

Manual de Pagos

Documento fuente: [Manual de Pagos \(Drive\)](#)

Página creada en BookStack como copia oficial (SSOT) para la auditoría BDO. Documento fuente original enlazado en cada política. Reconstrucción no retroactiva: la fecha de creación en el wiki es la fecha de publicación, no la fecha de aplicación histórica de la política.

Manual de Pagos

Fundación CleantechHUB · Versión 1.0 — Actualizado a octubre de 2025

1. Objetivo

Establecer los lineamientos, responsables, formatos y controles para la solicitud, verificación, autorización y ejecución de pagos realizados por la Fundación CleantechHUB, asegurando la correcta administración de los recursos, transparencia y cumplimiento fiscal.

2. Alcance

Aplica a todos los pagos: contratistas, consultores y proveedores de servicios; viáticos y reembolsos; pagos a aliados o instituciones cooperantes; obligaciones tributarias, seguridad social y aportes legales. Incluye fondos propios y de proyectos cofinanciados (MubON, PVBLIC, etc.).

3. Principios

- **Transparencia:** todo pago con documentación soporte y registro.
- **Oportunidad:** cumplir plazos con contratistas y proveedores.
- **Cumplimiento fiscal:** incluir retenciones e impuestos requeridos.
- **Seguridad:** fondos manejados solo desde cuentas institucionales autorizadas.
- **Trazabilidad:** cada transacción auditable.

4. Roles y Responsabilidades

Rol	Responsabilidad principal
-----	---------------------------

Project Manager / Líder de Proyecto	Montar la solicitud de pago con soportes (Drive u Odoos).
Contadora Externa (JV Soluciones)	Verificar impuestos, retenciones y aportes; emitir comprobantes contables.
Representante Legal (Gideon Blaauw)	Validar coherencia presupuestal; autorizar y ejecutar pagos.
Aliados financieros externos	Validar pagos dentro del flujo financiero del proyecto.

5. Flujo del Proceso de Pago

Fase 1 — Solicitud: reunir cuenta de cobro/factura, certificación bancaria, soportes de seguridad social, acta de conformidad; diligenciar formulario (F-CTH-PAG-001); nombrar archivos CTH-PAG-[AÑO]-[N° Contrato]-[Nombre].

Fase 2 — Verificación contable y fiscal (JV Soluciones): revisar soportes; aplicar Retefuente, ICA, IVA; validar salud y pensión; comprobante (F-CTH-PAG-003).

Fase 3 — Revisión presupuestal, aprobación y ejecución (Representante Legal): verificar disponibilidad; registrar en Control de Flujo de Caja; ejecutar transferencia; adjuntar comprobante (F-CTH-PAG-004).

Fase 5 — Registro contable y archivo: registrar transacción; archivar en carpeta del proyecto; actualizar extracto mensual (F-CTH-PAG-005).

6. Documentos soporte por pago

Solicitud de pago; cuenta de cobro/factura; certificación bancaria; soportes de seguridad social; acta de entrega; comprobante contable con retenciones; comprobante de transferencia.

7. Controles de Seguridad y Auditoría

- Carpetas de pagos en Drive institucional con permisos restringidos.
- Solo el Representante Legal ejecuta pagos.
- Revisión mensual de trazabilidad por la contabilidad externa.
- **Conservación de comprobantes: mínimo 7 años** (alineado al subacuerdo WRI §D.7; la versión original del manual indicaba 5 años — corregido para la auditoría BDO).

8. Fechas estipuladas

Dos ciclos mensuales: 5–10 y 20–25 de cada mes. Pagos fuera de ciclo requieren autorización expresa del Representante Legal.

Anexos y formatos

F-CTH-PAG-001 Solicitud · F-CTH-PAG-002 Control de Flujo de Caja · F-CTH-PAG-003 Comprobante Contable y Retenciones · F-CTH-PAG-004 Aprobación de Pago · F-CTH-PAG-005 Extracto Mensual.

Representante Legal: Gideon Blaauw

Revisión #1

Creado 2026-05-22 01:12:56 UTC por Angelica Diaz

Actualizado 2026-05-22 01:12:56 UTC por Angelica Diaz