

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO

Corporación Voces por el Trabajo

13 de marzo, 2025

Medellín, Antioquia

INTRODUCCIÓN

La Corporación Voces por el Trabajo es una organización comprometida con la defensa de los derechos laborales, humanos y ambientales, con un enfoque de género e interseccionalidad. A través de diversas estrategias de comunicación, formación, investigación e incidencia, busca fortalecer la democracia y contribuir a la construcción de paz.

Este manual tiene como objetivo estandarizar los procesos y procedimientos del área administrativa y contable, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo en el desarrollo de sus funciones. Su implementación permitirá optimizar la gestión operativa y asegurar el uso adecuado de los recursos en el marco de las actividades y proyectos de la corporación.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y documentar los procesos y procedimientos administrativos y contables de la Corporación Voces por el Trabajo, con el fin de optimizar la gestión, garantizar eficiencia operativa, transparencia y cumplimiento normativo en la gestión de recursos y ejecución de actividades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Definir y documentar los procesos y procedimientos del área administrativa y contable, asegurando su claridad, coherencia y aplicabilidad dentro de la corporación.
- ❖ Establecer lineamientos y mecanismos para el control interno y la gestión eficiente de los recursos financieros, administrativos y contables, en cumplimiento de la normativa vigente.
- ❖ Optimizar la planificación y ejecución de actividades contables y administrativas, promoviendo buenas prácticas y la mejora continua en la gestión operativa.
- ❖ Garantizar la transparencia y trazabilidad en la administración de los recursos, mediante la implementación de procedimientos que permitan un adecuado registro, control y reporte de la información financiera y administrativa.
- ❖ Capacitar y sensibilizar al equipo de trabajo en la aplicación de los procesos y procedimientos definidos, fomentando una cultura organizacional basada en la eficiencia, la responsabilidad y la rendición de cuentas.

ÁREA ADMINISTRATIVA

El área administrativa de la Corporación Voces por el Trabajo es una instancia clave en la gestión organizacional, cuya función principal es facilitar el desarrollo eficiente de las actividades institucionales y la ejecución de la misión. Su labor garantiza el cumplimiento del marco normativo y regulatorio, asegurando que la organización opere conforme a los estándares legales y normativos vigentes.

Entre sus principales actividades y servicios se encuentran:

- ❖ Gestión documental y archivo: Administración, custodia y actualización de documentos institucionales, contratos, normativas y registros contables, garantizando su accesibilidad y correcta disposición.
- ❖ Administración de recursos: Gestión eficiente de los recursos físicos, tecnológicos y financieros de la organización, asegurando su adecuado uso y mantenimiento.
- ❖ Soporte logístico y operativo: Coordinación de espacios, suministros y servicios necesarios para el desarrollo de actividades, reuniones, eventos y proyectos.
- ❖ Cumplimiento normativo y regulatorio: Aplicación, seguimiento y supervisión de la normativa legal vigente en materia administrativa, tributaria y contable, asegurando la transparencia y el correcto funcionamiento de la corporación.
- ❖ Control y seguimiento de procesos internos: Implementación de mecanismos de monitoreo y evaluación para optimizar la eficiencia operativa y mejorar continuamente los procedimientos administrativos.
- ❖ Atención y gestión de requerimientos internos y externos: Brindar soporte a las diferentes áreas componentes y atender solicitudes de entidades externas, garantizando una comunicación fluida y eficaz.

Para el desarrollo de dichas actividades se cuenta con el siguiente equipo profesional

- ❖ Dirección Administrativa
- ❖ Revisoría Fiscal

- ❖ Contadora
- ❖ Servicios y logística

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento para la contratación de prestación servicios profesionales y/o consultorías

Objetivo:

Estandarizar el proceso para la vinculación de profesionales y consultores bajo la modalidad de prestación de servicios que se prestarán a contratarán en la Corporación Voces por el Trabajo. Garantizando transparencia y cumplimiento normativo.

Se presentan y de definen las necesidades del servicio:

Opción No 1

- ❖ La dirección general, dirección administrativa y la coordinación operativa verifica y analiza la posibilidad que, dentro de la estructura societaria, se encuentre con disponibilidad de tiempo y perfil profesional y/o técnico la persona para atender el servicio que demanda la organización.
- ❖ Si se elige la opción antes mencionada, el comité operativo ratifica la selección y se procede a la socialización de la necesidad del servicio con la o el profesional.
- ❖ Si la / el profesional manifiesta interés y disponibilidad se procede con la elaboración del contrato y la asignación de actividades según lo requiera la organización o el financiador.

Opción No 2

- ❖ Considerar con el equipo directivo y operativo si dentro del círculo de actores claves o estratégicos cercanos nos pueden referenciar a algún profesional.
- ❖ Se elaboran los términos de referencia, en ello intervienen la dirección general, dirección administrativa, coordinación operativa y líder temático, según el perfil requerido.
- ❖ Envío de los términos de referencia al correo electrónico de la (s) /lo (s) referido (s).
- ❖ El equipo directivo junto al líder temático define las hojas de vida aptas para citar a entrevistas.
- ❖ Citar a la entrevista.
- ❖ Elaborar acta de adjudicación o selección.
- ❖ Proceder con la contratación.

Procedimiento para la contratación profesionales a término fijo.

Objetivo:

Regular el procedimiento para la contratación de personal bajo la modalidad de contrato a término fijo, asegurando el cumplimiento de la normatividad laboral vigente.

- ❖ La Dirección General, Dirección Administrativa, la Coordinación Operativa y Líder Temático definen la necesidad del cargo y el periodo de contratación.
- ❖ Publicar convocatoria interna o externa según corresponda.
- ❖ Realizar proceso de selección y entrevistas.
- ❖ Elaborar y firmar el contrato de trabajo, especificando duración, funciones y condiciones laborales.

- ❖ Registrar al empleado en el sistema de nómina y seguridad social.
- ❖ Realizar seguimiento del desempeño y renovación o terminación del contrato según evaluación de necesidades.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TIQUETES AÉREOS

Objetivo:

Definir los lineamientos para la solicitud y adquisición de tiquetes aéreos en la Corporación Voces por el Trabajo, garantizando una adecuada planificación y control del gasto.

Procedimiento:

- ❖ La solicitud de tiquetes aéreos debe realizarse con al menos tres (3) días de anticipación al viaje.
- ❖ El solicitante debe diligenciar el formato específico de solicitud de tiquetes, para la gestión y aprobación del mismo, al coordinador (a) inmediato (director general, dirección administrativa, coordinación operativa), con la siguiente información.
 - Nombre completo del viajero.
 - Número de identificación.
 - Fecha y hora de salida y regreso.
 - Ciudad de origen y destino.
 - Proyecto o actividad para la cual se requiere el viaje.
- ❖ Una vez autorizado el/la persona que autorizo deberá enviar al correo electrónico martha.piedrahita@vocesporl trabajo.org el formato en PDF debidamente diligenciado, firmado por quien autoriza y firmado por el/la solicitante. De lunes a viernes, de 8 am a 12 m.

- ❖ La dirección administrativa y la persona encargada de servicios y logística gestionará la compra del tiquete con la agencia de viajes o proveedor autorizado.
- ❖ Una vez adquirido el tiquete la persona encargada de servicios y logística, enviará la confirmación al solicitante. para su verificación
- ❖ La persona encarga de servicios y logística deberá enviar a la dirección administrativa, en archivo PDF todos los documentos que soportan la compra del tiquete.
- ❖ No se realizarán cambios en los itinerarios solicitados.
- ❖ No se reconocerán valores correspondientes a cambios de vuelos o reprogramaciones por parte del viajero, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y aprobados por la dirección administrativa.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ANTICIPOS, GASTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

Objetivo:

Establecer un procedimiento claro y estandarizado para la solicitud y aprobación de anticipos y gastos de viaje, garantizando un manejo eficiente y transparente de los recursos asignados.

Procedimiento solicitud gastos de viaje y/o anticipo:

- ❖ Definir la necesidad del anticipo o gasto de viaje con base en la actividad programada.
- ❖ El solicitante debe diligenciar el formato solicitud gastos de viaje y/o anticipo, detallando destino, actividad y fechas. Este debe ser

- enviado para aprobación al coordinador (a), coordinación operativa o líder temático o a quien corresponda para aprobación. Anexo 4.
- ❖ Validar la solicitud con la dirección administrativa, verificando disponibilidad presupuestal.
 - ❖ Una vez aprobada la solicitud por parte del coordinador (a), coordinación operativa o líder temático, enviar el formato de solicitud gastos de viaje y/o anticipo en PDF al correo martha.piedrahita@vocesporl trabajo.org para la asignación de los gastos o anticipo según la tabla preestablecida por la corporación.
 - ❖ La persona encargada de la asignación de los gastos de viaje y /o anticipo una vez asignado el valor, enviara tanto el formato de solicitud gastos de viaje y/o anticipo como la respectiva tabla de asignación de recursos en un solo PDF, a la dirección administrativa para consignación del recurso.

PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACIONES

Objetivo:

Establecer el procedimiento para la legalización de gastos de viaje y/o anticipos en la Corporación Voces por el Trabajo, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, trazabilidad y normatividad vigente en la administración de recursos.

Responsables:

- ❖ Solicitante: Responsable de presentar los soportes correspondientes en los tiempos establecidos.
- ❖ Área administrativa y contable: Revisa, valida y aprueba las legalizaciones antes de su registro contable.

Tipos de gastos que requieren legalización

- ❖ Gastos de viaje (viáticos, alimentación, transporte).
- ❖ Anticipos otorgados para actividades y eventos.
- ❖ Gastos operativos y administrativos (papelería, insumos, materiales).

Documentos soporte para legalización

Para que un gasto sea válido y aprobado, debe estar respaldado por al menos uno de los siguientes documentos:

- ❖ Factura electrónica: Debe cumplir con la normatividad de la DIAN (con NIT de la corporación y descripción clara del servicio o producto).
- ❖ Documento soporte para no obligados a facturar: En caso de que el proveedor no emita factura electrónica, se debe diligenciar este documento conforme a la regulación vigente.
- ❖ Recibos de caja o equivalente de factura: Para gastos menores que no requieran factura.
- ❖ Tiquetes de transporte: Para movilidad dentro de la gestión institucional.
- ❖ Comprobantes de consignación y/o devolución de saldos no utilizados: En caso de que el gasto sea menor al anticipo recibido.

Legalización

El socio (a), trabajador (a), colaborador o contratista debe reunir los documentos soporte del gasto:

- ❖ Diligenciar el formato de Legalización de gastos con la descripción detallada del uso de los recursos. Alimentación, Transporte, hospedaje. (Anexo 5).
- ❖ Si la actividad se desarrolla fuera de la ciudad de Medellín y se requirió compra de tiquetes aéreos, adjuntar pases de abordar.
- ❖ En caso de haber incurrido en gastos mayores a los asignados se debe adjuntar los soportes de dicho gasto y diligenciar el saldo a favor en el formato de legalizaciones.
- ❖ Si por el contrario los gastos fueron menores a los asignados se debe adjuntar el comprobante de consignación por el valor sobrante a nombre de la corporación.
- ❖ Adjuntar los documentos soporte conforme a los requisitos mencionados (factura electrónica, documento soporte, recibo de caja, equivalente de factura, tiquetes de transporte etc.). y enviar al correo legalizaciones@vocesporl trabajo.org, todos los documentos en un solo PDF.
- ❖ Presentar la documentación en un plazo máximo de 5 días hábiles después de incurrir en el gasto o finalizar la actividad.

Revisión y aprobación

La persona delegada por la dirección administrativa verifica que los documentos cumplan con los requisitos formales.

En caso de inconsistencias, se devuelve al solicitante para correcciones. Una vez revisado, la persona encargada de las legalizaciones da su visto bueno y envía la documentación a la dirección administrativa.

Posterior la dirección administrativa hace entrega de la documentación a el área contable para validación los montos y clasifica los gastos según su naturaleza.

Registro y reembolso

- ❖ El área contable registra el gasto en el sistema contable de la corporación.
- ❖ En caso de que la legalización implique reembolso al solicitante, se programa el pago según el cronograma de pagos de la organización.
- ❖ Si existen saldos no utilizados de anticipos, estos deben ser reintegrados a la corporación mediante consignación.

Plazos y condiciones

- ❖ Las legalizaciones deben presentarse en un plazo máximo de 5 días hábiles después de efectuado el gasto.
- ❖ No se aceptarán legalizaciones sin documentos soporte válidos.
- ❖ Gastos no autorizados o sin justificación podrán ser rechazados.
- ❖ En caso de incumplimiento en la entrega de documentos, el/la socia, contratista, empleado y/o colaborador puede ser sujeto a sanciones internas o descuentos en pagos futuros.

Control y seguimiento

- ❖ El área contable realizará auditorías internas periódicas para garantizar el cumplimiento del procedimiento.
- ❖ Se generarán reportes mensuales de gastos legalizados y pendientes de justificar.

- ❖ Se evaluará el cumplimiento del procedimiento y se realizarán ajustes según sea necesario.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGOS

Objetivo:

Establecer los lineamientos para la recepción, validación, autorización y ejecución de pagos en la Corporación Voces por el Trabajo, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento de la normatividad vigente.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los pagos que realice la corporación, incluyendo:

- ❖ Pago a proveedores y contratistas.
- ❖ Pago de nómina y seguridad social (si aplica).
- ❖ Pago de obligaciones fiscales y parafiscales.
- ❖ Reembolsos y legalizaciones de gastos.

Responsables:

- ❖ Solicitante del pago: Presenta la solicitud con los documentos soporte.
- ❖ Dirección administrativa: Revisa la documentación y verifica la disponibilidad presupuestal.
- ❖ Dirección administrativa: Ejecuta el pago según los procedimientos establecidos.
- ❖ Área contable: Valida la contabilidad del pago y realiza los registros correspondientes.

Tipos de pagos y documentos soporte

Tipo de pago	Documentos soporte requeridos
Proveedores y contratistas	Factura electrónica, documento soporte o cuenta de cobro, contrato o acta de entrega de servicio, comprobante pago seguridad social, RUT y formato orden de pago. Anexo 6
Nómina y seguridad social	Contrato de trabajo, planilla PILA, soportes de descuentos y deducciones.
Impuestos y parafiscales	Declaraciones tributarias.
Reembolsos y legalizaciones	Formato de legalización de gastos, facturas, recibos, documentos soporte.

Procedimiento para el trámite de pagos

- ❖ El solicitante presenta la solicitud de pago al área administrativa con el formato orden de pago debidamente diligenciado y documentos soporte todo en un PDF. Anexo 6
- ❖ Se verifica que la factura, cuenta de cobro o documento de soporte cumpla con los requisitos legales.
- ❖ La dirección administrativa revisa la disponibilidad presupuestal y la autorización del gasto.
- ❖ En caso de inconsistencias, la solicitud se devuelve al solicitante para ajustes.
- ❖ La dirección administrativa programa el pago según el calendario pagos de la corporación.
- ❖ Los pagos se realizan preferiblemente mediante transferencia bancaria.
- ❖ Se genera el comprobante de pago.
- ❖ El área contable registra el pago en el sistema contable.
- ❖ Se archivan los documentos soporte en formato físico y digital.

Plazos y condiciones

- ❖ Las solicitudes de pago de facturas deben presentarse con la documentación soporte (formato orden de pago debidamente diligenciado, RUT, factura y/o documento soporte).
- ❖ No se tramitarán pagos sin la documentación soporte completa.
- ❖ En caso de pagos urgentes, se debe justificar y contar con la aprobación de la dirección administrativa.
- ❖ Se debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales antes de ejecutar cualquier pago.
- ❖ Para el pago a contratistas se requiere la siguiente documentación: Cuenta de cobro, RUT y pago seguridad social. La corporación tendrá 15 días hábiles para la realización de dicho pago.

DISPOSICIONES FINALES

Este manual es de obligatorio cumplimiento para todo el equipo de la Corporación Voces por el Trabajo. Su actualización se realizará periódicamente para garantizar su alineación con la normatividad vigente y las necesidades operativas de la organización.

Elaborado por: Helen Caicedo Londoño