATUTOS Y REFORMAS

Los estatutos son la norma particular de **“LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO”** y todas las políticas y procedimientos deben ser acordes a ellos. Se deben revisar periódicamente, el Comité de Políticas deben aprobar su actualización cuando lo consideren pertinente y de estos cambios se debe informar a la Junta Directiva y Asamblea General en los casos específicos que así lo ordenen.

2. ACTAS Y AYUDA MEMORIA

En el caso del libro de actas de la Junta Directiva, no es necesario que esté registrado, pero se debe tener debidamente numerado y archivado por orden cronológico.

Para las demás reuniones que se requieran tanto administrativas como temáticas se realizarán documentos de **Ayudamemoria**

3. RUT

El Registro Único Tributario RUT, debe estar actualizado. Este trámite solo se realiza cuando se presentan cambios en Directivos, dirección, teléfonos, correo electrónico, actividad, responsabilidades, entre otros.

Cuando la legislación tributaria lo requiera se debe hacer la actualización del RUT.

4. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

En los archivos de **“LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO”** se deben tener fotocopias legibles y preferiblemente a 150% del Director (a), y el contador o la contadora. Tarjeta Profesional del contador, certificados de antecedentes disciplinarios del contador, cuando es requerido para algún trámite. Se solicita virtualmente a través de la página de la Junta Central de Contadores www.jcc.org

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 14 de 23	
		28/02/2022	

5. PODERES, CARTAS DE AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FIRMAS

El Representante Legal podrá otorgar autorizaciones a las personas que considere pertinentes, para firmar en informes, realizar transacciones bancarias, autorizar anticipos para actividades, entre otros.

Así mismo, se debe diligenciar **el formato de asignación y autorización de firmas.**

6. INFORMES DE GESTIÓN Y PRESUPUESTOS DE LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO

Anualmente se presentan a la Junta Directiva los siguientes documentos para su estudio y aprobación:

- Informes de Gestión del representante legal.
- Presupuestos generales de **“LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO”**.
- Estados Financieros comparativos anuales, incluyendo las notas a los Estados Financieros.

7. AFILIACIONES DE LA ORGANIZACIÓN A ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL (ARL, EPS, AFP Y PARAFISCALES).

“LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO” debe hacer las inscripciones a la Caja de Compensación Familiar, a la ARL que elija, a las EPS y AFP donde se encuentren afiliadas las personas que tienen contrato laboral con la entidad.

Así mismo se deben solicitar anualmente paz y salvos, con el fin de verificar que no existan inconsistencias en la información o moras que posteriormente afecten a la entidad.

B. POLÍTICAS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Los manuales y formatos se estarán actualizando periódicamente y se deberán archivar señalando cuales son las versiones vigentes, los archivos anteriores se guardarán en la carpeta de versiones anteriores.

1. POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables se anexan a este documento y son parte integral de este manual.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 15 de 23	
		28/02/2022	

2. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE CONTROL INTERNO

Los manuales de procedimientos estarán a la mano y serán un documento de consulta para las personas responsables de la administración y la contabilidad.

3. FORMATOS

Los formatos se deberán mantener y evitar hacerle modificaciones. Cuando se requiera, se pueden hacer sugerencias de modificación y el documento se actualizará y aprobará por el comité de políticas.

4. CONTROL INTERNO

Todos los documentos soporte, que den cuenta, de su aplicación, serán archivados en esta carpeta. Por ejemplo: Los memorandos internos de control.

5. JORNADAS DE CAPACITACIÓN

De los espacios de capacitación se anexarán las memorias, las actas o documentos de **ayudamemoria**, entre otras.

6. CORRESPONDENCIA

a. Correspondencia recibida

La correspondencia externa recibida, se recepciona en la Coordinación Administrativa o correos institucionales designados por la Dirección Ejecutiva, ninguna dependencia o persona ajena a esta oficina está autorizada para realizar esta labor.

La cuenta de correo dispuesta es:

* fundacionsanisidro@yahoo.es

b. Correspondencia enviada

Se tendrá en esta carpeta la correspondencia enviada y recibida general. En casos de correspondencia específica de Recursos Humanos, Contrataciones, Tributaria, entre otras, se archivará en cada carpeta, en particular.

7. ARCHIVO DE VERSIONES ANTERIORES

En esta carpeta se archivarán las versiones que fueron modificadas y que han sido cambiadas por un documento posterior o un nuevo formato.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 16 de 23	
		28/02/2022	

C. INFORMACIÓN TRIBUTARIA

1. INFORMACIÓN TRIBUTARIA DONDE SE INCLUYEN LAS DECLARACIONES, LOS RECIBOS DE PAGO CON SUS CORRESPONDIENTES AUXILIARES CONTABLES COMO SOPORTE.

En la DIAN se tienen registradas las firmas digitales del Representante Legal. Todas las declaraciones tributarias se presentan virtualmente, con la firma del representante legal. El pago se realiza imprimiendo el formulario 490 y presentándolo en el banco.

2. DECLARACIÓN DE RENTA O INGRESOS Y PATRIMONIO

La declaración de renta tendrá como anexo la conciliación fiscal. A partir de la aplicación de las NIIF, se hará conciliación entre contabilidad local, contabilidad bajo NIIF y la declaración de renta.

Se anexará el auxiliar y los soportes de donde se obtuvo la información.

3. RETENCIÓN EN LA FUENTE

La retención en la fuente se presenta mensualmente, en los meses en que no haya transacciones donde se genere la retención, no se debe presentar la declaración. Esta disposición es la que se encuentra vigente en este momento, sin embargo, se debe hacer la revisión de la normatividad tributaria, anualmente.

Se debe tener en cuenta la tabla de retención en la fuente vigente para cada año. A cada contratista y responsable de realizar actividades, se le entregará la tabla de retención actualizada, donde también se le anexarán los datos de la entidad, para que las facturas queden a nombre de la organización.

4. INFORMACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS

En el momento de digitar la información contable, se debe velar porque el tercero, sea quien presta el servicio. En el caso de los transportes, alimentación o gastos menores, el tercero no debe ser la persona que legaliza el gasto sino de quien lo prestó; esto aplica también para los participantes a los talleres. Cuando la información no se tiene, se debe registrar a nombre de Cuantías menores. Si se registra a nombre del viajero o del responsable de la entidad, se le está incrementando el valor de sus ingresos.

5. NORMATIVIDAD TRIBUTARIA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 17 de 23	
		28/02/2022	

La normatividad tributaria se actualiza en forma permanente, así que será responsabilidad del área contable, consultar diariamente las páginas de www.actualicese.com, www.incp.org.co, o www.dian.gov.co, entre otras.

D. ESTADOS FINANCIEROS

1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Este estado financiero se encuentran los **ACTIVOS** que son los bienes que tiene la entidad y que le sirven para desarrollar su objeto social, el **PASIVO** que corresponden a las deudas que se tienen con terceros y el **PATRIMONIO** que está representado en los aportes de los asociados, las reservas de destinación específica y en aquellas donaciones recibidas por la organización.

2. ESTADO DE RESULTADOS

Este estado financiero representa los **INGRESOS**, los cuales corresponden a aquellos que se obtienen para la ejecución de proyectos, por donaciones o aportes, hospedaje, alimentación, alquiler de salones y ventas de granja; para cubrir parte de los gastos administrativos de la organización. Existen otros ingresos que no son del curso normal de la organización, como los rendimientos financieros.

Se restan los **GASTOS** de los proyectos que se ejecutan.

Se resta los **GASTOS** administrativos u otros gastos.

se restan **COSTOS Y GASTOS** por estos mismos conceptos; hospedaje, alimentación, alquiler de salones y ventas de granja

3. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas a los estados financieros a partir de las NIIF son un estado financiero más y no un anexo a los estados financieros.

En las notas, el contador detallará y explicará aquella información que sea relevante. Estas notas deberán ser claras, suficientes, específicas y darán claridad a cualquier persona que lea la información contable.

4. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

El flujo de efectivo irá ligado a la ejecución de proyectos. Que permite el control y seguimiento de los recursos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 18 de 23	
		28/02/2022	

5. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.

Este estado financiero muestra las variaciones en el patrimonio.

E. CONTRATACIÓN LABORAL

Los contratos laborales deben estar debidamente numerados.

1. PERFILES Y CARGOS

Se anexa el manual de perfiles y de funciones, que forma parte integral de este documento, aplica el mismo, independiente de la forma de contratación.

2. PROCESO DE SELECCIÓN

Se hace la selección del personal de acuerdo con el perfil y las condiciones para cada cargo (funciones, exigencias en cuanto a formación académica, experiencia y nivel de responsabilidad), tipo de contratación y duración del contrato. Se debe velar porque las personas tengan principios, valores y conductas íntegras, que sean incorruptibles y responsables en el cumplimiento de sus funciones.

3. CONTRATACIÓN

Se archiva para cada cargo la siguiente documentación

-  Lista de chequeo
-  **Hoja informativa del trabajador**
-  Hoja de vida con anexos
-  Fotocopia de la cédula de ciudadanía
-  **Carta de certificación de categoría tributaria Resolución 000114 de 21 dic de 2020**
-  Tarjeta profesional en los casos que aplique
-  Contrato
-  Afiliaciones a seguridad social
-  Liquidaciones de Prima, Vacaciones, Cesantías e Intereses a las Cesantías

4. PLANILLAS DE NÓMINA Y APORTES A SEGURIDAD SOCIAL.

Se archivarán las planillas de nómina mensuales y los soportes de las autoliquidaciones de aportes.

1. CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 19 de 23	
		28/02/2022	

Los contratos de prestación de servicios deben estar debidamente numerados.

1. PERFILES Y CARGOS

Se anexa el manual de perfiles y funciones, que forma parte integral de este documento, aplica el mismo, independiente de la forma de contratación.

2. PROCESO DE SELECCIÓN

Se hace la selección del personal de acuerdo con el perfil y las condiciones para cada cargo (funciones, exigencias en cuanto a formación académica, experiencia y nivel de responsabilidad), tipo de contratación y duración del contrato. Se debe velar porque las personas tengan principios, valores y conductas íntegras, que sean incorruptibles y responsables en el cumplimiento de sus funciones.

3. DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

Por cada contratista debe existir una carpeta con la siguiente información:

- ✚ Lista de chequeo
- ✚ Hoja informativa del contratista
- ✚ Hoja de control de pagos
- ✚ Hoja de vida con anexos
- ✚ Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- ✚ Carta de certificación de categoría tributaria Resolución 000114 del 21 de diciembre de 2020
- ✚ RUT actualizado (fecha posterior a diciembre de 2020).
- ✚ Tarjeta profesional en los casos que aplique
- ✚ Soportes de afiliaciones a seguridad social por parte del contratista (EPS, AFP, ARL)
- ✚ Contrato de prestación de servicios.

4. ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Estas órdenes deben estar debidamente numeradas.

En los casos de las órdenes de prestación de servicios de duración inferior a un mes, se tendrá un archivo con la documentación del contratista y en una carpeta aparte se archivarán las ordenes de prestación de servicios por orden numérico.

5. SOPORTES PARA LOS PAGOS A CONTRATISTAS

- ✚ Factura de Venta o Documento Soporte a la Factura. Se debe exigir la Factura de venta en casos de Personas Jurídicas o personas naturales de régimen común obligadas a Facturar. En estos casos Facturan IVA.
- ✚ El documento soporte a la factura solo se acepta a PERSONAS NATURALES anexando fotocopia de la cédula de ciudadanía y el RUT.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 20 de 23	
		28/02/2022	

- ✚ En los casos de Personas Naturales debe anexar el pago de seguridad social a EPS, AFP y ARL sobre el 40% del valor del contrato, según lo establece la ley.
- ✚ Comprobante de egreso completamente diligenciado, con la firma de recibido por la persona que prestó el servicio o en su defecto por quien esté autorizado por parte del contratista en carta independiente, o soportado por las transferencias o consignaciones dado el caso.
- ✚ Así mismo, se deben dar visto bueno en los espacios de PREPARADO, CONTABILIZADO, REVISADO y APROBADO.

G. CONVENIOS DE COOPERACIÓN

1. PREPARACIÓN

Donde se incluye la formulación del proyecto y el presupuesto.

En esta parte se archivan las diferentes propuestas que se envían a las agencias, hasta llegar a la versión definitiva. Las anteriores versiones se deben archivar en una carpeta de versiones anteriores, esto con el fin de evitar confusiones.

1. CONVENIO, CONTRATO O ACUERDO

Convenio firmado por las partes

Anexos

Presupuesto Aprobado

Modelos de informes

Toda modificación a que haya lugar debe estar debidamente documentada (Si se requiere un otrosí, se debe archivar en esta carpeta, si la modificación solo requiere de autorización se debe anexar el correo o la comunicación aprobatoria.

Formatos adicionales solicitados por los donantes para el soporte de la ejecución.

2. DESEMBOLSOS

Solicitud de desembolso

Plan de Inversión

Copia de la transferencia bancaria o monetización cuando haya lugar.

De acuerdo con la entidad cooperante se debe enviar y dejar soportada, la comunicación del recibo del dinero y de la monetización respectiva.

3. EJECUCIÓN FINANCIERA

Informes financieros

Cuadro de control presupuestal

Auxiliares por centro de costo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 21 de 23	
		28/02/2022	

Listados de asistencia de participantes a los eventos y actividades.
Informes de auditoría.

4. EJECUCIÓN TEMÁTICA

Informes técnicos de avance
Informes técnicos finales con anexos

5. ACTA DE CIERRE Y/O CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO.

Elaboración y firma de las partes en el Acta

H. INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

1. RELACIÓN DE LOS ACTIVOS

Con referencia, fecha de adquisición, costo, vida útil, método de depreciación a utilizar y la ubicación

2. COTIZACIONES Y PROCESO DE COMPRA DOCUMENTADO.

En compras por un valor superior a un salario mínimo legal mensual vigente, se deben solicitar tres cotizaciones, las cuales tienen validez cuando se reciban por correo electrónico. Luego se hará un cuadro comparativo donde se elige la opción más favorable, la cual no puede ser solo por precio sino por calidad, servicio o garantía, entre otros.

3. FACTURAS

La factura de venta con el lleno de los requisitos de ley se deja la original en la contabilidad y en esta carpeta se archiva una copia.

4. MANUALES Y GARANTÍAS

En una carpeta se guardarán los manuales y las garantías de los equipos que se compren, así como de las licencias de software.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 22 de 23	
		28/02/2022	

5. HOJAS DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS.

Para cada actividad se hará firmar al responsable de la actividad los materiales y equipos entregados para el desarrollo de esta. Así mismo en la oficina se debe llevar un control de entrada y salida de equipos.

I. COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

1. COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS RECURRENTE

Se relacionan los procesos de compra y se clasifican de acuerdo con su naturaleza (Tiquetes aéreos, hospedajes, alimentación, salones para eventos, entre otros).

- ✚ **“LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO”** realizará evaluaciones cada tres años, de sus proveedores recurrentes como: Agencia de Viajes, hoteles, lugares para la realización de eventos, proveedores de papelería, entre otros. Esta evaluación será soportada con tres cotizaciones y un cuadro comparativo.
- ✚ En compras esporádicas solicitar tres cotizaciones cuando el monto supere un (1) salario mínimo legal mensual vigente. La selección se soportará con un cuadro comparativo.
- ✚ En los casos de compras o contrataciones donde no se tengan las cotizaciones, debe haber una nota explicativa.
- ✚ Efectuar la compra en un establecimiento legalmente constituido que expida factura con todos los requisitos de ley.

2. BASES DE DATOS

“LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO” tendrá una base de datos de los proveedores de bienes y servicios, la cual debe ir actualizando y haciendo anotaciones respecto a las opiniones de los viajeros o responsables de las actividades,

3. COTIZACIONES

Cuando las compras lo requieren, se deben hacer las cotizaciones y dejarlas documentadas en archivo físico o electrónico.

4. CUADROS COMPARATIVOS

Para las compras se deben hacer los cuadros comparativos donde se registran los criterios de selección que se tuvieron en cuenta.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO	CÓDIGO	MN-GTH 13-02
		VERSIÓN	01
		Página 23 de 23	
		28/02/2022	

J. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Software contable debe tener USUARIOS y CLAVES de ACCESO. La responsabilidad de la información contable y del control de usuarios será del contador.

Se deben hacer copias de seguridad del Software contable diariamente en el sistema. Estas copias de seguridad se deben dejar en el disco duro del equipo contable y una copia externa.

Periódicamente se deben hacer copias de toda la información de los equipos de cómputo de “**LA FUNDACIÓN SAN ISIDRO**”.

Ciudad y fecha

Se firma en señal de aceptación por el comité de políticas contables.

Nombres y Apellidos	Cargo en la entidad	FIRMA

APROBADA POR:


JANETH SALAMANCA BONILLA
 Directora Ejecutiva