

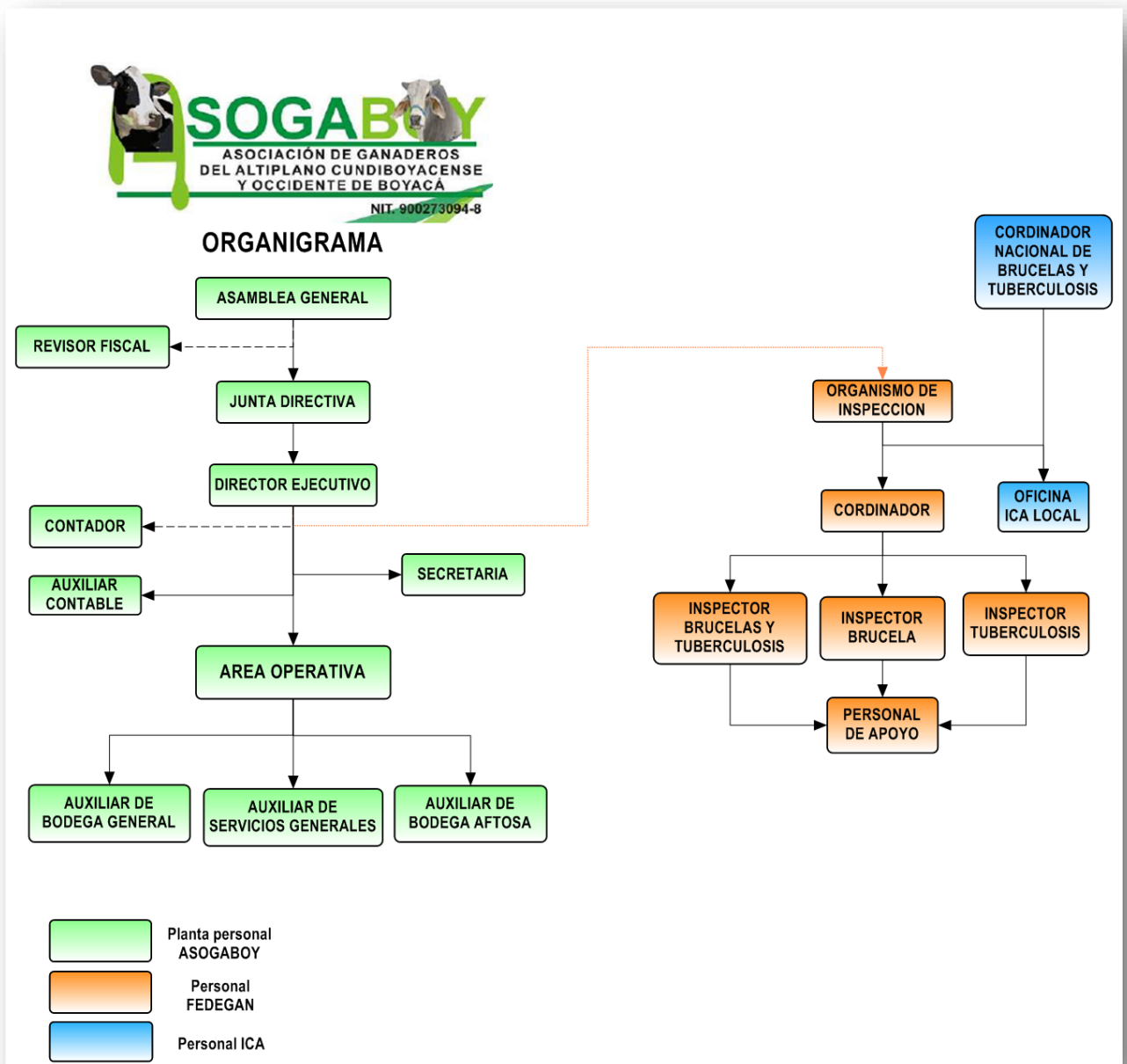
## 1. INTRODUCCIÓN

Los manuales de procesos y procedimientos son una herramienta básica que debe existir en toda organización con el fin de establecer cada uno de los movimientos que se hacen dentro de la empresa, y también establecer los responsables de cada acción, lo cual deben ser plasmados en manuales prácticos donde los empleados y los directivos de la Asociación tengan acceso a estos y sean de fácil entendimiento, para poder ser consultados permanentemente permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol.

Teniendo en cuenta lo anterior se ha elaborado este manual de procesos y procedimientos, donde se agrupa las principales tareas y actividades realizadas en ASOGABOY, en la parte administrativa. Estas actividades se describen con las herramientas necesarias para la construcción del presente manual, soportando cada uno de los procesos específicos, como son: Presupuesto, Ingresos y Egresos de Caja, Ingreso de personal, Caja Menor, entre otros.

La función de este manual es permitir que todas las actividades con sus respectivos procedimientos sean auditables para atender, y que estén dentro de los requerimientos establecidos por la Revisoría Fiscal y las entidades de vigilancia y control, con el fin de tomarlo como guía en los procesos de verificación de las actividades de ASOGABOY

**2. ESTRUCTURA ORGANICA**



Fuente: Diseño del autor.




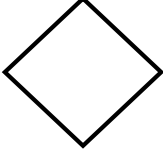

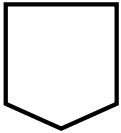


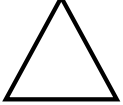


### **3. MISION**

Brindar atención y asistencia técnica en las fincas de la región del Altiplano Cundiboyacense y el Occidente de Boyacá, trabajando por el bienestar de todos quienes laboren y dependan de las actividades ganaderas, apoyando integralmente a los ganaderos para la ejecución de sus proyectos de sanidad, nutrición, genética y los inherentes para el buen desarrollo de la ganadería.

### **4. VISION**

ASOGABOY asociará a los ganaderos del altiplano Cundiboyacense y Occidente de Boyacá con el fin de representarlos ante las entidades particulares, gubernamentales, municipales, departamentales, nacionales e internacionales, consolidándose como el principal organismo asociativo de este sector.

**5. SIMBOLOGIA UTILIZADA**

SIMBOLO		DESCRIPCIÓN
	<b>INICIO O FIN</b>	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad, allí se describe en forma literal la operación a ejecutar
		Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama
	<b>DECISIÓN</b>	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión, haciendo una pregunta breve
	<b>CONECTOR DE ACTIVIDADES</b>	Conector. Úsese para representar en un diagrama de flujo una entrada o una salida de una parte de un Diagrama de Flujo a otra dentro de la misma página.
	<b>CONECTOR DE FIN DE PÁGINA</b>	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	<b>FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA</b>	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento
	<b>DOCUMENTO</b>	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	<b>ARCHIVO</b>	Para indicar en qué momento se debe archivar los documentos existentes
	<b>BLOQUE DOCUMENTOS</b>	Para indicar copias múltiples
	<b>REMISION A OTRO PROCEDIMIENTO</b>	Lleva el código del procedimiento a seguir

## 6. DEFINICIÓN.

**Proceso:** “acción de seguir una serie de cosas que no tienen fin” (Real Acadèmia de la Lengua Española, 2001, pág. 1247).

**Procedimiento:** “método de ejecutar cosas” (Real Acadèmia de la Lengua Española, 2001)

**Manual de Procesos y procedimientos:** “por manual de procesos debemos entender la colección sistemática de los procesos que indique al personal de la empresa las actividades a ser cumplidas y la forma como deben ser realizadas” (Rigoberto Martínez Bermúdez, 1994)

## 7. OBJETIVO DEL MANUAL

Realizar un análisis de las actividades de los cargos, consolidándolas en un documento que en términos de eficacia y eficiencia, sirva de guía para la consecución de los objetivos organizacionales para lo cual fue concebida la Asociación de Ganaderos del Altiplano Cundiboyacense y Occidente de Boyacá

## 8. JUSTIFICACION DEL MANUAL

La importancia de un manual de procedimientos radica en el aporte al mejoramiento continuo de los procesos, pues no es suficiente sólo el plasmar las normas, sino además es fundamental el cambio en la cultura organizacional, alineada con las políticas definidas por la entidad. Este manual como herramienta de control y de gestión propende por mejorar la calidad de sus prácticas, en pro de la efectividad de las operaciones, satisfacción del cliente y crecimiento de la asociación.

## 9. METODOLOGIA

### **Enfoque:**

Este trabajo tiene como punto de partida una realidad por interpretar, partiendo de lo particular a lo general y utilizando métodos de recolección de datos sin medición numérica, buscando identificar la naturaleza profunda de las realidades para entender los fenómenos, todo esto constituye el enfoque cualitativo a desarrollar.

Se utiliza este método por la necesidad que hay en la empresa de levantar toda la información para poder realizar el diseño del sistema de control interno ya que no se cuenta con mucha información.

### **Método de la Investigación**

Del mismo modo el método planteado, es en base de una investigación que va de lo particular a lo general y que se quiere llegar a un resultado final óptimo para el desempeño de la organización, por tanto es necesario utilizar el método inductivo.

### **Tipo de estudio**

El tipo de estudio que se va a utilizar es:

- ✓ **Exploratorio:** el estudio de la información y el levantamiento de datos, son necesarios para el desarrollo de este trabajo de investigación, como para hacer el diagnóstico inicial de la empresa.
- ✓ **Descriptivo:** de acuerdo a la información recolectada se caracterizan los hechos reconocidos de la empresa, para establecer la respectiva estructura y comportamiento de cada situación

### **Fuentes de Información**

- Fuentes Secundarias

Se tuvo en cuenta como base para la investigación la información escrita que ha sido recopilada y transcrita, en documentos, monografías, normatividad, libros o revistas, artículos que serán objeto de estudio y, que permiten el logro de los objetivos específicos.

- Fuentes Primarias

Hizo parte de las fuentes primarias la información recopilada de manera directa a través de relatos o escritos transmitidos por el personal de la empresa "ASOGABOY". Se utilizó la técnica de la observación, el análisis, la indagación, el método del cuestionario y entrevistas.

### **Diseño metodológico específico:**

Para realizar el diagnóstico que permita tener un conocimiento de la estructura organizacional, actividades de control y procedimientos que se ejecutan al interior de la asociación, se va a obtener la información mediante entrevistas al personal que labora en la empresa.

Por ende se elabora un cuestionario diferente para cada cargo donde se hacen preguntas concretas respecto a la labor que desempeña cada funcionario, donde la primer persona a entrevistar será el gerente o representante legal de la Asociación, el cual se le hará una entrevista diseñada al reconocimiento de la empresa, donde se pregunta el objeto de la empresa?, a que se dedica?, quien hacen parte de la empresa?, y toda su parte organizacional y estructural. Adicionalmente otra entrevista con relación a su cargo, funciones, obligaciones y como ejecuta sus labores.

Por otro lado es necesario diseñar una entrevista especial para cada cargo, donde se la información que se quiere conseguir sea: el funciones del cargo, responsabilidades del cargo, cuáles son sus tareas o actividades?, y como las hace?, de igual manera estas entrevistas van acompañadas de la observación en la realización de cada una de las tareas, estas técnica de observación se realiza interactuando con las personas preguntando de manera informal a otros funcionarios o usuarios para tener varias opiniones respecto a cada labor, con el fin de verificar la información suministrada por los funcionarios.

Estas entrevistas y la aplicación de la técnica de observación se llevan a cabo en las instalaciones de la empresa, en horarios laborales para tener con más exactitud toda la información.

Para la elaboración de los documentos detallados de forma sistemática de procedimientos, procesos y funciones para cada cargo existente, se elaboran en base a la información recolectada anteriormente, y estos se harán de una manera imparcial, de tal forma que todo quede plasmado este de acuerdo con la información obtenida.

El sitio para la elaboración sistemática de estos documentos, es las instalaciones de la Asociación, en la universidad, y trabajo independiente del estudiante en horarios de oficina, todo esto con el fin de dar cumplimiento al cronograma establecido.

Para el diseño de las estrategias para implementar el manual de control interno, una vez culminado con la anterior etapa, se realizará una reunión con todos los directivos para mostrar el diseño del manual de control interno de “ASOGABOY”, con el fin de que den el visto bueno, o realizar los ajustes pertinentes para proceder a la implementación de este manual.

Esta implementación se lleva a cabo mediante la socialización de los manuales de procesos y procedimientos de cada uno de los cargos con su respectivo funcionario, en su lugar de trabajo, y en el horario habitual de trabajo de ellos, una vez estando implementado el manual de control interno en ASOGABOY se realiza el informe final.

**MANUAL DE  
MANUAL DE  
PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**




**CONTENIDO**

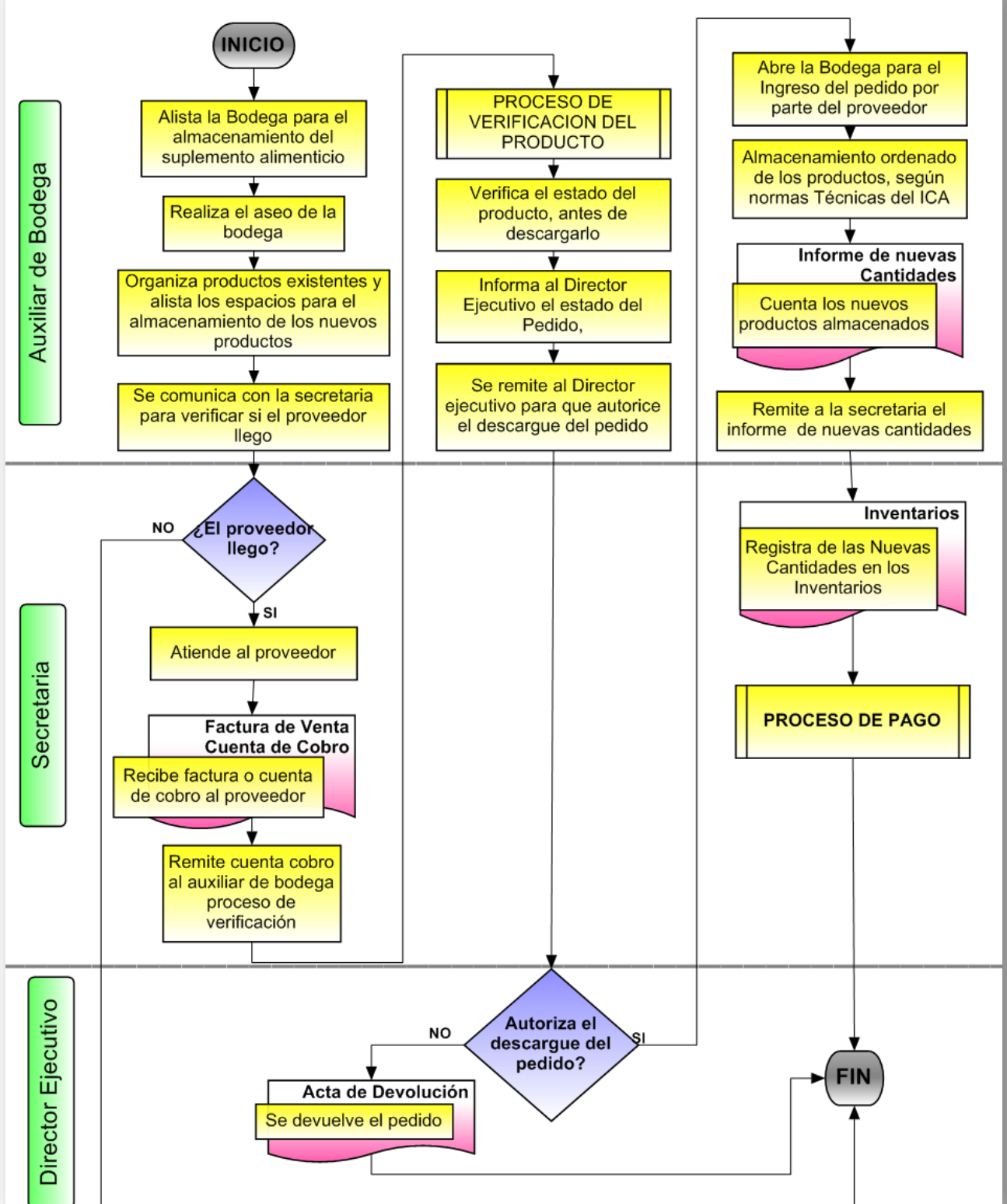
<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
1	Recepción de suplemento alimenticio	<b>ABG-01</b>
2	Venta de suplementos alimenticios	<b>ABG-02</b>
3	Recepción del biológico	<b>ABA-01</b>
4	Conservación del biológico	<b>ABA-02</b>
5	Pedido y recepción de agujas	<b>ABA-03</b>
6	Entrega de biológico y agujas	<b>ABA-04</b>
7	Aseo general	<b>ASG-01</b>
8	Compras	<b>GEN-01</b>
9	Pagos	<b>GEN-02</b>
10	Conciliación bancaria	<b>GEN-03</b>
11	Manejo de caja menor	<b>GEN-04</b>
12	Gestión de correspondencia	<b>GEN-05</b>
13	Liquidación de nomina	<b>GEN-06</b>
14	Selección de personal	<b>GEN-07</b>
15	Ingresos	<b>GEN-08</b>
16	Reuniones Junta Directiva	<b>GEN-09</b>
17	Asamblea de Asociados	<b>GEN-10</b>
18	Causación de cuentas por pagar	<b>ACO-01</b>
19	Causación de nomina	<b>ACO-02</b>
20	Causación de depreciación	<b>ACO-03</b>
21	Cierre del año	<b>ACO-04</b>
22	Creación de terceros	<b>ACO-05</b>
23	Creación de activos	<b>ACO-06</b>
24	Hoja de vida de activos fijos	<b>ACO-07</b>
25	Amortizaciones	<b>ACO-08</b>
26	Liquidación y presentación de retención a título de renta e IVA	<b>ACO-09</b>
27	Liquidación y presentación de impuesto sobre las ventas	<b>ACO-10</b>
28	Liquidación y presentación de impuestos nacionales periodicidad anual.	<b>ACO-11</b>
29	liquidación y presentación de impuesto predial	<b>ACO-12</b>
30	liquidación y presentación del impuesto de industria y comercio	<b>ACO-13</b>
31	Copia de seguridad	<b>ACO-14</b>
32	Acciones preventivas	<b>DEJ-01</b>
33	Acciones correctivas	<b>DEJ-02</b>
34	Planeación estratégica	<b>DEJ-03</b>
35	Planeación estratégica institucional	<b>DEJ-04</b>
36	Elaboración del presupuesto	<b>DEJ-05</b>
37	Revisión buzón de sugerencias	<b>DEJ-06</b>

<b>CÒDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ABG</b>	Procedimiento Auxiliar de Bodega general
<b>ABA</b>	Procedimiento Auxiliar de Bodega de Aftosa
<b>ASG</b>	Procedimiento Auxiliar de Servicios Generales
<b>ACO</b>	Procedimiento Auxiliar Contable
<b>GEN</b>	Procedimientos Generales
<b>DEJ</b>	Procedimiento Director Ejecutivo

Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: ABG-01</b>		
Nombre del Procedimiento: RECEPCIÓN DE SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS				
CARGO: Auxiliar de Bodega		<b>CLAVE</b>		
Base legal: Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:				
 Autorización del Director Ejecutivo para el descargue del viaje de suplemento alimenticio				
Informes:				
 Informe de ingreso de productos a bodega				
Documentos y formatos utilizados:				
 Facturas de venta del proveedor  Cuenta de cobro por parte del proveedor  Acta de devolución de pedidos  Inventarios (Kardex)				
Objetivo:				
Realizar las operaciones de recepción de suplemento alimenticio aplicando los protocolos técnicos predefinidos y en concordancia con los Objetivos de la empresa.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	Alista la Bodega para el almacenamiento del suplemento alimenticio	
<b>2</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	Realiza el aseo de la bodega	
<b>3</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	Organiza productos existentes y alista los espacios para el almacenamiento de los nuevos productos	
<b>4</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	Se comunica con la secretaria para verificar si el proveedor llevo.	
<b>5</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	¿El proveedor llevo? Si o No	
<b>6</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	No llevo el proveedor. Finaliza el proceso	
<b>7</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Si el proveedor llevo lo atiende la secretaria. Y continua el proceso	
<b>8</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Recibe factura o cuenta de cobro del proveedor, para el proceso de verificación	Factura de Venta o Cuenta de Cobro por parte del Proveedor
<b>9</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Remite factura o cuenta de cobro del proveedor al auxiliar de bodega proceso de verificación	Cuenta de cobro del proveedor
<b>10</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	Proceso de verificación del producto	


11	Auxiliar de Bodega	Operativa	Verifica el estado del producto, antes de descargarlo, y le informa verbalmente al director ejecutivo	
12	Auxiliar de Bodega	Operativa	Remite al Director ejecutivo para que autorice el descargue del pedido	
13	Director ejecutivo		¿Autoriza el descargue del pedido? Si o no	
14	Director ejecutivo		Si el director ejecutivo autoriza, procede a descargar y continua con el proceso	
15	Director ejecutivo		En caso contrario se devuelve el pedido y se elabora acta de devolución del pedido. Finaliza el proceso	Acta de devolución del pedido
16	Auxiliar de Bodega	Operativa	Abre Bodega para el Ingreso del pedido por parte del proveedor	
17	Auxiliar de Bodega	Operativa	Almacena los productos, según normas Técnicas del ICA	
18	Auxiliar de Bodega	Operativa	Totaliza los productos recibidos para ser informados estos nuevos datos a la administración	Informe de ingreso de productos a bodega
19	Auxiliar de Bodega	Operativa	Remite a la secretaria el informe de nuevas cantidades ingresadas en bodega	
20	Secretaria	Administrativa y financiera	Con el informe recibido del auxiliar de Bodega, registra estas cantidades en inventario	Inventarios (Kardex)
21	Secretaria	Administrativa y financiera	Remite para el Proceso de pago	Comprobante de egreso
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				
 El descargue va por cuenta del proveedor, o dependiendo del tipo de negociación				

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS



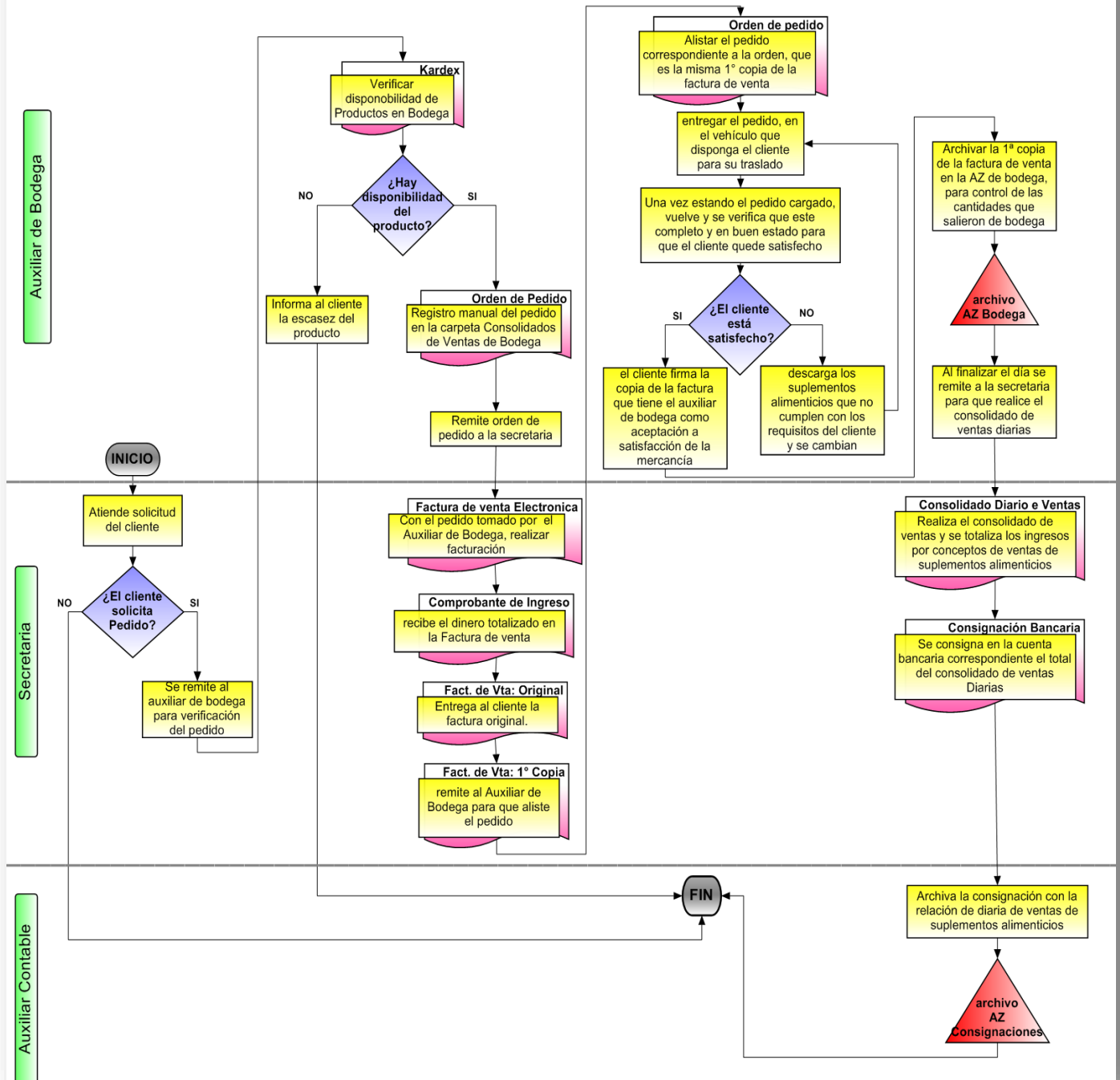
Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: ABG-02</b>		
Nombre del Procedimiento: VENTA DE SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS				
CARGO: Auxiliar de Bodega		<b>CLAVE</b>		
Base legal:  Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:  Existencia en bodegas				
Documentos y formatos utilizados:  Consolidado de Ventas de Bodega  Orden de pedido  Factura de venta  Consolidado diario de ventas  Consignación Bancaria				
Objetivo: Realizar las operaciones pertinentes para la venta de suplemento alimenticio aplicando los protocolos técnicos predefinidos y definiendo los canales de comunicación con los clientes internos y externos.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Atiende la solicitud del cliente	
<b>2</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	¿El cliente solicita Pedido? Si o No	
<b>3</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Si el cliente solicita pedido se remite al auxiliar de bodega para verificación del pedido	
<b>4</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	En caso contrario se da fin al procedimiento	
<b>5</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	Verifica disponibilidad en Bodega de los productos preguntados por el cliente	Existencias en Bodega
<b>6</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	¿Hay disponibilidad del producto? Si o No	
<b>7</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	Si hay disponibilidad del producto, toma la orden de pedido, haciendo el Registro manual del pedido en la carpeta Consolidados de Ventas de Bodega y continua el proceso	Consolidados de Ventas de Bodega (Orden de pedido)
<b>8</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	En caso contrario, informa al cliente la escasez del producto y fin	
<b>9</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	Remite orden de pedido a la secretaria	
<b>10</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Realiza factura, según orden tomada por el auxiliar de Bodega	Factura de Venta: Original: Cliente 1ª copia: Orden de pedido







				2ª contabilización
11	Secretaria	Administrativa y financiera	Recibe el dinero correspondiente a la venta.	
12	Secretaria	Administrativa y financiera	Entrega factura original al cliente.	Original Factura de venta
13	Secretaria	Administrativa y financiera	Remite al auxiliar de bodega para que aliste el pedido	1ª copia: Orden de pedido
14	Secretaria	Administrativa y financiera	Remite al auxiliar contable para el proceso de causación y contabilización	2ª copia: contabilización
15	Auxiliar de Bodega	Operativa	Alista pedido según orden entregada por la secretaria para ser entregada al cliente	1ª copia de la factura de venta
16	Auxiliar de Bodega	Operativa	Entrega el pedido en el vehículo destinado por el cliente para su transporte	
17	Auxiliar de Bodega	Operativa	Revisa una vez más, que el pedido este completo y en buen estado en presencia del cliente	
18	Auxiliar de Bodega	Operativa	¿El cliente está satisfecho? Si o No	
19	Auxiliar de Bodega	Operativa	Si el cliente está satisfecho, firma copia de la factura que tiene el auxiliar de bodega como aceptación a satisfacción de la mercancía	
20	Auxiliar de Bodega	Operativa	De lo contrario, descarga el producto en mal estado y se vuelve a alistar el pedido	
21	Auxiliar de Bodega	Operativa	Archivar la 1ª copia de la factura de venta en la AZ de bodega, para control de las cantidades que salieron de bodega	
22	Auxiliar de Bodega	Operativa	Al finalizar el día, remite a la secretaria para que realice el consolidado de ventas diarias	
23	Secretaria	Administrativa y financiera	Realiza el consolidado de ventas y se totaliza los ingresos por conceptos de ventas de suplementos alimenticios	Consolidación diaria de ventas
24	Secretaria	Administrativa y financiera	Se consigna en la cuenta bancaria correspondiente el total del consolidado de ventas Diarias	Consignación Bancaria
25	secretaria	Administrativa y financiera	Remite al auxiliar contable la consignación bancaria y Copia de la Consolidación diaria de Ventas,	

			para realizar el proceso de contabilización	
<b>26</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Realiza el proceso de contabilización	
<b>27</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Archiva la consignación con la relación diaria de ventas de suplementos alimenticios.	AZ Consignaciones
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				
 El consolidado diario de ventas se realiza a las 5:00 p.m. para hacer la consignación ese mismo día, las ventas realizadas después de esa hora, se registrara con fecha del día siguiente.				




**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE VENTA DE SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS**

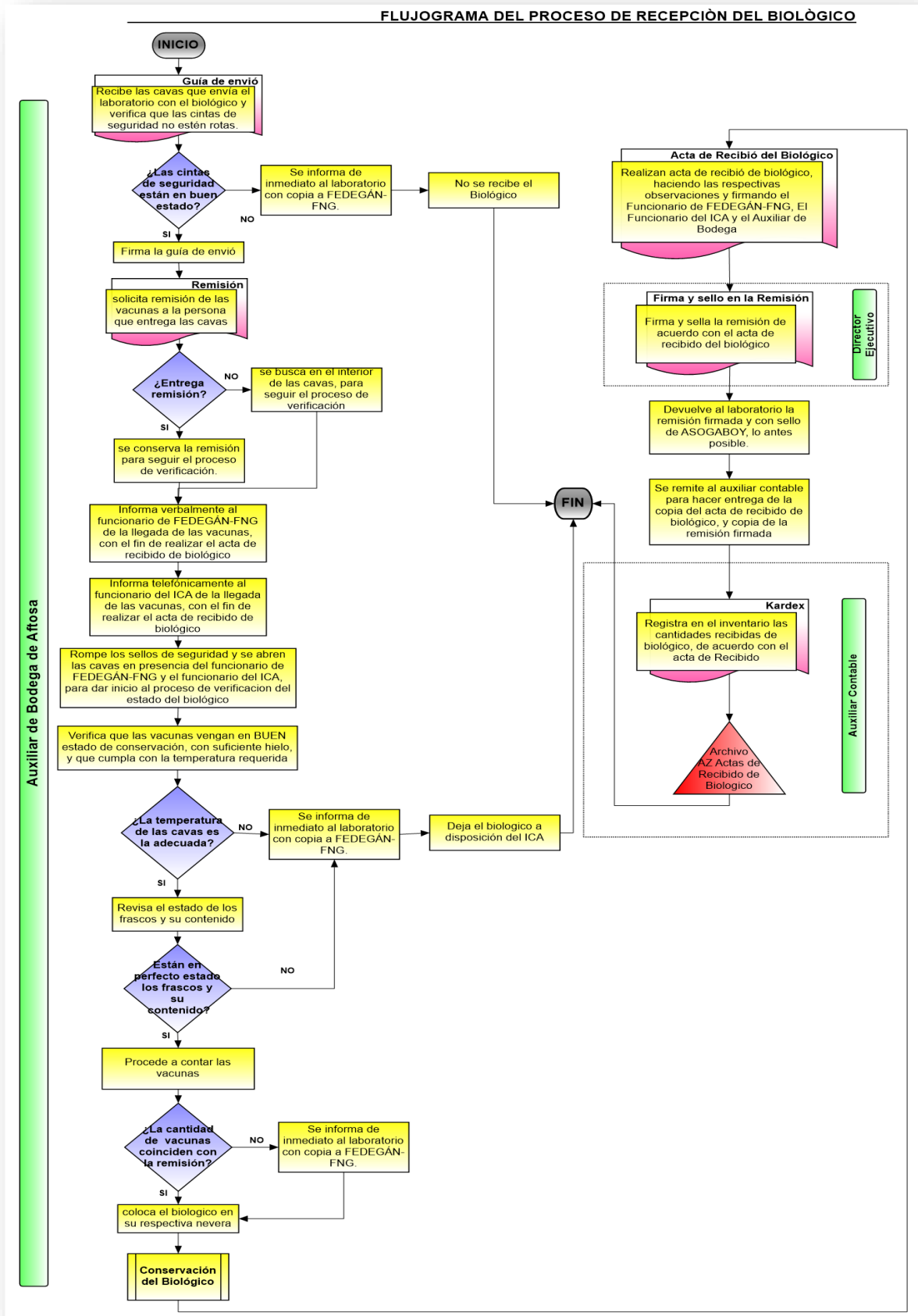


Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: ABA-01</b>		
Nombre del Procedimiento: RECEPCIÓN DEL BIOLÓGICO				
CARGO: Auxiliar de Bodega de aftosa		<b>CLAVE</b>		
Base legal: Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:  Al abrir y verificar el biológico recibido se debe hacer en presencia del funcionario de FEDEGÁN-FNG y el funcionario del ICA				
Informes:  Informe de inconsistencias en el pedido				
Documentos y formatos utilizados:  Guía de envío  Remisión  Acta del recibido del biológico  Kardex				
Objetivo: Determinar el procedimiento y el seguimiento del biológico desde la llegada a la asociación, y verificación de su estado.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	Recibe las cavas que envía el laboratorio con el biológico y verifica que las cintas de seguridad no estén rotas, solicitando la guía de envío.	Guía de envío
<b>2</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	¿Las cintas de seguridad están en buen estado? Si o No	
<b>3</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	Si las cintas de seguridad están en buen estado se firma la guía de envío y sigue el proceso	Firma la guía de envío
<b>4</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	De lo contrario, al encontrar en mal estado la cintas de seguridad no se recibe las cavas y se informa al laboratorio inmediatamente, fin	
<b>5</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	Se solicita remisión de las vacunas a la persona que entrega las cavas	Remisión Firmar remisión
<b>6</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	¿Entrega remisión? Si o No	
<b>7</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	Si entregan remisión se conserva para seguir el proceso de verificación.	
<b>8</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	De lo contrario se busca en el interior de las cavas, para seguir el proceso de verificación.	
<b>9</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	Informa verbalmente al funcionario de FEDEGÁN-FNG de la llegada de las vacunas, con el fin de realizar el acta de recibido de biológico	





10	Auxiliar de Bodega	Operativa	Informa telefónicamente al funcionario del ICA de la llegada de las vacunas, con el fin de realizar el acta de recibido de biológico	
11	Auxiliar de Bodega	Operativa	Rompe los sellos de seguridad y se abren las cavas en presencia del funcionario de FEDEGÁN-FNG y el funcionario del ICA	
12	Auxiliar de Bodega	Operativa	Verifica que las vacunas vengan en <b>BUEN</b> estado de conservación, con suficiente hielo en estado Sólido, y que cumpla con la temperatura requerida.	
13	Auxiliar de Bodega	Operativa	¿La temperatura de las cavas es la adecuada? Si o No	
14	Auxiliar de Bodega	Operativa	Si la temperatura de conservación del biológico es la adecuada, se continua con el proceso	
15	Auxiliar de Bodega	Operativa	De lo contrario no se cumple con la temperatura necesaria para la conservación del biológico, se informa de inmediato al laboratorio con copia a FEDEGÁN-FNG, y el biológico se deja a cargo del ICA	Informe de inconsistencias en el pedido. Acta de recibido
16	Auxiliar de Bodega	Operativa	Revisa el estado de los frascos y su contenido	
17	Auxiliar de Bodega	Operativa	Están en perfecto estado los frascos y su contenido? Si o No	
18	Auxiliar de Bodega	Operativa	Si está en perfecto estado los frascos y su contenido, se continua con el proceso	
19	Auxiliar de Bodega	Operativa	De lo contrario, se informa de inmediato la inconsistencia al laboratorio con copia a FEDEGÁN-FNG y el biológico se deja a disposición del ICA	Informe de inconsistencias en el pedido
20	Auxiliar de Bodega	Operativa	Procede a contar las vacunas y colocarla en su respectiva nevera	
21	Auxiliar de Bodega	Operativa	¿La cantidad de vacunas coinciden con la remisión? Si o No	
22	Auxiliar de Bodega	Operativa	Si está la cantidad de vacunas coinciden con la remisión, se continua con el proceso	
23	Auxiliar de Bodega	Operativa	De lo contrario, se informa de inmediato la inconsistencia al laboratorio con copia a FEDEGÁN-FNG	Informe de inconsistencias en el pedido

24	Auxiliar de Bodega	Operativa	Realizan acta de recibió de biológico, haciendo las respectivas observaciones y firmando el Funcionario de FEDEGÁN-FNG, El Funcionario del ICA y el Auxiliar de Bodega	acta de recibió de biológico
25	Auxiliar de Bodega	Operativa	Se remite al Director Ejecutivo para que firme y selle la remisión	
26	Director Ejecutivo		Firma y sella la remisión de acuerdo con el acta de recibido del biológico	Firma y sello en la remisión del biológico
27	Director Ejecutivo		Devuelve la remisión firmada al Auxiliar de Bodega para que la envíe al laboratorio	
28	Auxiliar de Bodega	Operativa	Devuelve al laboratorio la remisión firmada y con sello de ASOGABOY, lo antes posible.	
29	Auxiliar de Bodega de Aftosa	Operativa	Remite al auxiliar contable para hacer entrega de la copia del acta de recibido de biológico, y copia de la remisión firmada	
30	Auxiliar contable	Administrativa y Financiera	Registra en el inventario las cantidades recibidas de biológico	Kardex
31	Auxiliar contable	Administrativa y Financiera	Archiva acta de recibido del biológico	AZ Actas de recibido de biológico
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				
 En el acta de recibido debe quedar constancia de cualquier inconveniente o inconsistencia del pedido de biológico				

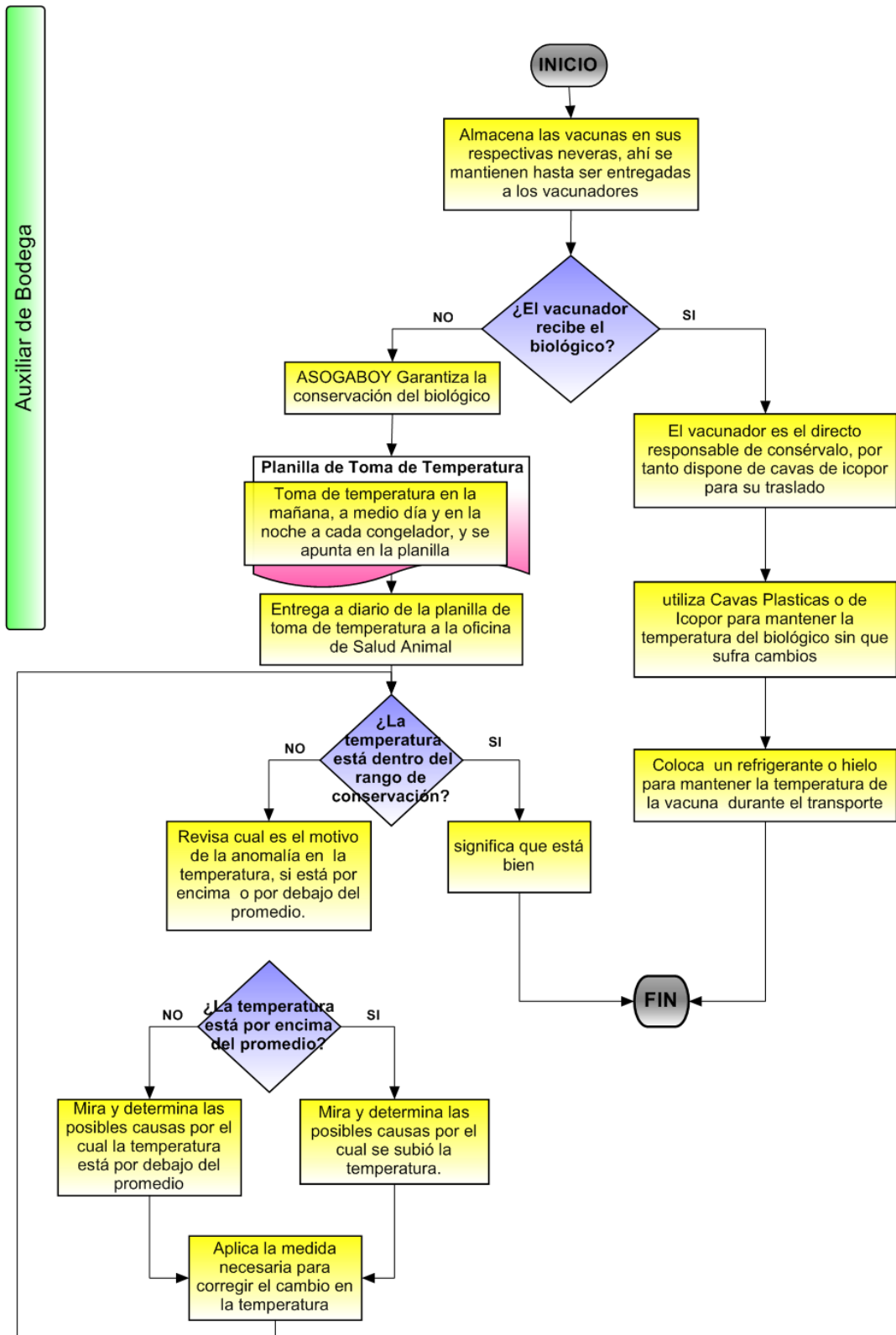
## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DEL BIOLÓGICO






Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: ABA-02</b>		
Nombre del Procedimiento: CONSERVACIÓN DEL BIOLÓGICO				
CARGO: Auxiliar de Bodega de Aftosa		<b>CLAVE</b>		
Base legal: Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados: Planilla de temperatura				
<b>Objetivo:</b> La conservación y correcta utilización de las vacunas son fundamentales para garantizar su capacidad para prevenir enfermedades, por ello éstas deben mantenerse a temperaturas de refrigeración lo que obliga a mantener una infraestructura de red de frio y velar por su cabal funcionamiento, manteniendo el biológico a una temperatura que oscilan entre los 2°C y 8°C como promedio.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar de bodega	Operativa	Almacena las vacunas en sus respectivas neveras, ahí se mantienen hasta ser entregadas a los vacunadores	
<b>2</b>	Auxiliar de bodega	Operativa	¿El vacunador recibe el biológico? Si o No	
<b>3</b>	Auxiliar de bodega	Operativa	Si el vacunador recibe el biológico, es el directo responsable de consérvalo, por tanto tiene que disponer de cavas Plásticas o de icopor para su traslado	
<b>4</b>	Vacunador		Coloca un refrigerante o hielo para mantener la temperatura de la vacuna durante el transporte, fin	
<b>5</b>	Auxiliar de bodega	Operativa	De lo contrario, ASOGABOY Garantiza la conservación del biológico	
<b>6</b>	Auxiliar de bodega	Operativa	Toma de temperatura en la mañana, a medio día y en la noche a cada congelador, y se apunta en la planilla	Planilla de toma de Temperatura
<b>7</b>	Auxiliar de bodega	Operativa	Entrega a diario de la planilla de toma de temperatura a la oficina de Salud Animal	
<b>8</b>	Auxiliar de bodega	Operativa	¿La temperatura está dentro del rango de conservación? Si o No	
<b>9</b>	Auxiliar de bodega	Operativa	Si la temperatura esta entre el rango de conservación, significa que está bien, fin	


<b>10</b>	Auxiliar de bodega	Operativa	Revisa cual es el motivo de la anomalía en la temperatura, si está por encima o por debajo del promedio.
<b>11</b>	Auxiliar de bodega	Operativa	¿La temperatura está por encima del promedio? Si o No
<b>12</b>	Auxiliar de bodega	Operativa	Si la temperatura está por encima del promedio, Mira y determina las posibles causas por el cual se subió la temperatura. (falta de electricidad o daño)
<b>13</b>	Auxiliar de bodega	Operativa	Aplica la medida necesaria para corregir el alza de la temperatura, y toma nuevamente la temperatura de las neveras
<b>14</b>	Auxiliar de bodega	Operativa	De lo contrario si la temperatura está por debajo del promedio, Mira y determina las posibles causas por el cual la temperatura está por debajo del promedio.
<b>15</b>	Auxiliar de bodega	Operativa	Aplica la medida necesaria para corregir la temperatura baja y toma nuevamente la temperatura de las neveras
<b>FIN</b>			
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li> Es responsabilidad de ASOGABOY mantener el biológico en buen estado y hacerle seguimiento a la cadena de frio, teniendo la maquinaria necesaria para garantizar la conservación del biológico</li> <li> El transporte del biológico es responsabilidad del vacunador, por tanto debe tomar las medidas necesarias para conservar la cadena de frio.</li> <li> El rango de conservación del biológico es entre los 2°C y 8°C como promedio.</li> <li> La bodega debe contar con una planta eléctrica para que llegado el caso que falte la energía eléctrica, se pueda prender y así alimentar de corriente las neveras y no dejar perder el biológico.</li> </ul>			

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN DEL BIOLÓGICO**

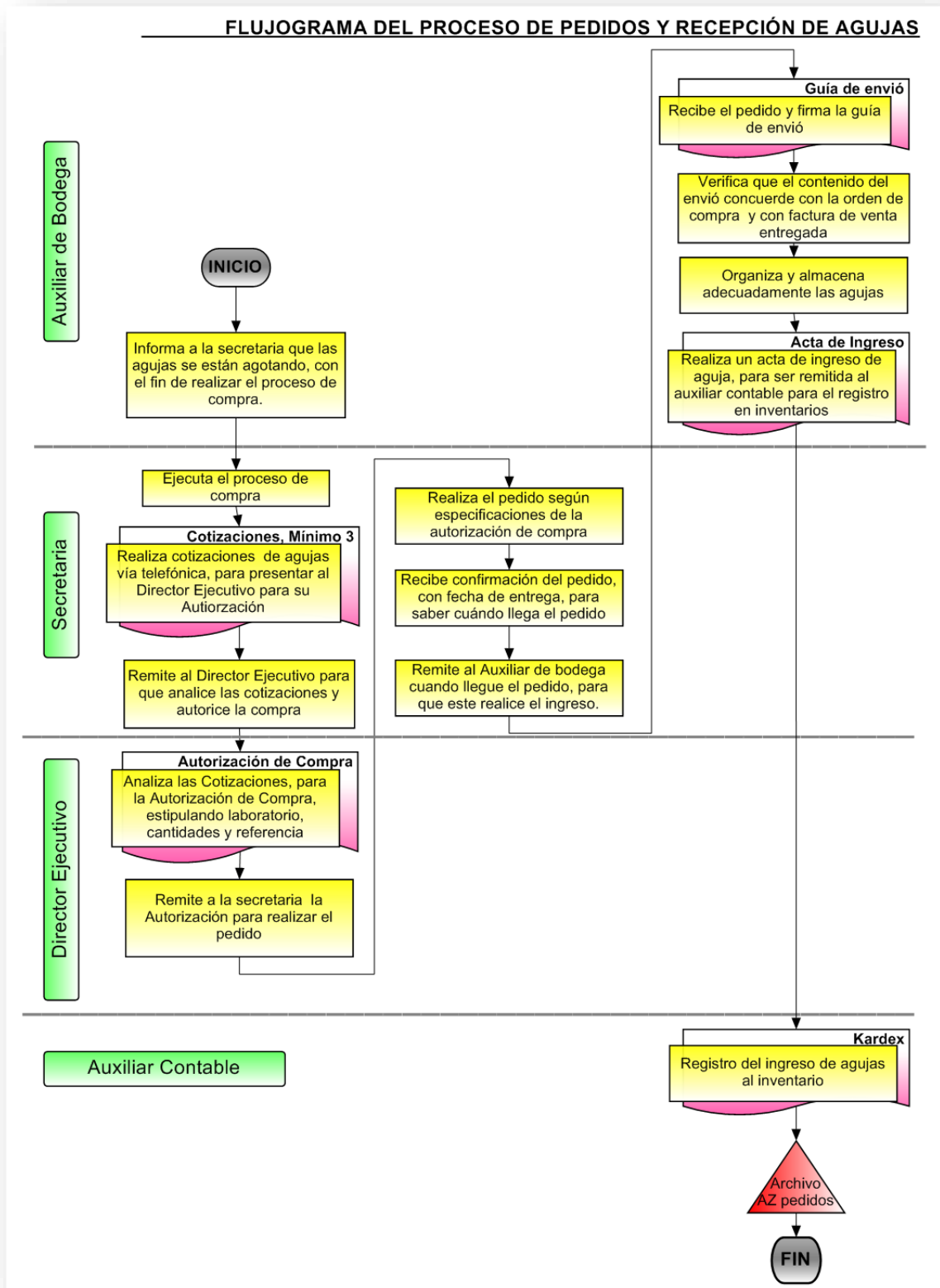











Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: ABA-03</b>		
Nombre del Procedimiento: PEDIDO Y RECEPCIÓN DE AGUJAS				
CARGO: Auxiliar de Bodega de Aftosa		<b>CLAVE</b>		
Base legal: Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados:				
<ul style="list-style-type: none"> <li> Cotizaciones de compra</li> <li> Autorización de compra</li> <li> Guía de envío</li> <li> Factura de Venta</li> <li> Acta de ingreso e agujas</li> <li> kardex</li> </ul>				
Objetivo: Determinar el procedimiento a seguir respecto a los pedidos de agujas correspondientes al ciclo de vacunación, para evitar el desabastecimiento en ciclo				
Paso n°	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar de bodega	Operativa	Informa a la secretaria que las agujas se están agotando, con el fin de realizar el proceso de compra.	
<b>2</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Ejecuta el proceso de compra	
<b>3</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Realiza cotizaciones de agujas, vía telefónica para presentar a su aprobación	Cotizaciones vía electrónica. Mínimo 3
<b>4</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Remite al Director Ejecutivo para que analice las cotizaciones y autorice la compra	
	Director Ejecutivo		Analiza las Cotizaciones, para la Autorización de Compra, estipulando laboratorio, cantidades y referencia	Autorización de compra
<b>5</b>	Director Ejecutivo		Remite a la secretaria la Autorización de Compra para realizar el pedido	
<b>6</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Realiza el pedido según especificaciones de la autorización de compra	
<b>7</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Recibe confirmación del pedido, con fecha de entrega, para saber cuándo llega el pedido	
<b>8</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Remite al Auxiliar de bodega cuando llegue el pedido, para que este realice el ingreso.	
<b>9</b>	Auxiliar de bodega	Operativa	Recibe el pedido y firma la guía de envío	Guía de envío

<b>10</b>	Auxiliar de bodega	Operativa	Verifica que el contenido del envío concuerde con la orden de compra y con factura de venta entregada	Factura de venta
<b>11</b>	Auxiliar de bodega	Operativa	Organiza y almacena adecuadamente las agujas.	
<b>12</b>	Auxiliar de bodega	Operativa	Realiza un acta de ingreso de aguja, para ser remitida al auxiliar contable para el registro en inventarios	Acta de Ingreso
<b>13</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Registro del ingreso de agujas al inventario	Kardex
<b>14</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Archiva factura de venta, acta de ingreso	AZ pedidos
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				
 El pedido de agujas se hace de acuerdo a la necesidad que se tenga en el momento, y en ciclo de vacunación se debe mantener una buena cantidad de agujas disponibles				

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PEDIDOS Y RECEPCIÓN DE AGUJAS**









Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: ABA-04</b>		
Nombre del Procedimiento: ENTREGA DE BIOLÓGICO Y AGUJAS				
CARGO: Auxiliar de Bodega de aftosa		<b>CLAVE</b>		
Base legal: Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados:				
<ul style="list-style-type: none"> <li> Planilla de entrega de biológico</li> <li> Relación del biológico gastado</li> <li> Recibo auxiliar el programa de aftosa</li> <li> Consolidado diario de ventas de biológico y agujas</li> <li> Consignación bancaria</li> <li> Remisión</li> <li> Consolidado Semanal de ventas de biológico y agujas</li> </ul>				
Objetivo: Realizar las operaciones pertinentes para la entrega del aplicando los protocolos técnicos para su entrega y conservación posterior por parte del encargado				
Paso n°	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	Ingreso a la Bodega donde reposan las Cavas con el Biológico	
<b>2</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	Verifica cadena de frio del Biológico	
<b>3</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	¿La temperatura de las neveras es la adecuada? Si o No	
<b>4</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	Si la temperatura de las neveras está dentro del promedio, se procede continuar el proceso	
<b>5</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	En caso contrario, se informa al director ejecutivo. Finaliza el proceso	
<b>6</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	Alista las dosis de Biológico y de Agujas requerido por el Vacunador	
<b>7</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	Verifica que el biológico este en perfecto estado al ser entregado.	
<b>8</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	Entrega el biológico a los vacunadores según su sitio de trabajo, si es cercano o lejano	
<b>9</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	¿En vacunador es de lejos? Si o No	
<b>10</b>	Auxiliar de Bodega	Operativa	<b>Si</b> el vacunador es cercano, se le entrega el biológico y las agujas todos los días en la mañana.	Planilla de entrega Diaria de Biológico (cantidad de

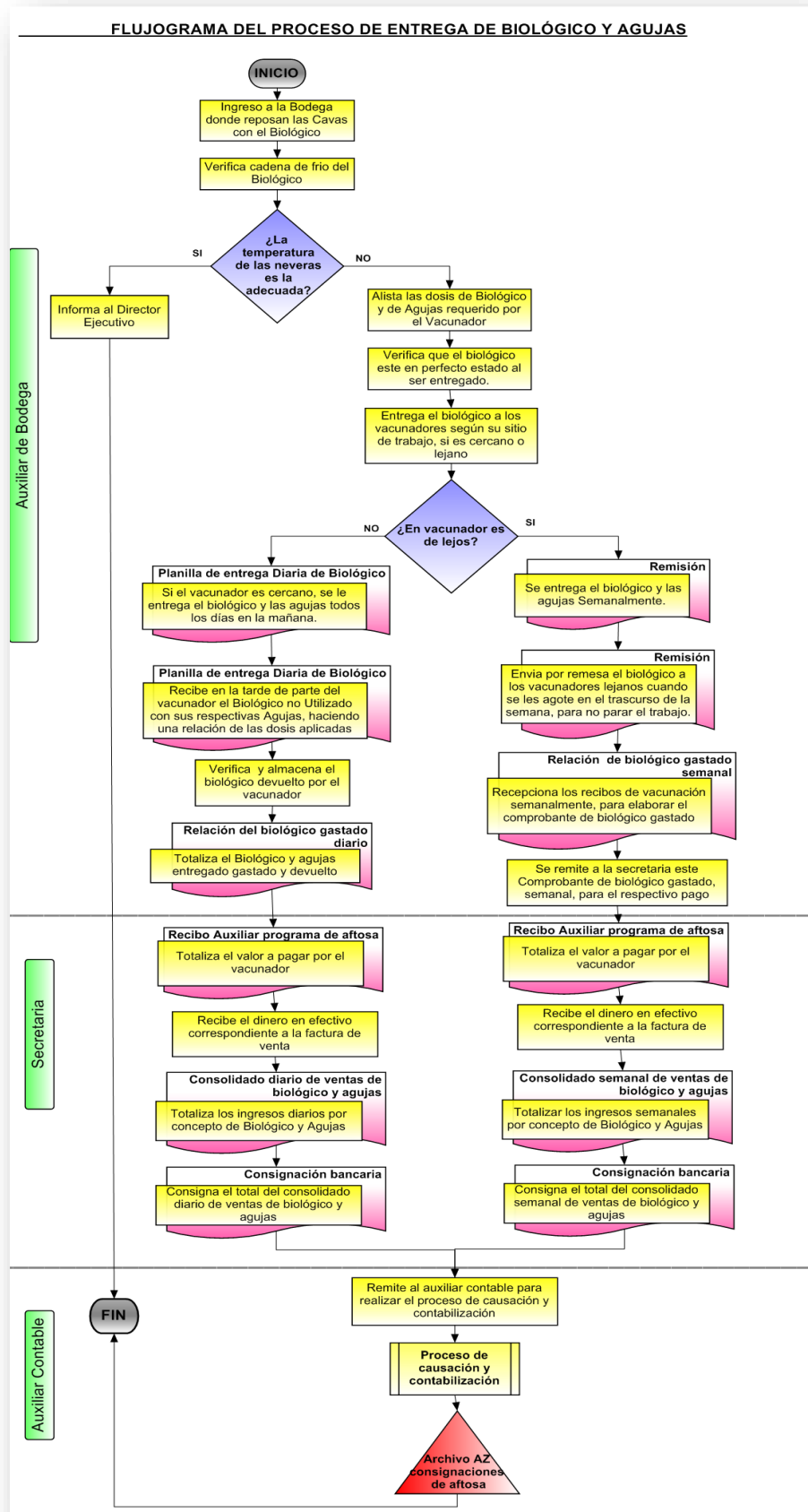
				biológico y agujas.)
11	Auxiliar de Bodega	Operativa	Recibe en la tarde de parte del vacunador el Biológico no Utilizado con sus respectivas Agujas, haciendo una relación de las dosis aplicadas	Planilla de entrega Diaria de Biológico (cantidad de biológico y agujas, devueltas y utilizadas y el dinero)
12	Auxiliar de Bodega	Operativa	Verifica y almacena el biológico devuelto por el vacunador	
13	Auxiliar de Bodega	Operativa	Realiza conteo del biológico y agujas entregado gastado y devuelto,	Relación del biológico gastado
14	Auxiliar de bodega	Operativa	Remite a la secretaria una relación del biológico gastado, con el fin de recaudar el dinero	
15	Secretaria	Administrativa y financiera	Totaliza el valor a pagar por el vacunador con la relación de gasto de biológico y agujas emitida por el auxiliar de bodega	Recibo Auxiliar programa de aftosa
16	Secretaria	Administrativa y financiera	Recibe el dinero en efectivo correspondiente a la factura de venta	
17	Secretaria	Administrativa y financiera	Totaliza los ingresos diarios por concepto de Biológico y Agujas	Consolidado diario de ventas de biológico y agujas
18	Secretaria	Administrativa y financiera	Consigna el total del consolidado diario de ventas de biológico y agujas en la cuenta bancaria destinada para este fin	Consignación bancaria por concepto de Biológico y agujas
19	Secretaria	Administrativa y financiera	Remite al auxiliar contable la copia de la consignación y el consolidado diario de ventas de biológico y agujas, para realizar el proceso de causación y contabilización	
20	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Causa y contabiliza los ingresos por concepto de biológico y agujas.	
21	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Archiva soportes y finaliza el proceso.	AZ consignaciones aftosa
22	Auxiliar de Bodega	Operativa	En caso contrario, cuando los vacunadores son de sitios lejanos, entrega el biológico semanalmente.	Remisión

23	Auxiliar de Bodega	Operativa	Envía por remesa el biológico a los vacunadores lejanos cuando se les agoto en el transcurso de la semana, para no parar el trabajo.	Remisión
24	Auxiliar de Bodega	Operativa	Recepciona los recibos de vacunación semanalmente, para elaborar el comprobante de biológico gastado.	Relación de biológico gastado semanal
25	Auxiliar de Bodega	Operativa	Se remite a la secretaria este Comprobante de biológico gastado, semanal, para el respectivo pago	
26	Secretaria	Administrativa y financiera	Totaliza el valor a pagar por el vacunador con la relación de gasto de biológico emitida por el auxiliar de bodega	Recibo Auxiliar programa de aftosa
27	Secretaria	Administrativa y financiera	Recibe el dinero en efectivo correspondiente a la factura de venta	
28	Secretaria	Administrativa y financiera	Totaliza los ingresos semanales por concepto de Biológico y Agujas	Consolidado semanal de ventas de biológico y agujas
29	Secretaria	Administrativa y financiera	Consigna el total del consolidado Semanal de ventas de biológico y agujas en la cuenta bancaria destinada para este fin	Consignación bancaria por concepto de Biológico y agujas
30	Secretaria	Administrativa y financiera	Remite al auxiliar contable, copia de la consignación y el consolidado semanal de ventas de biológico y agujas, para realizar el proceso de causación y contabilización	
31	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Proceso de causación y contabilización de los ingresos por concepto de biológico y agujas.	
32	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Archiva soportes.	AZ consignaciones aftosa
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>

**OBSERVACIONES:**

-  La firma del vacunador en la planilla de entrega diaria de biológico, lo hace responsable por el transporte adecuado del biológico.
-  De igual manera el vacunador responde por las cantidades entregadas, que estén plantilladas y respaldada por la firma del vacunador.
-  La consignación por concepto de biológico y agujas se realiza a diario, consignando el total del Consolidado diario de ventas de biológico y agujas

-  En el caso de los vacunadores lejanos, como la entrega de biológico se hace semanal, una vez se tenga el consolidado semanal de gasto de biológico, se hace la respectiva consignación
-  La devolución del Biológico y las Agujas sobrantes al finalizar el ciclo, es requisito indispensable para él paz y salvo de los vacunadores.
-  El auxiliar de bodega al finalizar el ciclo elabora un informe individual de cada vacunador con el fin de hacer las cuentas pertinentes para saldar cualquier deuda que tenga pendiente el Vacunador con ASOGABOY, para así poder entregar el Paz y Salvo, requisito para hacer el último pago a los vacunadores

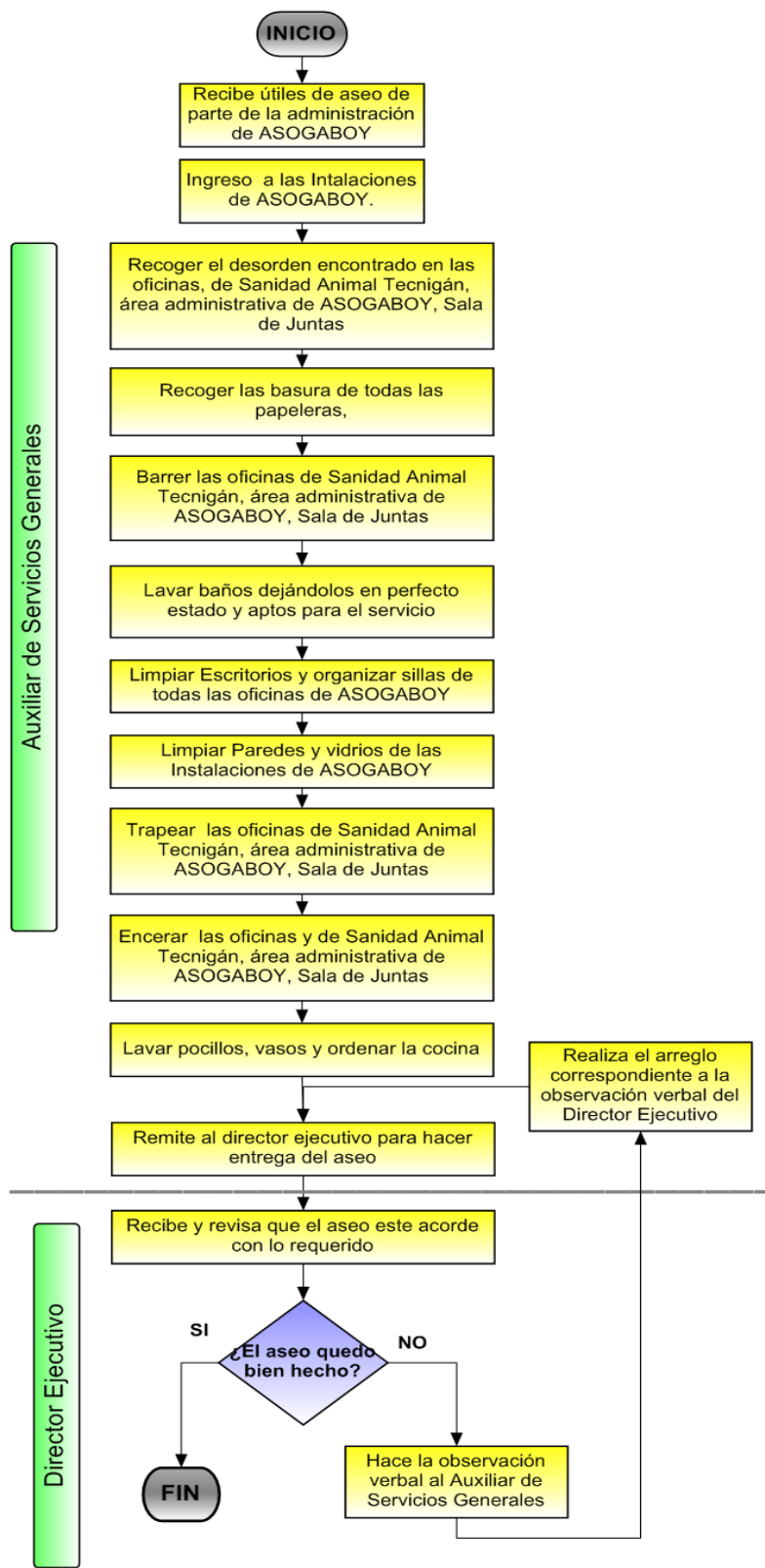










Fecha de levantamiento:			<b>CODIGO: ASG-01</b>	
Nombre del Procedimiento: ASEO GENERAL				
CARGO: Auxiliar de Bodega de aftosa			<b>CLAVE</b>	
Base legal: Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes: Ninguno				
Documentos y formatos utilizados: ninguno				
Objetivo: determinar los procedimientos y tareas específicas para realizar el aseo diario de las instalaciones de la asociación.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar Servicios Generales	Operativa	Recibe útiles de aseo de parte de la administración de ASOGABOY	
<b>2</b>	Auxiliar Servicios Generales	Operativa	Ingresa a las instalaciones de lunes a viernes a las 6:00 a.m.	
<b>3</b>	Auxiliar Servicios Generales	Operativa	Organiza las oficinas, de Sanidad Animal Tecnigán, área administrativa de ASOGABOY, Sala de Juntas	
<b>4</b>	Auxiliar Servicios Generales	Operativa	Recoge la basura de todas las papeleras,	
<b>5</b>	Auxiliar Servicios Generales	Operativa	Barre las oficinas de Sanidad Animal Tecnigán, área administrativa de ASOGABOY, Sala de Juntas	
<b>6</b>	Auxiliar Servicios Generales	Operativa	Lava baños dejándolos en perfecto estado y aptos para el servicio	
<b>7</b>	Auxiliar Servicios Generales	Operativa	Limpia todos los escritorios de las oficinas y organizar sus respectivas sillas.	
<b>8</b>	Auxiliar Servicios Generales	Operativa	Limpia las paredes de las instalaciones de Asogaboy	
<b>9</b>	Auxiliar Servicios Generales	Operativa	Limpia vidrios de las oficinas de Asogaboy	
<b>10</b>	Auxiliar Servicios Generales	Operativa	Trapea las oficinas de Sanidad Animal Tecnigán, área administrativa de ASOGABOY, Sala de Juntas	
<b>11</b>	Auxiliar Servicios Generales	Operativa	Encera las oficinas y de Sanidad Animal Tecnigán, área administrativa de ASOGABOY, Sala de Juntas	

<b>12</b>	Auxiliar Servicios Generales	Operativa	Lava los utensilios y ordena la cocina	
<b>13</b>	Auxiliar Servicios Generales	Operativa	Remite al director ejecutivo para hacer entrega del aseo	
<b>14</b>	Director Ejecutivo		Recibe y revisa que el aseo este acorde con lo requerido	
<b>15</b>	Director Ejecutivo		¿El aseo quedo bien hecho? Si o No	
<b>16</b>	Director Ejecutivo		Si quedo bien hecho el aseo se da por terminado el proceso.	
<b>17</b>	Director Ejecutivo		De lo contrario se hace la observación verbal al Auxiliar de Servicios Generales	
<b>18</b>	Auxiliar de Servicios Generales	Operativa	Realiza el arreglo correspondiente a la observación verbal del Director Ejecutivo	
<b>19</b>	Auxiliar de Servicios Generales	Operativa	Hace entrega del aseo al director ejecutivo.	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>


## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ASEO GENERAL



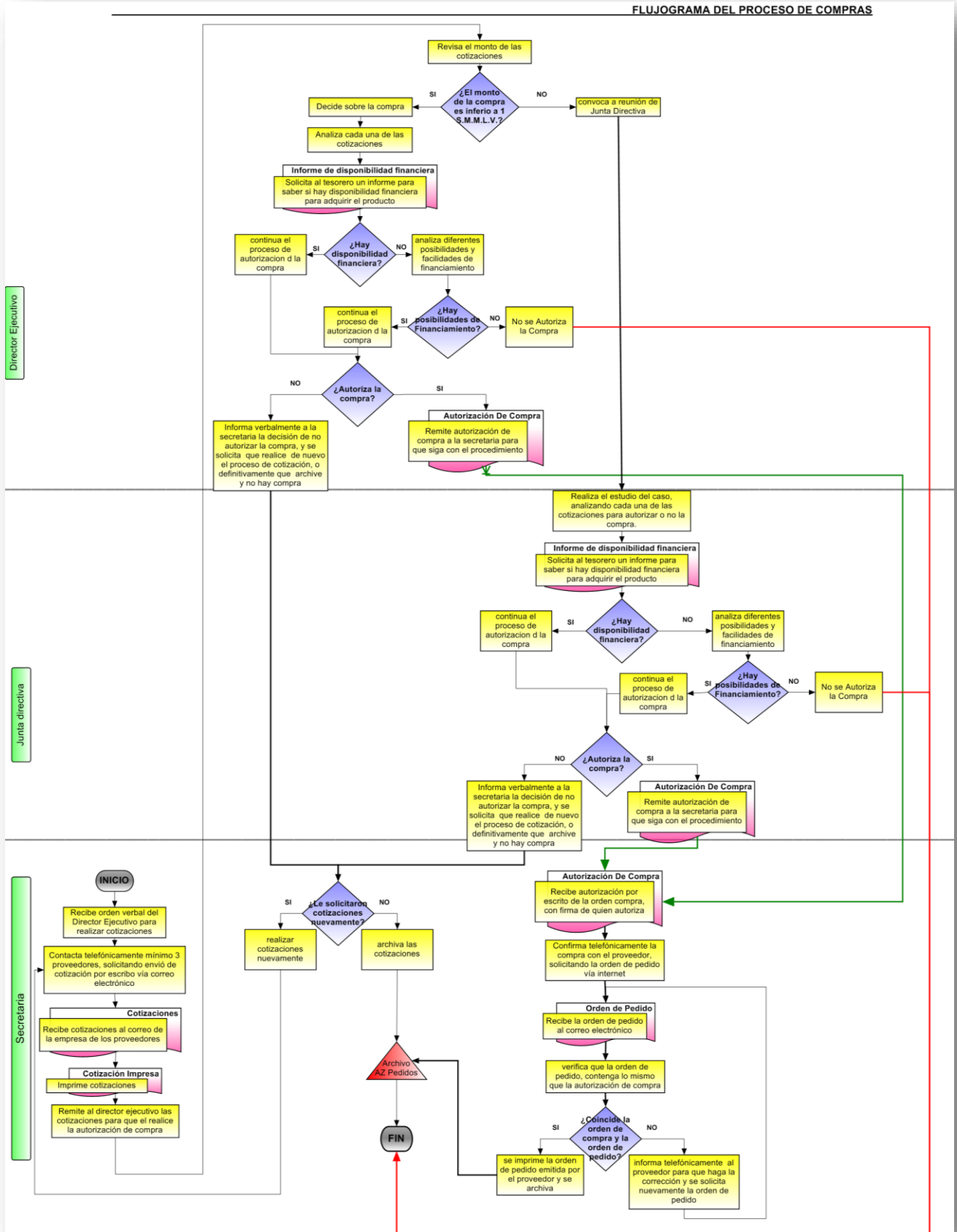
Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: GEN-01</b>		
Nombre del Procedimiento: <b>COMPRAS</b>				
CARGO: Secretaria, Junta Directiva, Director Ejecutivo			<b>CLAVE</b>	
Base legal: Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:				
<ul style="list-style-type: none"> <li> Todas las compras serán autorizadas por el Director Ejecutivo</li> <li> Las compras superiores a un (1) S.M.M.L.V. serán autorizadas por la junta directiva</li> </ul>				
Informe:				
<ul style="list-style-type: none"> <li> Informa de disponibilidad financiera</li> </ul>				
Documentos y formatos utilizados:				
<ul style="list-style-type: none"> <li> Cotizaciones</li> <li> Autorización de compra</li> <li> Orden de pedido</li> </ul>				
Objetivo:				
Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades en la adquisición de bienes y servicios, mediante la ejecución de procedimientos administrativos, a través de la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Recibe orden verbal del Director Ejecutivo para realizar cotizaciones	
<b>2</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Contacta telefónicamente mínimo 3 proveedores, solicitando envío de cotización por escrito vía correo electrónico	
<b>3</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Recibe cotizaciones al correo de la empresa de los proveedores previamente contactados vía telefónica	Cotizaciones
<b>4</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Imprime cotizaciones	Cotización impresa
<b>5</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Remite al director ejecutivo las cotizaciones para que el realice la autorización de compra	
<b>6</b>	Director Ejecutivo		Revisa el monto por el cual están las cotizaciones, para determinar si él las puede autorizar o si tiene que autorizar la junta directiva	
<b>7</b>	Director Ejecutivo		¿El monto de la compra es inferior a un (1) S.M.M.L.V.? Si o No	
<b>8</b>	Director Ejecutivo		Sí. El monto es inferior a un (1) S.M.M.L.V. el Director Ejecutivo	

			puede autorizar la compra directamente	
<b>9</b>	Director Ejecutivo		Analiza cada una de las cotizaciones para autorizar o no la compra.	
<b>10</b>	Director Ejecutivo		Solicita al tesorero un informe para saber si hay disponibilidad financiera para adquirir el producto	Informe de disponibilidad financiera
<b>11</b>	Director Ejecutivo		¿Hay disponibilidad financiera? Si o No	
<b>12</b>	Director Ejecutivo		Si hay disponibilidad financiera se sigue con el proceso de autorización de compra	
<b>13</b>	Director Ejecutivo		De lo contrario analiza diferentes posibilidades y facilidades de financiamiento	
<b>14</b>	Director Ejecutivo		¿Hay posibilidades de Financiamiento? Si o No	
<b>15</b>	Director Ejecutivo		Si hay posibilidades de financiamiento, se sigue con el proceso de autorización.	
<b>16</b>	Director Ejecutivo		De lo contrario no se autoriza la compra, informándole a la secretaria	
<b>17</b>	Director Ejecutivo		¿Autoriza la compra? Si o No	
<b>18</b>	Director Ejecutivo		Sí. Autoriza la compra, remite esta autorización a la secretaria para que siga con el procedimiento	Autorización De Compra
<b>19</b>	Director Ejecutivo		De lo contrario, le informa verbalmente a la secretaria la decisión de no autorizar la compra, y se solicita que realice de nuevo el proceso de cotización, o definitivamente que archive y no hay compra	
<b>20</b>	Director Ejecutivo		Sí. El monto es Superior a un (1) S.M.M.L.V. el Director Ejecutivo convoca a reunión de Junta Directiva para analizar las cotizaciones y tomar la decisión de compra	
<b>21</b>	Junta Directiva		Realiza el estudio del caso, analizando cada una de las cotizaciones para autorizar o no la compra.	
<b>22</b>	Junta Directiva		Solicita al tesorero un informe para saber si hay disponibilidad financiera para adquirir el producto	

23	Junta Directiva		¿Hay disponibilidad financiera? Si o No	
24	Junta Directiva		Si hay disponibilidad financiera se sigue con el proceso de autorización de compra	
25	Junta Directiva		De lo contrario se analizan las diferentes posibilidades y facilidades de financiamiento	
26	Junta Directiva		¿Hay posibilidades de Financiamiento? Si o No	
27	Junta Directiva		Si hay posibilidades de financiamiento, se sigue con el proceso de autorización.	
28	Junta Directiva		De lo contrario no se autoriza la compra, informándole a la secretaria	
29	Junta Directiva		¿Autoriza la Compra? Si o No	
30	Junta Directiva		Sí. Autoriza la compra, remite esta autorización a la secretaria para que siga con el procedimiento	Autorización De Compra
31	Junta Directiva		De lo contrario, le informa verbalmente a la secretaria la decisión de no autorizar la compra, y se solicita que realice de nuevo el proceso de cotización, o definitivamente que archive y no hay compra	
32	Secretaria	Administrativa y financiera	¿Le solicitaron cotizaciones nuevamente? Si o No	
33	Secretaria	Administrativa y financiera	Si el Director Ejecutivo o la Junta Directiva le solicitan realizar el proceso de cotización nuevamente, se devuelve a realizar este paso.	
34	Secretaria	Administrativa y financiera	De lo contrario Archiva documentos de cotizaciones. fin	AZ Cotizaciones
35	Secretaria	Administrativa y financiera	Recibe autorización por escrito de la orden compra, con firma de quien autoriza	Autorización de Compra
36	Secretaria	Administrativa y financiera	Confirma telefónicamente la compra con el proveedor, solicitando la orden de pedido vía internet	
37	Secretaria	Administrativa y financiera	Recibe la orden de pedido al correo electrónico.	Orden de Pedido
38	Secretaria	Administrativa y financiera	Verifica que la orden de pedido, contenga lo mismo que la autorización de compra	

<b>39</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	¿Coincide la orden de compra y la orden de pedido? Si o No	
<b>40</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Si coincide, imprime la orden de pedido emitida por el proveedor y se archiva en espera de la llegada del pedido.	
<b>41</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	De lo contrario, informa telefónicamente al proveedor para que haga la corrección necesaria y solicita nuevamente vía internet la orden de pedido corregida.	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				
 La factura de venta por parte del proveedor es entrega el día de la entrega del pedido				

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS






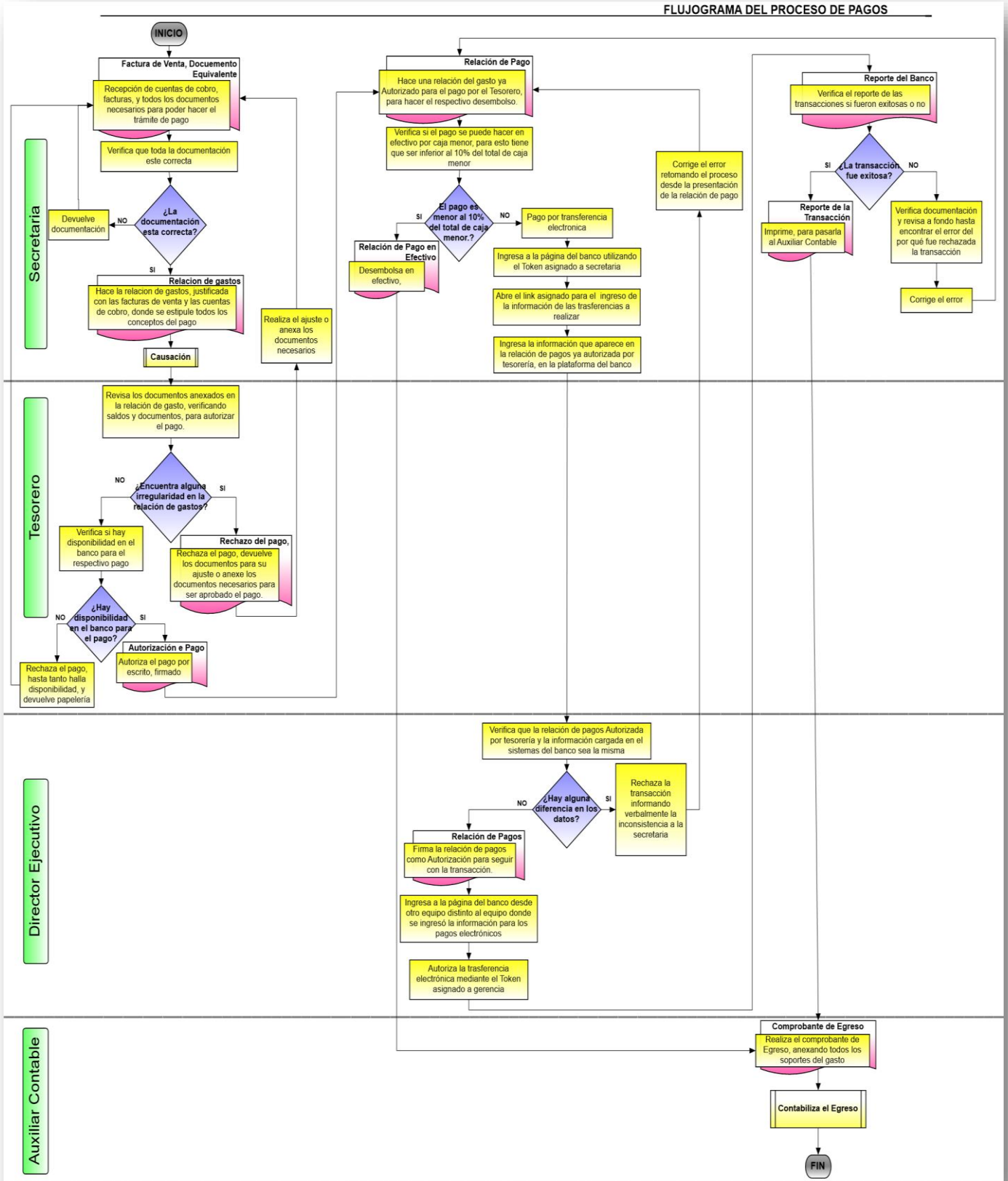
Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: GEN-02</b>		
Nombre del Procedimiento: <b>PAGOS</b>				
CARGO: Secretaria, Tesorero Director Ejecutivo			<b>CLAVE</b>	
Base legal: Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados:				
<ul style="list-style-type: none"> <li> Cuenta de cobro</li> <li> Facturas</li> <li> Autorización del pago</li> <li> Rechazo de pago</li> <li> Relación de pago</li> <li> Comprobante de egreso</li> <li> Reporte de la transacción bancaria</li> <li> Reporte del Banco</li> </ul>				
Objetivo: Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades en el pago a proveedores, a través de la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de tal manera que sea más oportuno y confiable el pago.				
Paso n°	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Recibe cuentas de cobro, facturas, y los documentos necesarios para poder hacer el trámite de pago	Facturas, Documento Equivalente
<b>2</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Verifica que toda la documentación este correcta	
<b>3</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	¿La documentación esta correcta? Si o No	
<b>4</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Si la documentación esta correcta, Hace la relación gastos de la cuenta de cobro, o Facturas con el servicio prestado, o los productos recibidos, para pasar a tesorería a que verifiquen el gasto, para la autorización de pago	Relación de gastos
<b>5</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	En caso contrario, devuelve documentación y se inicia el proceso	
<b>6</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Realiza proceso de causación.	
<b>7</b>	Tesorero	Administrativa y financiera	Revisa los documentos anexados en la relación de gasto para verificar el respectivo pago	

8	Tesorero	Administrativa y financiera	¿Encuentra alguna irregularidad en la relación de gastos? Si o No	
9	Tesorero		Si no tiene ninguna anomalía, sigue con la verificación de disponibilidad financiera para el pago.	
10	Tesorero	Administrativa y financiera	En caso contrario, se rechaza el pago y devuelve los documentos a la secretaria para que le haga el ajuste o anexe los documentos necesarios para ser aprobado el pago.	Rechazo del pago
11	Tesorero	Administrativa y financiera	Verifica si hay disponibilidad en el banco para el respectivo pago	
12	Tesorero	Administrativa y financiera	¿Hay disponibilidad en el banco para el pago? Si o No	
13	Tesorero	Administrativa y financiera	Si hay disponibilidad en el banco, autoriza el pago	Autorización del pago
14	Tesorero	Administrativa y financiera	Remite a la secretaria la autorización del pago, para que continúe con el proceso	
15	Tesorero	Administrativa y financiera	En caso contrario rechaza el pago, hasta tanto halla disponibilidad, y devuelve papelería a la secretaria	
16	Secretaria	Administrativa y financiera	Hace una relación del gasto ya Autorizado para el pago por el Tesorero, para hacer el respectivo desembolso.	Relación de Pago
17	Secretaria	Administrativa y financiera	Verifica si el pago se puede hacer en efectivo por caja menor, para esto tiene que ser inferior al 10% del total de caja menor.	
18	Secretaria	Administrativa y financiera	¿El pago es inferior al 10% del total de caja menor? Si o No	
19	Secretaria	Administrativa y financiera	Si el pago es inferior al 10% del total de caja menor, desembolsa en efectivo, haciendo firmar la Relación del Pago en Efectivo por el beneficiario, para hacer el respectivo Comprobante de Egreso	Relación de Pago en Efectivo
20	Secretaria	Administrativa y financiera	Remite la relación de pago al auxiliar contable para que realice el comprobante de egreso	
21	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Realiza el comprobante de Egreso, anexando todos los soportes del gasto	Comprobante de Egreso
22	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Realiza el proceso de causación y contabilización del gasto. fin	

23	Secretaria	Administrativa y financiera	En caso contrario si el pago supera al 10% del total de caja menor, realiza el pago por medio de Transferencia Electrónica,	
24	Secretaria	Administrativa y financiera	Ingresa a la página del banco utilizando el Token asignado a secretaria	
25	Secretaria	Administrativa y financiera	Abre el link asignado para el ingreso la información de las trasferencias a realizar.	
26	Secretaria	Administrativa y financiera	Ingresa la información que aparece en la relación de pagos ya autorizada por tesorería, en la plataforma del banco.	
27	Secretaria	Administrativa y financiera	Remite al director ejecutivo la relación de pagos y la información cargada en el sistema para su verificación	
28	Director Ejecutivo		Verifica que la relación de pagos Autorizada por tesorería y la información cargada en el sistemas del banco sea la misma	
29	Director Ejecutivo		¿Hay alguna diferencia en los datos? Si o No	
30	Director Ejecutivo		Si hay alguna inconsistencia al verificar la relación de pago presentada por la secretaria, el cual está en físico, y la información cargada en la plataforma del banco, se rechaza la transacción informando verbalmente la inconsistencia	Rechazo del Pago
31	Director Ejecutivo		Se remite a la secretaria para hacer la corrección	
32	Secretaria		Corrige el error retomando el proceso desde la presentación de la relación de pago	
33	Director Ejecutivo		Si no hay ninguna inconsistencia al verificar la relación de pago presentada por la secretaria, el cual está en físico, y la información cargada en la plataforma del banco, firma la relación de pagos como Autorización para seguir con la transacción.	Firma de la Relación de Pagos
34	Director Ejecutivo		Ingresa a la página del banco desde otro equipo distinto al equipo donde	


			se ingresó la información para los pagos electrónicos	
<b>35</b>	Director Ejecutivo		Autoriza la transferencia electrónica mediante el Token asignado a gerencia	
<b>36</b>	Director Ejecutivo		Se remite a la secretaria para verificar el reporte de las transacciones si fueron exitosas o no	Reporte del Banco
<b>37</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	¿La transacción fue exitosa? Si o No	
<b>38</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Si la transacción fue exitosa, imprime, para pasarla al Auxiliar Contable	Reporte de la transacción
<b>39</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Realiza el comprobante de Egreso, anexando todos los soportes del gasto	Comprobante de Egreso
<b>40</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Realiza el proceso de contabilización del gasto. fin	
<b>41</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	De lo contrario si la transacción es rechazada, verifica documentación y revisa a fondo hasta encontrar el error del por qué fue rechazada la transacción	
<b>42</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Corrige el error y retoma el proceso desde la Relación de Pagos presentada por la secretaria	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				
 Los pagos inferiores a cinco (5) S.M.D.L.V. se hacen en efectivo, siempre cuando cumplan con lo requerido para pagos por caja menor.				

**FLUJograma DEL PROCESO DE PAGOS**



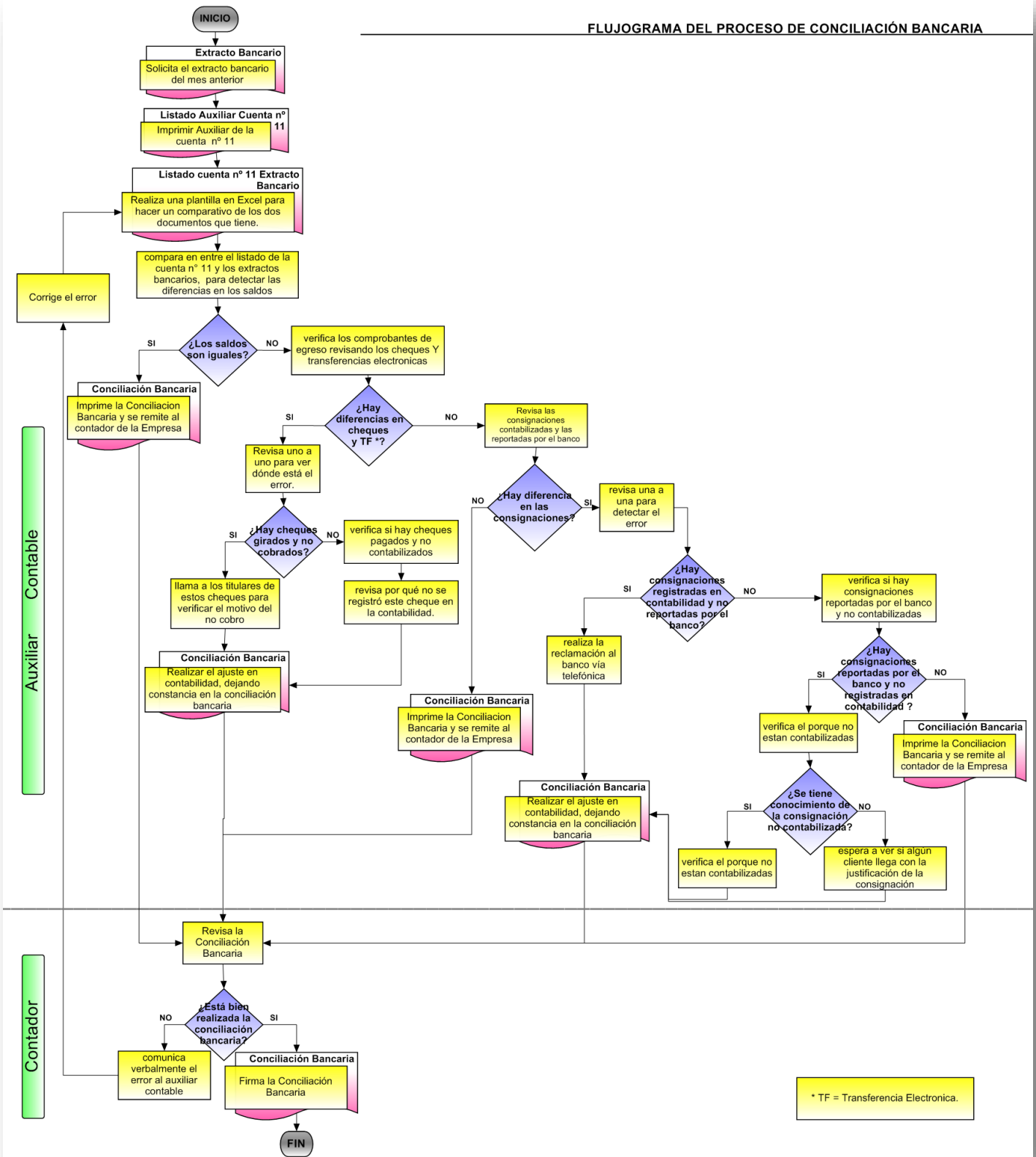
Fecha de levantamiento:			<b>CODIGO:</b>	<b>GEN-03</b>
Nombre del Procedimiento: <b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>				
CARGO: Auxiliar Contable			<b>CLAVE</b>	
Base legal: Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:  Firma del contador en la conciliación bancaria				
Documentos y formatos utilizados:  Extracto Bancario  Listado cuenta N° 11  Conciliación bancaria				
Objetivo: Confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.				
Paso n°	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Solicita el extracto bancario del mes anterior	Extracto Bancario
<b>2</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Imprimir Auxiliar de la cuenta n° 11	Listado cuenta n° 11
<b>3</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Realiza una plantilla en Excel para hacer un comparativo de los dos documentos que tiene.	Listado cuenta n° 11 Extracto Bancario
<b>4</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	compara en entre el listado de la cuenta n° 11 y los extractos bancarios, para detectar las diferencias en los saldos	
<b>5</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	¿Los saldos son iguales? Si o No	
<b>6</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Si los saldos son iguales entre el listado de la cuenta n° 11 y el extracto bancario, imprime y se remite al contador para su firma y aprobación	Conciliación bancaria
<b>7</b>	Contador	Administrativa y financiera	Revisa la Conciliación Bancaria para verificar que este bien realizada	
<b>8</b>	Contador	Administrativa y financiera	¿Está bien realizada la conciliación bancaria? Si o No	
<b>9</b>	Contador	Administrativa y financiera	Si está bien realizada, la firma,	Firma la Conciliación Bancaria
<b>10</b>	Contador	Administrativa y financiera	De lo contrario comunica verbalmente el error al auxiliar contable, para que sea corregido	

11	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Corrige el error comunicado verbalmente por el Contador de la empresa	
12	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	retoma el proceso de conciliación bancaria desde la comparación de saldos	
13	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Si se encuentra diferencia entre el listado de la cuenta n° 11 y el extracto bancario, verifica los comprobantes de egreso revisando los cheques y transferencias electrónicas	
14	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	¿Hay diferencias en cheques y/o transferencias electrónicas? Si o No	
15	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Si hay diferencia en los cheques girados y los cheques pagados por el banco, revisa uno a uno para ver dónde está el error.	
16	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	¿Hay cheques girados y no cobrados? Si o No	
17	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Si hay cheques girados y no cobrados, llama a los titulares de estos cheques para verificar el motivo del no cobro.	
18	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Realizar el ajuste en contabilidad, dejando constancia en la conciliación bancaria, remitiendo al contador para el proceso de aprobación y firma	Conciliacion bancaria
19	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	De lo contrario si hay cheques pagados y no contabilizados, revisa por qué no se registró este cheque en la contabilidad.	
20	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Realizar el ajuste en contabilidad, dejando constancia en la conciliación bancaria, remitiendo al contador para el proceso de aprobación y firma	Conciliacion bancaria
21	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Si no hay diferencias en cheques, verifica las consignaciones bancarias	
22	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Revisa las consignaciones contabilizadas y las reportadas por el banco	
23	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	¿Hay diferencia en las consignaciones? Si o No	

24	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Si hay diferencia entre las consignaciones contabilizadas y las consignaciones reportadas por el banco, revisa una a una para detectar el error.	
25	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	¿Hay consignaciones registradas en contabilidad y no reportadas por el banco? Si o No	
26	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Si hay consignaciones registradas en contabilidad y no reportada por el banco, realiza la reclamación al banco vía telefónica	
27	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Realizar el ajuste en contabilidad según respuesta del banco, dejando constancia en la conciliación bancaria, remitiendo al contador para el proceso de aprobación y firma	
28	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	De lo contrario si hay consignaciones reportadas por el banco y no contabilizadas, verifica si no se registró por error, o si no se tiene conocimiento de esa consignación.	
29	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	¿Se tiene conocimiento de la consignación no contabilizada? Si o No	
30	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Si se tiene conocimiento de la consignación, y no se contabilizo por un error o por olvido, realiza el ajuste en contabilidad, dejando constancia en la conciliación bancaria, remitiendo al contador para el proceso de aprobación y firma	
31	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	De lo contrario si no se conoce el origen de la consignación, espera a ver si algún cliente llega con la justificación de la consignación	
32	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Realiza el ajuste en contabilidad, dejando constancia en la conciliación bancaria, remitiendo al contador para el proceso de aprobación y firma	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				
 Máximo el día cinco (5) del mes tendrá que estar realizada la conciliación bancaria.				



**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA**



Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: GEN-04</b>		
Nombre del Procedimiento: <b>MANEJO DE CAJA MENOR</b>				
CARGO: Secretaria		<b>CLAVE</b>		
Base legal: Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:  Autorización del director Ejecutivo para creación Autorización y reembolso de caja menor				
Informes: 				
Documentos y formatos utilizados:  Resolución de autorización de Caja Menor  Resolución de Constitución de Caja Menor  Transferencia Electrónica  Libro auxiliar de caja menor  Recibo de pago de Caja menor  Relación de gastos de caja menor  Autorización de Reembolso de Caja Menor				
Objetivo: Realizar las operaciones pertinentes para los desembolsos y pagos mínimos autorizados por el reglamento de caja menor.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Director Ejecutivo		Autorización de la creación de la Caja Menor, donde estipule el reglamento y funcionamiento de ésta.	Resolución de autorización de Caja Menor
<b>2</b>	Director Ejecutivo		Constitución de la Caja Menor donde se estipule cuantía, vigencia, y el nombre del responsable (Secretaria) del manejo de ésta	Resolución de Constitución de Caja Menor.
<b>3</b>	Director ejecutivo/ secretaria,	Administrativa y financiera	Realiza un traslado de efectivo de la cuenta de Asogaboy a la cuenta de la secretaria.	Transferencia Electrónica
<b>4</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Confirma la transacción exitosa,	
<b>5</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	¿La transacción fue exitosa? Si o No	
<b>6</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Si la transacción es exitosa, Retira y mantiene el efectivo en la oficina	
<b>7</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	De lo contrario se repite proceso de la transacción electrónica	
<b>8</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Apertura de libros físicos y magnéticos, en donde se contabilicen diariamente las operaciones que afecten la Caja.	Libro auxiliar de caja menor

9	Secretaria	Administrativa y financiera	Recepciona los documentos para pagos por caja menor	
10	Secretaria	Administrativa y financiera	Verifica que la documentación este completa, y que el pago a realizar si está autorizado para hacer por caja menor	
11	Secretaria	Administrativa y financiera	¿La documentación está completa? Si o No	
12	Secretaria	Administrativa y financiera	Si está completa la documentación verifica si el pago está autorizado para hacerse por caja menor.	
13	Secretaria	Administrativa y financiera	De lo contrario devuelve documentación para que la completen y se entregue nuevamente.	
14	Secretaria	Administrativa y financiera	¿El pago está autorizado para hacerse por caja menor? Si o No	
15	Secretaria	Administrativa y financiera	Si el pago presentado no está autorizado para realizarse por caja menor, realiza el proceso de pago.	
16	Secretaria	Administrativa y financiera	De lo contrario Si está autorizado el pago por caja menor, elabora la relación de gasto, totalizando el valor del pago	Relación de gasto
17	Secretaria	Administrativa y financiera	Verifica si hay dinero disponible en caja menor, para realizar el pago.	
18	Secretaria	Administrativa y financiera	¿Hay dinero disponible para el pago? Si o No	
19	Secretaria	Administrativa y financiera	Si hay dinero disponible para el pago elabora el recibo de pago, y remite todos los documentos al auxiliar contable.	Recibo de pago de Caja menor
20	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Recepciona los documentos emitidos de secretaria	
21	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Realiza proceso de Causación y contabilización	
22	Secretaria	Administrativa y financiera	De lo contrario informa verbalmente al proveedor la inconsistencia, y agenda nueva fecha de pago (no más de 2 días)	
23	Secretaria	Administrativa y financiera	Comienza el proceso de reembolso de caja menor.	
24	Secretaria	Administrativa y financiera	Realiza una relación de gastos cuando tenga menos del 20% del total del Fondo de Caja menor.	Relación de gastos de caja menor
25	Secretaria	Administrativa y financiera	Remite al director ejecutivo esta relación de gastos, con el fin de	





			autorización de reembolso de caja menor	
26	Director Ejecutivo		Revisa los gastos realizados por caja menor para la aprobación de reembolso de caja menor.	
27	Director Ejecutivo		¿Aprueba reembolso de caja menor? Si o No	
28	Director Ejecutivo		Si aprueba reembolso de caja menor, lo hace por escrito, autorizando la transferencia, retomando proceso de transferencia.	Autorización de Reembolso de Caja Menor
29	Director Ejecutivo		De lo contrario, devuelve relación de gastos de caja menor, a la secretaria para que corrija y la presente nuevamente.	
			<b>FIN</b>	

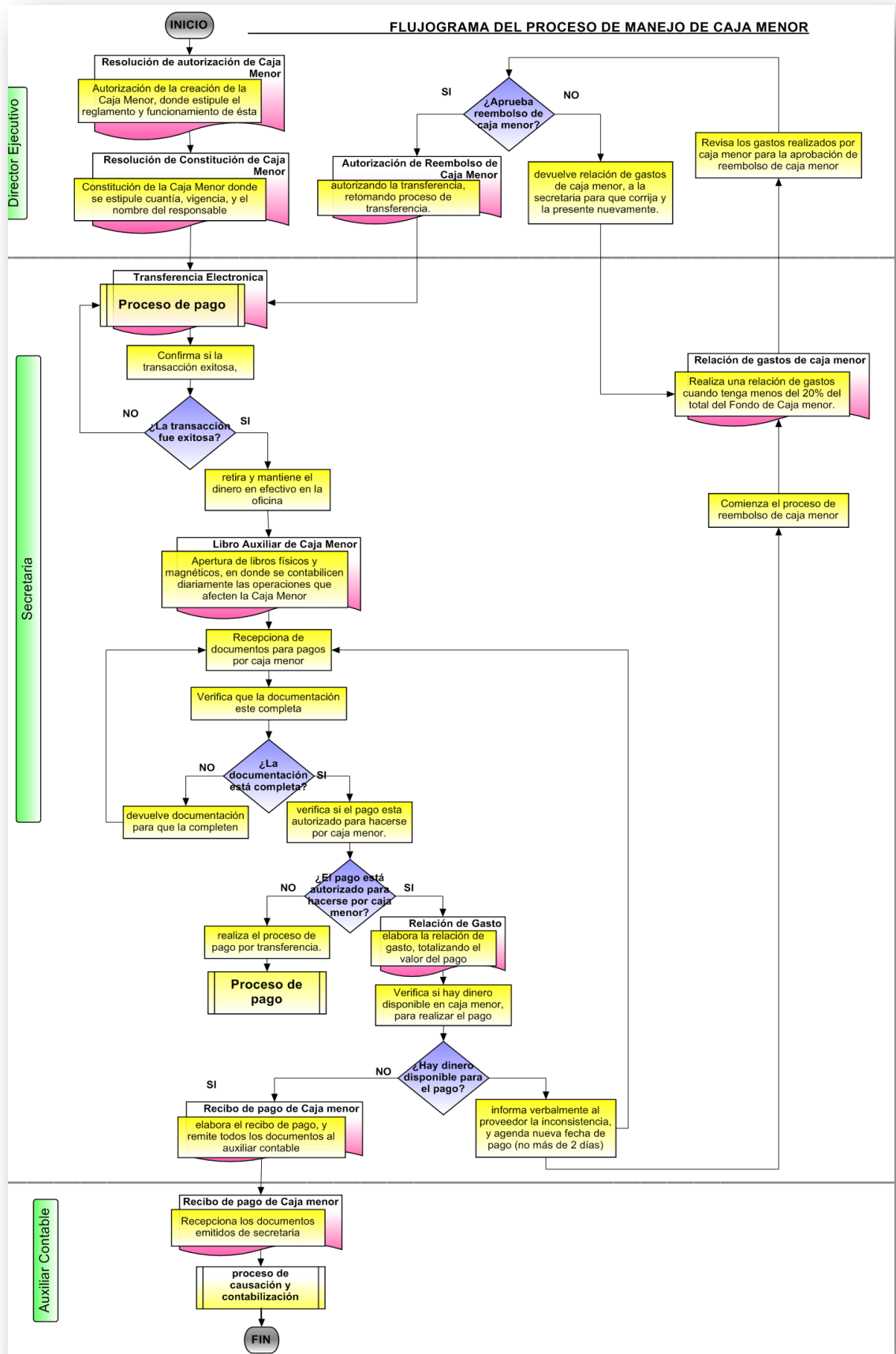
**ELABORÓ:**

**REVISÓ:**

**APROBÓ:**

**OBSERVACIONES:**

-  El reembolso de caja menor se hará mensual los 5 primeros días de cada mes, o cuando sea necesario.
-  Al generar el gasto, se Recepciona los documentos y se realiza el pago en los en los siguientes 5 días hábiles
-  El reembolso de caja menor, se presenta cuando quede menos del 20% del total del monto autorizado para caja menor, con el fin de prever la falta de dinero en la caja menor
-  Los libros de caja menor por lo menos deben contener: fecha, imputación contable del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación



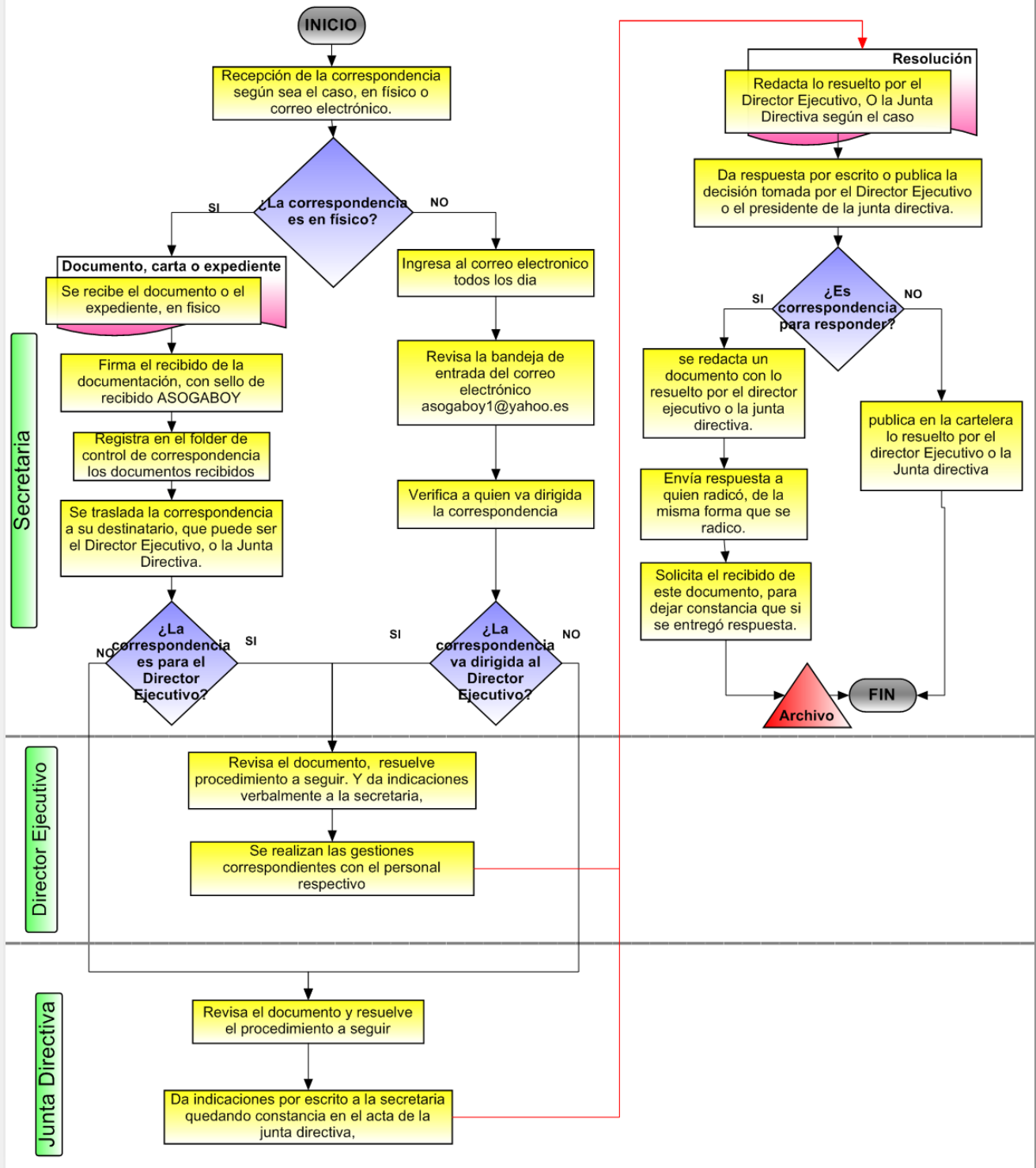
Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: GEN-05</b>		
Nombre del Procedimiento: <b>GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>				
CARGO: Secretaria		<b>CLAVE</b>		
Base legal: Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados:				
<ul style="list-style-type: none"> <li> Documentos</li> <li> Expedientes</li> <li> Resolución</li> </ul>				
Objetivo: Realizar la revisión de la correspondencia recibida en la asociación y dirigir a quien está destinada para su respectiva respuesta.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Recepción de la correspondencia según sea el caso, en físico o correo electrónico.	
<b>2</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	¿La correspondencia es en físico? Si o No	
<b>3</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Si son documentos o expedientes en físico recibe los documentos	Documento o Expediente
<b>4</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Firma el recibido de la documentación, con sello de recibido ASOGABOY	
<b>5</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Registra en el folder de control de correspondencia los documentos recibidos	
<b>6</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Traslada la correspondencia a su destinatario, que puede ser el Director Ejecutivo, o la Junta Directiva.	
<b>7</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	¿La correspondencia es para el Director Ejecutivo? Si o No	
<b>8</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Si es para el director ejecutivo, remite a él los documentos o expedientes, entregándolos en sus manos	
<b>9</b>	Director Ejecutivo		Revisa el documento, resuelve procedimiento a seguir. Y da indicaciones verbalmente a la secretaria, para que continúe el proceso.	

10	Secretaria	Administrativa y financiera	De lo contrario, remite los documentos o expedientes a la directiva, entregando al secretario de la junta directiva la documentación.	
11	Secretario de la Junta Directiva		Informa a toda la Junta Directiva de la correspondencia llegada.	
12	Junta Directiva		Revisa el documento y resuelve el procedimiento a seguir,	
13	Junta Directiva		Da indicaciones por escrito a la secretaria quedando constancia en el acta de la junta directiva, para que continúe con el procedimiento.	
14	Secretaria	Administrativa y financiera	Si la correspondencia es vía electrónica, ingresa al correo electrónico de la empresa, todos los días	
15	Secretaria	Administrativa y financiera	Revisa la bandeja de entrada del correo electrónico oficial de la Asociación	
16	Secretaria	Administrativa y financiera	Contesta la recepción del correo electrónico recibido.	
17	Secretaria	Administrativa y financiera	Verifica a quien va dirigida la correspondencia	
18	Secretaria	Administrativa y financiera	¿La correspondencia va dirigida al Director Ejecutivo? Si o No	
19	Secretaria	Administrativa y financiera	Si va dirigida al director Ejecutivo, remite la Información que contengan los correos para él.	
20	Director Ejecutivo		Revisa el documento, resuelve procedimiento a seguir. Y da indicaciones verbalmente a la secretaria, para que continúe el proceso.	
21	Secretaria	Administrativa y financiera	De lo contrario Traslada información del correo electrónico a miembros de la junta Directiva	
22	Junta Directiva		Revisa el documento y resuelve el procedimiento a seguir,	
23	Junta Directiva		Da indicaciones por escrito a la secretaria quedando constancia en el acta de la junta directiva, para que continúe con el procedimiento.	
24	Secretaria	Administrativa y financiera	Redacta lo resuelto por el Director Ejecutivo, O la Junta Directiva según el caso	Resolución.

<b>25</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Da respuesta por escrito o publica la decisión tomada por el Director Ejecutivo o el presidente de la junta directiva.	
<b>26</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	¿Es correspondencia para responder? Si o No	
<b>27</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Si la correspondencia amerita respuesta a quien la radico, redacta un documento con lo resuelto por el director ejecutivo o la junta directiva.	
<b>28</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Envía respuesta a quien radicó, de la misma forma que se radico.	
<b>29</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Solicita el recibido de este documento, para dejar constancia que si se entregó respuesta. fin	
<b>30</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	De lo contrario SI la correspondencia es informativa, publica en la cartelera lo resuelto por el director Ejecutivo o la Junta directiva. Fin	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				



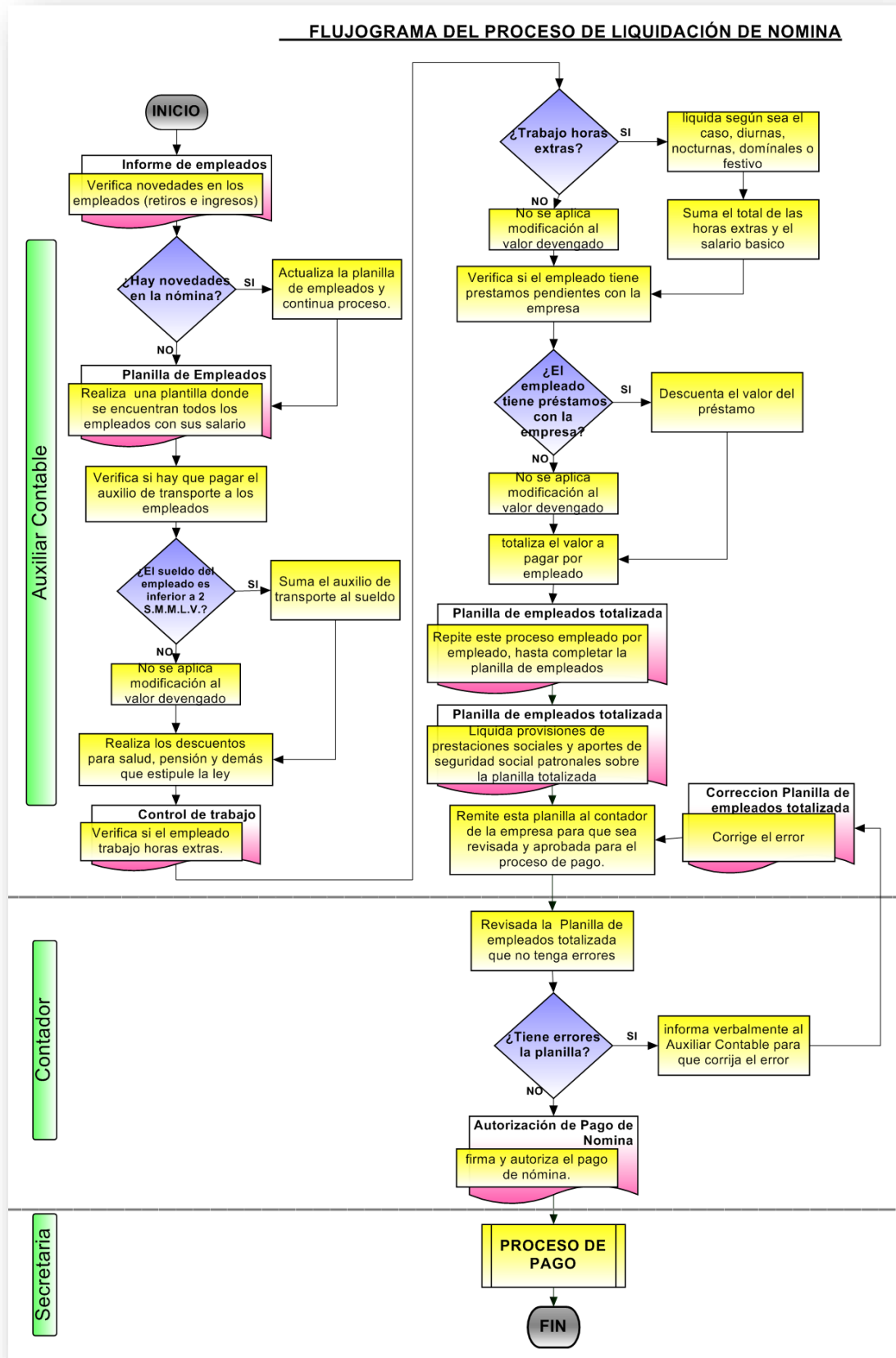
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CORRESPONDENCIA**



Fecha de levantamiento:		<b>CÓDIGO: GEN-06</b>		
Nombre del Procedimiento: LIQUIDACION DE NOMINA				
CARGO: Auxiliar Contable		<b>CLAVE</b>		
Base legal: Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
 Informe de empleados				
Documentos y formatos utilizados:				
 Planilla de Empleados  Control de trabajo  Planilla de empleados totalizada  Autorización de Pago de Nomina				
Objetivo: Plasmar el procedimiento de la liquidación de un trabajador, para que no le sean vulnerados sus derechos laborales.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Verifica novedades en los empleados (retiros e ingresos)	Informe de empleados
<b>2</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	¿Hay empleados nuevos en la nómina? Si o No	
<b>3</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Si hay empleados nuevos, actualiza la planilla de empleados y continua proceso.	
<b>4</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	De lo contrario realiza una plantilla donde se encuentran todos los empleados con su salario	Planilla de Empleados
<b>5</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Verifica si aplica el auxilio de transporte a los empleados	
<b>6</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	¿El sueldo del empleado es inferior a 2 S.M.M.L.V.? Si o No	
<b>7</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Si el sueldo del empleado es inferior a 2 S.M.M.L.V., suma el auxilio de transporte	
<b>8</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	De lo contrario no se aplica modificación al valor devengado, y se sigue el proceso.	
<b>9</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Realiza los descuentos para salud, pensión y demás que estipule la ley, y continua el proceso	
<b>10</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Verifica si el empleado trabajo horas extras.	Control de trabajo
<b>11</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	¿Trabajo horas extras? Si o No	

12	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Si trabajo horas extras, liquida según sea el caso, diurnas, nocturnas, domínales o festivo.	
13	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Suma este valor de horas extras al valor del salario básico y continua el proceso.	
14	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	De lo contrario se continua el proceso	
15	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Verifica si el empleado tiene prestamos pendientes con la empresa	
16	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	¿El empleado tiene préstamos con la empresa? Si o No	
17	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Si tiene prestamos, descuenta el valor del préstamo y continua con el proceso	
18	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	De lo contrario continua con el proceso	
19	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Repite este proceso empleado por empleado, hasta completar la planilla de empleados, totalizando el valor a pagar por la empresa	Planilla de empleados totalizada
20	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Liquida provisiones de prestaciones sociales y aportes de seguridad social patronales sobre la planilla totalizada	Planilla de empleados totalizada
21	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Remite esta planilla al contador de la empresa para que sea revisada y aprobada para el proceso de pago.	
22	Contador	Administrativa y financiera	Revisada la Planilla de empleados totalizada que no tenga errores.	
23	Contador		¿Tiene errores la planilla? Si o No	
24	Contador	Administrativa y financiera	Si tiene errores, informa verbalmente al Auxiliar Contable para que corrija el error	
25	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Corrige el error y repite el proceso desde la remisión de la planilla al contador para su autorización.	
26	Contador	Administrativa y financiera	De lo contrario, al no existir error en la liquidación de la nómina, firma y autoriza para el pago de nómina.	Autorización para Pago de Nomina
27	Contador	Administrativa y financiera	Remite a la secretaria para el proceso de pago.	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				

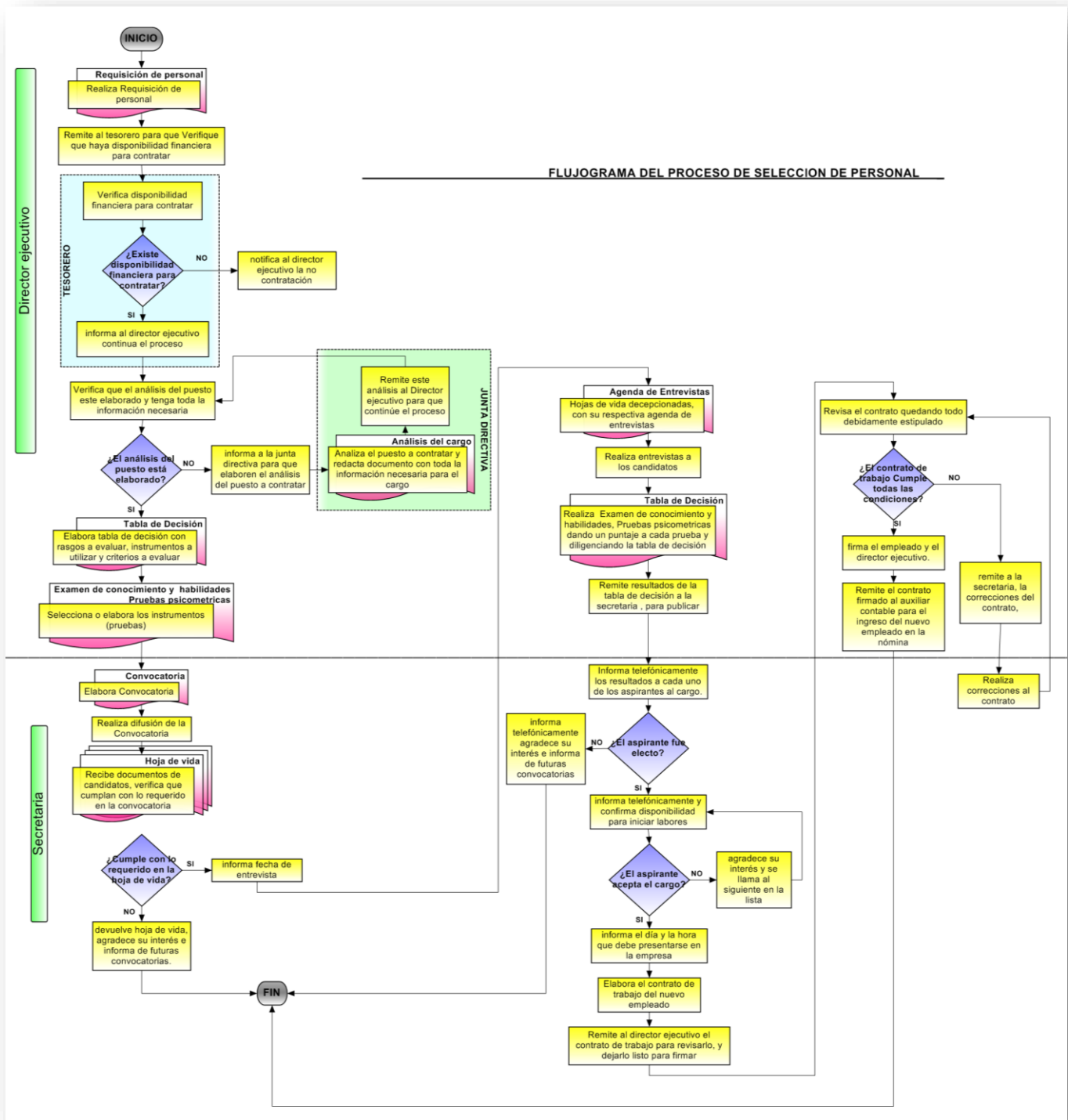
## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA




Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: GEN-07</b>		
Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN DE PERSONAL				
CARGO: Director Ejecutivo – Junta Directiva		<b>CLAVE</b>		
Base legal: Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
<ul style="list-style-type: none"> <li> Examen de conocimiento y habilidades</li> <li> Pruebas psicometricas</li> </ul>				
Documentos y formatos utilizados:				
<ul style="list-style-type: none"> <li> Requisición de personal</li> <li> Análisis del cargo</li> <li> Tabla de Decisión</li> <li> Examen de conocimiento y habilidades</li> <li> Pruebas psicometricas</li> <li> Convocatoria</li> <li> Hojas de vida</li> <li> Agenda de Entrevistas</li> <li> Tabla de Decisión</li> <li> Contrato laboral</li> </ul>				
Objetivo:				
Evaluar las características y circunstancias de los candidatos a un puesto de trabajo, a la persona que más se adapte al perfil profesional que necesita la empresa para cubrir dicho puesto.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Director Ejecutivo		Realiza Requisición de personal	Requisición de personal
<b>2</b>	Director Ejecutivo		Remite al tesorero para que Verifique que haya disponibilidad financiera para contratar	
<b>3</b>	Tesorero		Verifica disponibilidad financiera para contratar	
<b>4</b>	Tesorero		¿Existe disponibilidad financiera para contratar? Si o No	
<b>5</b>	Tesorero		Si existe disponibilidad financiera para contratar, informa al director ejecutivo continua el proceso	
<b>6</b>	Tesorero		De lo contrario notifica al director ejecutivo la no contratación	
<b>7</b>	Director Ejecutivo		Verifica que el análisis del puesto este elaborado y tenga toda la información necesaria	
<b>8</b>	Director Ejecutivo		¿El análisis del puesto está elaborado? Si o No	
<b>9</b>	Director Ejecutivo		Si está elaborado continua el proceso	



10	Director Ejecutivo		De lo contrario informa a la junta directiva para que elaboren el análisis del puesto a contratar	
11	Junta Directiva		Analiza el puesto a contratar y redacta documento con toda la información necesaria para el cargo	Análisis del cargo
12	Junta Directiva		Remite este análisis al Director ejecutivo para que continúe el proceso	
13	Director Ejecutivo		Elabora tabla de decisión con rasgos a evaluar, instrumentos a utilizar y criterios a evaluar	Tabla de Decisión
14	Director Ejecutivo		Selecciona o elabora los instrumentos (pruebas)	Examen de conocimiento y habilidades Pruebas psicométricas
15	Director Ejecutivo		Remite a la secretaria para realizar convocatoria según especificaciones dadas.	
16	Secretaria	Administrativa y financiera	Elabora Convocatoria	Convocatoria
17	Secretaria	Administrativa y financiera	Realiza difusión de la Convocatoria	
18	Secretaria	Administrativa y financiera	Recibe documentos de candidatos, verifica que cumplan con lo requerido en la convocatoria	Hoja de vida
19	Secretaria	Administrativa y financiera	¿Cumple con lo requerido en la hoja de vida? Si o No	
20	Secretaria	Administrativa y financiera	Si cumple con los requisitos de la convocatoria, informa fecha de entrevista y continua el proceso	
21	Secretaria	Administrativa y financiera	De lo contrario devuelve hoja de vida, agradece su interés e informa de futuras convocatorias. fin	
22	Secretaria	Administrativa y financiera	Remite al Director Hojas de vida seleccionadas, con su respectiva agenda de entrevistas	Agenda de Entrevistas
23	Director Ejecutivo		Realiza entrevistas a los candidatos, según agenda entregada por la secretaria	
24	Director Ejecutivo.		Realiza Examen de conocimiento y habilidades, Pruebas psicométricas dando un puntaje a cada prueba y diligenciando la tabla de decisión.	Tabla de Decisión
25	Director Ejecutivo		Remite resultados de la tabla de decisión a la secretaria, para publicar	

26	Secretaria	Administrativa y financiera	Informa telefónicamente los resultados a cada uno de los aspirantes al cargo.	
27	Secretaria	Administrativa y financiera	¿El aspirante fue electo? Si o No	
28	Secretaria	Administrativa y financiera	Si el aspirante NO fue electo, informa telefónicamente agradece su interés e informa de futuras convocatorias	
29	Secretaria	Administrativa y financiera	Si fue electo el aspirante, informa telefónicamente y confirma disponibilidad para iniciar labores.	
30	Secretaria	Administrativa y financiera	¿Acepta el cargo? Si o No	
31	Secretaria	Administrativa y financiera	Si acepta el cargo, informa el día y la hora que debe presentarse en la empresa	
32	Secretaria	Administrativa y financiera	De lo contrario, agradece su interés y se llama al siguiente en la lista, retoma el paso de informar telefónicamente.	
33	Secretaria	Administrativa y financiera	Elabora el contrato de trabajo del nuevo empleado	Contrato laboral
	Secretaria	Administrativa y financiera	Remite al director ejecutivo el contrato de trabajo para revisarlo, y dejarlo listo para firmar	
34	Director Ejecutivo		Revisa el contrato quedando todo debidamente estipulado	
35	Director Ejecutivo		¿El contrato de trabajo Cumple todas las condiciones? Si o No	
36	Director Ejecutivo		Si cumple todas las condiciones el contrato de trabajo, firma el empleado y el director ejecutivo.	
37	Director Ejecutivo		Remite el contrato firmado al auxiliar contable para el ingreso del nuevo empleado en la nómina. Fin.	
38	Director Ejecutivo		De lo contrario remite a la secretaria, la correcciones del contrato,	
39	Secretaria	Administrativa y financiera	Realiza correcciones al contrato y presenta nuevamente al Director ejecutivo	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				

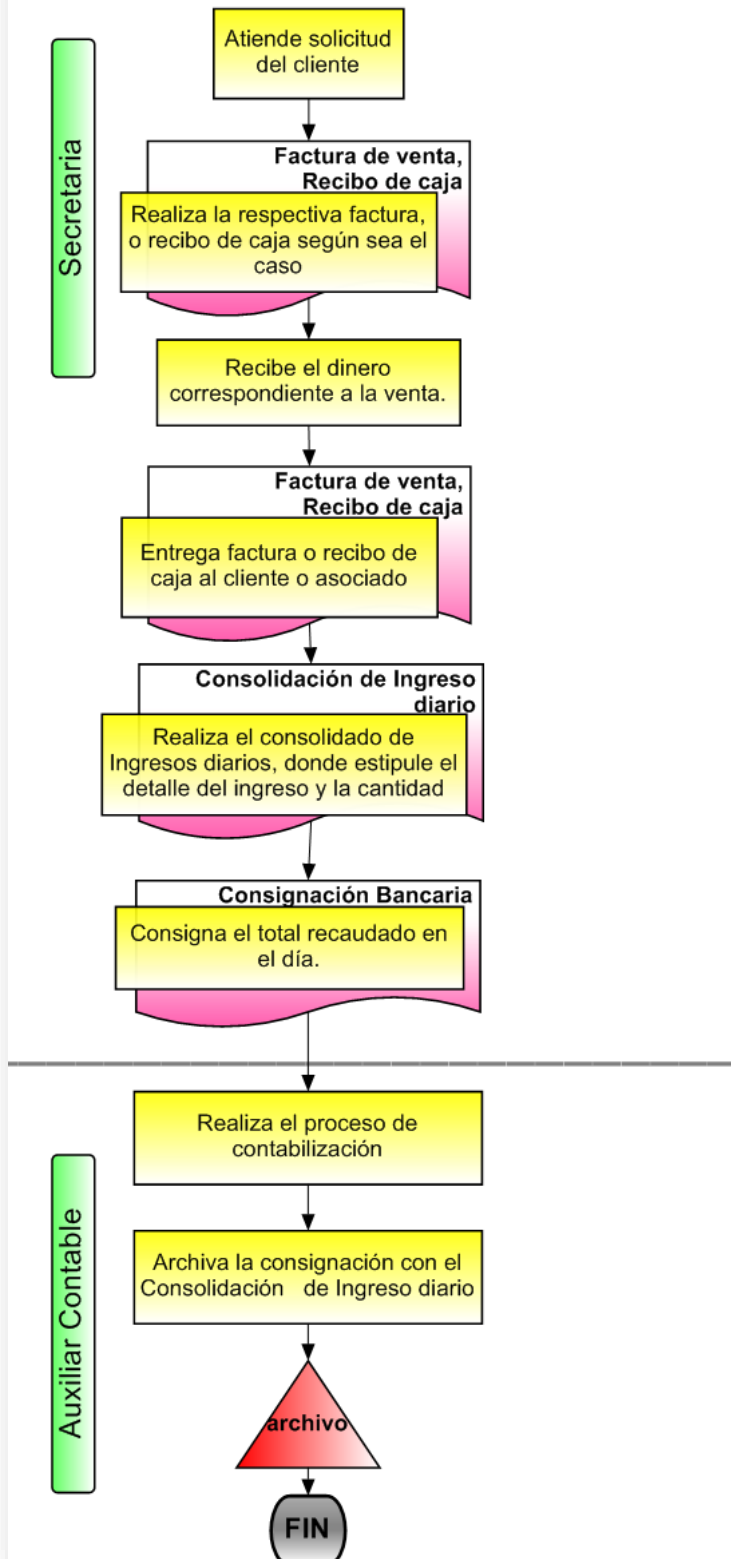







Fecha de levantamiento:			<b>CODIGO:</b>	<b>GEN-08</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS				
CARGO: Secretaria			<b>CLAVE</b>	
Base legal:				
Informes:				
 Relación de ingresos a tesorería				
Documentos y formatos utilizados:				
 Factura de venta  Recibo de caja				
Objetivo: Establecer el procedimiento que se le debe dar a los ingresos en efectivo de la asociación.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Atiende la solicitud	
<b>2</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Realiza la respectiva factura, o recibo de caja según sea el caso	Factura de venta, Recibo de caja
<b>3</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Recibe el dinero correspondiente a la venta.	
<b>4</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Entrega factura o recibo de caja al cliente o asociado	Factura de venta, Recibo de caja
<b>5</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Realiza el consolidado de Ingresos diarios, donde estipule el detalle del ingreso y la cantidad	Consolidación de Ingreso diario
<b>6</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Consigna el total recaudado en el día.	Consignación Bancaria
<b>7</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Remite al auxiliar contable la consignación bancaria y Copia de la Consolidación de Ingreso diario, para realizar el proceso de contabilización	
<b>8</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Realiza el proceso de contabilización	
<b>9</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Archiva la consignación con el Consolidación de Ingreso diario	AZ Consignaciones
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				

-  En el consolidado diario de ingresos, debe quedar bien estipulado, los conceptos y el valor de los ingresos, para realizar una buena contabilización de estos.
-  El consolidado diario de ingresos se realizara todos los días a las 5:00 p.m. con el fin de ser consignados estos ingresos antes de las 7:00 p.m. del mismo día.

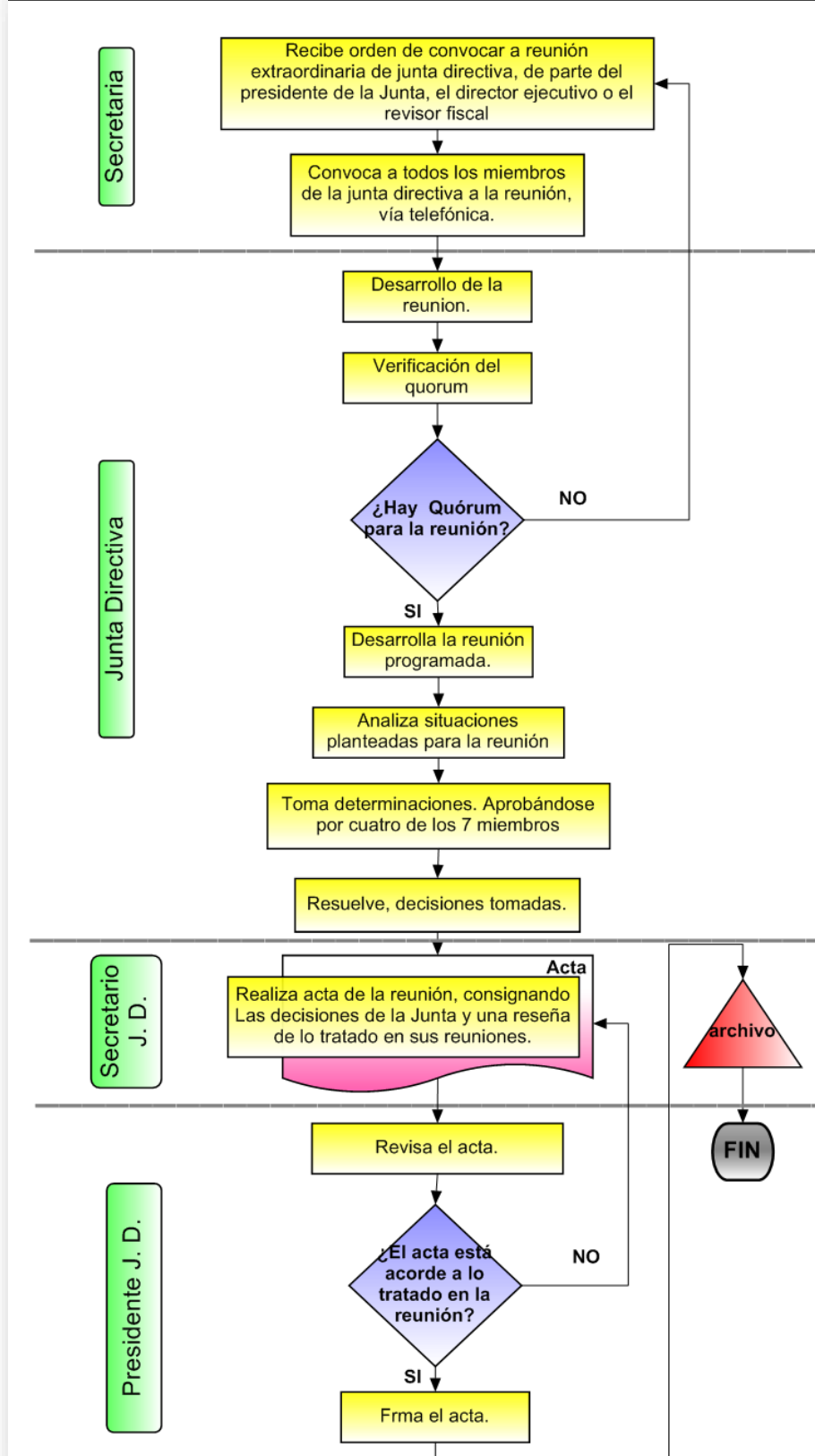
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INGRESOS**



Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: GEN-09</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNIONES JUNTA DIRECTIVA				
CARGO: Junta Directiva		<b>CLAVE</b>		
Base legal:				
Documentos y formatos utilizados:  Actas				
Objetivo: Establecer las medidas y procesos para la convocatoria y el desarrollo de las reuniones de Junta Directiva de la asociación.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Recibe orden de convocar a reunión de junta directiva, de parte del presidente de la Junta, el director ejecutivo o el revisor fiscal.	
<b>2</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Convoca a todos los miembros de la junta directiva a la reunión, vía telefónica y por correo electrónico	
<b>3</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Remite a la junta directiva para la realización de la reunión.	
<b>4</b>	Junta Directiva		Verificación del Quórum	
<b>5</b>	Junta Directiva		¿Hay Quórum para la reunión? Si o No	
<b>6</b>	Junta Directiva		Si hay Quórum, se desarrolla la reunión programada.	
<b>7</b>	Junta Directiva		En caso contrario, remite a la secretaria para convocar a nueva reunión.	
<b>8</b>	Junta Directiva		Analiza situaciones planteadas para la reunión	
<b>9</b>	Junta Directiva		Toma determinaciones. Aprobándose por cuatro de los 7 miembros.	
<b>10</b>	Junta Directiva		Resuelve, decisiones tomadas.	
<b>11</b>	Junta Directiva		Remiten al secretario de la Junta directiva para realizar el acta de la reunión.	
<b>12</b>	Secretario de la Junta Directiva		Realiza acta de la reunión, consignando Las decisiones de la Junta y una reseña de lo tratado en sus reuniones.	Acta reunión de Junta directiva.
<b>13</b>	Secretario de la Junta		Da lectura del acta en la siguiente reunión, para su aprobación y firma.	

<b>14</b>	Junta Directiva		Revisa el acta.	
<b>15</b>	Junta Directiva		¿El acta está acorde a lo tratado en la reunión? Si o No	
<b>16</b>	Junta Directiva		Si está bien elaborada el acta, firma el acta.	
<b>17</b>	Junta Directiva		En caso contrario, remite al secretario de la junta para que realice los ajustes y presente nuevamente.	
<b>18</b>	Junta Directiva		Remite al presidente y secretario de la junta directiva para su firma	
<b>19</b>	Presidente de la Junta Directiva		Firma el acta	
<b>20</b>	Secretario Junta directiva		Firma el acta	
<b>21</b>	Secretario Junta directiva		Archiva el acta para ser leída en la siguiente reunión.	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li> Las decisiones de la Junta y una reseña de lo tratado en sus reuniones serán consignadas por escrito en un libro de actas debidamente registrado ante las autoridades correspondientes. Las actas serán suscritas por el Presidente o Vicepresidente y el Secretario de la reunión y constituirán prueba de lo consignado en ellas. Las copias de las actas expedidas por el Secretario y firmadas por él se presumirán auténticas (Asociación de Ganaderos del Altiplano Cundiboyacense y Occidente de Boyaca).</li> <li> Toda determinación de la Junta Directiva deberá ser tomada y aprobada por lo menos por cuatro (4) de sus miembros. Sus resoluciones se adoptarán con el número de votos que corresponda a dicho número. La Junta Directiva podrá sesionar y deliberar válidamente con la presencia de cuatro (4) de sus miembros. (Asociación de Ganaderos del Altiplano Cundiboyacense y Occidente de Boyaca)</li> </ul>				






## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REUNIONES JUNTA DIRECTIVA



Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: GEN-10</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNIÓN ASAMBLEA GENERAL				
CARGO: Asamblea general		<b>CLAVE</b>		
Base legal:				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados:  Acta				
Objetivo: Determinar el procedimiento para la convocatoria y el desarrollo de las reuniones de asamblea general, ordinarias o extraordinarias.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Recibe orden de convocar a reunión de Asamblea General, de parte del presidente de la Junta, el director ejecutivo, el Presidente de la Junta Directiva o el revisor fiscal	
<b>2</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Convoca a todos los afiliados a la reunión, mediante citación escrita o correo electrónico a cada asociado y anuncio a través de un medio de Comunicación masiva que cubra el ámbito de operación de <b>ASOGABOY</b> .	Convocatoria
<b>3</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Remite a la Asamblea general para la realización de la reunión.	
<b>4</b>	Director Ejecutivo		Verificación del Quórum	
<b>5</b>	Director Ejecutivo		¿Hay Quórum para la reunión? Si o No	
<b>6</b>	Director Ejecutivo		Si hay Quórum, se desarrolla la reunión programada.	
<b>7</b>	Director Ejecutivo		En caso contrario, remite a la secretaria para convocar a nueva reunión.	
<b>8</b>	Asamblea General		Elige presidente y secretario para la asamblea	
<b>9</b>	Asamblea General		Desarrolla orden del día programada en la convocatoria.	
<b>10</b>	Secretario de la Asamblea.		Realiza acta de la reunión, consignando Las decisiones de la Asamblea y una reseña de lo tratado en la reunión.	ACTA

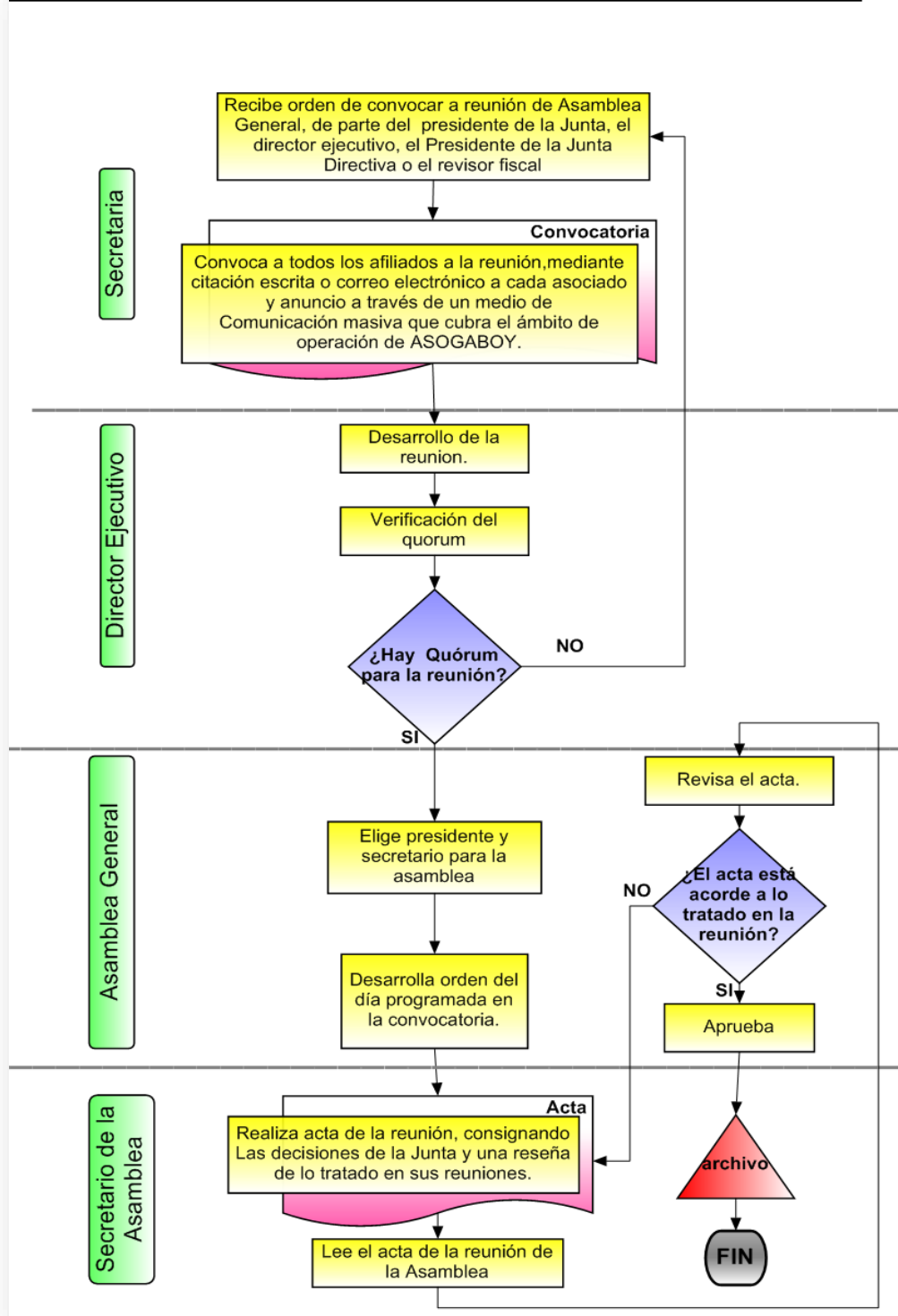
11	Secretario de la Asamblea		Lee el acta de la reunión de la Asamblea	
12	Asamblea General		Revisa el acta.	
13	Asamblea General		¿El acta está acorde a lo tratado en la reunión? Si o No	
14	Asamblea General		Si está bien elaborada el acta, aprueba	
15	Asamblea General		En caso contrario, remite al secretario de la asamblea, que realice los ajustes y presente nuevamente.	
16	Secretario de la Asamblea		Archiva el acta de la asamblea general	
<b>FIN</b>				
<b>ELABORÓ:</b>			<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>





**OBSERVACIONES:**

-  La convocatoria a reunión ordinaria de Asamblea General deberá hacerse con por lo menos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha señalada para esa reunión.
-  La convocatoria a reunión Extraordinaria de Asamblea General deberá hacerse con por lo menos, con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha señalada para esa reunión
-  La Asamblea General es la máxima autoridad de **ASOGABOY** y la constituyen la totalidad de los Afiliados que se encuentren inscritos en el registro de afiliados y que se hallen a paz y salvo con la entidad. Las decisiones tomadas en la Asamblea General obligan a todos los Afiliados presentes o ausentes, siempre que las mismas se hayan tomado conforme a la ley de los presentes estatutos. (Asociacion de Ganaderos del Altiplano Cundiboyacense y Occidente de Boyaca)
-  Con el aviso de convocatoria para las reuniones extraordinarias se especificarán los asuntos sobre los que deliberará y decidirá, sin que puedan tratarse temas distintos, a menos que así lo disponga el setenta por ciento (70%) de los asistentes a la reunión de la asamblea, una vez agotado el orden del día. En todo caso, podrá remover a los administradores y demás funcionarios cuya designación le corresponda. (Asociacion de Ganaderos del Altiplano Cundiboyacense y Occidente de Boyaca)
-  Las actas de la Asamblea general deberá indicarse su número, lugar, la fecha y hora de la reunión; la forma y antelación de la convocatoria; la lista de los asistentes; los asuntos tratados, los votos emitidos a favor, en contra, o en blanco; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura.



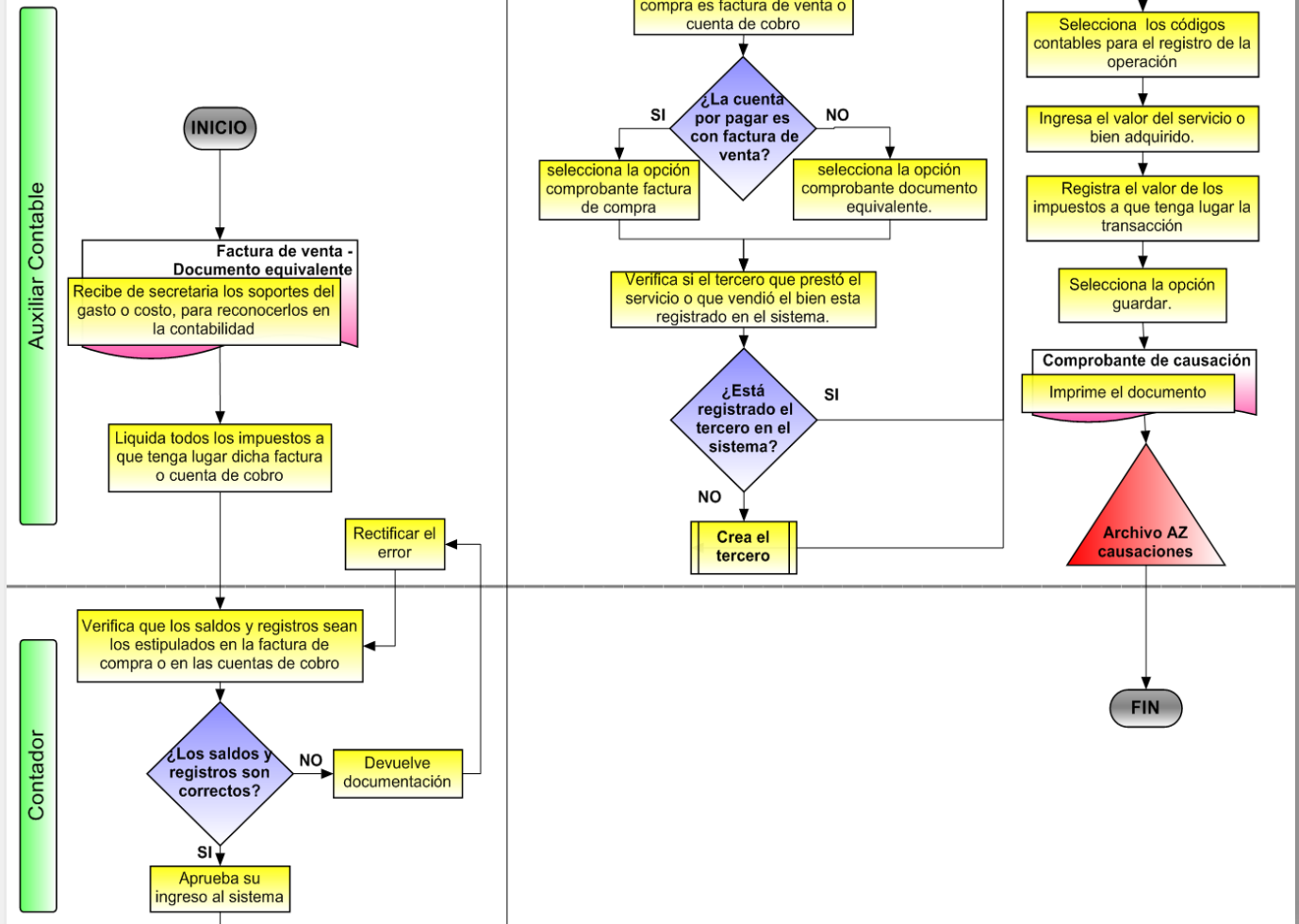
## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REUNIONES ASAMBLEA GENERAL



Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: ACO-01</b>		
Nombre del Procedimiento: CAUSACION DE CUENTAS POR PARGAR				
CARGO: Auxiliar Contable y Contador		<b>CLAVE</b>		
Base legal:  Reglamento general de contabilidad - Decreto 2649				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados:  Factura de venta  Documento equivalente  Comprobante de causación				
Objetivo: Registrar las respectivas cuentas por pagar de manera oportuna y teniendo en cuenta los principios contables				
Paso n°	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Recibe de secretaria los soportes del gasto o costo, para reconocerlos en la contabilidad	Factura de venta Documento equivalente
<b>2</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Liquida todos los impuestos a que tenga lugar dicha factura o cuenta de cobro	
<b>3</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Remite documentos al contador	
<b>4</b>	Contador	Administrativa y financiera	Verifica que los saldos y registros sean los estipulados en la factura de compra o en las cuentas de cobro	
<b>5</b>	Contador	Administrativa y financiera	¿Los saldos y registros son correctos? Si o No	
<b>6</b>	Contador	Administrativa y financiera	Si son correctos los saldos, aprueba su ingreso al sistema y continua con el proceso	
<b>7</b>	Contador	Administrativa y financiera	En caso contrario, devuelve documentación para rectificar el error	
<b>8</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Corrige el error y presenta nuevamente al Contador para su corrección	
<b>9</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Ingresa información al sistema	
<b>10</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Selecciona opción movimientos, compra/causación	
<b>11</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Verifica si el soporte de la compra es factura de venta o cuenta de cobro	

12	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	¿La cuenta por pagar es con factura de venta? Si o No	
13	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Si es con factura de venta, selecciona la opción comprobante factura de compra, y continua el procedimiento.	
14	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	De lo contrario selecciona la opción comprobante documento equivalente.	
15	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Verifica si el tercero que prestó el servicio o que vendió el bien esta registrado en el sistema.	
16	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	¿Está registrado el tercero en el sistema? Si o No	
17	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Si está registrado continua el proceso	
18	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	En caso contrario, crea el tercero y continua el proceso	
19	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Diligencia el detalle por el cual se generó la cuenta por pagar.	
20	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Diligencia la fecha en la cual se generó la obligación.	
21	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Diligencia el número externo de la factura de venta o documento de cobro.	
22	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Selecciona los códigos contables para el registro de la operación.	
23	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Ingresa el valor del servicio o bien adquirido.	
24	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Registra el valor de los impuestos a que tenga lugar la transacción.	
25	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Selecciona la opción guardar.	
26	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Imprime el documento	Comprobante de causación
27	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Archiva los documentos.	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				

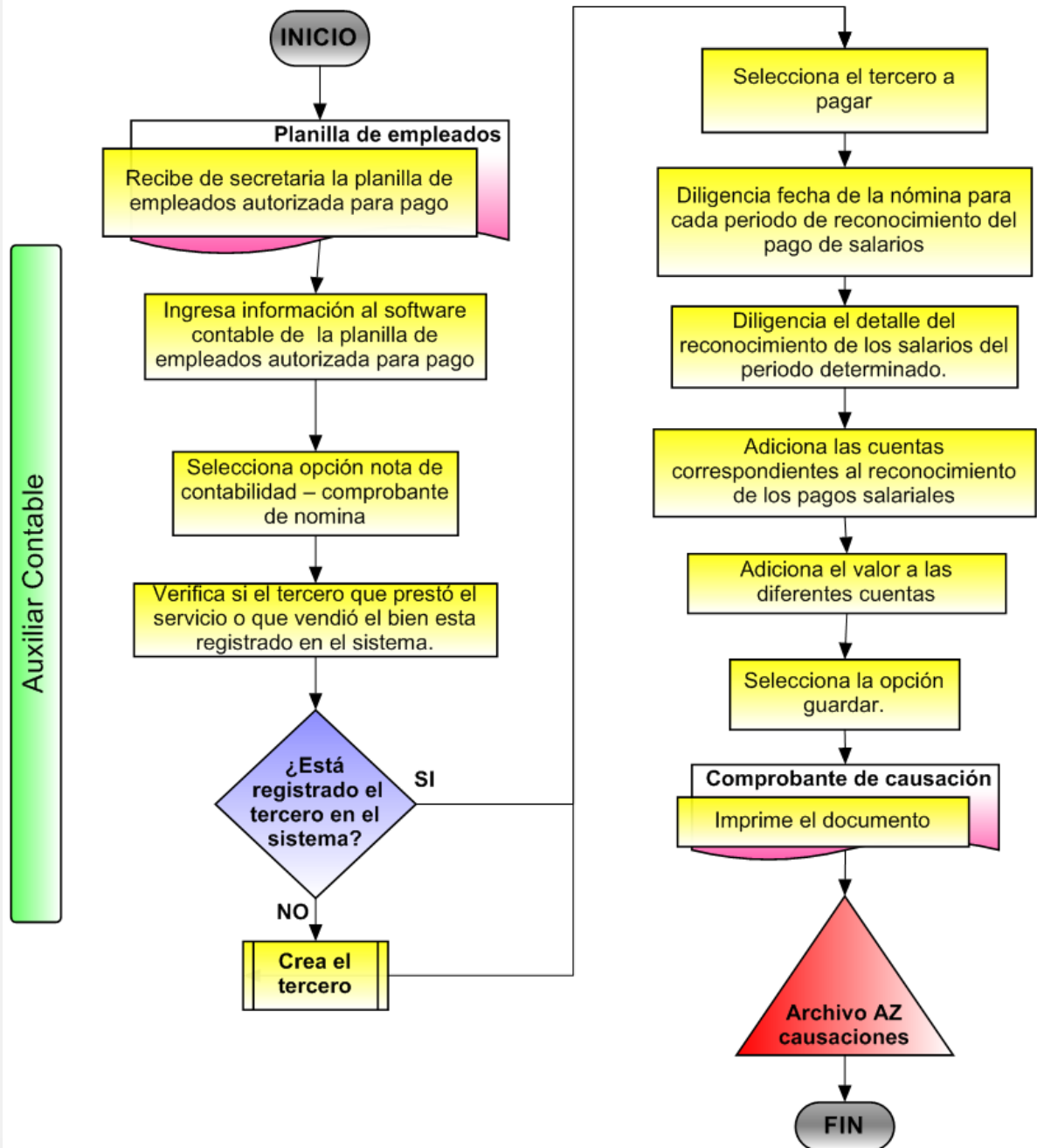
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE  
CAUSACION DE CUENTAS POR PAGAR**





Fecha de levantamiento:			<b>CODIGO:</b>	<b>ACO-02</b>
Nombre del Procedimiento: <b>CAUSACION DE NOMINA</b>				
CARGO: Auxiliar Contable			<b>CLAVE</b>	
Base legal:  Reglamento general de contabilidad - Decreto 2649				
Documentos y formatos utilizados:  Planilla de Empleados				
Objetivo: Realizar la causación, reconocer las obligaciones contraídas por la asociación para con sus trabajadores				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Recibe de secretaria la planilla de empleados autorizada para pago	Planilla de Empleados
<b>2</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Ingresa información al software contable de la planilla de empleados autorizada para pago	
<b>3</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Selecciona opción movimientos	
<b>4</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Selecciona opción nota de contabilidad – comprobante de nomina	
<b>5</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Verifica si el tercero a pagar existe en el sistema.	
<b>6</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	¿Existe el tercero en el sistema? Si o No	
<b>7</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Si existe el tercero a quien se le va pagar la nómina, continua con el proceso.	
<b>8</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	En caso contrario, se crea el tercero y continua con el proceso	
<b>9</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Selecciona el tercero a pagar	
<b>10</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Diligencia fecha de la nómina para cada periodo de reconocimiento del pago de salarios	
<b>11</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Diligencia el detalle del reconocimiento de los salarios del periodo determinado.	
<b>12</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Adiciona las cuentas correspondientes al reconocimiento de los pagos salariales	
<b>13</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Adiciona el valor a las diferentes cuentas	
<b>14</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Selecciona la opción guardar	

<b>15</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Imprime	Causacion de Nomina
<b>16</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Archiva	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b> 				

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CAUSACION DE NOMINA**

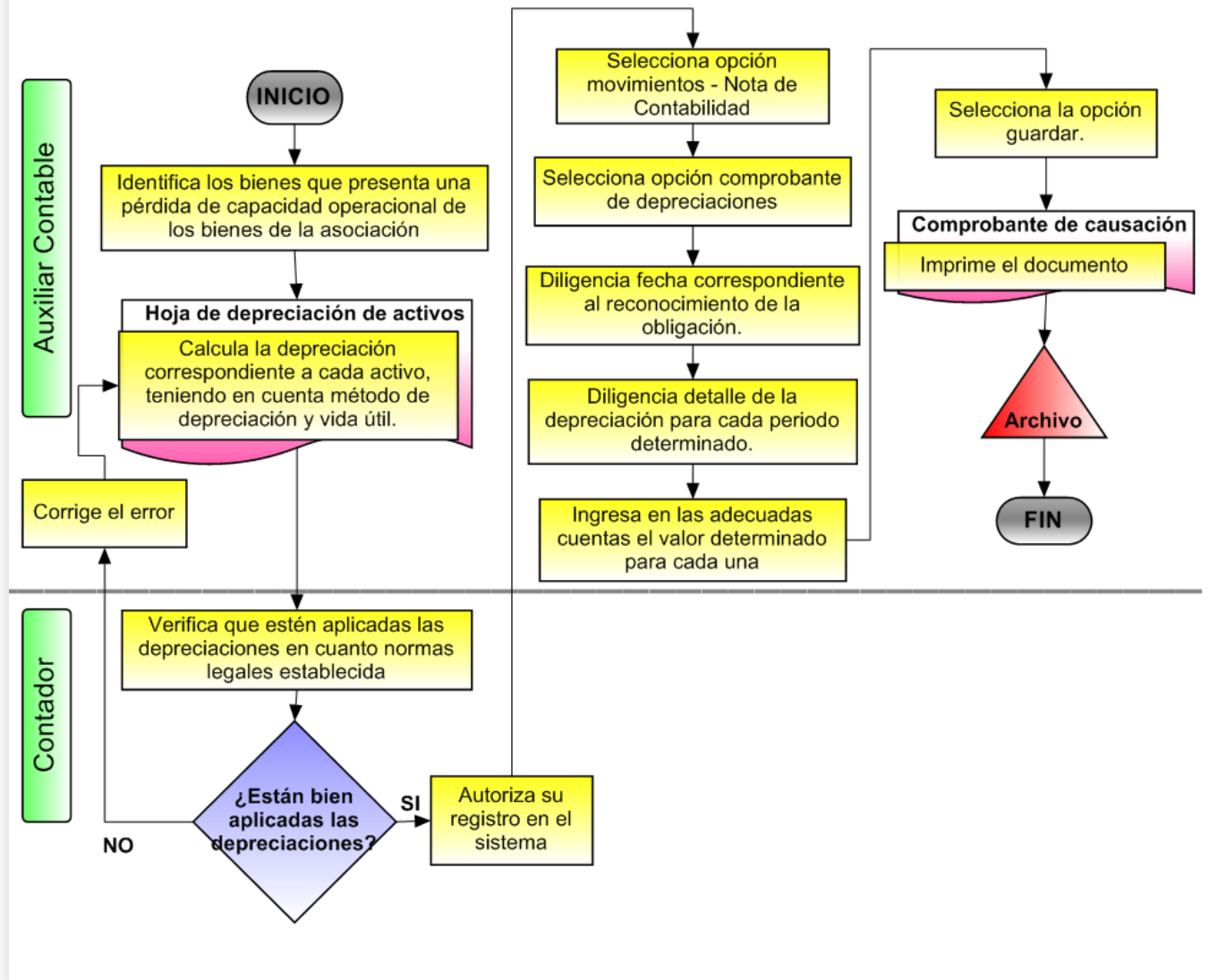




Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: ACO-03</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAUSACION DE DEPRECIACIÓN				
CARGO: Auxiliar Contable/ Contador		<b>CLAVE</b>		
Base legal:  Reglamento general de contabilidad - Decreto 2649				
Documentos y formatos utilizados:  Hoja de depreciación de activos				
Objetivo: Realizar la causación de la depreciación de los activos de propiedad de la asociación.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Identifica los bienes que presenta una pérdida de capacidad operacional de los bienes de la asociación	
<b>2</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Calcula la depreciación correspondiente a cada activo, teniendo en cuenta método de depreciación y vida útil. Remite informe al Contador	Hoja de depreciación de activos
<b>3</b>	Contador	Administrativa y financiera	Verifica que estén aplicadas las depreciaciones conforme a las normas legales establecidas, y autoriza su registro en el sistema.	
<b>4</b>	Contador	Administrativa y financiera	¿Están bien aplicadas las depreciaciones? Si o No	
<b>5</b>	Contador	Administrativa y financiera	Si están bien aplicadas las depreciaciones, el contador autoriza su registro en el sistema y continua el proceso	
<b>6</b>	Contador	Administrativa y financiera	En caso contrario devuelve al auxiliar contable para que corrija el error y la presente nuevamente.	
<b>7</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Ingresa información aprobada al sistema.	
<b>8</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Selecciona opción movimientos	
<b>9</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Selecciona opción nota de contabilidad	
<b>10</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Selecciona opción comprobante de depreciaciones.	
<b>11</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Diligencia fecha correspondiente al reconocimiento de la obligación.	
<b>12</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Diligencia detalle de la depreciación para cada periodo determinado.	



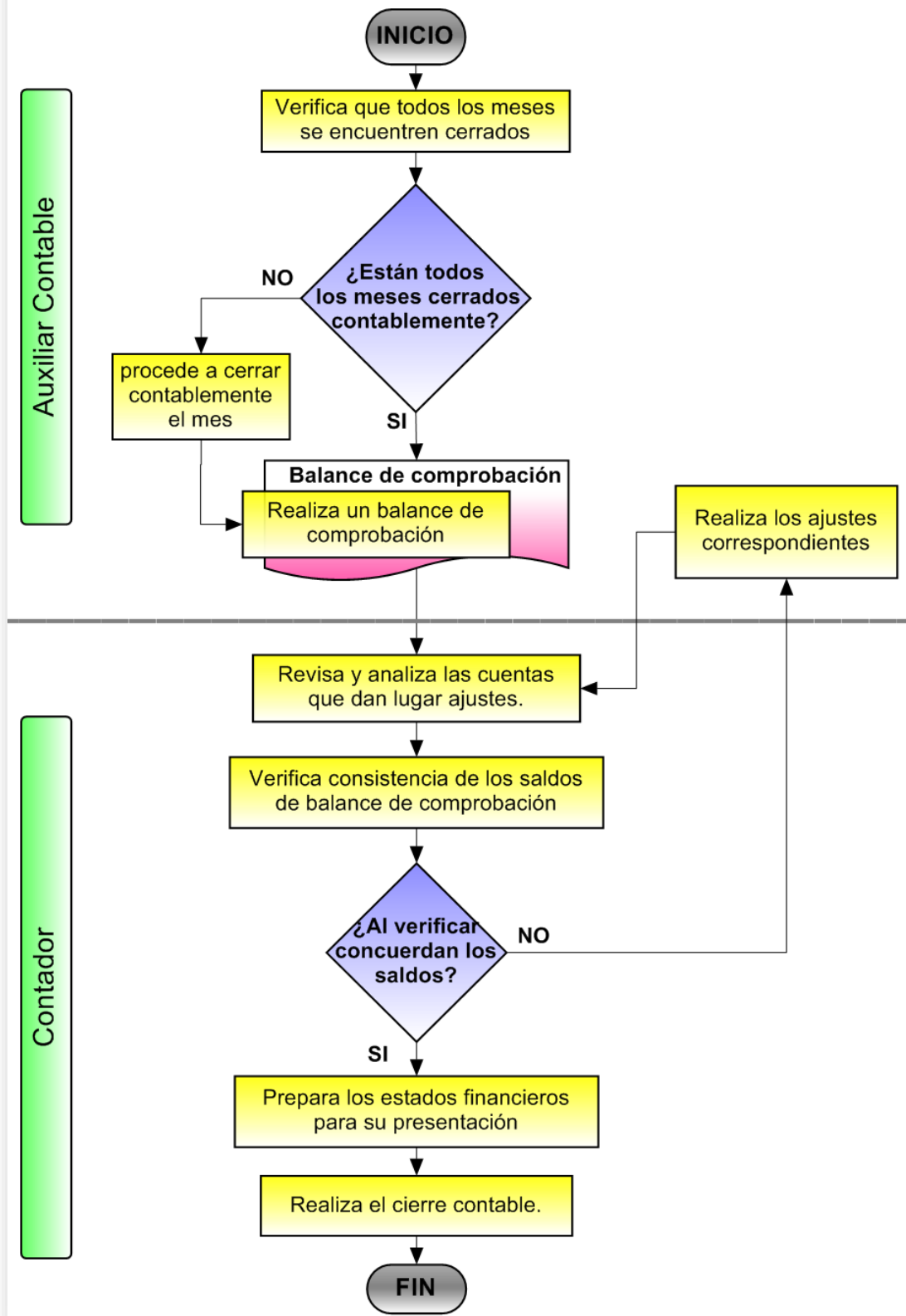
<b>13</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Ingresa en las adecuadas cuentas el valor determinado para cada una.	
<b>14</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Selecciona la opción guardar.	
<b>15</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Imprime y archiva	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				



**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CAUSACION DE DEPRECIACIÓN**



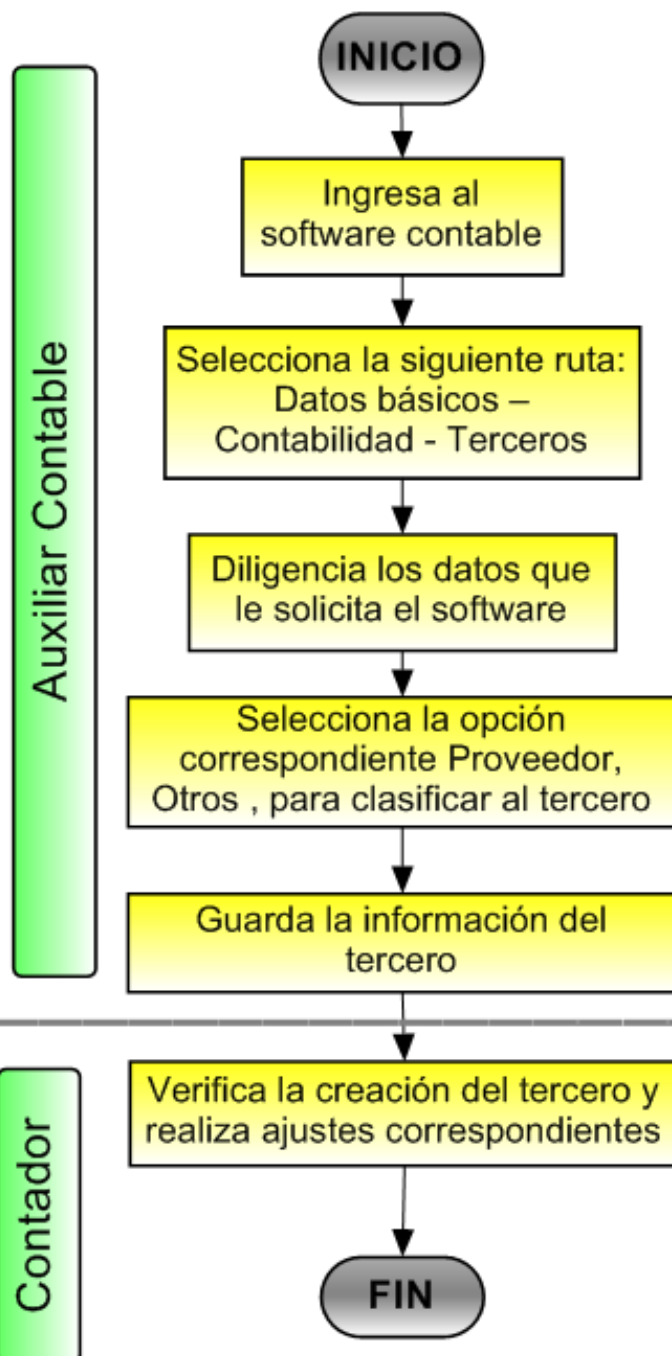
Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO:</b> ACO-04		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CIERRE DEL AÑO				
CARGO: Auxiliar Contable/ Contador		<b>CLAVE</b>		
Base legal:  Reglamento general de contabilidad - Decreto 2649				
Documentos y formatos utilizados:  Balance de comprobación				
Objetivo: Llevar a cabo las actividades necesarias para la elaboración del cierre contable anual.				
Paso n°	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Verifica que todos los meses se encuentren cerrados.	
<b>2</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	¿Están todos los meses cerrados contablemente? Si o No	
<b>3</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Si están todos los meses debidamente cerrados, continua con el proceso.	
<b>4</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	En caso contrario si hay algún mes sin cerrar, procede a cerrar contablemente el mes, y continua con el procedimiento-.	
<b>5</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Realiza un balance de comprobación, y lo remite al contador para su revisión.	Balance de comprobación
<b>6</b>	Contador	Administrativa y financiera	Revisa y analiza las cuentas que dan lugar ajustes.	
<b>7</b>	Contador	Administrativa y financiera	Verifica consistencia de los saldos de balance de comprobación.	
<b>8</b>	Contador	Administrativa y financiera	¿Al verificar concuerdan los saldos? Si o No.	
<b>9</b>	Contador	Administrativa y financiera	Si concuerdan los saldos después de verificarlos, continua el proceso,	
<b>10</b>	Contador	Administrativa y financiera	En caso contrario se remite al auxiliar contable para que realice los ajustes correspondientes.	
<b>11</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Realiza los ajustes correspondientes a las observaciones del Contador y devuelve el documento al contador para su revisión.	
<b>12</b>	Contador	Administrativa y financiera	Prepara los estados financieros para su presentación.	
<b>13</b>	Contador	Administrativa y financiera	Realiza el cierre contable.	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>


**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CIERRE DEL AÑO**

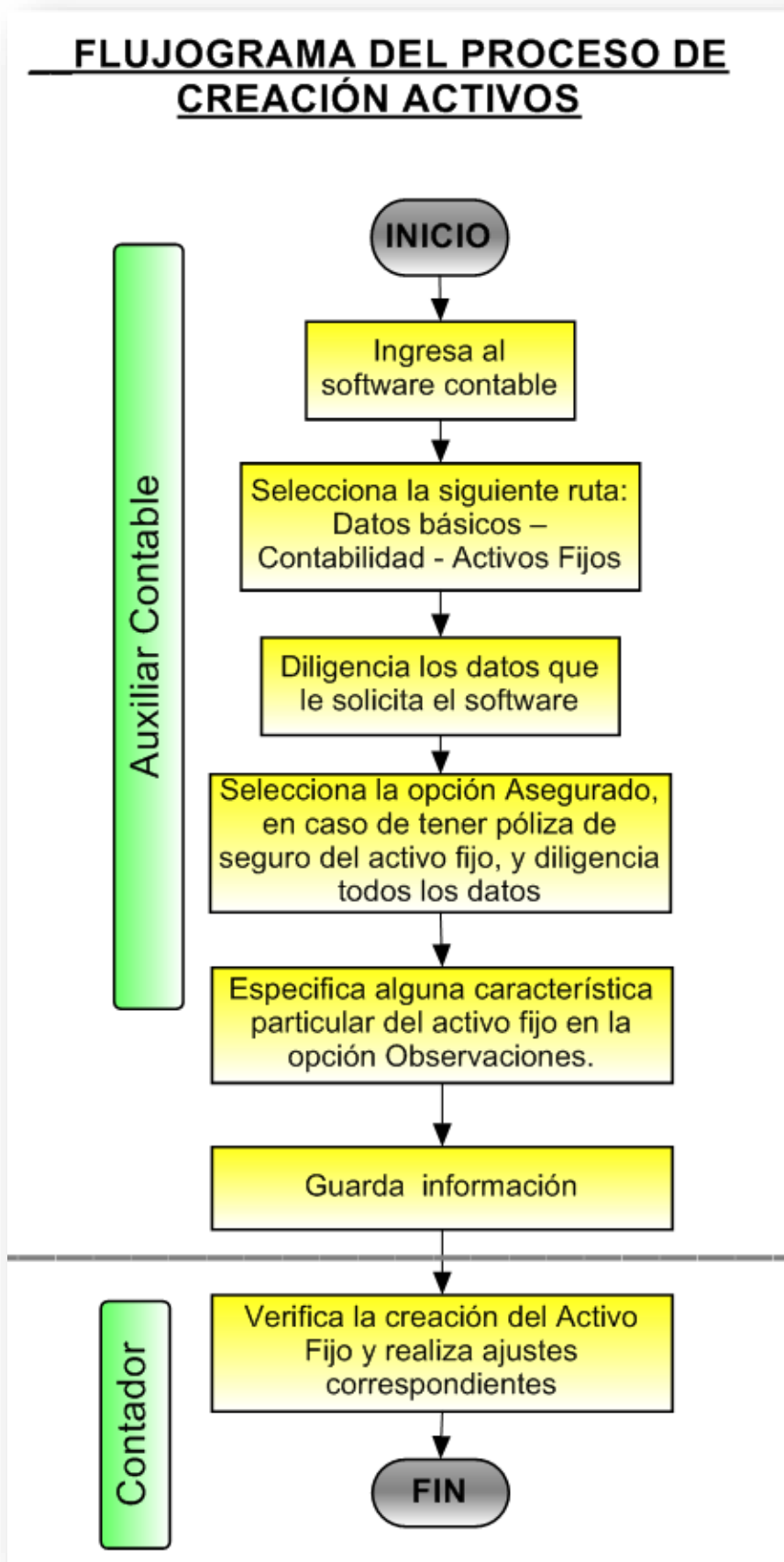


Fecha de levantamiento:			<b>CODIGO:</b>	<b>ACO-05</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE TERCEROS</b>				
CARGO: Auxiliar Contable			<b>CLAVE</b>	
Objetivo: Hacer la creación de la base de datos de todos los terceros: Proveedores, Otros, asignando la marcación respectiva				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Ingresa al software contable	
<b>2</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Selecciona la siguiente ruta: Datos básicos – Contabilidad - Terceros	
<b>3</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Diligencia los datos que le solicita el software.	
<b>4</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Selecciona la opción correspondiente Proveedor, Otros , para clasificar al tercero	
<b>5</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Guarda la información del tercero	
<b>6</b>	Contador	Administrativa y financiera	Verifica la creación del tercero y realiza ajustes correspondientes	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				
<p> Los datos que solicita el software contable son: Nit, Nombre, Dirección, Teléfono, Sexo, Cumpleaños, Tipo, Numero de verificación, y Clasificación. No solicita más datos y el tercero ya ha quedado grabado en la base de datos</p> <p> Para la creación del tercero es necesario tener en físico, copia de la cedula de ciudadanía, el rut, certificación bancaria.</p>				

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CREACIÓN DE TERCEROS



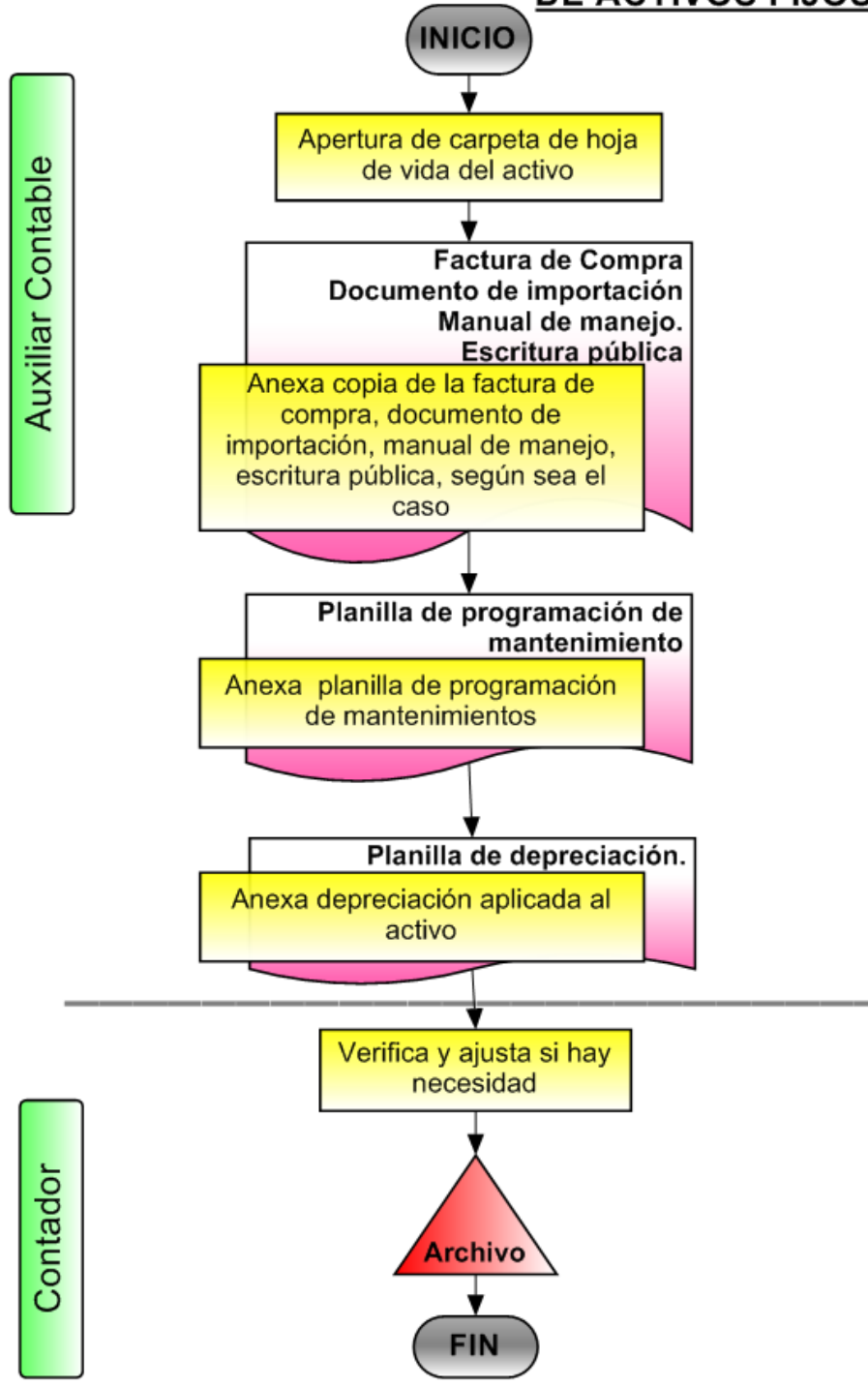
Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: ACO-06</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACION DE ACTIVOS FIJOS				
CARGO: Contador – Auxiliar contable		<b>CLAVE</b>		
Objetivo: Establecer el procedimiento para la creación de un activo fijo cuando lo adquiere la empresa				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Ingresa al software contable	
<b>2</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Selecciona la siguiente ruta: Datos básicos – Contabilidad – Activos Fijos	
<b>3</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Diligencia los datos que le solicita el software.	
<b>4</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Selecciona la opción Asegurado, en caso de tener póliza de seguro del activo fijo, y diligencia todos los datos	
<b>5</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Especifica alguna característica particular del activo fijo en la opción Observaciones.	
<b>6</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Guarda la información	
<b>7</b>	Contador	Administrativa y financiera	Verifica la creación del Activo Fijo y realiza ajustes correspondientes	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b> 				








Fecha de levantamiento:			<b>CODIGO:</b>	<b>ACO-07</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: HOJA DE VIDA DE ACTIVOS FIJOS				
CARGO: Contador – Auxiliar contable			<b>CLAVE</b>	
Documentos y formatos utilizados:				
<ul style="list-style-type: none"> <li> Documento de importación</li> <li> Manual de manejo.</li> <li> Escritura pública</li> <li> Factura de Compra</li> <li> Planilla de programación de mantenimiento</li> <li> Planilla de depreciación</li> </ul>				
Objetivo: Diligenciar una hoja de vida por cada activo donde se estipule todas las características del activo fijo, su depreciación, y manuales de manejo, para así tener su historial				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Apertura de carpeta de hoja de vida del activo	
<b>2</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Anexa copia de la factura de compra, documento de importación, manual de manejo, escritura pública, según sea el caso	Factura de Compra Documento de importación Manual de manejo. Escritura pública
<b>3</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Anexa planilla de programación de mantenimientos	Planilla de programación de mantenimiento
<b>4</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Anexa depreciación aplicada al activo	Planilla de depreciación.
<b>5</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Remite al contador para su verificación	
<b>6</b>	Contador	Administrativa y financiera	Verifica y ajusta si hay necesidad.	
<b>7</b>	Contador	Administrativa y financiera	Archiva.	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b> 				

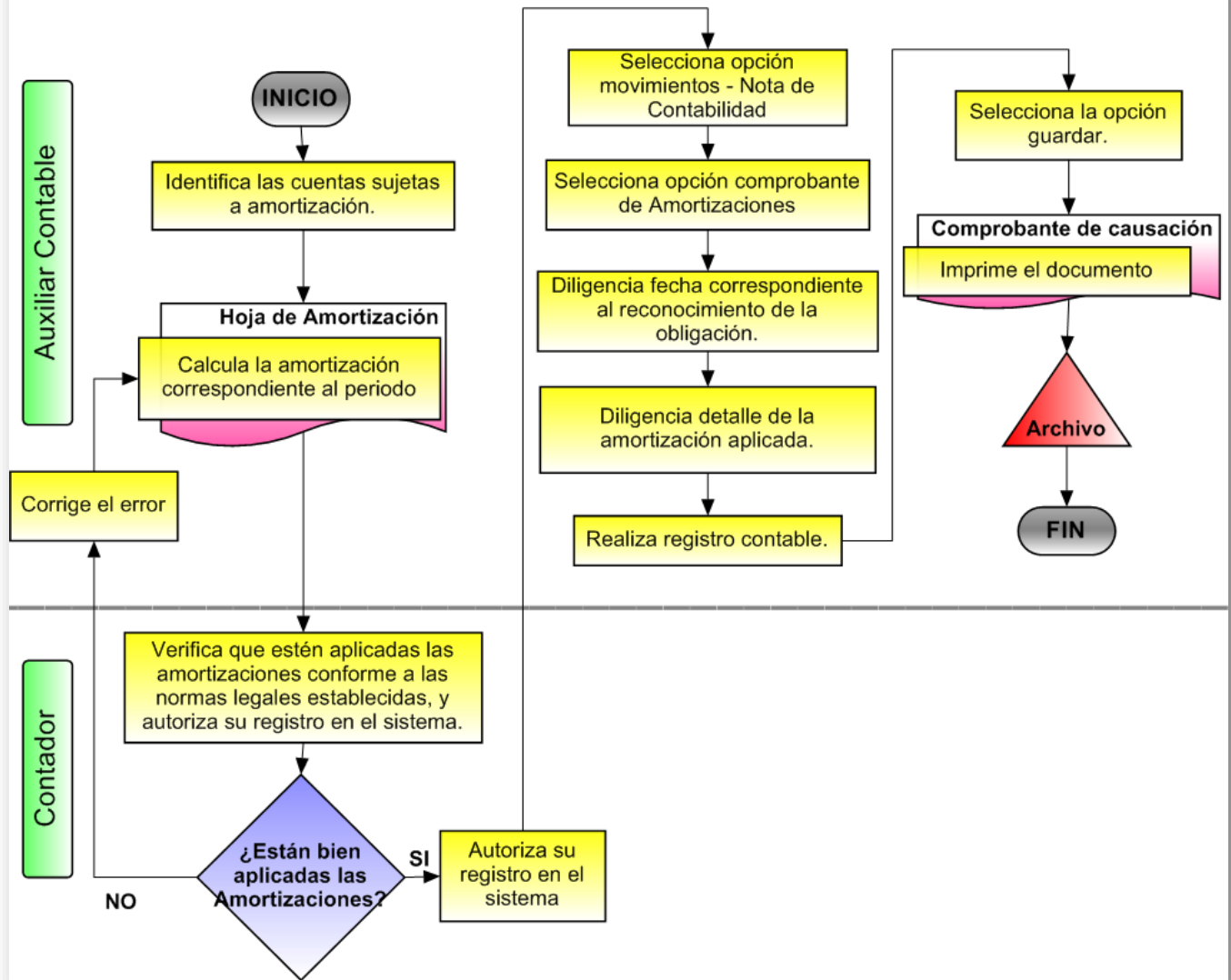
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE HOJA DE VIDA  
DE ACTIVOS FIJOS**



Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: ACO-08</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMORTIZACIONES				
CARGO: Contador – Auxiliar contable		<b>CLAVE</b>		
Base legal:  Decreto 2649 de 1993 – Reglamento General de Contabilidad				
Documentos y formatos utilizados:  Hoja de amortización				
Objetivo: Controlar la correcta aplicación a los resultados de operación del Organismo de todos los servicios devengados o beneficios obtenidos en cada período, de los pagos efectuados a las compañías.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Identifica las cuentas sujetas a amortización.	
<b>2</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Calcula la amortización correspondiente al periodo. Remite informe al Contador	Hoja de Amortización
<b>3</b>	Contador	Administrativa y financiera	Verifica que estén aplicadas las amortizaciones conforme a las normas legales establecidas, y autoriza su registro en el sistema.	
<b>4</b>	Contador	Administrativa y financiera	¿Están bien aplicadas las amortizaciones? Si o No	
<b>5</b>	Contador	Administrativa y financiera	Si están bien aplicadas las amortizaciones, el contador autoriza su registro en el sistema y continua el proceso	
<b>6</b>	Contador	Administrativa y financiera	En caso contrario devuelve al auxiliar contable para que corrija el error y la presente nuevamente.	
<b>7</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Ingresa información aprobada al sistema.	
<b>8</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Selecciona opción movimientos	
<b>9</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Selecciona opción nota de contabilidad	
<b>10</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Selecciona opción comprobante de amortizaciones.	
<b>11</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Diligencia fecha correspondiente al reconocimiento de la obligación.	
<b>12</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Diligencia detalle de la amortización aplicada.	
<b>13</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Realiza registro contable.	

<b>14</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Selecciona la opción guardar.	
<b>15</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Imprime y archiva	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b> 				

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE AMORTIZACIÓN**

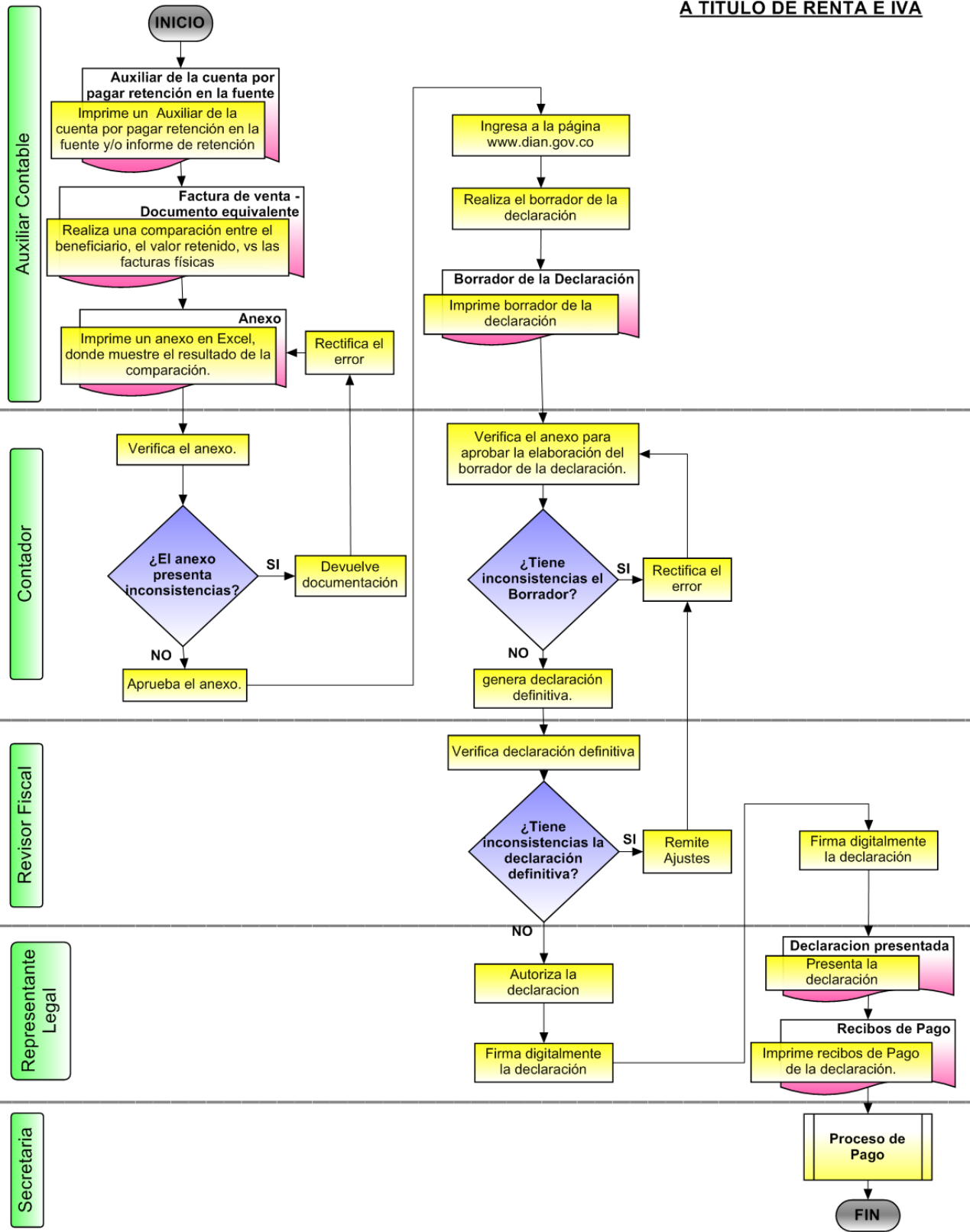


Fecha de levantamiento:			<b>CODIGO:</b>	<b>ACO-09</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION Y PRESENTACION DE RETENCION A TITULO DE RENTA E IVA				
CARGO: Contador – Auxiliar contable			<b>CLAVE</b>	
Base legal:				
 Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales				
Documentos y formatos utilizados:				
 Auxiliar de la cuenta por pagar retención en la fuente  Factura de Compra – Documento Equivalente  Borrador de la declaración a presentar  Declaracion presentada  Recibo de pago				
Objetivo: Establecer el procedimiento para liquidar las retenciones realizadas a título de renta e iva.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Imprime un Auxiliar de la cuenta por pagar retención en la fuente y/o informe de retención.	Auxiliar de la cuenta por pagar retención en la fuente
<b>2</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Realiza una comparación entre el beneficiario, el valor retenido, vs las facturas físicas	Factura de Compra – Documento Equivalente
<b>3</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Imprime un anexo en Excel, donde muestre el resultado de la comparación, para ser verificado por el contador	Anexo
<b>4</b>	Contador	Administrativa y financiera	Verifica el anexo.	
<b>5</b>	Contador	Administrativa y financiera	¿El anexo presenta inconsistencias? Si o No	
<b>6</b>	Contador	Administrativa y financiera	Si tiene inconsistencias el anexo, devuelve al auxiliar contable para su corrección.	
<b>7</b>	Contador	Administrativa y financiera	En caso contrario, aprueba el anexo y remite al auxiliar contable para que realice un borrador de la declaración.	
<b>8</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Ingresa a la página <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a> donde se realiza el borrador de la declaración.	
<b>9</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Imprime borrador de la declaración y remite al Contador	Borrador de la declaración a presentar

10	Contador	Administrativa y financiera	Verifica que el borrador de la declaración no presente inconsistencias	
11	Contador	Administrativa y financiera	¿Tiene inconsistencias el Borrador? Si o No	
12	Contador	Administrativa y financiera	Si tiene inconsistencias el borrador realiza ajustes pertinentes.	
13	Contador	Administrativa y financiera	En caso contrario, genera declaración definitiva.	
14	Revisor Fiscal		Verifica declaración definitiva.	
15	Revisor Fiscal		¿Tiene inconsistencias la declaración definitiva? Si o No	
16	Revisor Fiscal		Si tiene inconsistencias, remite ajustes al contador para su corrección.	
17	Revisor Fiscal		En caso contrario remite para firma del Representante Legal.	
18	Representante Legal		Autoriza la declaración.	
19	Representante Legal		Firma digitalmente la declaración, remite al revisor fiscal para su firma.	
20	Revisor Fiscal		Firma digitalmente la declaración, remite al representante legal para su presentación.	
21	Representante Legal		Presenta la declaración	Declaracion presentada
22	Representante Legal		Genera recibos de Pago de la declaración.	Recibo de pago
23	Representante Legal		Remite el recibo de pago a la Secretaria	
24	Secretaria	Administrativa y financiera	Realiza Proceso de pago	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LIQUIDACION Y PRESENTACION DE RETENCION

### A TITULO DE RENTA E IVA

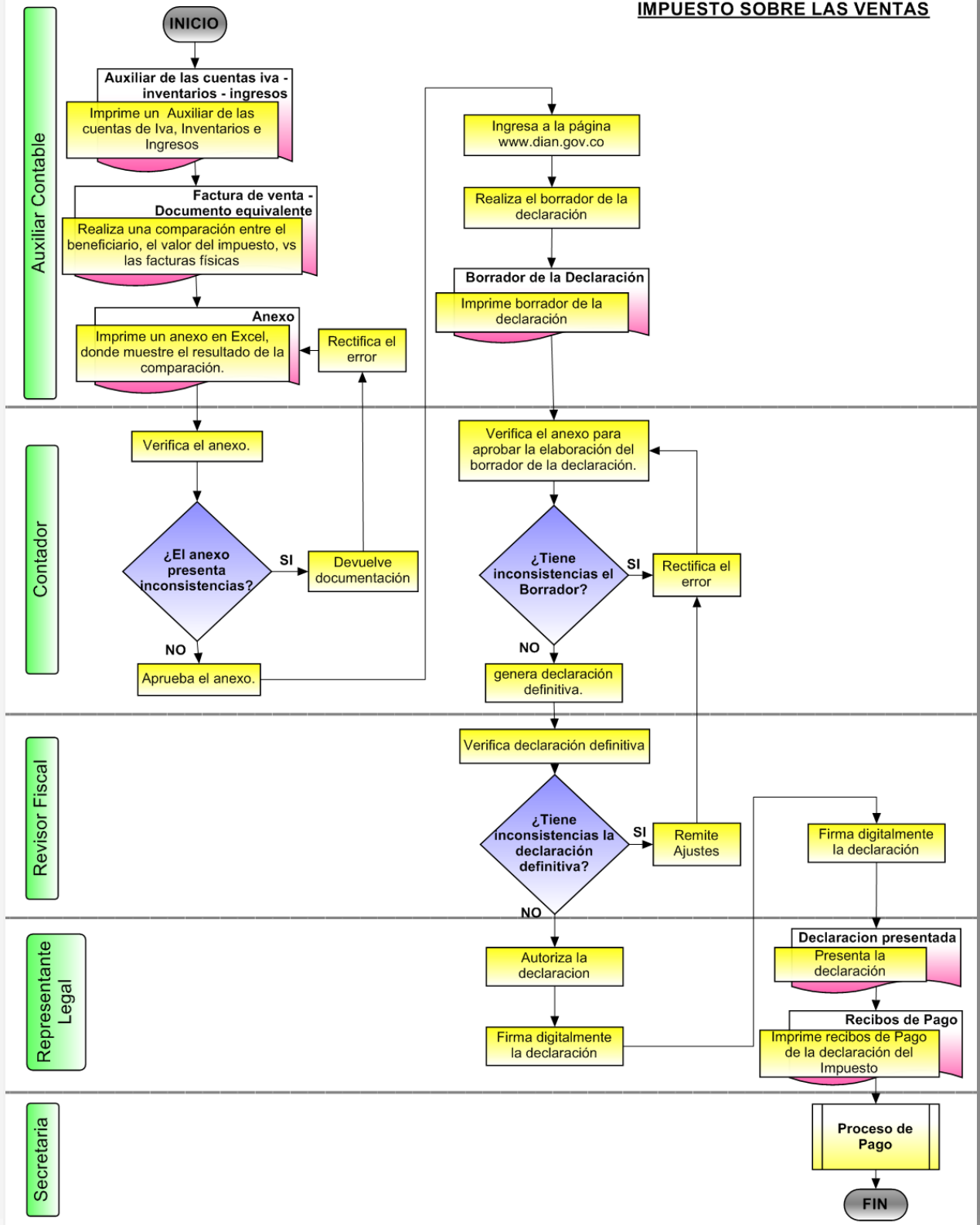







Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: ACO-10</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION Y PRESENTACION DE IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS				
CARGO: Contador – Auxiliar contable		<b>CLAVE</b>		
Base legal:  Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales				
Documentos y formatos utilizados:  auxiliar de la cuenta IVA  auxiliar de la cuenta 14 inventarios,  auxiliar de la cuenta 4 ingresos  Factura de venta – Documento Equivalente  Borrador de la declaración a presentar  Recibo de pago				
Objetivo: Establecer el procedimiento para liquidar el Impuesto Sobre las Ventas.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Imprime un Auxiliar de las cuentas de IVA, Inventarios e Ingresos	Auxiliar de la cuenta IVA, cuenta inventarios, cuenta ingresos
<b>2</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Realiza una comparación entre el beneficiario, el valor del impuesto, vs las facturas físicas	Factura de venta – Documento Equivalente
<b>3</b>	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Imprime anexo en Excel, donde muestre el resultado de la comparación, para ser verificado por el contador	Anexo
<b>4</b>	Contador	Administrativa y financiera	Verifica el anexo para aprobar la elaboración del borrador de la declaración.	
<b>5</b>	Contador	Administrativa y financiera	¿El anexo presenta inconsistencias? Si o No	
<b>6</b>	Contador	Administrativa y financiera	Si tiene inconsistencias el anexo, devuelve al auxiliar contable para su corrección,	
<b>7</b>	Contador	Administrativa y financiera	En caso contrario, aprueba el anexo y se remite al auxiliar contable para que realice un borrador de la declaración.	
<b>8</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Ingresa a la página <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a> donde se realiza el borrador de la declaración.	

9	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Imprime borrador de la declaración para remitirla al Contador	Borrador de la declaración a presentar
10	Contador	Administrativa y financiera	Verifica que el borrador de la declaración no presente inconsistencias	
11	Contador	Administrativa y financiera	¿Tiene inconsistencias el Borrador? Si o No	
12	Contador	Administrativa y financiera	Si tiene inconsistencias el borrador realiza ajustes pertinentes.	
13	Contador	Administrativa y financiera	En caso contrario, genera declaración definitiva.	
14	Revisor Fiscal		Verifica declaración definitiva.	
15	Revisor Fiscal		¿Tiene inconsistencias la declaración definitiva? Si o No	
16	Revisor Fiscal		Si tiene inconsistencias, remite ajustes al contador para su corrección.	
17	Revisor Fiscal		En caso contrario remite para firma del Representante Legal.	
18	Representante Legal		Autoriza la declaración.	
19	Representante Legal		Firma digitalmente la declaración, remite al revisor fiscal para su firma.	
20	Revisor Fiscal		Firma digitalmente la declaración, remite al representante legal para su presentación.	
21	Representante Legal		Presenta la declaración	Declaración presentada
22	Representante Legal		Genera recibos de Pago de la declaración.	Recibo de pago
23	Representante Legal		Remite el recibo de pago a la Secretaria	
24	Secretaria	Administrativa y financiera	Realiza Proceso de pago	
<b>FIN</b>				
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				

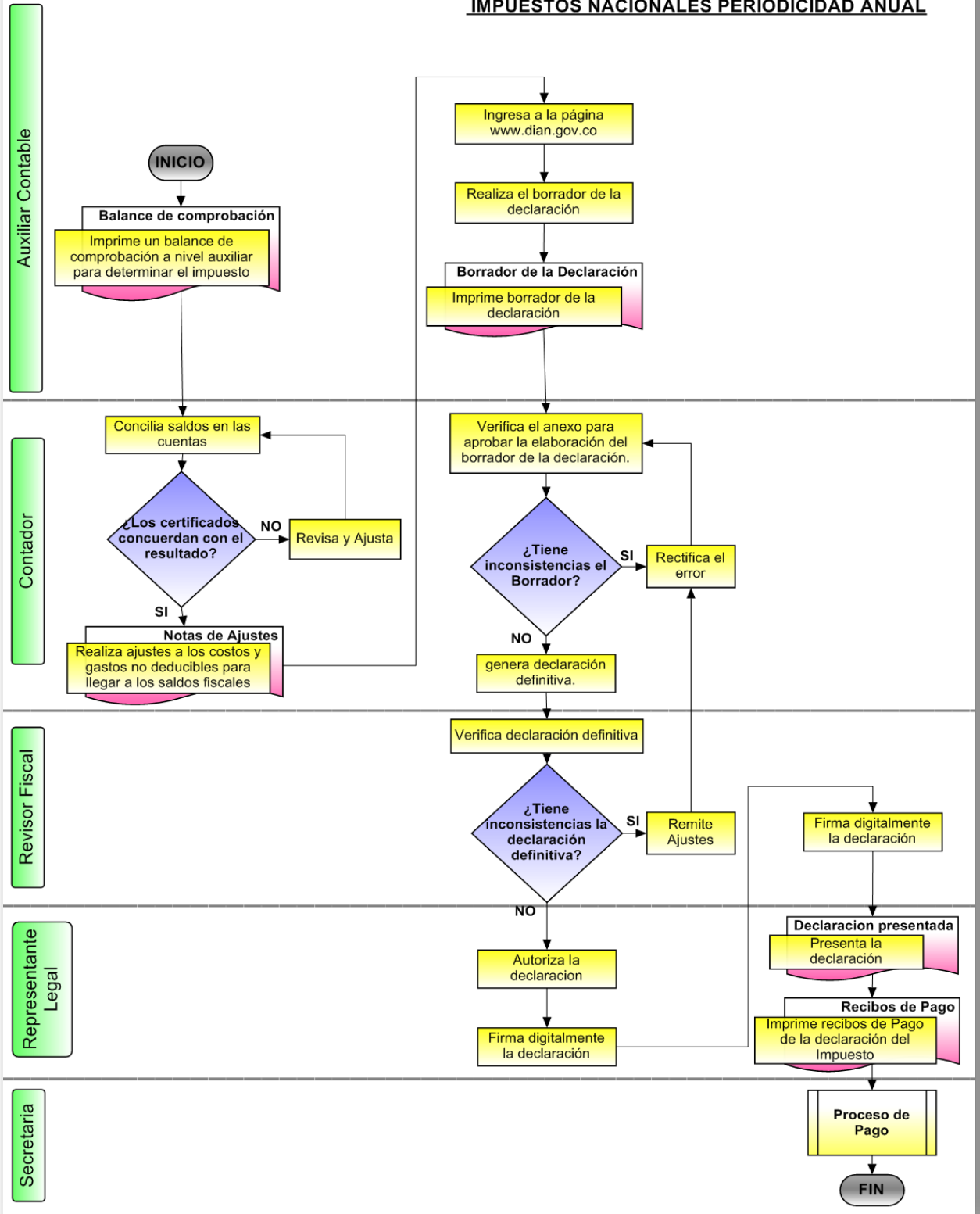
## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LIQUIDACION Y PRESENTACION DE IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS




Fecha de levantamiento:			<b>CODIGO:</b>	<b>ACO-11</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES PERIODICIDAD ANUAL.				
CARGO: Contador - Auxiliar Contable			<b>CLAVE</b>	
Base legal:				
 Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales				
Documentos y formatos utilizados:				
 Balance de comprobación  Certificados de retenciones  Listado auxiliares  Notas de Ajustes  Borrador de la declaración a presentar				
Objetivo: Establecer el procedimiento para liquidar los Impuestos Nacionales de periodicidad Anual				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Imprime un balance de comprobación a nivel auxiliar para determinar el impuesto	Balance de comprobación
<b>2</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Solicita a los clientes los certificados de retención en la fuente e lca del año a presentar	Certificados de Retenciones
<b>3</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Realiza un listado auxiliar de la cuenta retención en la fuente.	Listado auxiliar de Retenciones
<b>4</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Remite al contador el balance de comprobación, los certificados y el listado auxiliar de retenciones.	
<b>5</b>	Contador	Administrativa y financiera	Concilia saldos en las cuentas	
<b>6</b>	Contador	Administrativa y financiera	¿Los certificados concuerdan con el resultado? Si o No	
<b>7</b>	Contador	Administrativa y financiera	Si existen certificados que <b>No</b> concuerden con el resultado, revisa y ajusta	
<b>8</b>	Contador	Administrativa y financiera	En caso contrario, continua el proceso	
<b>9</b>	Contador	Administrativa y financiera	Realiza ajustes a los costos y gastos no deducibles para llegar a los saldos fiscales	Notas de Ajustes
<b>10</b>	Contador	Administrativa y financiera	Remite documentación al Auxiliar contable	

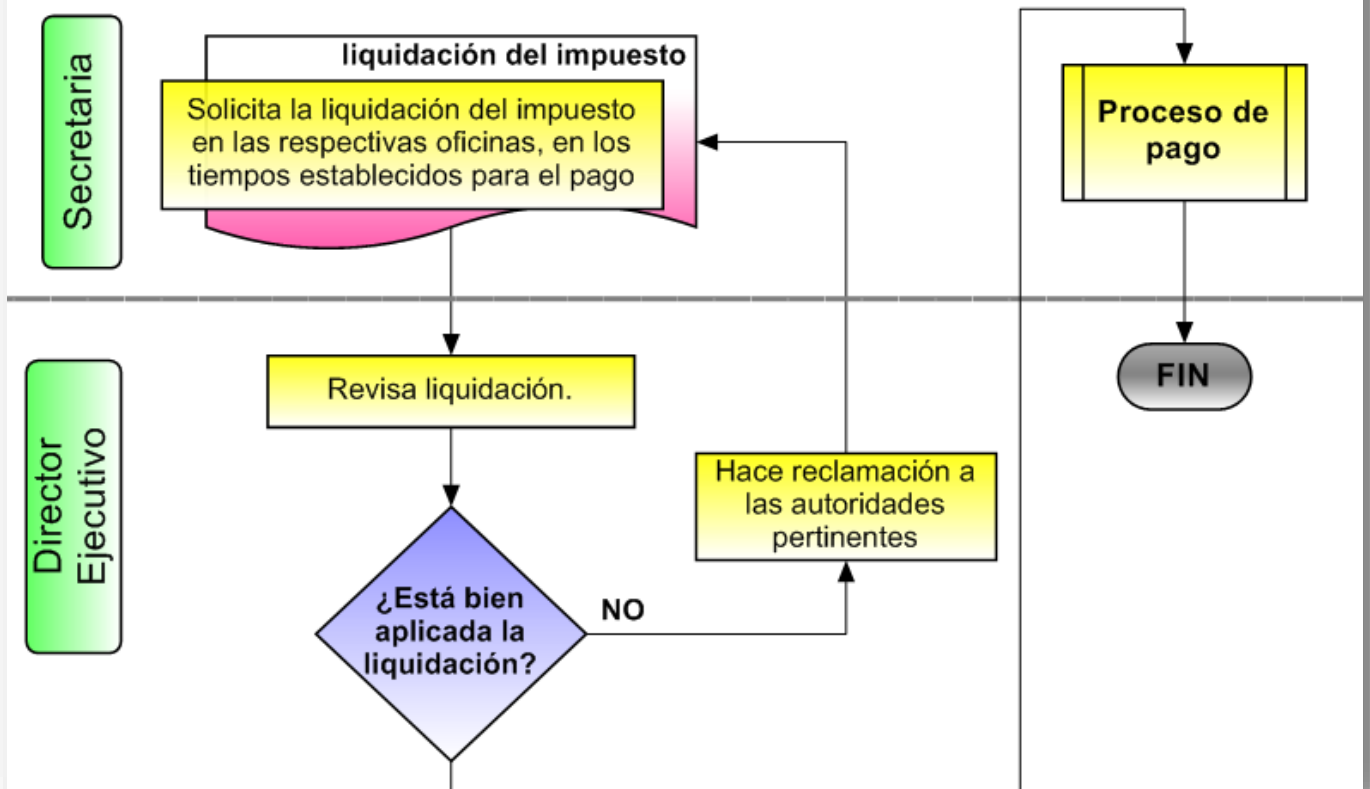
11	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Ingresar a la página <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a> y se realiza el borrador de la declaración	
12	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Imprime borrador de la declaración para remitirla al Contador	Borrador de la declaración a presentar
13	Contador	Administrativa y financiera	Verifica que el borrador de la declaración no presente inconsistencias	
14	Contador	Administrativa y financiera	¿Tiene inconsistencias el Borrador? Si o No	
15	Contador	Administrativa y financiera	Si tiene inconsistencias el borrador realiza ajustes pertinentes.	
16	Contador	Administrativa y financiera	En caso contrario, genera declaración definitiva.	
17	Revisor Fiscal		Verifica declaración definitiva.	
18	Revisor Fiscal		¿Tiene inconsistencias la declaración definitiva? Si o No	
19	Revisor Fiscal		Si tiene inconsistencias, remite ajustes al contador para su corrección.	
20	Revisor Fiscal		En caso contrario remite para firma del Representante Legal.	
21	Representante Legal		Autoriza la declaración.	
22	Representante Legal		Firma digitalmente la declaración, remite al revisor fiscal para su firma.	
23	Revisor Fiscal		Firma digitalmente la declaración, remite al representante legal para su presentación.	
24	Representante Legal		Presenta la declaración	Declaración presentada
25	Representante Legal		Genera recibos de Pago de la declaración.	Recibo de pago
26	Representante Legal		Remite el recibo de pago a la Secretaria	
27	Secretaria	Administrativa y financiera	Realiza Proceso de pago	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES PERIODICIDAD ANUAL





Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: ACO-12</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION Y PRESENTACION DE IMPUESTO PREDIAL				
CARGO: Auxiliar Contable		<b>CLAVE</b>		
Documentos y formatos utilizados:  Liquidación impuesto predial				
Objetivo: Establecer el procedimiento para liquidar el impuesto predial.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Solicita liquidación del impuesto en las respectivas oficinas, en los tiempos establecidos para el pago.	liquidación del impuesto
<b>2</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Remite liquidación al director ejecutivo	
<b>3</b>	Director Ejecutivo		Revisa liquidación.	
<b>4</b>	Director Ejecutivo		¿Está bien aplicada la liquidación? Si o No	
<b>5</b>	Director Ejecutivo		Si está bien aplicada la liquidación del impuesto, remite para proceso de pago	
<b>6</b>	Director Ejecutivo		En caso contrario, hace reclamación a las autoridades pertinentes.	
<b>7</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Reclama la nueva liquidación, y continua el proceso	
<b>8</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Ejecuta el Proceso de Pago.	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b> 				

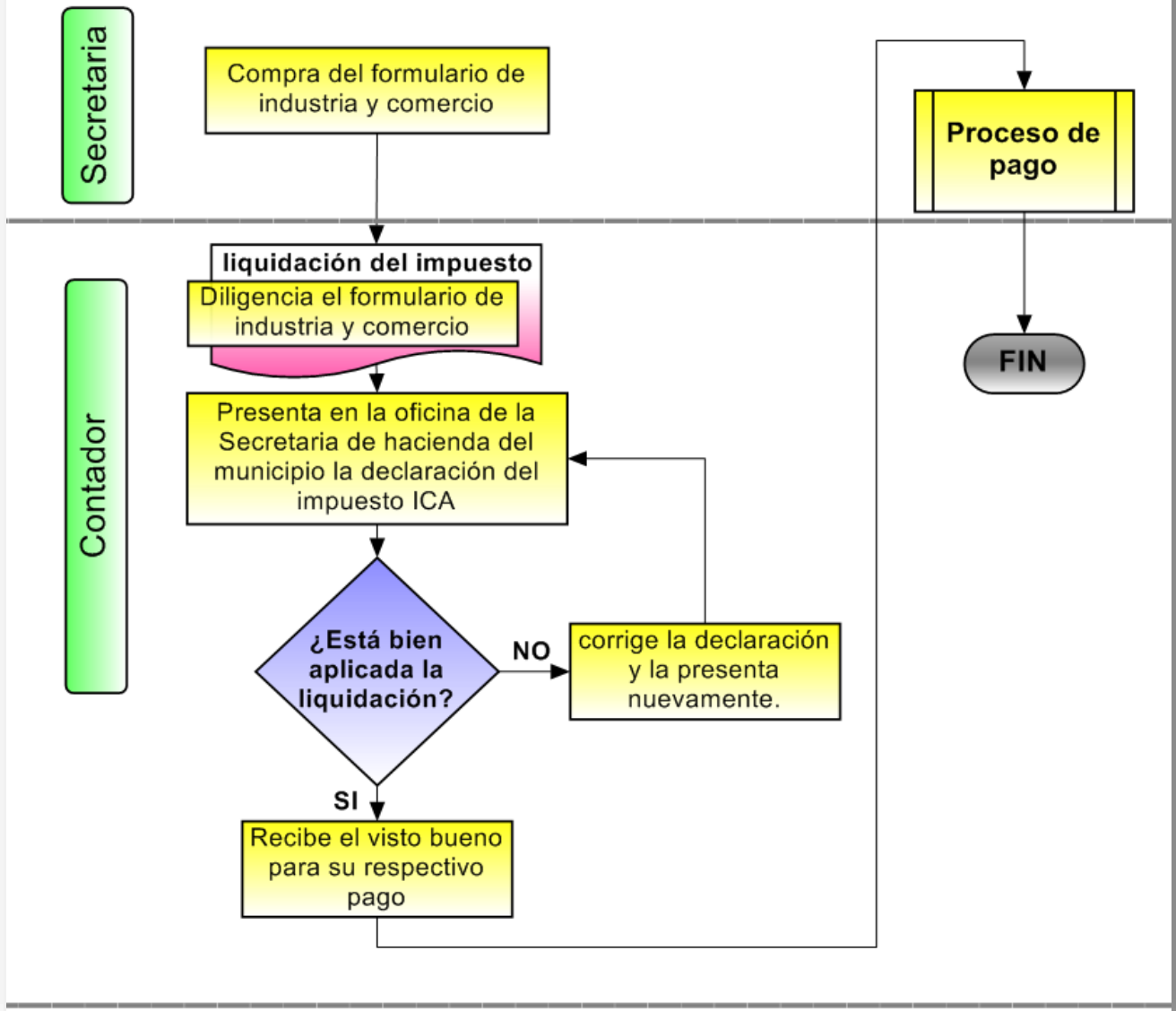
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LIQUIDACION Y PRESENTACION  
DE IMPUESTO PREDIAL**






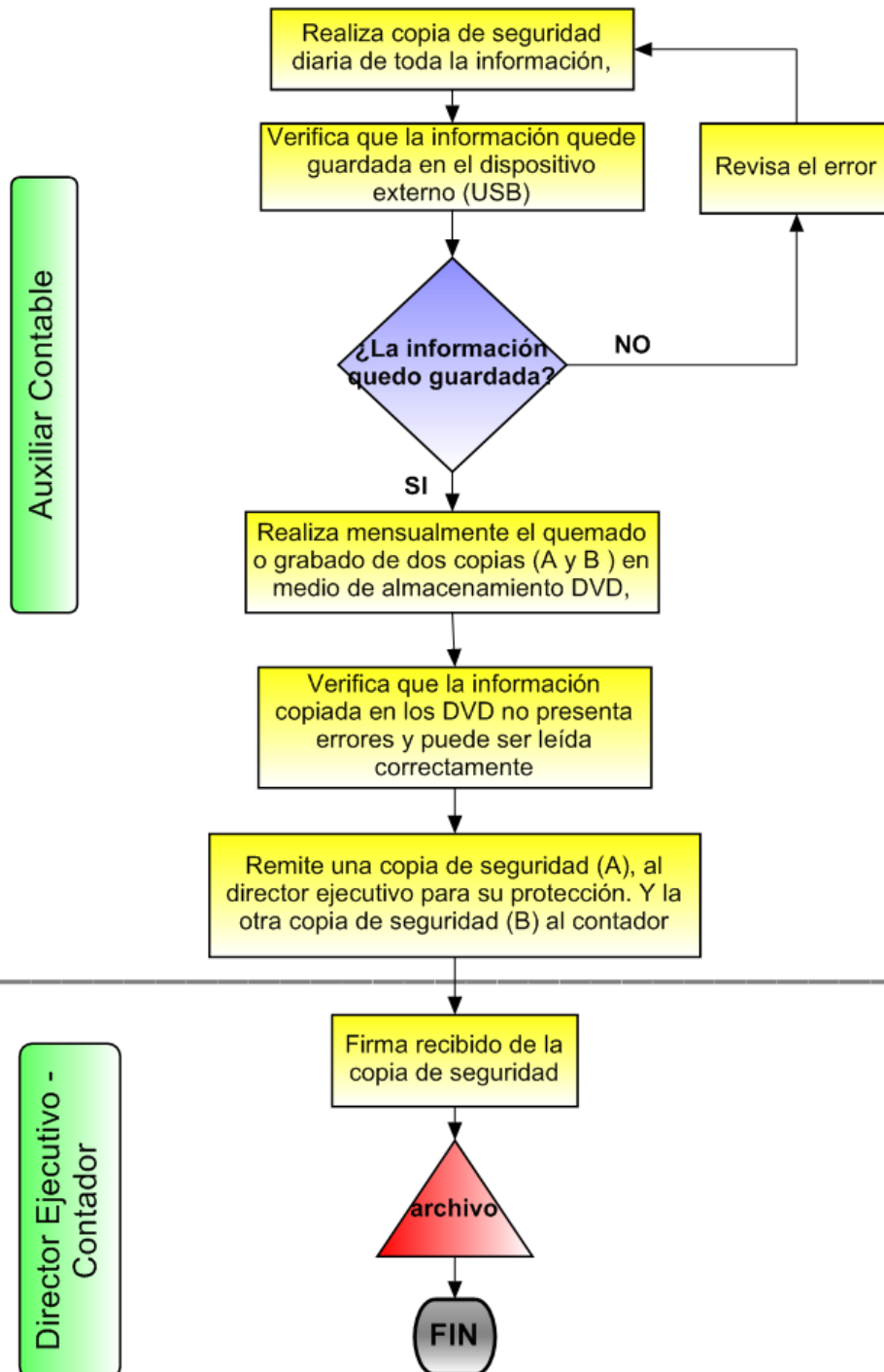
Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: ACO-13</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION Y PRESENTACION DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO				
CARGO: Auxiliar Contable		<b>CLAVE</b>		
Documentos y formatos utilizados:  Liquidación de industria y comercio				
Objetivo: Establecer el procedimiento para liquidar el impuesto de industria y comercio.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Compra del formulario de industria y comercio.	
<b>2</b>	Contador	Administrativa y financiera	Diligencia el formulario de industria y comercio	liquidación del impuesto
<b>3</b>	Contador		Presenta en la oficina de la Secretaria de hacienda del municipio la declaración del impuesto ICA.	
<b>4</b>	Contador		¿Está bien aplicada la liquidación? Si o No	
<b>5</b>	Contador		Si está bien presentada la declaración, Recibe el visto bueno para su respectivo pago	
<b>6</b>	Contador		En caso contrario, corrige la declaración y la presenta nuevamente. .	
<b>7</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Ejecuta el Proceso de Pago.	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b> 				

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LIQUIDACION Y PRESENTACION  
DE INDUSTRIA Y COMERCIO**




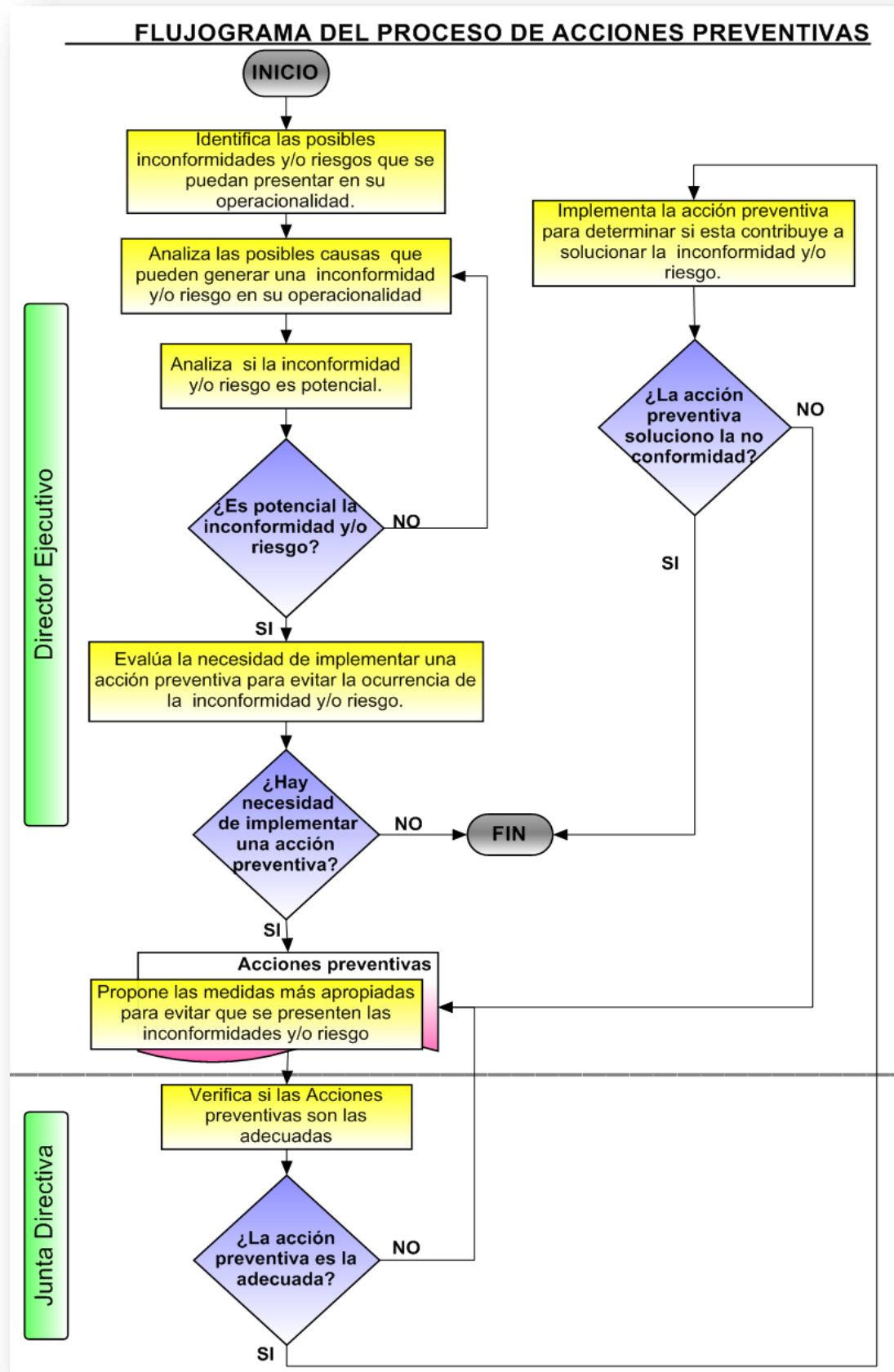
Fecha de levantamiento:			<b>CODIGO:</b>	<b>ACO-14</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COPIA DE SEGURIDAD				
CARGO: Auxiliar contable			<b>CLAVE</b>	
Objetivo: Garantizar el resguardo en forma segura de toda la información digital que dentro del desarrollo de las funciones se considere documental e importante y crítica, generada en cada una de las dependencias de la Asociación.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Realiza copia de seguridad diaria de toda la información, desde su computadora hacia el dispositivo externo fijo.	
<b>2</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Verifica que la información quede guardada en el dispositivo externo (USB)	
<b>3</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	¿La información quedo guardada? Si o No	
<b>4</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Si quedo guardada, sigue el procedimiento.	
<b>5</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	En caso contrario, revisa el error y realiza nuevamente la copia de seguridad.	
<b>6</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Realiza mensualmente el quemado o grabado de dos copias (A y B ) en medio de almacenamiento DVD, de toda la información guardada en el dispositivo de almacenamiento externo	
<b>7</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Verifica que la información copiada en los DVD no presenta errores y puede ser leída correctamente	
<b>8</b>	Auxiliar Contable	Administrativa y financiera	Remite una copia de seguridad (A), al director ejecutivo para su protección. Y la otra copia de seguridad (B) al contador	
<b>9</b>	Director Ejecutivo - Contador		Firma recibido de la copia de seguridad.	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>  Se debe tener un medio magnético externo fijo, para realizar la copia de seguridad, al cual solo tendrá acceso el contador, el auxiliar contable y el Director Ejecutivo.				


**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COPIAS DE SEGURIDAD**




Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: DEJ-01</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS				
CARGO: Director ejecutivo		<b>CLAVE</b>		
Documentos y formatos utilizados:  Acciones preventivas				
Objetivo: Establecer las posibles causas de inconformidad y/o riesgo que se puedan llegar a presentar durante las actividades realizadas en la asociación y a su vez implementar su respectiva acción para prevenir futuros errores.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Director Ejecutivo		Identifica las posibles inconformidades y/o riesgos que se puedan presentar en su operabilidad.	
<b>2</b>	Director Ejecutivo		Analiza las posibles causas que pueden generar una inconformidad y/o riesgo en su operabilidad	
<b>3</b>	Director Ejecutivo		Analiza si la inconformidad y/o riesgo es potencial.	
<b>4</b>	Director Ejecutivo		¿Es potencial la inconformidad y/o riesgo? Si o No	
<b>5</b>	Director Ejecutivo		Si es potencial la inconformidad y/o riesgo, continua con el proceso	
<b>6</b>	Director Ejecutivo		En caso contrario vuelve al análisis de las causas.	
<b>7</b>	Director Ejecutivo		Evalúa la necesidad de implementar una acción preventiva para evitar la ocurrencia de la inconformidad y/o riesgo.	
<b>8</b>	Director Ejecutivo		¿Hay necesidad de implementar una acción preventiva? Si o No	
<b>9</b>	Director Ejecutivo		Si hay necesidad de implementar una acción preventiva, continua el proceso	
<b>10</b>	Director Ejecutivo		En caso contrario finaliza el proceso	
<b>11</b>	Director Ejecutivo		Propone las medidas más apropiadas para evitar que se presenten las inconformidades y/o riesgo	Acciones preventivas
<b>12</b>	Director Ejecutivo		Remite las acciones preventivas a la junta directiva para verificar si son las adecuadas.	
<b>13</b>	Junta Directiva		¿La acción preventiva es la adecuada? Si o No	

14	Junta Directiva		Si la acción preventiva es la adecuada, remite al director ejecutivo para su implementación	
15	Junta Directiva		En caso contrario, se devuelve al director ejecutivo para que proponga nuevas acciones.	
16	Director Ejecutivo		Implementa la acción preventiva para determinar si esta contribuye a solucionar la inconformidad y/o riesgo.	
17	Director Ejecutivo		¿La acción preventiva soluciono la inconformidad y/o riesgo? Si o No	
18	Director Ejecutivo		Si la acción preventiva soluciono la inconformidad y/o riesgo, finaliza el proceso.	
19	Director Ejecutivo		En caso contrario, propone nuevas acciones preventivas y continua el proceso	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				
				

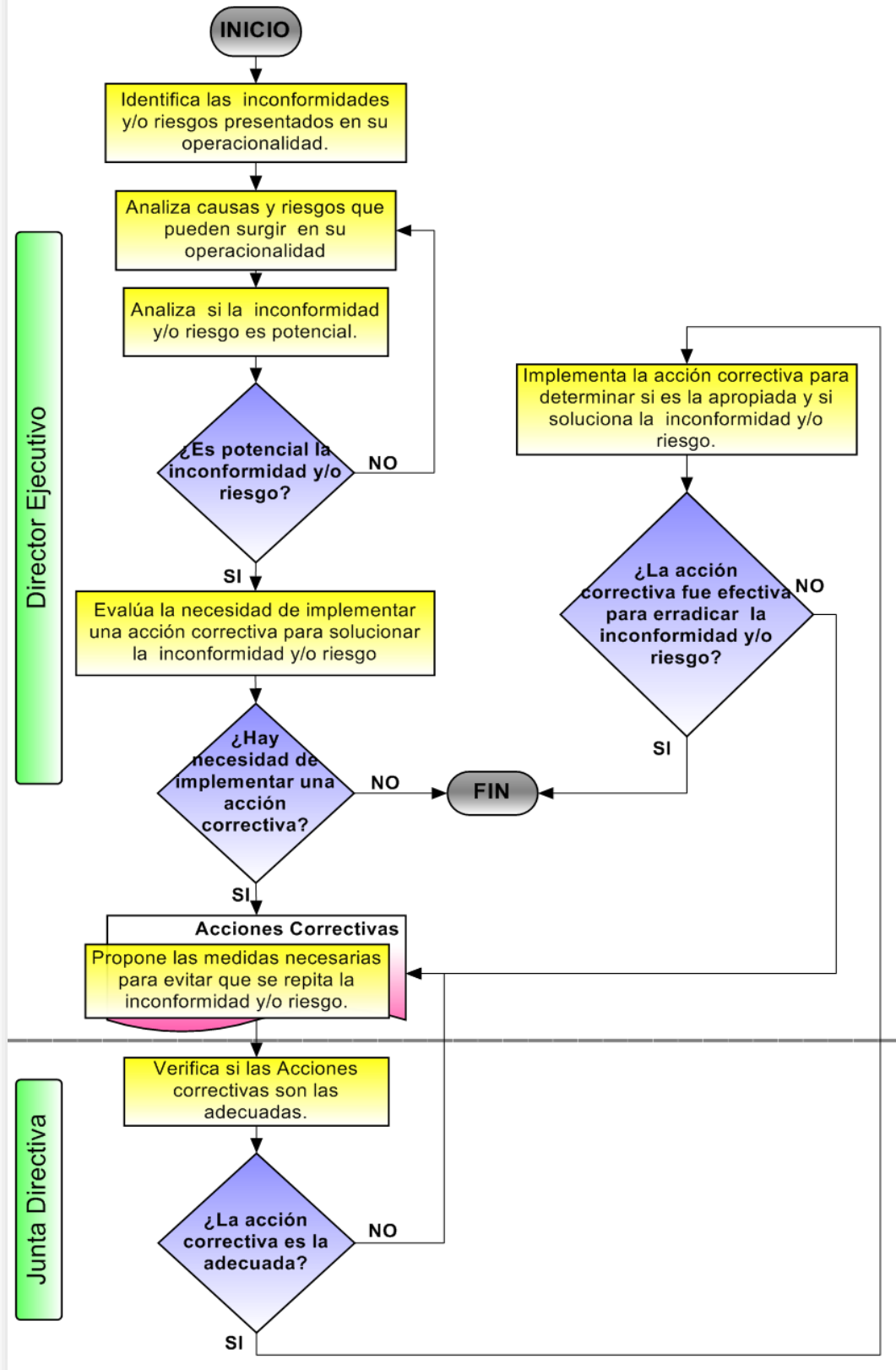





Fecha de levantamiento:			<b>CODIGO:</b>	<b>DEJ-02</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS				
CARGO: Director ejecutivo			<b>CLAVE</b>	
Documentos y formatos utilizados:  Acciones Correctivas				
Objetivo: Plantear los procedimientos para eliminar las causas de inconformidad y/o riesgo, con el fin de evitar a futuro se repitan estas situaciones.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Director Ejecutivo		Identifica las inconformidades y/o riesgos presentados en su operacionalidad.	
<b>2</b>	Director Ejecutivo		Analiza causas y riesgos que pueden surgir en su operacionalidad.	
<b>3</b>	Director Ejecutivo		Analiza si la inconformidad y/o riesgo es potencial.	
<b>4</b>	Director Ejecutivo		¿Es potencial la inconformidad y/o riesgo? Si o No	
<b>5</b>	Director Ejecutivo		Si es potencial la inconformidad y/o riesgo, continua con el proceso	
<b>6</b>	Director Ejecutivo		En caso contrario vuelve al análisis de las causas y riesgos.	
<b>7</b>	Director Ejecutivo		Evalúa la necesidad de implementar una acción correctiva para solucionar la inconformidad y/o riesgo.	
<b>8</b>	Director Ejecutivo		¿Hay necesidad de implementar una acción correctiva? Si o No	
<b>9</b>	Director Ejecutivo		Si hay necesidad de implementar una acción correctiva, continua el proceso	
<b>10</b>	Director Ejecutivo		En caso contrario finaliza el proceso	
<b>11</b>	Director Ejecutivo		Propone las medidas necesarias para evitar que se repita la inconformidad y/o riesgo.	Acciones Correctivas
<b>12</b>	Director Ejecutivo		Remite las acciones correctivas a la junta directiva para verificar si son las adecuadas.	
<b>13</b>	Junta Directiva		¿La acción correctiva es la adecuada? Si o No	
<b>14</b>	Junta Directiva		Si la acción correctiva es la adecuada, remite al director ejecutivo para su implementación	



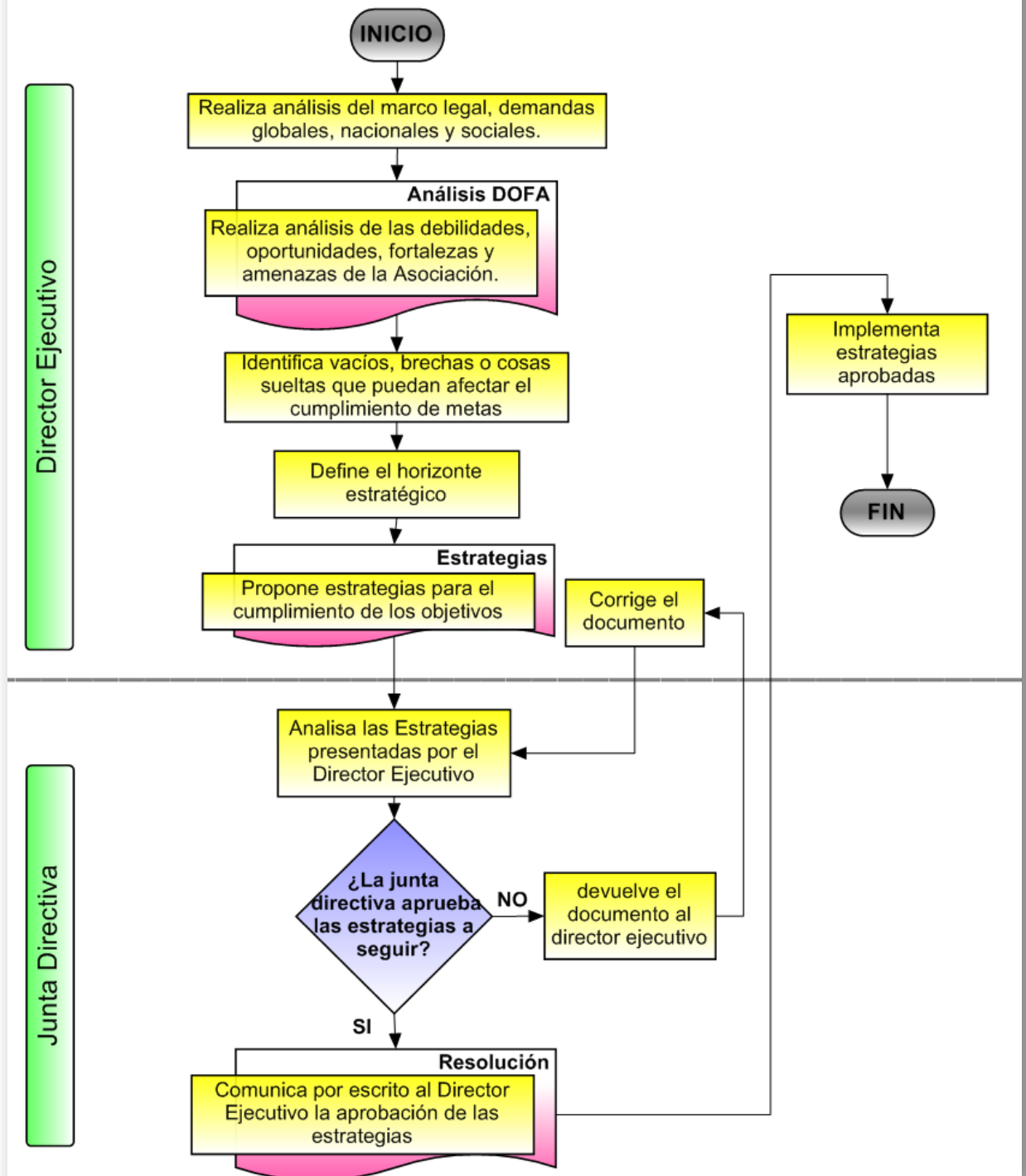
<b>15</b>	Junta Directiva		En caso contrario, se devuelve al director ejecutivo para que proponga una nueva acción.	
<b>16</b>	Director Ejecutivo		Implementa la acción correctiva para determinar si es la apropiada y si soluciona la inconformidad y/o riesgo.	
<b>17</b>	Director Ejecutivo		¿La acción correctiva fue efectiva para erradicar la inconformidad y/o riesgo? Si o No	
<b>18</b>	Director Ejecutivo		Si la acción correctiva fue efectiva para erradicar la inconformidad y/o riesgo, finaliza el proceso.	
<b>19</b>	Director Ejecutivo		En caso contrario, propone nuevas acciones correctivas y continua el proceso	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				
				

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ACCIONES CORRECTIVAS**




Fecha de levantamiento:		<b>CODIGO: DEJ-03</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA				
CARGO: Director ejecutivo		<b>CLAVE</b>		
Documentos y formatos utilizados:				
<ul style="list-style-type: none"> <li> Análisis DOFA</li> <li> Estrategias</li> <li> Resolución</li> </ul>				
Objetivo:				
Formular el plan estratégico de la Asociación				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Director Ejecutivo		Realiza análisis del marco legal, demandas globales, nacionales y sociales.	
<b>2</b>	Director Ejecutivo		Realiza análisis de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la Asociación.	Análisis DOFA
<b>3</b>	Director Ejecutivo		Identifica vacíos, brechas o cosas sueltas que puedan afectar el cumplimiento de metas	
<b>4</b>	Director Ejecutivo		Define el horizonte estratégico.	
<b>5</b>	Director Ejecutivo		Propone estrategias para el cumplimiento de los objetivos.	Estrategias
<b>6</b>	Director Ejecutivo		Remite a la junta directiva las estrategias, para su análisis y aprobación.	
<b>7</b>	Junta Directiva		¿La junta directiva aprueba las estrategias a seguir? Si o No	
<b>8</b>	Junta Directiva		Si la junta directiva aprueba las estrategias presentadas por el Director Ejecutivo, continua el proceso	
<b>9</b>	Junta Directiva		En caso contrario, se devuelve el documento al director ejecutivo, para corregir y ser presentado nuevamente.	
<b>10</b>	Junta Directiva		Comunica por escrito al Director Ejecutivo la aprobación de las estrategias,	Resolución
<b>11</b>	Director Ejecutivo		Implementa estrategias aprobadas	
<b>FIN</b>				
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				

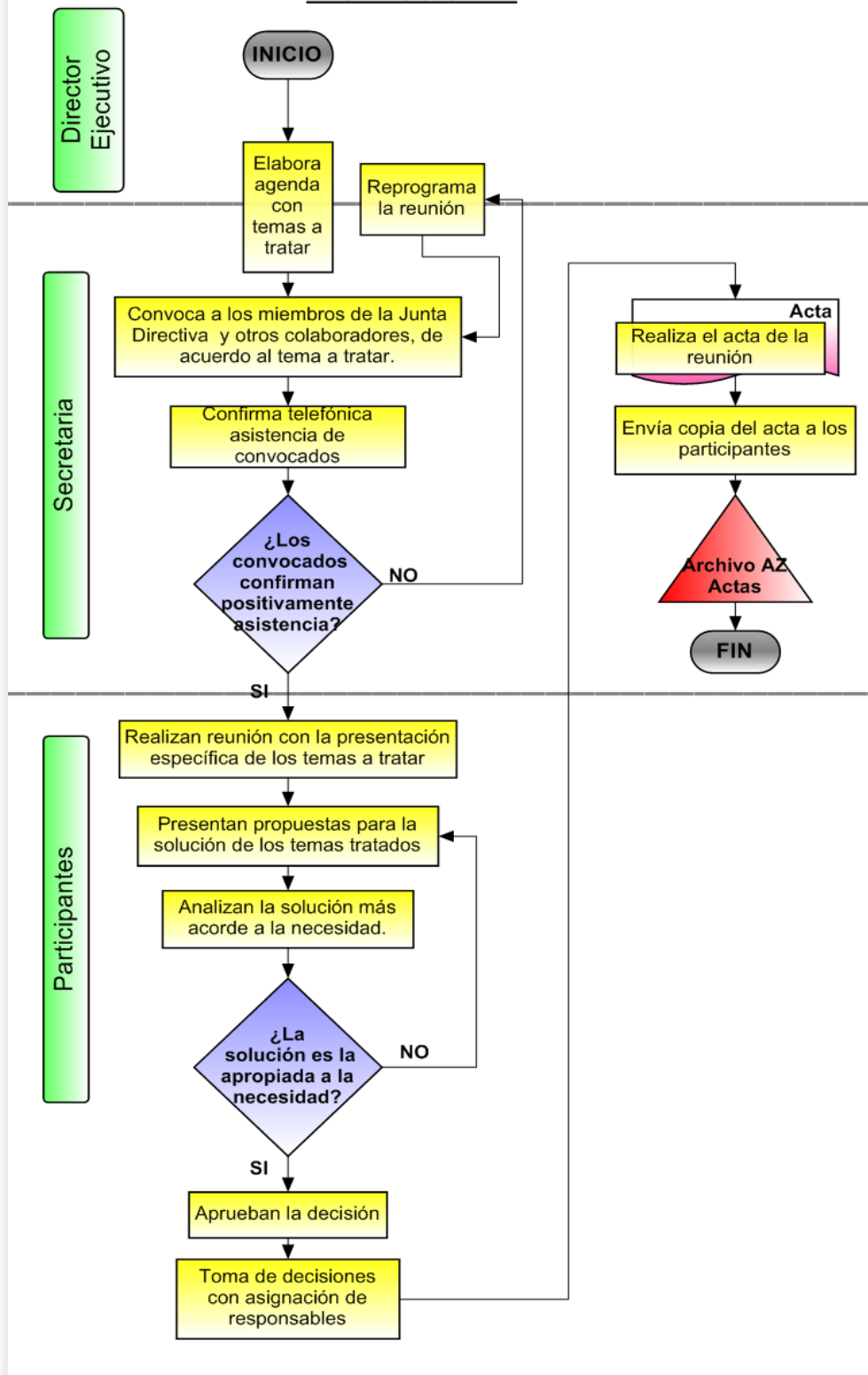
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**




Fecha de levantamiento:			<b>CODIGO:</b>	<b>DEJ-04</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL				
CARGO: Director ejecutivo			<b>CLAVE</b>	
Documentos y formatos utilizados:  Acta				
Objetivo: Dar seguimiento al plan estratégico y/o desarrollar lineamientos estratégicos que permita abordar de manera eficiente las atribuciones definidas por la ley.				
Paso n°	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Director Ejecutivo - Secretaria		Elabora agenda con temas a tratar	
<b>2</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Convoca a los miembros de la Junta Directiva y otros colaboradores, de acuerdo al tema a tratar.	
<b>3</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Confirma telefónica asistencia de convocados.	
<b>4</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	¿Los convocados confirman positivamente asistencia? Si o No	
<b>5</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Si la mayoría de los convocados confirman positivamente la asistencia, se desarrolla la reunión programada	
<b>6</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	En caso contrario reprograma la reunión y se inicia el proceso nuevamente.	
<b>7</b>	Director Ejecutivo		Preside la reunión	
<b>8</b>	Director Ejecutivo y Participantes		Realiza reunión con la presentación específica de los temas a tratar.	
<b>9</b>	Participantes		Presentan propuestas para la solución de los temas tratados	
<b>10</b>	Participantes		Analizan la solución más acorde a la necesidad.	
<b>11</b>	Participantes		¿La solución es la apropiada a la necesidad? Si o No	
<b>12</b>	Participantes		Si la solución es la más apropiada, aprueba la decisión y continua el proceso	
<b>13</b>	Participantes		En caso contrario se presentan nuevas propuestas.	
<b>14</b>	Participantes		Toma de decisiones con asignación de responsables.	


<b>15</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Realiza el acta de la reunión para dejar constancia de lo determinado.	Acta
<b>16</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Envía copia a los participantes, y otra copia la archiva.	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				
 Los participantes hace referencia a la junta directiva y toda aquella persona que está involucrada a la hora de determinar la estrategia institucional a seguir.				

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
INSTITUCIONAL**

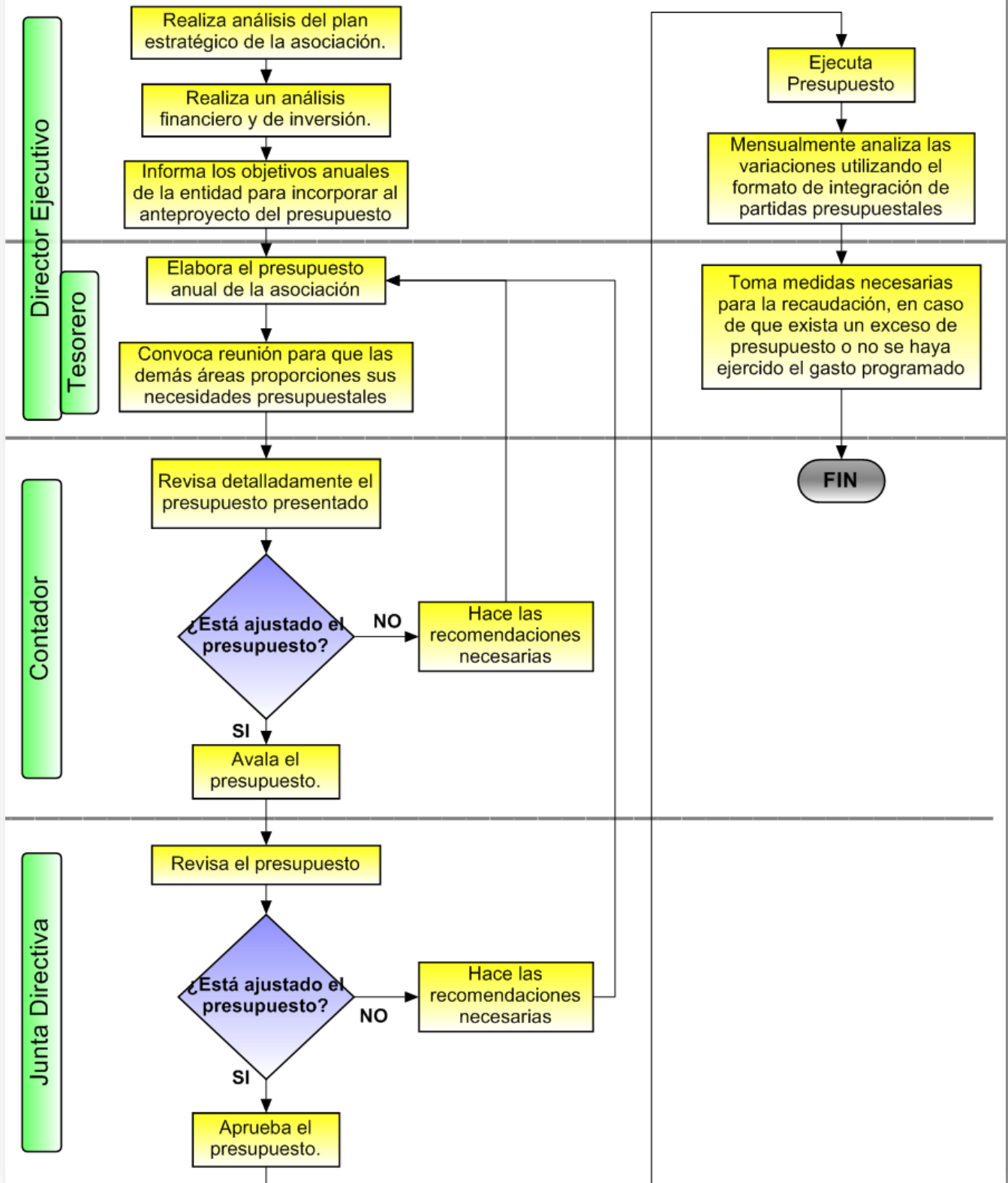





Fecha de levantamiento:			<b>CODIGO:</b>	<b>DEJ-05</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO				
CARGO: Director ejecutivo			<b>CLAVE</b>	
Documentos y formatos utilizados:  Acta				
Objetivo: Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo determinado.				
Paso n°	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Director ejecutivo		Realiza análisis del plan estratégico de la asociación.	
<b>2</b>	Director Ejecutivo		Realiza un análisis financiero y de inversión.	
<b>3</b>	Director Ejecutivo		Informa los objetivos anuales de la entidad para incorporar al anteproyecto del presupuesto.	
<b>4</b>	Director Ejecutivo - Tesorero		Elabora el presupuesto anual de la asociación	
<b>5</b>	Director Ejecutivo - Tesorero		Convoca reunión para que las demás áreas proporcionen sus necesidades presupuestales.	
<b>6</b>	Director Ejecutivo - Tesorero		Remite al contador para que sea avalado el presupuesto.	
<b>7</b>	Contador		Revisa detalladamente el presupuesto presentado	
<b>8</b>	Contador		¿Está ajustado el presupuesto? Si o No	
<b>9</b>	Contador		Si está bien ajustado el presupuesto, lo avala para ser presentado a la Junta directiva	
<b>10</b>	Contador		En caso contrario, hace las recomendaciones necesarias para su corrección y presentación nuevamente.	
<b>11</b>	Director Ejecutivo - Tesorero		Presenta presupuesto avalado a la Junta directiva	
<b>12</b>	Junta Directiva		Revisa el presupuesto.	
<b>13</b>	Junta Directiva		¿Está ajustado el presupuesto? Si o No	
<b>14</b>	Junta Directiva		Si está bien ajustado el presupuesto, lo aprueba para su ejecución.	



<b>15</b>	Junta Directiva		En caso contrario, hace las recomendaciones necesarias para su corrección y presentación nuevamente.	
<b>16</b>	Director Ejecutivo		Mensualmente analiza las variaciones utilizando el formato de integración de partidas presupuestales	
<b>17</b>	Director Ejecutivo - Tesorero		Toma medidas necesarias para la recaudación, en caso de que exista un exceso de presupuesto o no se haya ejercido el gasto programado	
<b>FIN</b>				
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b> 				

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO**



Fecha de levantamiento:			<b>CODIGO:</b>	<b>DEJ-06</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BUZÓN DE SUGERENCIAS				
CARGO: Director ejecutivo			<b>CLAVE</b>	
Base legal:				
Documentos y formatos utilizados:				
 Formato de sugerencia quejas y reclamos  Acta				
Objetivo: Diseñar el protocolo que permita hacer un seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos.				
Paso nº	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>0</b>			<b>INICIO</b>	
<b>1</b>	Director Ejecutivo		Revisa todos los viernes el buzón de sugerencias	Formato sugerencias quejas y reclamos.
<b>2</b>	Director Ejecutivo		Verifica que la información recogida sea confiable	
<b>3</b>	Director Ejecutivo		Da consecutivo a cada uno de los Formatos de buzón de sugerencias.	
<b>4</b>	Director Ejecutivo		Determina las acciones correctivas para mejorar los aspectos mencionados	
<b>5</b>	Director Ejecutivo		Informa por escrito acerca del direccionamiento de la queja o reclamo al usuario.	
<b>6</b>	Director Ejecutivo		Remite información al revisor fiscal para realizar el seguimiento a las acciones determinadas	
<b>7</b>	Revisor Fiscal		Realiza seguimiento al proceso de mejora	
<b>8</b>	Director Ejecutivo		Remite a la secretaria los formatos de sugerencias quejas y reclamos.	
<b>9</b>	Secretaria	Administrativa y financiera	Archivar en orden consecutivo todos los formatos de buzón de sugerencias y sus respectivas soluciones.	
			<b>FIN</b>	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>				
				

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE BUZÓN  
DE SUGERENCIAS**

