

|                                                                                   |                                                  |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO                                    | CÓDIGO: 001-1.9 |
|                                                                                   |                                                  | VERSIÓN: V1     |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO GASTOS DE MISIÓN Y TIQUETES AÉREOS | VIGENCIA: 2023  |
|                                                                                   |                                                  | PÁGINA: 1 de 6  |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                | Asegurar que los recursos financieros de la organización sean utilizados de manera eficiente y efectiva al planificar, coordinar y controlar los gastos relacionados con las misiones y viajes de los empleados/contratistas, garantizando así la transparencia, el cumplimiento normativo y el control presupuestario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ALCANCE:                 | El procedimiento de gestión de gastos de misión y tiquetes aéreos es fundamental para asegurar una correcta administración de los recursos de una organización y garantizar que los empleados o contratistas que realizan viajes de trabajo cuenten con los recursos necesarios para cumplir con sus responsabilidades. Este procedimiento abarca desde la planificación de los viajes, la asignación de presupuestos, la selección de los proveedores de transporte y alojamiento, la autorización de los gastos, hasta la presentación de informes y la rendición de cuentas. Es importante que el procedimiento esté bien definido y documentado, y que todos los involucrados lo conozcan y cumplan con sus disposiciones, para evitar errores y malentendidos que puedan afectar la eficiencia y la transparencia del proceso. Con una adecuada gestión de los gastos de misión y tiquetes aéreos, la organización puede optimizar su presupuesto y garantizar que los contratistas y empleados dispongan de los recursos necesarios para cumplir con sus objetivos de negocio. |
| SISTEMA DE GESTIÓN       | A. MANUAL DE GESTIÓN<br>A.4 Pagos y transferencia de fondos<br>A.5 Gestión de compras<br>A.7 Movilización de fondos y mercancías<br>B. LOS VALORES Y EL CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO<br>B.3 Normas para la vida administrativa<br>C. SISTEMA DE CONTROL Y DE TUTELA CONTRA ACTOS ILÍCITOS.<br><br>Nota operativa 1. Uso de efectivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| LÍDER DE PROCEDIMIENTO : | Administrador de proyectos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR</b> |
|-------------------------------------|

| Orden | ACTIVIDAD                | RESPONSABLE          | CONTROL                                   | DOCUMENTO DE REFERENCIA     | EVIDENCIA          |
|-------|--------------------------|----------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| 1.1   | Diligencia r Anexo N°1 – | Colaborador de campo | Cada contratista o funcionario que así lo | Plan de acción de gastos de | Correo electrónico |

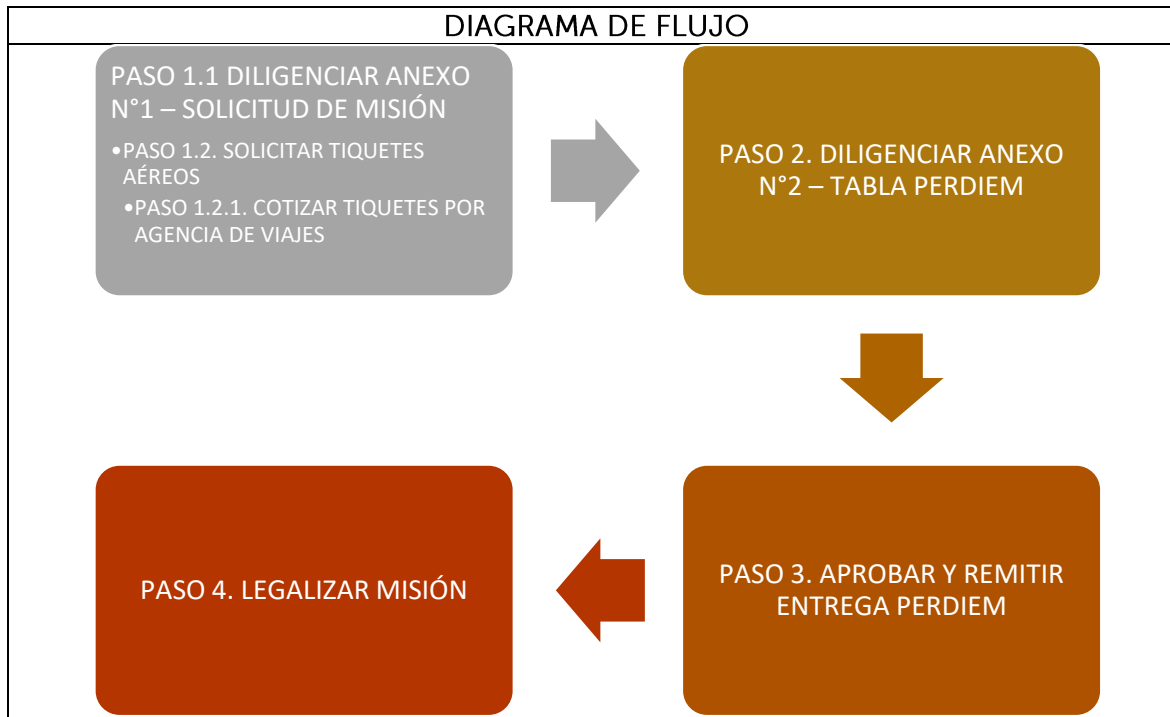
|                                                                                   |                                                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO                                       | CÓDIGO: 001-1.9 |
|                                                                                   |                                                     | VERSIÓN: V1     |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO GASTOS DE MISIÓN Y TIQUETES<br>AÉREOS | VIGENCIA: 2023  |
|                                                                                   |                                                     | PÁGINA: 2 de 6  |

| Orden  | ACTIVIDAD                              | RESPONSABLE                | CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DOCUMENTO DE REFERENCIA                     | EVIDENCIA                    |
|--------|----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|
|        | Solicitud de Misión                    |                            | requiera, debe radicar ante el área administrativa su solicitud de programación de misión por actividades, para informar los recursos que serán ejecutados en la actividad, lo cual permite un control de gastos por parte del área contable y administrativa, y a su vez, solicitar el desembolso de algunos recursos en efectivo. Todo gasto relacionado con la ejecución de las actividades deberá encontrarse descrito en la solicitud de misión. | viaje – caja de herramientas                | adjuntando anexo n°1         |
| 1.2.   | Solicitar Tiquetes Aéreos              | Colaborador de campo       | Solicitud de cotización de tiquetes: La solicitud de tiquetes se realiza vía correo electrónico institucional remitido por el Administrador del proyecto o coordinador, siempre con copia a direccion@cispcolombia.org, este correo de contener el "ANEXO 4-SOLICITUD DE TIQUETES AEREOS"                                                                                                                                                             | Plan de acción de gastos de viaje           | Correo electrónico con anexo |
| 1.2.1. | Cotizar Tiquetes por Agencia de Viajes | Administrador de proyectos | Dependiendo de la necesidad se genera la solicitud de compra a través de la agencia de viajes Swissandina,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Plan de acción de gastos de viaje - caja de | Correo electrónico con anexo |

|                                                                                   |                                                  |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO                                    | CÓDIGO: 001-1.9 |
|                                                                                   |                                                  | VERSIÓN: V1     |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO GASTOS DE MISIÓN Y TIQUETES AÉREOS | VIGENCIA: 2023  |
|                                                                                   |                                                  | PÁGINA: 3 de 6  |

| Orden | ACTIVIDAD                             | RESPONSABLE                | CONTROL                                                                                                                                                                                                                                   | DOCUMENTO DE REFERENCIA         | EVIDENCIA                  |
|-------|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
|       |                                       |                            | diligenciando el siguiente "ANEXO 5-SOLICITUD DE TIQUETES SWISSANDINA".                                                                                                                                                                   | herramientas                    |                            |
| 2     | Diligenciar Anexo N°2 – Tabla Perdiem | Administrador de proyectos | El administrador del proyecto, procede a realizar el cálculo de la misión definidos en la tabla de Perdiem "ANEXO 2- TABLA DE PERDIEM".<br><br>Se debe remitir un correo dirigido al área administrativa, adjuntando los anexos N° 1 y 2. | Plan de acción gestión de pagos | Correo electrónico y anexo |
| 3     | Aprobar y Remitir Entrega Perdiem     | Administrador de proyectos | Luego de llevar a cabo los anteriores pasos y de haber definido el costo total de la misión se realiza el proceso de pago.                                                                                                                | Plan de acción gestión de pagos | Pago realizado             |
| 4     | Legalizar Misión                      | Colaborador de campo       | Diligenciar el anexo n°6 – informe de misión, remitirlo directamente al administrador y a quien coordine el proyecto.                                                                                                                     | Plan de acción gestión de pagos | Informe de misión          |

|                                                                                   |                                                  |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO                                    | CÓDIGO: 001-1.9 |
|                                                                                   |                                                  | VERSIÓN: V1     |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO GASTOS DE MISIÓN Y TIQUETES AÉREOS | VIGENCIA: 2023  |
|                                                                                   |                                                  | PÁGINA: 4 de 6  |



| HERRAMIENTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| APLICACIONES                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FRECUENCIA | UBICACIÓN                                                                                                     |
| CISP - Documentos                                | Aplicación Web que permite al personal interno y externo la administración, gestión y control de Fichas de contratación, Contratos y Periodos de pago, revisión de la documentación relacionada (Documentación personal, Cuentas de cobro, Contratos, Planillas de seguridad Social, Certificados entre otros.) Generación de Archivo base para el procesamiento de pagos de honorarios para el área de Tesorería | Diario     | <a href="https://documentos.app.cispcolombia.org/login">https://documentos.app.cispcolombia.org/login</a>     |
| CISP - Experiencia /Contratos                    | Sistema de información donde se recopila datos generales de proyectos/convenios/acuerdos ejecutados en la organización, identificando su ubicación, objeto actividades y documentación legal y entidades relacionadas.                                                                                                                                                                                            | Diario     | <a href="http://192.168.20.5/contratos/vistas/login.html">http://192.168.20.5/contratos/vistas/login.html</a> |

|                                                                                   |                                                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO                                       | CÓDIGO: 001-1.9 |
|                                                                                   |                                                     | VERSIÓN: V1     |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO GASTOS DE MISIÓN Y TIQUETES<br>AÉREOS | VIGENCIA: 2023  |
|                                                                                   |                                                     | PÁGINA: 5 de 6  |

| HERRAMIENTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| APLICACIONES                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FRECUENCIA | UBICACIÓN                                                                                                                         |
| CISP - Soporte Tickets                           | Este sistema permite recibir las solicitudes de soporte de los colaboradores del CISP y realizar el seguimiento de cada ticket.                                                                                                                                                                                                                                                 | Diario     | <a href="https://cisp.cispcolombia.org/soporte/">https://cisp.cispcolombia.org/soporte/</a>                                       |
| GONG                                             | Sistema de gestión de proyectos en el cual se realiza el seguimiento técnico y financiero.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Diario     | <a href="https://cisp.gong.org.es/">https://cisp.gong.org.es/</a>                                                                 |
| CISP - planificación Financiera                  | Aplicación Web que permite la distribución de recursos por proyecto en centros de costo, control de ejecución (gastos), cuentas contables y disponibilidad presupuestal sujeta a aprobación en los diferentes actores del área administrativa.                                                                                                                                  | Diario     | <a href="http://192.168.20.7/planificacion_financiera/public/login">http://192.168.20.7/planificacion_financiera/public/login</a> |
| Sistema de Almacenamiento NAS                    | La NAS es una solución que permite a los usuarios almacenar y acceder a archivos de manera centralizada desde cualquier ubicación o dispositivo.                                                                                                                                                                                                                                | Diario     | <a href="https://nascisp01.mynapcloud.com:12443/cgi-bin/">https://nascisp01.mynapcloud.com:12443/cgi-bin/</a>                     |
| Contapyme                                        | El programa permite llevar un control de los ingresos, gastos, facturación y gestión de impuestos. También ofrece funciones de análisis y reportes contables y tributarios.                                                                                                                                                                                                     | Diario     | Acceso interno al servidor a través del cliente de Contapyme                                                                      |
| Microsoft Office 365 y Azure                     | Azure es una plataforma de servicios en la nube de Microsoft que proporciona infraestructura, plataforma y software como servicio (IaaS, PaaS y SaaS) para el desarrollo, la implementación y la gestión de aplicaciones en la nube. Desde este sistema también se administran las cuentas con dominio cispalc.org y el licenciamiento de las herramientas de Office y PowerBI. | Diario     | <a href="https://admin.microsoft.com/">https://admin.microsoft.com/</a>                                                           |
| Inventario de papelería                          | En este Software se realiza el inventario y seguimiento de los elementos de la papelería disponible.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Semanal    | <a href="http://192.168.20.7/inventario/vistas/login.php">http://192.168.20.7/inventario/vistas/login.php</a>                     |

|                                                                                   |                                                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO                                       | CÓDIGO: 001-1.9 |
|                                                                                   |                                                     | VERSIÓN: V1     |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO GASTOS DE MISIÓN Y TIQUETES<br>AÉREOS | VIGENCIA: 2023  |
|                                                                                   |                                                     | PÁGINA: 6 de 6  |

| CONTROL DE CAMBIOS |                     |                        |
|--------------------|---------------------|------------------------|
| VERSIÓN            | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| V.1.0              | Abril 2023          | Construcción           |
|                    |                     |                        |

| ELABORÓ             |                            |
|---------------------|----------------------------|
| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO                      |
| René González       | Administrador de proyectos |
| Lina Piza           | Tesorera                   |
| Yuliana González    | Profesional de apoyo       |
| Estefanía Giraldo   | Profesional de apoyo       |
| Mónica Betancur     | Profesional de apoyo       |

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