

**Cruz Roja Colombiana
Seccional Boyacá**

**Manual Financiero
y Administrativo**

Versión 2, 2014

INTRODUCCIÓN

Este “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**”, constituye una herramienta de gestión esencial para la administración y manejo contable de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá y precisa los principales procedimientos y normas financieras y administrativas lo que permite conocer de manera integral la operatividad de cada área a nivel administrativo y financiero.

Su propósito consiste en facilitar procesos que ayuden a sustentar los esfuerzos para potenciar una Seccional coherente y lógica en el manejo eficiente y eficaz de los recursos obtenidos a través de las diferentes fuentes de ingresos.

Asimismo, presenta de forma sencilla, los conceptos y principios del control interno y de la contabilidad / finanzas que son aplicados en la administración de la Cruz Roja Colombiana, con el fin de facilitar la comprensión y aplicación de los procedimientos proporcionando metodologías para el registro de la información y los controles necesarios.

OBJETO: Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Cruz Roja Colombiana y sus partes interesadas.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
DISPOSICIONES GENERALES	3
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE.....	4
1. GUIA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	14
2. PROCEDIMIENTO COMPRAS Y DE SERVICIOS.....	18
3. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDORES	22
4. PROCEDIMIENTO INGRESO Y EGRESO DE ELEMENTOSDE ALMACÉN....	26
5. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN.....	28
6. PROCEDIMIENTO SEGUROS	31
7. PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	35
8. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TRANSPORTE	38
9. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIAJES.....	40
10. PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR	44
11. INSTRUCTIVO CAJA MENOR.....	47
12. PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIONES.....	50
13. INSTRUCTIVO LEGALIZACION DEL APORTE ORDINARIO	
14. PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN	59
15. PROCEDIMIENTO CARTERA	61
16. PROCEDIMIENTO DE GESTION BANCARIA	64
17. PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL.....	77
18. PROCEDIMIENTO NOVEDADES DEL PERSONAL.....	82
19. PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y USO DEL CARNÉ	85
ANEXOS.....	

DISPOSICIONES GENERALES

La Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá, fue fundada en 1967 y reconocida su personería jurídica mediante la Resolución 265 de 1975 de la Gobernación de Boyacá.

Hace parte de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana, la cual está constituida de conformidad con las Resoluciones adoptadas por la Conferencia de Ginebra de 1863, los Estatutos del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, las Resoluciones emanadas de las Conferencias Internacionales del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, las disposiciones de la Federación Internacional de Sociedades Nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja y del Comité Internacional de la Cruz Roja, los Principios y Normas de los Convenios de Ginebra de 1949, sus Protocolos adicionales I y II de 1977 ratificados por el Estado Colombiano, así como por la Ley 171 de 1994.

Ha sido reconocida por la Ley 852 de 2003, por medio de la cual se protege y regula la misión y las actividades humanitarias de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana, se le brindan garantías para su ejercicio y se dictan otras disposiciones e igualmente por las Leyes 875 de 2004 sobre uso del emblema y 720 de 2001 sobre trabajo voluntario, mediante la cual se promueve y regula la acción voluntaria de los ciudadanos colombianos.

NOMBRE Y NATURALEZA JURÍDICA

La Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá es una persona jurídica de derecho privado que por su naturaleza jurídica y objetivos es una especial Institución de utilidad común, sin ánimo de lucro, con patrimonio propio e independiente.

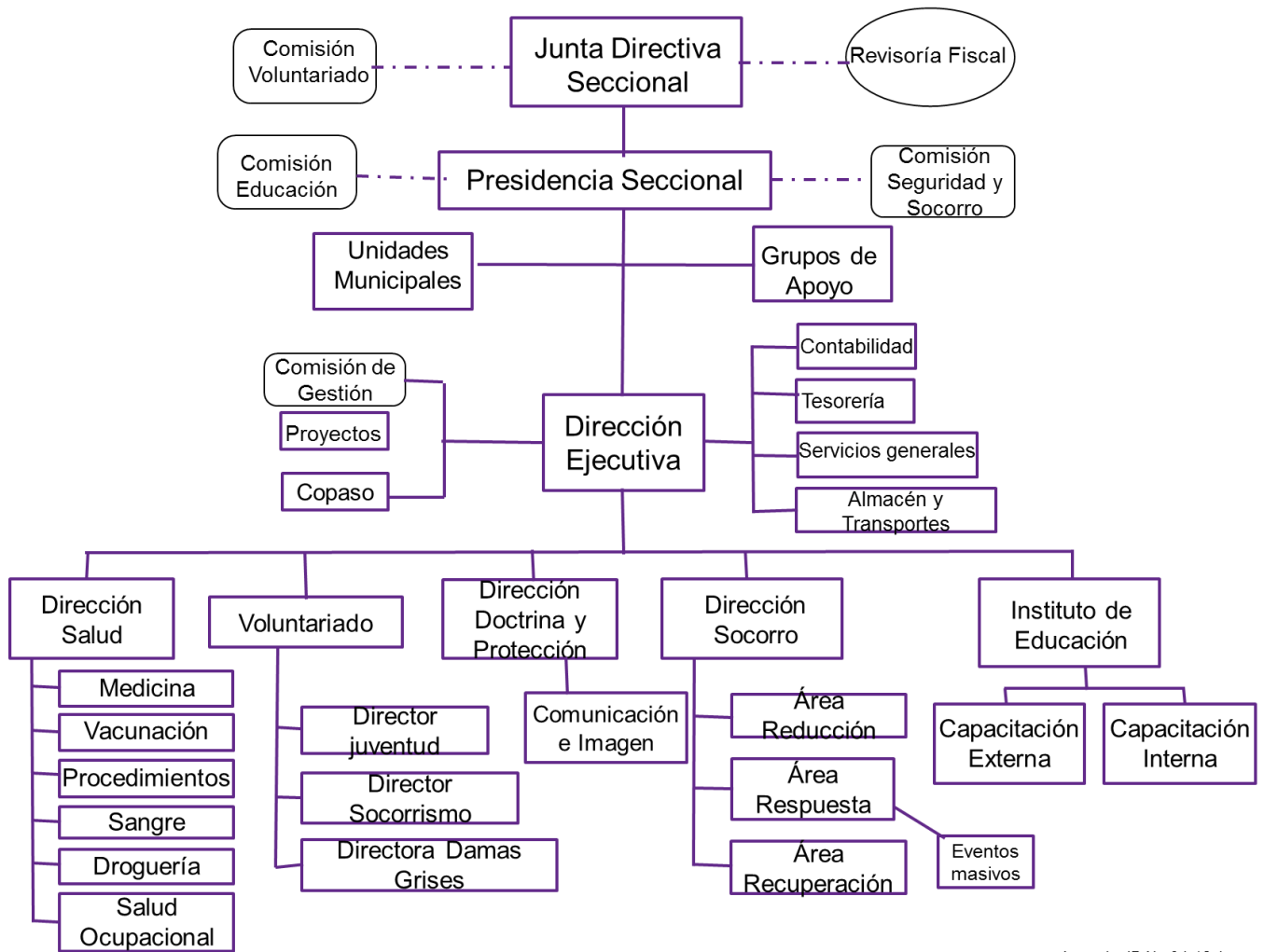
Está organizada mediante un sistema Federal, y constituida de acuerdo con las leyes de la República de Colombia, y con fundamento en los tratados Internacionales que reconocen al Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja como entidad de Derecho Internacional, a los cuales ha adherido el Estado Colombiano. Es auxiliar de los poderes públicos en sus actividades humanitarias, sin perjuicio de la observancia de sus Principios

Fundamentales, su Doctrina y sus Estatutos. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 852 de 2003 por la cual se protege y regula la Misión y las actividades humanitarias de la Sociedad Nacional, las autoridades públicas reconocen la adhesión de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana a los Principios del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja.

MISIÓN

La Misión de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá es prevenir y aliviar, en cualquier circunstancia en la cual sea su deber intervenir, el sufrimiento y la desprotección de las personas afectadas por contingencias ocasionales, con absoluta imparcialidad, sin discriminación por motivos de nacionalidad, raza, sexo, religión, idioma, condición social u opinión política; proteger la vida y la salud de las personas y su dignidad como seres humanos, en particular, en tiempo de conflicto armado y en otras situaciones de emergencia; contribuir, de acuerdo con su misión y objetivos, a la promoción de la salud, el bienestar social y la prevención de las enfermedades; fomentar el trabajo voluntario y la disponibilidad de servicio por parte de los miembros del Movimiento, así como un sentido universal de solidaridad para con quienes tengan necesidad de su protección y de su asistencia; promover y defender los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario y los Principios Fundamentales del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL BOYACA



Acuerdo JD No.04-12 de
2012

1. GUIA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

Corresponde al número progresivo y título o nombre del procedimiento asignado en el Listado Maestro de Procedimientos. Este formato deberá ser llenado para cada uno de los procedimientos y servirá como separador de los mismos. Deberá escribirse el nombre y número del procedimiento que será el mismo que aparece en el índice.

1.1. OBJETO

Es la condición o resultado cuantificable que debe ser alcanzado y mantenido con la aplicación del procedimiento y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario. El propósito debe redactarse en forma breve y concisa; se especificará los resultados o condiciones que desean lograr e iniciará con un verbo en infinitivo, y en lo posible, se evitará utilizar gerundios y adjetivos calificativos. La redacción del propósito se estructura a partir de las siguientes preguntas:

- ¿Qué se hace? Acción expresada en el verbo
- ¿En qué función o campo de especialidad se hace? Campo de especialidad principal
- ¿Para qué se hace? Resultado
- ¿Para quién se hace? Usuario final

1.2. ALCANCE

Se describe brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento; es decir, a quiénes afecta o qué límites e influencia tiene.

1.3. POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Se señalará el conjunto de lineamientos o directrices que delimitan la realización de las actividades del procedimiento del área responsable de realizar las funciones para no abordar atribuciones o responsabilidades de otras áreas; tienen como propósito regular la interacción entre los individuos de la Institución y las actividades de un área responsable; debe tener especial atención en lo siguiente:

- Los enunciados deben redactarse en modo imperativo.
- Se deben establecer responsables de la operación del procedimiento.
- Deberán enumerarse consecutivamente después del número del apartado que le corresponda.
- En caso de existir excepciones, se debe mencionar el cargo y nivel jerárquico que le puede autorizar.

1.4. GLOSARIO

Consiste en la definición de la terminología técnica utilizada en el texto del documento. El glosario, presentado por orden alfabético, proporciona elementos para una adecuada comprensión del mismo, facilitando su consulta; deberá presentarse en cada procedimiento.

1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas y que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace, a través de la narrativa de las etapas que constituyen las diferentes fases del procedimiento.

1.6. ANEXOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos que nos sirven como complemento para la aplicación del procedimiento, y que se utilizan o generan durante las actividades del procedimiento.

1.6.1. Diagrama de Flujo

Es la representación esquemática del procedimiento, donde se ilustra gráficamente con símbolos convencionales la estructura, la dinámica, las etapas y las unidades que intervienen en su desarrollo.

2. PROCEDIMIENTO COMPRAS Y DE SERVICIOS

2.1 OBJETO

La adquisición de los elementos o la prestación de servicios con las condiciones requeridas de acuerdo a las necesidades de la población (cliente externo) y/o las áreas operativas (cliente interno) con el fin de garantizar los niveles adecuados de suministros y óptimo desempeño.

2.2. ALCANCE

El siguiente procedimiento debe ser utilizado por todo el personal que solicite una compra de elementos o solicite la prestación de un servicio a un tercero, realizadas a nombre de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá.

2.3. POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 2.3.1. El proceso debe permitir la ejecución de las compras de forma transparente, en igualdad de oportunidades a quien o quienes ofrezcan las mejores condiciones de calidad, disponibilidad, pre posicionamiento, valor agregado, experiencia y costos para el suministro de servicios y/o productos de acuerdo con los criterios que se especifican o establezcan por la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá; por tanto, se dará una calificación a cada uno de los criterios establecidos.
- 2.3.2. Los factores de escogencia en los procesos de selección de contratistas externos se basarán en las condiciones técnicas y económicas de la oferta establecidas en los términos de referencia.
- 2.3.3. En aquellos casos en que el proceso tenga por finalidad la adquisición o suministro de bienes con características uniformes, el factor principal para la selección será el menor precio, calidad, cumplimiento, disponibilidad y la garantía.
- 2.3.4. Para la contratación de servicios especializados los factores de selección serán la experiencia, calidad del servicio, referencia personal, la oferta técnica y el menor precio.
- 2.3.5. Los proveedores deberán presentar la suficiente solvencia técnica en las propuestas de productos acorde con lo establecido en la solicitud de bienes o servicios y una propuesta económica de precios sostenidos acorde con los tiempos de entrega de los suministros o servicios solicitados en el periodo de tiempo establecido y en el marco de la legislación colombiana

2.4. GLOSARIO

- 2.4.1. **Solicitud de Compra y/o Servicio:** Es el documento para registrar la solicitud

realizada por un área organizacional para la adquisición de todos los tangibles, intangibles o servicios.

2.4.2. **Órdenes de Compra / Servicio:** Es un documento expedido por la Institución para un proveedor. Los detalles de la compra codifican y enumeran específicamente al bien comprado después del procedimiento de aprobación (generalmente tangible), la cantidad, valor unitario, IVA, descuento, valor total, forma de pago, tiempo de entrega (parcial, total), observaciones y valor total precio.

Para el caso de un servicio se define el marco en donde las actividades se desarrollarán con la idea de fijar una expectativa del resultado. Este documento puede ser usado por cualquiera de las partes (comprador o vendedor), para alguna aclaración en el caso de una controversia.

2.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.5.1. DILIGENCIAMIENTO DE LA SOLICITUD

La solicitud será realizada por cada área organizacional y debe efectuarse diligenciando completamente el formulario de solicitud.

Deben ser gestionadas ante las siguientes dependencias:

- **Solicitud de Compras:** Aplica para bienes o elementos tangibles que ingresen a la Institución y debe ser gestionada ante el Almacén General.
- **Solicitud de Servicio:** Se debe registrar esta solicitud para todos los intangibles o servicios que se presten por solicitud de la Institución y debe ser gestionada ante la Dirección Ejecutiva.

Nota: En los casos que la solicitud cumpla con características de servicio, pero generen tangibles deben ser tratados como compras y gestionadas por medio del Almacén General.

Las solicitudes de elementos o bienes, deberán hacerse con 5 días de antelación y debe ir firmada por el Director responsable del área, así como por el coordinador del proyecto o solicitante inicial.

2.5.2. REALIZACIÓN DE LA REQUISICIÓN

El encargado del Almacén General coteja la información, revisa el stock, realiza la requisición del bien y la tramita ante la Dirección Ejecutiva (para solicitud de servicio se omite este paso).

2.5.3. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Ver procedimiento Selección de Proveedores numeral

3.5.32.5.4. APROBACIÓN

El nivel de autoridad para la aprobación para compras o prestación de servicios será el siguiente:

Autorización cuantías para realizar compras y Responsable	
Superiores a mil (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	Junta Directiva Seccional
Desde 0 hasta (300) SMLMV.	Presidente Seccional
Monto de acuerdo a autorización del Presidente o Junta Directiva o por medio de la aprobación del presupuesto anual.	Director Ejecutivo Seccional
Un (1) SMMLV	no se registran como bienes de la Institución
Menor a cien mil pesos (\$100.000)	Se manejan por caja menor y no se registran como bienes de la Institución

De estas decisiones se incluirán soportes que pueden contener cuadros comparativos y actas de decisión entre otros. En caso de no aprobación se informará a la Dirección solicitante. Para los casos que se requiera ver Procedimiento de Contratación numeral 3.

2.5.6. ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

La orden de compra o servicios es un documento que asimila un contrato de compra – venta donde el proveedor se compromete a entregar el bien o servicio y donde La Cruz Roja se compromete a pagar de acuerdo con las condiciones previamente pactadas en el documento.

En la Dirección Ejecutiva se realiza la orden de compra o de servicio. Se envía orden de compra al proveedor (original) y a Contabilidad.

Este documento generalmente es elaborado tomando como base la cotización elegida.

2.5.7. RECEPCIÓN DE ELEMENTOS EN ALMACÉN GENERAL O GENERACIÓN DE ACTA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO

En caso de bienes o elementos, estos se ingresan al almacén general, verificando la información con la orden de compra y factura o la remisión la cual será enviada al Área de Contabilidad.

Para el caso de los servicios, se elabora acta de recibido a satisfacción del servicio prestados la cual debe contar con la aprobación del Director del Área o del responsable solicitante.

2.5.8. DOCUMENTOS DE COBRO

Todas las facturas deberán ser entregadas en el Área de Contabilidad.

Observaciones: *Solamente el almacén está autorizado para recibir los pedidos, las facturas respectivas serán entregadas en el área contable.*

En caso de que la mercancía se autorice a entregarla en otro lugar que no sea el Almacén, se deberá elaborar acta de recibido a satisfacción firmada por los responsables.

2.6. ANEXOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 2.6.1. Formato Solicitud de compra / servicio
- 2.6.2. Procedimiento Selección de proveedores (cuando aplique)
- 2.6.3. Procedimiento de Contratación
- 2.6.4. Acta de recibido a satisfacción

3. PROCEDIMIENTO SELECCION DE PROVEEDORES

3.1. OBJETO

Seleccionar de forma transparente y en igualdad de oportunidades a los mejores proveedores para cada uno de los elementos que requiere la Institución.

3.2. ALCANCE

El total de los proveedores vinculados a la Institución cumpliendo con los criterios de selección.

3.3. POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.3.1. La aprobación de la compra o prestación del servicio están contempladas en el procedimiento de solicitud de compra o servicio.
- 3.3.2. Los factores de escogencia en los procesos de selección de contratistas externos se seleccionarán de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas de la oferta basada en los términos de referencia. Se establece preferencia por empresas con personería Jurídica a las naturales.
- 3.3.3. Los proveedores deberán presentar la suficiente solvencia técnica en las propuestas de productos acorde con lo establecido en la solicitud de bienes o servicios y una propuesta económica de precios sostenidos acorde a los tiempos de entrega de los suministros solicitados en el periodo de tiempo establecido y en el marco de la legislación colombiana.

3.4.GLOSARIO

3.4.1. Selección de proveedores: Es el proceso por el cual se seleccionan de forma transparente y en igualdad de oportunidades a quien o quienes ofrezcan las mejores condiciones de calidad, disponibilidad, pre posicionamiento, valor agregado, experiencia y costos para el suministro de servicios y/o productos de acuerdo a los criterios que se especifican o establezcan por la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá; por tanto, se dará una calificación a cada uno de los criterios establecidos.

3.5.DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

3.5.1. INVITACIÓN A OFERENTES

Para realizar la invitación a proveedores, la Dirección Ejecutiva pueden utilizar los siguientes medios:

- Catálogos, directorios telefónicos, clasificados, guías de compradores, registros, catalogo y literatura de publicidad, WEB, revistas de comercio, fuentes de contactos personales, entrevistas con los vendedores y representantes de los fabricantes, fuentes internas de técnicos y especialistas, índices de archivo de proveedores, exhibiciones comerciales.
- En los casos que se requiera se deben solicitar muestras, patrones, y si da lugar visitas a las plantas de los proveedores.

3.5.2. PRESELECCIÓN

La Dirección Ejecutiva, junto con la Dirección Solicitante, analizará los documentos soportes de cada proveedor, los cuales son:

- Acreditación de solvencia económica, mediante dos (2) referencias comerciales y bancarias.
- Certificado de existencia y representación – Cámara de Comercio.
- Fotocopia R.U.T.
- Referencia de la infraestructura con la que cuenta o la tecnología que utiliza si es el caso.
- Lista de precios de los elementos que puede suministrar.

En la Dirección Ejecutiva se debe archivar la documentación del proveedor, enviando al área de Contabilidad la información requerida para la inclusión en el registro interno de proveedores (terceros). Igualmente, se debe informar sobre las modificaciones o adiciones de información, sanciones o suspensión de proveedores a las áreas que estén relacionadas con este.

3.5.3. SELECCIÓN

De acuerdo al estudio previamente realizado por la Dirección Ejecutiva y la Dirección solicitante, se determinará el mejor proveedor que garantice el cumplimiento exacto y oportuno de los requerimientos establecidos en la Orden de Compra o de Servicio, así como la disponibilidad de entrega del pedido oportunamente; ubicación en sitio (en los casos requisito), o su servicio(s) postventa y valores agregados que preste.

Se deben considerar las garantías de devolución por defectos o daño. En caso de no contarse con los productos solicitados deben considerarse productos que tengan la calidad satisfactoria y sean iguales o similares a los estándares y/o necesidades establecidas previa consulta con técnicos.

Los conceptos de la selección pueden estar sustentados en los siguientes criterios:

- Calidad
- Capacidad instalada
- Precios competitivos, descuentos por volumen, descuentos financieros por pronto pago, descuentos por entregas
- Asistencia técnica y servicio al cliente
- Entrega; capacidad de despachos

Una vez realizada la selección del proveedor se procederá a finalizar el proceso bien sea emitiendo una orden de compra o de servicio (proceso de solicitud de elementos) o realizando un contrato y en éste caso se ingresará como proveedor estratégico de la Institución.

Será importante aclarar que toda información o producto generado durante la prestación del servicio pertenecerá a la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá (aplica para tecnología).

PROVEEDORES ESTRATÉGICOS

Los proveedores seleccionados serán parte una base de datos donde periódicamente se les realizará seguimiento de su cumplimiento, documentación y la respectiva retroalimentación de las áreas solicitantes.

Los proveedores estratégicos deben ser el resultado la escogencia del proveedor por los directores solicitantes y la Dirección Ejecutiva, para compras regulares o recurrentes de productos establecidos por parte de la institución durante un periodo determinado. Deben estar seleccionados en razón a las ofertas comerciales, garantías ofrecidas y demás criterios establecidos en el punto 3.5.3. (Selección).

Se podrán realizar convenios y contratos con estos proveedores para soportar y garantizar el desempeño ofrecido en la propuesta comercial.

Una vez seleccionados estos proveedores se podrán realizar compras con estos sin necesidad de cuadros comparativos adicionales, siempre y cuando las compras no sean financiadas por proyectos que tengan requisitos establecidos para el manejo de proveedores.

3.5.4. CONVOCATORIA

Si existiera la necesidad de realizar una convocatoria para la adquisición de elementos o prestación de algún servicio deberá ser analizada y aprobada por la Dirección Ejecutiva.

Las convocatorias deben estar sustentadas con los términos de referencia del producto o servicio solicitado, así como de un estudio de conveniencia y presupuesto para realizar la compra o el pago de la prestación del servicio. También se debe incluir la localización geográfica, o términos de capacidad de pre posicionamiento y accesibilidad a redes y medios de transporte, si se requiere.

Las condiciones o requisitos para la convocatoria serán expresadas en la Página Web de la Institución o por medio de documento escrito que quede al alcance de los interesados.

Sin perjuicio de lo anterior, se invitará a los proveedores a consultar la página mediante llamamiento y publicación de la ficha técnica o términos de referencia y se expresará la fecha de cierre de la convocatoria.

3.5.4.1. PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Las propuestas de los oferentes se presentarán en sobre ÚNICO cerrado indicando en su cara exterior el nombre de la convocatoria a la cual oferta, nombre de la empresa, NIT, persona de contacto, dirección para correspondencia, correo electrónico, teléfonos de contacto. El sobre debe contener:

- Declaración de responsabilidad del oferente, en la que manifiesta voluntariamente la intención de participar y que reúne las condiciones necesarias para contratar con la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá.
- Acreditación de solvencia económica, mediante dos (2) referencias comerciales y bancarias,
- Certificado de existencia y representación
- fotocopia
- R.U.T.
- Oferta técnica y económica que cumpla los criterios establecidos según ficha o términos de referencia.
- Referencia de la infraestructura con la que cuenta o la tecnología que utiliza si es el caso.

3.5.4.2. ADJUDICACIÓN: La apertura de los sobres se realizará con la participación la dirección solicitante y la Dirección Ejecutiva, y en el proceso de evaluación se realizarán por cuadros comparativos de proveedores. La adjudicación se realizará mediante el estudio de las propuestas y se realizará por acta o resolución de acuerdo con las cuantías delimitadas en el proceso de compras. Los seleccionados se publicarán en el portal WEB institucional de acuerdo con las fechas estipuladas durante la presentación de propuestas publicando únicamente los proveedores seleccionados para cubrir las necesidades de la Institución. Se debe realizar obligatoriamente un contrato (Ver proceso de contratación numeral 3).

En caso de estar desierta la convocatoria, la Presidencia Seccional y la Dirección Ejecutiva podrán aprobar cualquier propuesta que cumpla las características de los elementos o servicios a comprar de acuerdo con los términos de referencia y las políticas establecidas en el presente procedimiento.

3.6. ANEXOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3.6.1. Procedimiento de Contratación.

3.6.2. Cuadro comparativo

4. PROCEDIMIENTO INGRESO Y EGRESO DE ELEMENTOS DE ALMACÉN

4.1 OBJETO

Realizar el ingreso y egreso de los elementos pertenecientes a la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá.

4.2. ALCANCE

El 100% de los elementos que ingresan y egresan de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá a través del almacén.

4.3. POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS

4.3.1. Todos los bienes adquiridos por la Institución o a nombre de esta, deberán ingresar al Almacén General antes de realizar el proceso de entrega.

4.4. GLOSARIO

No aplica

4.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

4.5.1. RECIBO ORDEN DE COMPRAS

Ver procedimiento de Compras y Servicios numeral 2.

4.5.2. RECEPCIÓN E INGRESO DE ELEMENTOS

El responsable del Almacén da la aceptación del elemento de acuerdo a requisitos pactados en el documento de orden de compra, los contratos, acuerdos, convenios, etc, y la factura.

Debe registrar esta entrada en el sistema contable, describiendo la ubicación física del sitio de almacenaje e imprimir el ingreso entregando copia a la Dirección responsable.

Las actas de entrega o el formato de recepción de materiales deben ser utilizados cada vez que se entrega materiales a los beneficiarios como prueba documentable de la misma, esto hace parte importante de la rendición de cuentas y transparencia de la Cruz Roja para con los mismos beneficiarios y los donantes. La responsabilidad de tramitar este documento es esencialmente de los directores de área que normalmente son los que hacen la entrega.

4.5.4. ALISTAMIENTO Y EGRESO DE ELEMENTOS DEL ALMACEN GENERAL

El responsable del almacén, realizará el alistamiento físico de los elementos, codificación de elementos en correspondencia con la solicitud de entrega, luego realizará el registro en el sistema contable, soporte de la salida de los elementos del almacén e imprimirá copias de este registro.

La entrega de los elementos se realizará con el documento de salida de almacén y el responsable del área solicitante debe firmar la aceptación de este (original-contabilidad, copia para área solicitante y copia-almacén).

5. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN

5.1.OBJETO

Establecer las condiciones y requisitos para la elaboración de contratos a nombre de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá.

5.2.ALCANCE

El siguiente procedimiento debe ser utilizado por todas las áreas que soliciten la elaboración de un contrato a nombre de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá.

Excluye los contratos de arrendamiento y aquellos donde la Institución sea Contratista

5.3.POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS

5.3.1. El nivel de aprobación de los contratos de la Cruz Roja Colombiana, están delimitados en los estatutos vigentes por lo cual los montos autorizados son:

Autorización cuantías para aprobación y Responsable	
Superiores a mil (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	Junta Directiva Seccional
Desde cero hasta (300) SMLMV.	Presidente Seccional

Monto de acuerdo a autorización del Presidente o Junta Directiva o por medio de la aprobación del presupuesto	Director Ejecutivo Seccional
---	------------------------------

5.3.2. Las condiciones previas para suscribir un contrato deben corresponder a que el contratista fue escogido como la mejor opción después de un proceso abierto y participativo de selección, que además es resultado de un estudio técnico financiero para verificar la conveniencia de realizar este contrato.

5.3.3. Las Direcciones de Áreas de la organización tendrán la responsabilidad de supervisión del contrato; sin perjuicio de lo anterior, si existe otra área de la Institución que sea especializada o tenga experiencia en el tema a contratar tendrá las mismas responsabilidades en el acompañamiento de la elaboración de los términos de referencia, elaboración del contrato y seguimiento del mismo.

5.3.4. Los montos establecidos para la obligatoriedad de elaboración de contrato son:

- Para todos los contratos de compraventa, de suministros, al igual que consultorías y obras civiles, se deberá realizar contrato siempre que la cuantía supere los dos (2) smlmv.
- Para todas las demás solicitudes cuya cuantía supere los cinco (5) smlmv.

5.4. GLOSARIO

No aplica.

5.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.5.1. SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO

Una vez aprobada la propuesta comercial, y con la autorización respectiva de acuerdo con los montos establecidos en el numeral 5.3.1, en la Dirección Ejecutiva se dispondrá la realización del Contrato.

Documentos exigidos para solicitar la elaboración de un contrato según corresponda son:

Anexos:

Persona Natural:

- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Rut
- Fotocopia vinculación seguridad social del contratista

Persona Jurídica:

- Certificado de existencia y representación legal.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de Entidad Contratante,
- Fotocopia del R.U.T. de la Empresa Contratista,
- Fotocopia vinculación seguridad social del contratista.

5.5.2. ELABORACIÓN DE CONTRATO

En la Dirección Ejecutiva se recibirá, revisará y cotejará la información de la solicitud anexa, asegurando el cumplimiento de los requisitos. No se recibirán documentos incompletos. Una vez verificada la información, procederá a preparar el contrato y lo enviará a la Dirección correspondiente para una revisión final, procurando que el contrato contenga todos los requisitos puntuales y que correspondan a los datos establecidos en los términos de referencia.

5.5.3. FIRMA DEL CONTRATO

La Dirección Ejecutiva prepara el documento final y lo envía para firmas del Representante Legal o persona autorizada por cada parte contractual..

Estas instancias deben realizar el proceso de firma del contrato, previo a la firma por parte de contratista. Una vez firmado se deben tramitar las pólizas requeridas para dicho contrato.

5.5.4. SEGUIMIENTO

5.5.4.1. Seguimiento Por Los Supervisores: Deberán realizar seguimiento puntualmente al cumplimiento del contrato de acuerdo con los resultados o productos determinados en el mismo, así como en los términos de referencia y propuestas.

Responsabilidad del Supervisor del contrato

Con el fin de asegurar que todas las condiciones contractuales se cumplan como han sido suscritas entre las partes, verificando la estricta ejecución de las obras, entrega de elementos o prestación del servicio que se cubran por parte del contratista se establecen las siguientes funciones por parte del supervisor del contrato:

- Formular un plan de supervisión, cronograma de seguimiento y elaboración de reportes o informes.
- Presentar oportunamente informes periódicos por escrito al Director Ejecutivo, sobre la ejecución del contrato en donde se informe oportunamente sobre cualquier anomalía en el desarrollo del mismo.
- Verificar el cumplimiento de los plazos y los términos planteados en el cronograma de trabajo o entregas estipuladas por el contratista y su forma de pago.
- Llevar y mantener actualizado bajo su custodia el archivo donde reposan, los informes y demás documentos requeridos para el control de la ejecución técnica como administrativa.
- Validar los informes de los avances entregas de la ejecución del contrato así como la elaboración del acta de liquidación del contrato.

Este seguimiento deberá quedar soportado en un informe sobre cumplimiento del contrato, estado o avance de este y recomendaciones.

5.5.5.1. Seguimiento por la Dirección Ejecutiva:

Realizará seguimiento a los contratos de acuerdo con los informes presentados y realizará recomendaciones.

Como resultado de este seguimiento, se podrán realizar Otrosí, hacer efectivas las pólizas y liquidar el contrato.

Una vez ejecutado el contrato se liquidará de acuerdo al formato acta para la finalización del contrato.

5.6. ANEXOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5.6.1. Formato contrato.

5.6.2. Formato Acta finalización de contrato.

5.6.3 Formato actas de supervisión

6. PROCEDIMIENTO SEGUROS

6.1. OBJETO

Asegurar y proteger el patrimonio institucional de los eventuales riesgos a que puedan estar expuestos en caso de presentarse alguna contingencia.

6.2. ALCANCE

El total de las pólizas requeridas para asegurar el patrimonio y el funcionamiento de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá.

6.3. POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS

6.3.1. Se deben cubrir los bienes que se requieran para la operación normal de la Institución; esto debe incluir vehículos, planta física, equipos electrónicos, de cómputo, entre otros.

6.3.2. Se debe cubrir el 100% de los voluntarios activos de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá.

6.4. GLOSARIO

No aplica.

6.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.5.1. ACTIVIDADES AMPAROS

6.5.1.1. PRESENTAN LA NECESIDAD DE AMPARAR EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL: En la Dirección Ejecutiva se revisa la información de las pólizas y amparos actuales junto con la fecha de vencimiento para iniciar la respectiva renovación.

6.5.1.2. SOLICITUD DE COTIZACIONES: El Director Ejecutivo solicita el proceso de cotizaciones a las diferentes Aseguradoras, estableciendo los requisitos de los amparos.

En las cotizaciones se solicita tener en cuenta la siguiente información relacionada con aspectos técnicos del seguro cuando es por primera vez:

- Costo del seguro y deducible
- Alcance de las coberturas
- Atención y pagos de siniestros
- Respaldo de reaseguros
- Solvencia y capacidad financiera
- Capacidad de administración y operatividad (experiencia, clientes relacionados, sectores contratados)
- Servicios (Capacitación, suministro de sistemas, convenios especiales, servicios especializados, facilidad pago de primas)

6.5.1.3. SELECCIÓN DE PROPUESTAS: La Dirección Ejecutiva analiza las cotizaciones y las propuestas presentadas verificando que cumplan con los requisitos de la Institución, especificando cual es la más apropiada para la renovación.

6.5.1.4. AUTORIZACIÓN EXPEDICIÓN O RENOVACIÓN DE PÓLIZAS: En la Dirección Ejecutiva se comunicará por escrito al Corredor de Seguros conforme con la aprobación realizando la renovación o la expedición de las pólizas, anexando los listados correspondientes en donde se relacionen la vigencia, amparos y prima de las pólizas a expedir.

6.5.1.5. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE PÓLIZAS EXPEDIDAS: La Dirección Ejecutiva junto con la dirección solicitante del servicio o bien, verificarán la información de cada póliza teniendo en cuenta los valores, vigencia, amparos, costos, y condiciones con que fueron tomadas. Si existen inconsistencias serán devueltas.

Una vez verificadas, se tramitará el respectivo aviso de cobro para pago de las primas, con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva y se radicará en Contabilidad para su trámite de pago (ver procedimiento de cuentas por pagar numeral 10).

6.5.1.6. ARCHIVO Y CONTROL: Si las pólizas recibidas no presentan ninguna modificación se archivan y realiza el seguimiento de cada una de ellas.

6.5.2. ACTIVIDADES RECLAMACIONES

6.5.2.1. NOTIFICACIÓN DE RECLAMACIÓN: La Dirección responsable comunica a la Dirección Ejecutiva sobre la necesidad de presentar alguna reclamación ante la Aseguradora correspondiente, adjuntando los documentos que soportan su requerimiento.

6.5.2.2. VERIFICA LA INFORMACIÓN: La Dirección Ejecutiva verifica que los soportes relacionados en la comunicación estén completos. Si la información cumple con los requisitos de la Aseguradora se tramita comunicación. En caso contrario se solicita a la dependencia, área o dirección que adjunte los documentos faltantes.

Posteriormente, se presenta comunicación escrita ante la Aseguradora con la firma del Presidente Seccional y Director Ejecutivo Seccional, anexando los respectivos soportes allegados por la Dirección responsable y se da tramite según corresponda..

6.5.2.3. PAGO POR RECLAMACIÓN: Una vez realizado el pago se elabora comunicación a la Tesorería donde se especifica a que corresponde el pago. Este a su vez realiza el ingreso del pago a caja y devuelve el comprobante de egreso y recibo de caja con la respectiva firma de aceptación.

6.5.3. EXCLUSIONES

En caso de presentar la necesidad de excluir bienes, las áreas organizacionales envían al Director Ejecutivo anexando los respectivos soportes, del porqué de la exclusión.

Luego de allí se elabora comunicación para la Aseguradora con firma del Director Ejecutivo en la cual se informa de la exclusión para el respectivo trámite.

6.5.4. INCLUSIONES

En caso de presentar la necesidad de incluir bienes, las áreas organizacionales presentan comunicación escrita con la firma correspondiente Director anexando los respectivos soportes.

La Dirección Ejecutiva verifica que los soportes relacionados en la comunicación estén completos, en caso contrario se regresan para adicionar datos pendientes. Una vez la información este completa, se elabora comunicación dirigida a la Aseguradora, en la cual se anexan todos los documentos y se deja fotocopia para archivo. La Aseguradora ingresa los nuevos elementos, genera aviso de cobro por pago de prima y se recibe aviso de cobro.

Si la información enviada cumple con los requisitos exigidos continua el trámite para pago. Ver procedimiento cuentas por pagar numeral 10.

6.6. ANEXOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

6.6.1. Procedimiento de Compras y servicios.

6.6.2. Procedimiento Cuentas por pagar.

7. PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

7.1. OBJETO

Asegurar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los vehículos institucionales.

7.2. ALCANCE

Este procedimiento aplicará a todos los vehículos utilizados por la Institución.

7.3. POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.3.1. Todo vehículo debe recibir mantenimiento de acuerdo a las especificaciones registradas en los manuales de funcionamiento del vehículo del fabricante.

7.3.2. Todos los vehículos deben cumplir con las condiciones adecuadas para el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

7.3.3. Los lugares donde se realiza las revisiones, los mantenimientos preventivos y correctivos serán realizados en los talleres autorizados.

7.4. GLOSARIO

No aplica.

7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.5.1. ALISTAMIENTO DEL VEHICULO

7.5.1.1. ASIGNACION. Todos los vehículos institucionales estarán bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva Seccional.

Sin embargo, su revisión estará a cargo del responsable institucional de su operación, quien periódicamente verificará vigencia de revisión técnico mecánica, vigencia SOAT, suministro de combustible, cambios de aceite, mantenimiento preventivo y correctivo en general.

Observaciones:

- La responsabilidad de la seguridad del vehículo está a cargo de la persona que está autorizada por la Institución para operarlos de manera oficial.
- La conducción del vehículo debe ser tipo defensivo cumpliendo con las

normas de tránsito vigentes y las normas de procedimiento y seguridad institucionales vigentes. Las licencias de conducción deben estar al día; los vehículos institucionales deben tener un mantenimiento adecuado que garantice la integridad de las personas que viajan o que están cerca y en el cumplimiento de la normatividad.

- La Dirección Ejecutiva es la dependencia que autoriza a las personas a conducir los vehículos institucionales, revisando de licencia de conductor y del documento de identificación de la persona, para el registro de conductores autorizados por la Seccional.
- La limpieza del vehículo corresponde al responsable institucional de su operación o a quien lo tenga asignado y es un proceso importante en el mantenimiento preventivo del mismo.

7.5.1.2. MANTENIMIENTO: Los mantenimientos deben estar planificados y debe existir un cronograma de acuerdo a estos criterios:

- Preventivo: Deben realizarse mantenimientos de acuerdo a las características de exigidas por el fabricante, incluye cambio de aceite, filtros. Así mismo la persona que tiene asignado el vehículo debe revisar las condiciones generales de funcionamiento del vehículo y documentación antes de iniciar recorridos.
- Correctivo: De acuerdo al daño presentado se debe revisar la pertinencia de la reparación.

La afectación de la póliza de seguro todo riesgo se efectuará cuando los valores de la reparación ameriten y sean superiores al deducible de la póliza.

Los casos fortuitos menores, serán asumidos por el presupuesto de la Seccional con cargo al área o proyecto o a la persona que tenía asignado el vehículo en el momento del evento, según su grado de responsabilidad.

- Revisiones por kilometraje (predictivas): Se deben cumplir con las revisiones recomendadas por el fabricante.

Las decisiones sobre la asignación y directrices de mantenimiento correctivo y preventivo son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva.

7.5.2. CONTROL DE VEHICULOS

El responsable institucional de operar los vehículos debe realizar seguimiento de kilometraje, actualización del SOAT, seguro contra todo riesgo y revisiones técnico mecánicas, reportando oportunamente a la Dirección Ejecutiva la necesidad de renovación o novedad al respecto. Para ello mensualmente llevará los registros de uso y mantenimiento en los formatos institucionales elaborados para tal fin.

Nota: En caso de accidentes, daños en el vehículo o fallas técnico-mecánicas, deben reportarlas al Director Ejecutivo para trámite y acompañamiento por parte de la Institución como de la Aseguradora.

7.5.3.COMBUSTIBLE

El abastecimiento de combustible se realizar en las estación de servicio asignada para este fin en Tunja y debe efectuarse cada vez que sea necesario. Par ello solicitará a la Dirección Ejecutiva el recibo correspondiente, el cual será entregado al operador de la estación y este a su vez lo entregará en la administración del establecimiento para soportar la factura mensual.

La persona autorizada que realice el tanqueo de combustible deberá firma el recibo correspondiente en señal de servicio recibido a satisfacción.

7.6.ANEXOSY DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7.6.1. No aplica.

8. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TRANSPORTE

8.1.OBJETO

Asegurar la movilidad del personal de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá mediante la utilización de vehículos institucionales y /o de otros servicios prestado por contratistas.

8.2.ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Seccional Boyacá

8.3.POLITICAS,NORMAS Y LINEAMIENTOS

8.3.1. Se priorizará el uso de los vehículos institucionales disponibles de acuerdo a necesidad.

8.3.2. Se prestará el servicio de transporte únicamente con los vehículos institucionales de acuerdo a su disponibilidad o la de los conductores autorizados.

8.3.3. Solo se autorizará el pago de pasaje o tarifa servicio de transporte urbano previa justificación del servicio ante la Dirección Ejecutiva, quien es la responsable del control y autorización de este servicio.

8.4. GLOSARIO

No aplica.

8.5.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.5.1. ALISTAMIENTO DE RECURSOS

El responsable general de la operación de los vehículos debe realizar alistamiento de los mismos de acuerdo a instrucciones recibidas de la Dirección Ejecutiva.

8.5.2. SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE

Las Direcciones deben solicitar la necesidad de un transporte teniendo en cuenta el número de personas transportas, destino (rutas/ y horarios, etc). Esta programación debe realizarse buscando un uso racional de los recursos para la prestación de estos servicios en lo posible de realizarse con suficiente tiempo, para permitir realizar programación.

Para las solicitudes fuera del horario laboral, debe realizarse con antelación a la realización del servicio.

8.5.3. PROGRAMACIÓN DE SERVICIO

La Dirección Ejecutiva realizará la programación por jornada de acuerdo con la capacidad (conductores y vehículos disponibles), en los casos excepcionales se procederá a solicitar autorización para el uso de otros recursos. Se informará al interesado de acuerdo con la disponibilidad de vehículo, conductor asignado, y ruta programada para la prestación del servicio o el recurso aprobado para la movilización.

8.5.4. PRESTACION DEL SERVICIO

Los conductores autorizados efectuarán el recorrido programado, de acuerdo con la solicitud realizada; si se requiere desplazamiento adicional, deberán informar previamente a la Dirección Ejecutiva quien autorizará o no.

Una vez el conductor retorne deberá informar para registrar en la planilla el kilometraje recorrido.

Para el servicio prestado por contratistas

- En caso de ser necesario el uso de otro tipo de transporte diferente al institucional, se deberá soportar su pago con un recibo de caja, documento equivalente con la firma del conductor y datos del vehículo utilizado o firmar la planilla de apoyo para transportes que está en la Tesorería.
- Cuando se trate de transporte especial contratado para movilizar personal, se deberá realizar el mismo trámite que para una orden o contrato de prestación de

servicios; y el propietario del vehículo deberá anexar además todos los documentos legales y pólizas vigentes de este.

8.6. ANEXOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.6.1. No aplica.

9. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIAJES

9.1. OBJETO

Asegurar la completa e integral gestión del viaje o traslado de personal de la Seccional para el cumplimiento de actividades institucionales.

9.2. ALCANCE

Aplica para la totalidad de los tiquetes, viáticos, apoyos para gastos de viajes o de representación del personal que realice viajes en cumplimiento de actividades Institucionales.

9.3. POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS

9.3.1. Los viajes del personal administrativo y voluntarios deben ser autorizados (física o electrónicamente) por el Director Ejecutivo Seccional.

9.4. GLOSARIO

9.4.1. **Viatico Accidental:** Se denomina como viáticos accidentales/ocasionales, a la suma de dinero que el empleador reconoce a sus trabajadores, para cubrir los gastos en que éstos incurren (alimentación y alojamiento) para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo, y no constituyen salario (Art. 130 del Código Sustantivo del Trabajo), por cuanto son requerimientos extraordinarios. El transporte siempre será suministrado por la Institución.

9.4.2. **Apoyo Económico:** Es el valor que se reconoce al personal de la Cruz Roja que se desplace en misión, dentro del territorio nacional en cumplimiento de actividades institucionales.

Gobierno: Para los gastos de viaje y de representación de los miembros de la Junta Directiva Nacional

Voluntariado: al cual se le puede o no suministrar alojamiento y alimentación por parte del evento al que participa

Trabajadores: al cual se le suministrará alojamiento y alimentación por parte del evento al que participa.

9.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El comisionado elabora el documento de autorización de la comisión y lo hace firmar del Director Ejecutivo, quien aprueba el desplazamiento. Posteriormente por Tesorería se hace el respectivo pago o giro del viático según cuantía.

9.5.4. APROBACIÓN

La Dirección Ejecutiva, revisará y aprobará la pertinencia del viaje, cumplimiento de requisito, incluyendo los conceptos de tiquetes, viáticos, apoyos y gastos de viaje.

9.6. ANEXOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

9.6.2. Solicitud de anticipos

9.6.3. Procedimiento cuentas por pagar

10. PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR

10.1. OBJETO

Asegurar que la cancelación de las cuentas por pagar cumplan con los requisitos institucionales establecidos.

10.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las cuentas por pagar que se generen para la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá en virtud de sus actividades.

10.3. POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS

10.3.1. Todas las cuentas deben generarse por escrito

10.4. GLOSARIO

No aplica.

10.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

10.5.1. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS

Las direcciones respectivas deben realizar la preparación de documentos necesarios para realizar la aprobación del gasto; deben estar autorizados por el Director responsable y deben enviarse a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

10.5.1.1. FACTURAS. Deben corresponder al procedimiento de solicitud de compra o servicio (ver numeral 2); deben estar acompañadas de la orden de compra o de servicio,

con la aprobación de recepción (aceptación e ingreso al almacén) o acta de recibido, antes de iniciar el proceso de causación.

Las facturas enviadas directamente por los proveedores no iniciaran el trámite hasta que se verifiquen los documentos anteriores o aceptación de las Direcciones supervisoras del contrato.

El trámite de pago contra entrega debe ser gestionado con tiempo suficiente para emitir el pago en la fecha de recepción del elemento o del servicio, deben estar soportados por el contrato, la orden de compra o la orden de servicio respectiva donde especifique el pago contra entrega.

Es responsabilidad de las direcciones hacer llegar al a Contabilidad las actas de recibido a satisfacción (en caso de servicios) para poder iniciar el procedimiento contable.

Las facturas serán recibidas en Contabilidad de acuerdo con las normas institucionales.

Las Facturas deben cumplir con los requisitos legales (Art. 617 del Estatuto Tributario “Requisitos de la Factura de Venta”, Art. 616-1 del E.T “Facturas o Documentos Equivalentes”, Art 618).

10.5.1.2. NOTAS DEBITO: Cumplirá con los requisitos de trámite de factura o documento equivalente.

10.5.1.3. ANTICIPOS: Deben solicitarse ante la Dirección Ejecutiva por escrito con por lo menos tres (3) días hábiles de anticipación a la actividad. Este debe sustentarse con un presupuesto de la actividad.

Por políticas institucionales solamente se podrán girar anticipos a nombre de los Directores y a personal que tenga vinculación laboral directa con la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá y su valor dependerá de la evaluación que haga el Director Ejecutivo de la necesidad de dicho desembolso. Para acceder a un nuevo anticipo debe haber legalizado como mínimo el 80% del anticipo anterior. El plazo máximo para presentar legalización es de tres (3) días a partir de la fecha de finalización de las actividades referidas en el concepto.

Nota: Las cuentas con cuantías menores al 10% del valor de la caja menor, serán pagadas a través de esta.

Las firmas de recibido del servicio o bien cancelado, notas, vistos buenos y observaciones se deben registrar en el documento sin alterar la información de los mismos.

10.5.1.4. VIÁTICOS, APOYOS ECONÓMICOS Y GASTOS DE VIAJE: Se reciben en la Tesorería, en el formato de solicitud de anticipos con el Visto bueno de la Dirección Ejecutiva. Se debe verificar la solicitud del anticipo de acuerdo con la planta de cargos, acuerdos vigentes y las retenciones correspondientes. Realizados estos trámites se envía la solicitud de anticipos a Contabilidad.

La legalización en caso de viáticos, apoyos económicos o gastos de viaje, se recibirá en la Tesorería con los informes de misión y pasa bordos, quien enviará a Contabilidad los soportes.

10.5.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Todas las cuentas deben ser radicadas en Contabilidad para su revisión y registro respectivo.

10.5.2.1. FACTURAS, DOCUMENTOS EQUIVALENTES Y NOTAS DEBITO: Se debe registrar la causación de la cuenta en Contabilidad. Se Imprime documento de causación y se envía a Tesorería.

10.5.3. PROGRAMACIÓN GIRO

La oficina de Tesorería clasifica las cuentas por pagar según los recursos disponibles, términos comerciales y contractuales o antigüedad de las mismas. En esta clasificación se segregan las cuentas por pagar de programas, proyectos (recursos de terceros) o recursos de la Sede Nacional; se programan las cuentas y se realiza procedimiento interno para giro o transferencia electrónica.

Previa autorización del Director Ejecutivo se realiza el respectivo proceso de giro y cancelación.

10.6. ANEXOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

10.6.1. Solicitud escrita de anticipos

11. INSTRUCTIVO CAJA MENOR

11.1. OBJETO

Disponer y facilitar oportunamente de dinero en efectivo para cubrir los gastos menores y urgentes que se presenten en la Institución, estableciendo las normas para el manejo y control del fondo fijo.

11.2. ALCANCE

Aplica para todas las áreas y actividades de la Seccional Boyacá

11.3. POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 11.3.1. La responsabilidad del manejo de la Caja Menor se asigna a la Tesorería.
- 11.3.2. La Dirección Ejecutiva será la responsable de asegurar que este reglamento sea aplicado adecuadamente.
- 11.3.4. La creación del fondo fijo de caja menor debe ser mediante resolución, especificando el monto, responsable del manejo y su destinación.
- 11.3.5. La Dirección Ejecutiva de la Institución, decide la conveniencia de su creación o aumento del monto del fondo fijo, indicando las razones que lo justifiquen previa autorización de la Junta Directiva Seccional formalizada mediante Acuerdo.
- 11.3.6. Los elementos adquiridos por el fondo fijo de caja menor no pasaran por el proceso de entradas y salidas de almacén por considerarse gastos de cuantías menores.
- 11.3.7. La persona generadora del gasto tramitará el recibo provisional, el cual deberá estar autorizado previamente por el responsable de la dirección, como por el Director Ejecutivo, el cual se debe legalizar con la respectiva factura en un plazo no mayor a 1 día hábil.
- 11.3.8. Dependiendo del elemento comprado se clasificará como:

Activo, elemento controlable o elemento no controlable. Se define como activo todo objeto o bien que posee una persona natural o jurídica, tales como maquinarias, equipos, edificios, muebles, vehículos, materias primas, productos en proceso, herramientas, y son utilizados en el cumplimiento de las funciones propias de la administración.

Elementos controlables son aquellos que por su cuantía no se consideran activos pero de manejo y registros en nuestra contabilidad a pesar que se pueden consumir durante un ciclo normal de operación,

Elementos De Consumo aquellos que por su valor y servicio son consumibles de forma inmediata.

- 11.3.9. Los reembolsos deben hacerse una vez se haya ejecutado el 80% del monto total del fondo fijo y dicho reembolso de gastos debe ser revisado por la Dirección Ejecutiva, antes de su giro.
- 11.3.10. Sin excepción no está permitido utilizar los recursos del fondo fijo para cambiar cheques personales o de la empresa, acreencias laborales y préstamos.

- 11.3.11. Todo desembolso de caja menor debe ser soportado por la factura original del proveedor o documento equivalente. Los gastos de transporte se soportaran con el recibo de caja menor con los datos del trabajador que realizó el gasto o en la planilla autorizada para tal fin.
- 11.3.12. Los gastos que se efectúen por caja menor, están sujetos a la aplicación de normas vigentes legales en materia tributaria en Colombia.
- 11.3.13. Los requisitos de las facturas o documentos equivalentes son:
- Apellido y nombre o Razón social y NIT o RUT de quien vende el bien o presta el servicio.
 - Fecha de su expedición.
 - Número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
 - Descripción del bien o servicio.
 - Valor total de la operación.
 - Estar a nombre de la Institución que asume el gasto y debe cumplir con todos los requisitos de Ley.
 - En los almacenes de cadena se aceptan tiquete de máquina registradora.
 - El documento equivalente que se presenten para efectuar los desembolsos deben especificar que pertenece al régimen simplificado.
 - Se debe discriminar el IVA.
- 11.3.14. Los soportes deben llevar el visto bueno de quien está autorizado para ello tal y como está dispuesto en el alcance de este Reglamento.
- 11.3.15. Las facturas, documentos equivalentes o los vales deben anularse con el sello o palabra "CANCELADO" en el momento de efectuar el desembolso.
- 11.3.16. No se debe efectuar pagos por montos superiores al autorizado para cajas menores. La cuantía máxima para ejecutar gastos por caja menor se limita en el equivalente al 10% de su valor, incluido IVA.
- 11.3.17. Como medida de control, los responsables del fondo fijo deben hacer arqueos permanentes dejando como evidencia de su realización el documento de arqueo, así mismo los entes de control de la Institución podrán practicar arqueos sorpresivos al fondo fijo de Caja Menor existente en la institución.

11.4. ANEXOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 11.4.1. Formato de recibo provisional
- 11.4.2. Formato de legalización
- 11.4.3. Documento equivalente
- 11.4.4. Planilla de retenciones.

12. PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIONES

12.1. OBJETO

Realizar el proceso de legalización de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá, cumpliendo los requisitos legales e institucionales.

12.2. ALCANCE

100% de las legalizaciones que debe realizar la institución.

12.3. POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS

12.3.1. La obligación de legalizar se origina desde el momento en que se reciben o se entregan dineros en calidad de anticipo para realizar una actividad previamente planeada, presupuestada y aprobada.

12.3.2. Se debe legalizar porque:

- a) Políticas de vigilancia y control sobre el desarrollo y ejecución de nuestras actividades públicas o privadas de transparencia, eficacia y eficiencia.
- b) Porque las entidades públicas y privadas, ONG'S, y los componentes del Movimiento que brindan apoyo financiero para la realización de los programas, requieren los soportes legales que comprueben la ejecución de los recursos de manera adecuada y eficiente.
- c) Porque cualquier integrante de la Institución, empleado, voluntario o persona natural o jurídica que recibe dineros en forma de avances para la realización de una actividad o programa queda registrada en la contabilidad de la entidad como deudor de la misma.

12.3.3. Esta obligación se finiquita contra la presentación oportuna de la legalización, conforme a las normas legales vigentes en Colombia y procedimientos establecidos por la Cruz Roja Colombiana y conocidas por el contribuyente de la obligación de legalizar.

12.4. GLOSARIO

12.4.1. **Legalización:** Es el proceso por el cual se presenta en la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá, los documentos válidos que cumplan con los requisitos legales para comprobar que los dineros entregados en forma anticipada, han sido utilizados con eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades programadas, dentro de los plazos y términos especificados previamente.

12.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

12.5.1. CÓMO LEGALIZAR

En el formato de legalización, se deberá relacionar por rubro los gastos en que se ha incurrido de acuerdo con el presupuesto del proyecto o del flujo de caja autorizado, anotando los siguientes datos:

- Seccional
- Programa o proyecto al que corresponde
- Anticipo a nombre de
- Dirección que autoriza (a quien corresponde el proyecto)
- Valor del anticipo
- Fecha del anticipo
- Número de cheque con el cual la Institución transfirió los fondos que se legalizan parcial o totalmente, banco y comprobante de egreso o N° del giro electrónico.
- • Relación detallada de los documentos que soportan el gasto y que se anexan a la legalización enviada, indicando:
 - Fecha del documento soporte del gasto
 - Número de factura o documento soporte. En caso de realizar la transacción con persona natural no obligada a facturar se deberá diligenciar el documento equivalente
 - Razón social del proveedor del bien o servicio
 - NIT o cédula de ciudadanía del proveedor
 - Concepto del gasto
 - Valor del gasto
 - Retención en la fuente practicada
 - Retención de IVA
 - Valor total de la legalización
 - Saldo pendiente por legalizar
- En caso de realizarse reintegro de excedentes o de retenciones en la fuente se deberá indicar el documento soporte de este reintegro y su valor.
- Diligencie el espacio número de folios con el número de soportes enviados.
- Con los soportes del gasto se debe, adicionalmente enviar el RUT del proveedor del bien o servicio.
- Los documentos soportes de la legalización deberán legajarse en el mismo orden en que aparecen relacionados en la planilla.
- la Dirección responsable deberá conservar copia de los mismos.
- La legalización deberá ser firmada por el Director responsable y posteriormente por quien lo revisa, contabiliza y aprueba.
- Para legalización de apoyos económicos, gastos de alimentación o transporte del personal voluntario se diligenciará la planilla de apoyo a voluntarios la cual deberá contener toda la información en ella solicitada. Igualmente deberá soportar la legalización con las planillas firmadas por los beneficiarios de estos gastos

12.5.2. LUGAR DE RECEPCIÓN DE LAS LEGALIZACIONES

Toda legalización debe ser enviada físicamente a Tesorería para su radicación. Allí se descarga del sistema el anticipo y recibe los dineros no ejecutados generando el recibo de caja respectivo para completar el valor de la legalización. Luego la envía a Contabilidad donde se realizará su revisión y posterior remisión al Director Ejecutivo para su aprobación.

12.5.3. APROBACIÓN DE GASTOS

El Visto Bueno de un Director de programas o proyectos en una legalización significa:

- a) Que los gastos están relacionados con las actividades planeadas, aprobadas y presupuestadas del programa o proyecto
- b) Que las fechas de ejecución de los gastos corresponden a los plazos de la realización del evento y términos de ejecución.
- c) Que los valores relacionados en las facturas son razonables y corresponden a los rubros previamente autorizados en los presupuestos aprobados.
- d) Que todas las facturas y documentos equivalentes sean exactas en sus operaciones aritméticas, se hayan practicado todos los descuentos tributarios vigentes y los gastos están debidamente relacionados en las planillas de legalización preestablecidas por la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá.

12.5.4. RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL AREA

- a) Indicar la destinación de los equipos y la calidad del destino (determinando previamente si es una donación, un préstamo o un comodato) de los elementos adquiridos con recursos del proyecto o programa durante la ejecución.
- b) Según la información debe informar a la Dirección Ejecutiva sobre la cancelación o aplazamiento de una actividad programada.
- c) La responsabilidad de la legalidad de los gastos ejecutados de los proyectos será del Director del área.

12.5.5. RESPONSABILIDAD DE CONTABILIDAD

- a) Revisar la coherencia, trazabilidad y legalidad de los soportes presentados
- b) Revisar que los registros se realizaron adecuadamente y de acuerdo a los lineamientos contables.

12.5.6. SOPORTES DE UNA LEGALIZACIÓN

- a) Facturas o Documentos Equivalentes: Documentos legales establecidos por la DIAN para soportar pagos a terceros, expedidas por los beneficiarios de los pagos en la adquisición de bienes o servicios, a nombre de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá NIT. 891.801.940-9, o CRC/Nombre del Proyecto o Convenio y con el lleno de los requisitos exigidos por la DIAN (Art. 617 del E.T “Requisitos de la Factura de Venta”, Art. 616-1 del E.T “Facturas o Documentos Equivalentes”, Art 618).

- b) Cuando la legalización corresponda a gastos por la realización de seminarios, talleres, cursos, diplomados, se debe anexar listado de participantes al evento con la respectiva firma de asistencia.

Cuando en las legalizaciones se incluyan facturas por compra de elementos cuyo valor sea mayor a $\frac{1}{2}$ salario mínimo legal mensual vigente, se debe anexar copia del documento de ingreso y salida del almacén de la Seccional o Unidad Municipal y actas o relación de entrega donde se debe incluir: Nombre del beneficiario, número del documento de identidad, firma y/o huella.

- c) Fotocopia de los diferentes contratos que se celebren en la Seccional y/o Unidad municipal cuyos recursos sean asignados de programas, convenios cómo:

- Contratos por prestación de servicios generales y temporales.
- Contratos por prestación de servicios profesionales.
- Contratos de comodato.
- Contratos laborales, sustentados con fotocopia de afiliaciones al sistema general de seguridad social en salud y caja de compensación.

- d) Los pagos realizados por concepto de salarios y aportes parafiscales deben ser soportados con fotocopia del documento oficial generado por la Seccional, Unidad Municipal y presentado el pago.

- Cancelación del salario, para evidenciar el pago de nómina.
- Autoliquidación de aportes al SGSSS
- Consignación de Aportes Parafiscales
- Fotocopia de las liquidaciones y pagos de prestaciones sociales.

- e) Anexar fotocopia o copia del comprobante de egreso o de pago pre numerado soportando el desembolso de los pagos o anticipos, con firma de recibido por parte del beneficiario.

- f) Elaborar la planilla de retenciones de impuestos practicadas a nombre de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá y adjuntar fotocopia de cada una de las consignaciones realizadas en cuentas bancarias de la Institución por este concepto.

- g) En caso que los documentos soportes de los gastos ejecutados estén a nombre de la Seccional se requiere adjuntar fotocopia de los formularios de las declaraciones tributarias donde se evidencia el pago de las retenciones practicadas con cargo a los proyectos o programas y listado de los auxiliares contables de las respectivas cuentas de impuestos.

12.5.7. PLAZOS PARA LEGALIZAR

- a) El plazo máximo para legalizar el 100% de los anticipos en general girados es de tres (3) días calendario, sin excepción, contados a partir de la fecha en que termine de realizar la actividad o programa referido en el concepto del anticipo.
- b) El plazo máximo para legalizar parcialmente los anticipos girados es con fecha de corte fin de mes (5 días del mes siguiente).

12.5.8. A QUIEN GIRAR ANTICIPOS

Por políticas institucionales solamente se podrán girar anticipos a nombre de los Directores y a personal que tenga vinculación laboral directa con la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá y su valor dependerá de la evaluación que haga el Director Ejecutivo de la necesidad de dicho desembolso, y para acceder a un nuevo anticipo debe haber legalizado como mínimo el 80% del anticipo anterior. El plazo máximo para presentar legalización es de tres (3) días a partir de la fecha de finalización de las actividades referidas en el concepto.

12.5.9. SANCIONES

El incumplimiento de los plazos aquí establecidos, dará origen a las sanciones que establezca la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá.

En el evento que no se practiquen las retenciones y no se haga el trámite respectivo teniendo en cuenta la parte legal, y el reporte oportuno a Contabilidad de la Seccional el beneficiario del anticipo asumirá las obligaciones pertinentes.

12.6. ANEXOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

12.6.1. Procedimiento de cuentas por pagar

12.6.2. Formato de solicitud de anticipo

12.6.3. Formato de legalización.

12.6.4. Documento equivalente

12.6.6. Planilla de retenciones

12.6.7. Planilla apoyo de voluntarios

13. INSTRUMENTO LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS DEL APORTE ORDINARIO

13.1. OBJETO

Aplicar las disposiciones y políticas que en esta materia ha definido la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana.

13.2. ALCANCE

Aplica para el 100% de los aportes planificados, girados y que deben ser legalizados por la Seccional Boyacá correspondientes a los aportes ordinarios otorgados por la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana

13.3. POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS

13.3.1. El Aporte ordinario es un rubro que se traslada a las Seccionales para cumplir

con el mandato de la ley 2ª de 1964. Este aporte por ser proveniente de los recaudos por el 17% de impuesto a ganadores de la Lotería de la Cruz Roja Colombiana, por disposición de la superintendencia de salud y de la ley 2ª de 1964, deberá ser invertido exclusivamente en gastos para el apoyo de los servicios de Salud.

13.3.2. El aporte ordinario se debe legalizar ya que este es un aporte con una destinación específica determinada por ley y en cumplimiento de las normas la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana gira como anticipo estos aportes y requiere a sus Seccionales la legalización del mismo en gastos destinados a salud.

13.3.3. Toda legalización debe ser enviada físicamente al departamento de contabilidad para su radicación y asignación de documento de control y seguimiento.

13.4. GLOSARIO

13.4.1. **Salud:** Es el estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.

13.4.2. **Facturas o documentos equivalentes:** Documentos legales establecidos por la DIAN para soportar pagos a terceros, expedidas por los beneficiarios de los pagos en la adquisición de bienes o servicios y con el lleno de los requisitos exigidos por la DIAN (Art. 617 del E.T “Requisitos de la factura de venta”, Art. 616-1 del E.T “Facturas o documentos equivalentes”, Art 618).

13.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

13.5.1. LEGALIZACIÓN DEL APORTE ORDINARIO

Las Seccionales deben registrar el formato de legalización, y relacionar por rubro los gastos en que se ha incurrido de acuerdo con el presupuesto de aporte ordinario que se ha enviado a la Sede nacional:

- Seccional
- Anticipo a nombre de La Seccional que legaliza
- Valor del anticipo
- Fecha del anticipó
- Número de cheque con el cual la dirección nacional transfirió los fondos que se legalizan parcial o totalmente, banco y comprobante de egreso.
- Los campos de radicación en contabilidad y recibido en la dirección nacional serán diligenciados posteriormente (no deben ser diligenciados).
- Relación detallada de los documentos que soportan el gasto y que se anexan a la legalización enviada, indicando:
 - Fecha del documento soporte del gasto
 - Número de factura o documento soporte (En caso de realizar la

transacción con persona natural no obligada a facturar se deberá diligenciar el documento equivalente)

- Razón social del proveedor del bien o servicio
- NIT o cédula de ciudadanía del proveedor
- Concepto del gasto
- Rubro presupuestal afectado
- Fecha y número del comprobante de egreso con el cual se canceló el gasto realizado
- Valor del gasto
- Diligencie el espacio número de folios con el número de soportes enviados.
- Los documentos soportes de la legalización deberán legajarse en el mismo orden en que aparecen relacionados en la planilla.
- Cuando la Seccional envíe documentos soporte en original deberá conservar copia de los mismos.
- La legalización deberá ser firmada por el Director Ejecutivo o por el Presidente de la Seccional (o la persona que ellos designen para firmar y previamente envíen autorización de esta firma a la sede nacional).
- La columna de observaciones será diligenciada por el departamento de contabilidad de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana

13.5.2. LUGAR DE RECEPCIÓN DE LAS LEGALIZACIONES

Contabilidad revisa y pasa para Visto Bueno al departamento de auditoría, luego de este visto bueno, el departamento de contabilidad registra la legalización en el sistema contable de la institución. Una vez realizado el registro en el sistema, se procede a su respectivo archivo.

13.5.3. SOPORTES DE UNA LEGALIZACIÓN

Cuando en las legalizaciones se incluyan facturas por compra de elementos cuyo valor sea mayor a $\frac{1}{2}$ salario mínimo legal vigente, se debe anexar copia del documento de ingreso y salida del almacén de la Seccional, unidad municipal o Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana y actas de entrega o relaciones donde se evidencia la firma de los beneficiarios de los elementos adquiridos, en las relaciones de entrega se debe incluir: (Nombre de beneficiario, número del documento de identidad, firma o huella).

Los pagos realizados por concepto de salarios y aportes parafiscales deben ser soportados con fotocopia del documento oficial generado por la Seccional y presentado el pago de:

- Cancelación del salario, para evidenciar el pago de nómina.
- Autoliquidación de aportes al SGSSS
- Consignación de Aportes Parafiscales
- Fotocopia de las liquidaciones y pagos de prestaciones sociales.

Anexar fotocopia o copia del comprobante de egreso o de pago pre-numerado soportando el desembolso de los pagos o anticipos, con firma de recibido por parte del beneficiario.

13.5.4. PLAZOS PARA LEGALIZAR

El plazo máximo para legalizar el 100% de los anticipos de aporte ordinario girados a las Seccionales ante la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana, es de treinta (30) días calendarios contados a partir del recibido del anticipo.

13.5.5. SANCIONES

El incumplimiento de los plazos aquí establecidos, dará origen a las sanciones administrativas y pecuniarias que establezca la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana. Cuando una Seccional se retrasé en dos meses de legalización del aporte ordinario se le suspenderá el giro de este aporte hasta quedar subsanada esta inconsistencia.

14. PROCEDIMIENTO DE FACTURACION

14.1. OBJETO

Documentar, registrar y presentar la facturación a nuestros clientes de manera oportuna por las ventas a crédito.

14.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las cuentas por cobrar que se generen en el suministro de bienes o la prestación de servicios a crédito.

14.3. POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS

14.3.1. Cumplir con las normas gubernamentales y contables establecidas en Colombia; requisitos exigidos por la DIAN (Art. 617 del E.T “Requisitos de la factura de venta”, Art. 616-1 del E.T “Facturas o documentos equivalentes”, Art 618).

14.3.2. Facturar de manera oportuna, de acuerdo con la necesidad y procedimientos establecidos por el usuario interno (dependencia prestadora del servicio) y los procedimientos de recepción de cuentas de nuestros clientes.

14.3.3. El plazo general establecido para ventas a crédito son 30 días fecha de factura o de acuerdo a los términos establecidos durante la negociación con el cliente.

14.4. GLOSARIO

No aplica.

14.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

14.5.1. ENVÍO DE SOPORTES

Las direcciones responsables deben enviar original y copia de los soportes (remisión, orden de compra, orden del servicio, contrato, acta entrega, o el oficio donde conste la prestación del servicio), estos soportes deben registrar: cantidades despachadas u servicio ofrecido, valores unitarios, valores totales de su prestación de servicio o venta (en caso de comercialización).

Para remisiones debe venir original firmada de recibido por parte del cliente (local) con una copia del pedido u orden del servicio.

Si el cobro se genera con base en un contrato, deben ser claros los montos, el tiempo, las condiciones comerciales pactadas, etc.

14.5.2. REVISIÓN DE SOPORTES Y GENERACIÓN DE FACTURA.

El área de Tesorería, revisará los soportes y su aprobación, para poder registrar en el sistema contable y generar las correspondientes facturas o notas débito. Si el soporte entregado corresponde a un servicio prestado no objeto de los negocios de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá, se debe generar notas débitos, estos documentos deben ser revisados y aprobados (firmados) por el Tesorero comparación de los soportes recibidos, con la factura pre impresa, como la generada electrónicamente, se genera por factura original y 2 copias (original al cliente, segunda a Contabilidad, tercera copia al archivo de Tesorería).

Para el caso de notas débito, se imprime en original y dos copias (original al cliente, primera copia a Contabilidad, segunda copia al archivo de Tesorería)

Se anexan al original y copia de Contabilidad, soportes del servicio prestado junto con la solicitud u autorización del mismo.

14.5.3. ALISTAMIENTO

El área de Tesorería prepara la facturación del cliente (original y copia), se anexa el original o una copia de la solicitud/autorización del servicio. A la copia de Contabilidad se anexa original de la remisión/oficio/relación junto con la solicitud/autorización del servicio.

Se preparan paquetes de facturas (segregando facturas locales y nacionales) y se solicita el servicio de mensajería interna o externa, en todo caso se deberá tener el recibido de la factura por parte del cliente.

14.5.4. CUENTAS POR COBRAR

En el área de Tesorería se archivan las facturas o Notas en (consecutivo), luego periódicamente se genera el listado (físico o por pantalla) para hacer el seguimiento de cobranza y los registros de cruces o ajustes que sean del caso.

14.6. ANEXOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

15. PROCEDIMIENTO CARTERA

15.1. OBJETO

Establecer los mecanismos, actividades y procedimientos que conllevan el proceso de cartera para ejecutar el recaudo de los servicios prestados a crédito y en el menor tiempo posible.

15.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las cuentas por cobrar que se originan por proceso de facturación y que hayan sido originadas en el suministro de bienes o la prestación de servicios a crédito.

15.3. POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS

15.3.1. Establecer mecanismos o exigir garantías que respalden la prestación del servicio a crédito, según el tipo de cliente con el cual se está contratando.

15.3.2. Evaluar permanentemente el comportamiento de pago de c/u de los clientes.

15.3.3. Reportar a la Dirección Ejecutiva aquellos deudores morosos con los cuales no se pueda establecer una conciliación de pago para iniciar si es el caso un proceso jurídico.

15.3.4. Suministrar y atender adecuadamente las necesidades de nuestros clientes internos y externos

15.4. GLOSARIO

No aplica.

15.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

15.5.1. SEGUIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

Según las necesidades y las opciones ofrecidas por el sistema de información se emite

el listado detallado de un cliente o todos los clientes por tipo de servicio prestado resumido o detallado,

El área de Tesorería identifica los clientes con un vencimiento mayor a 30 días; se procede a realizar contacto directo con el cliente (seguimiento telefónico, envío de correos electrónicos, solicitudes de pago por escrito) para tener una respuesta positiva del cliente. Si el cliente supera un vencimiento de cartera mayor a 90 días se remite a la Dirección Ejecutiva para hacer el proceso respectivo de cobro jurídico y se efectúan las acciones que permitan poner al día las deudas que el cliente ha contraído con la Institución,

El área de Tesorería debe realizar seguimiento a su propia gestión y al compromiso de pago de los clientes, así como ofrecer información a las áreas de la Seccional que permitan emitir alertas tempranas de un posible deterioro de los riesgos en la colocación de productos o servicios a crédito.

15.5.2. COBRANZA

El área Tesorería emite listados de cartera por rangos de vencimiento (30, 60, 90 y +90 días) para realizar análisis del comportamiento. La cartera vencida superior a 90 días deberá ser informada al Director Ejecutivo, para definir las acciones para el cobro jurídico.

Sin perjuicio de lo anterior se debe seguir realizando las actividades encaminadas a la recuperación de esta cartera de acuerdo a los lineamientos dados por la Dirección Ejecutiva.

Las herramientas para realizar esta cobranza son:

Cobranza telefónica preventiva: Esta llamada se debe realizar con el fin de establecer fechas de pago oportunas de acuerdo a las condiciones pactadas en el momento de la venta o prestación del servicio o inclusive anteriores en casos de contratos).

Cobranza telefónica por vencimiento: se considera vencimiento al incumplimiento de las condiciones de pago y se califica de acuerdo a su vencimiento y es recomendable este tipo de contacto para todas las edades del vencimiento de la cartera, puede complementarse con correos electrónicos a partir del primer día de morosidad

Cartas de morosidad: Es medida complementaria a la cobranza telefónica, funciona igualmente para todas las edades, deben enviarse a los y en ella se debe informar, el requerimiento, el estado de la cartera y las medidas que se implementaron o implementarían en caso renuente a la cancelación de su deuda. En casos de medidas implementadas debe enviarse copia al área prestadora del servicio o que distribuyo el bien, para poner en marcha las medidas implementadas por morosidad.

Cobranza domiciliaria: Medida complementaria para deudas con edades superiores a 60 días y menores a 90 días, se buscara acercamiento con gerentes o representantes del cliente, intentando acuerdos de pago, siempre y cuando esté avalado por la Dirección Ejecutiva y la Presidencia Seccional; en esta visita se realiza una notificación personal explicando el estado de su cartera, las medidas implementadas para la recuperación de la cartera y entregando la carta de morosidad.

15.5.3. ELABORACIÓN Y ENTREGA REPORTE DE COBRO (casos requeridos)

De acuerdo con lo establecido con el cliente el área de Tesorería diligencia el oficio de autorización para la firma el Representante Legal para Reclamar Cheques en la cual lo autoriza o a otra persona, adjuntando los requerimientos por parte del cliente.

15.5.4. INGRESOS

Todos los pagos correspondientes al ingreso de dineros debe ser registrado por la Tesorería, quien realizara esta acción de acuerdo al derrotero del Sistema de información, y emitirá un recibo de caja con el concepto correspondiente al pago de factura.

Adicionalmente, la Tesorería imprime los movimientos diarios de bancos para poder identificar los pagos de cada cliente, y los documentos a los que corresponde el pago.

15.5.5. CONCILIACIÓN ESTADO DE CUENTA POR COBRAR Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A CONTABILIDAD

Si algún cliente no efectúa pago total de cada uno de los documentos que generaron el cobro, se analiza el motivo y si corresponde a descuentos de pronto pago, impuestos u otros conceptos validados, se procede a registrar dicha diferencia mediante documento nota crédito el cual se genera en el sistema de información (según derrotero) y se imprime documento en original y 1 copia para Contabilidad, (si en algún caso es necesario entregar la original al cliente se imprime con una copia adicional). En caso contrario se considerara la factura como no pagada y se considerara como abono a la deuda.

Se ordenan, archivan copias propias de cartera y se relacionan y entregan a Contabilidad los documentos generados en Tesorería correspondientes a Contabilidad (Facturas, notas débito)

Los recibos de caja los elaboran y remite Tesorería, mediante correo electrónico o físico con la relación, fechas de corte de los documentos entregados. .

Se elaboran los informes respectivos al estado de cartera, según los requerimientos del cliente, usuarios o las Direcciones de la Institución.

15.6. ANEXOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

15.6.1. No aplica.

16. PROCEDIMIENTO DE GESTION BANCARIA

16.1. OBJETO

Realizar las acciones correspondientes a las transacciones bancarias de la Institución.

16.2. ALCANCE

100% de las actividades relacionadas con las operaciones bancarias.

16.3. POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS

16.3.1. Deben ser necesarias dos firmas de personas autorizadas para la disposición de fondos en los bancos. Esta norma es válida para realizar cualquier tipo de operación bancaria

16.3.2. Se debe mantener actualizado un inventario de las autorizaciones de las firmas en cada uno de los bancos. Este registro se hará extensivo a las firmas electrónicas.

16.3.3. En caso de retiro de la Institución de una de las firmas autorizadas, se notificará inmediatamente al banco la cancelación de sus firmas y se solicita un acuse de recibo.

16.3.4. El número de personas con autorizaciones en bancos debe ser el adecuado para que no genere inconvenientes operativos para la Institución.

16.3.5. Categorías de las firmas autorizadas su respectivo cargo:

Siempre dos firmas y sello húmedo

A

Director Ejecutivo
Tesorero

B	Presidente Seccional Tesorero
C	Presidente Seccional Director Ejecutivo

16.3.7. Todos los cheques y transacciones por banca electrónica deberán ser avalados por el Director Ejecutivo, quien tendrá en cuenta las condiciones de giro y los flujos de caja.

16.4. CUENTAS BANCARIAS

16.4.1. El número de cuentas bancarias que dispone la Institución debe ser el mínimo necesario para el funcionamiento normal de la misma.

16.4.2. Se deben cancelar aquellas cuentas bancarias inactivas o por terminación de un proyecto.

16.4.3. La apertura y cancelación de cuentas bancarias deben estar aprobadas por el Presidente Seccional y el Director Ejecutivo.

16.4.4. El titular de las cuentas bancarias siempre debe ser la Institución.

16.4.5. Se deben controlar las liquidaciones de intereses y el cumplimiento de las condiciones generales de contratación de las entidades bancarias (coste de transferencias, de emisión de cheques, etc.) mediante un registro de condiciones negociadas.

16.5. CHEQUES

16.5.1. Las chequeras deben estar custodiadas en la caja fuerte de la Tesorería.

16.5.2. Los cheques anulados se deben inutilizar y archivar.

16.5.3. Los cheques que la Institución emita deben cumplir los siguientes requisitos:

- Según cuantía, en el momento de la emisión del cheque debe colocarse el sello restrictivo de primer beneficiario.
- Sello Húmedo
- dos firmas.

16.5.4. Bajo ningún concepto se deben firmar cheques en blanco.

16.6. ANEXOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

16.6.1. Carta de transferencia bancaria

17.PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL

17.1. OBJETO

Establecer las condiciones y requisitos para la elaboración de contratos de personal a nombre de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá.

17.2. ALCANCE

El siguiente procedimiento debe ser utilizado para todos los aspectos relacionados con el personal contratado a nombre de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá y personal que trabaja en Misión.

17.3. POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS

17.3.1. Todo el personal seleccionado deberá contar con los documentos al día, haber realizado las pruebas psicotécnicas (sin importar la modalidad de contratación) y haber sido entrevistados por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, como el Director de área o quien haga sus veces.

17.3.2. Todo personal que ingresa por primera vez a la institución deberá vincularse al menos en el periodo de prueba por medio de la empresa de intermediación.

17.3.3 Documentos necesarios para iniciar el proceso:

- Hoja de vida con foto reciente
- Fotocopia de cedula de ciudadanía
- Fotocopia libreta militar
- Fotocopia licencia de conducción (casos requeridos)
- Fotocopia diploma y acta de grado Bachiller (de acuerdo a perfil)
- Fotocopia diploma y acta de grado técnico, tecnólogo o profesional (de acuerdo a perfil)
- Fotocopia cursos, talleres, seminarios y otros.
- Fotocopia constancias laborales
- Referencias personales (2)
- Los demás requisitos informados en el momento de firmar contrato.

17.4. GLOSARIO

No aplica

17.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

17.5.1. SOLICITUD DE CREACIÓN DE NUEVO CARGO

El Director del área solicitante se reúne con la Dirección Ejecutiva y revisan la necesidad de creación de cargo, el cual debe ser analizado con la Presidencia Seccional, quien finalmente aprobará el desarrollo del proceso

17.5.2. APROBACIÓN CREACIÓN DE NUEVO CARGO

Para iniciar el proceso de creación de nuevos cargos se debe realizar el ajuste en la estructura del personal de la Institución por esto es necesaria la aprobación del Presidente Seccional y del Director Ejecutivo.

Para ingresar un cargo a la planta de la Institución se debe considerar la pertinencia, el presupuesto requerido, la infraestructura y los esquemas metodológicos necesarios para el desarrollo de las funciones con que se crea el cargo.

17.5.3. CREACIÓN DEL CARGO Y PERFIL

La Dirección Ejecutiva será la responsable de la creación del cargo y debe incluir:

El contenido del cargo:

- Nombre del cargo
- Dirección a la que se asigna
- Nivel jerárquico
- Dependencia directa
- Subordinados
- No. de personas requeridas.

Propósito del Cargo:

El propósito principal del empleo es un enunciado que identifica aquello que el empleo debe lograr o la razón de ser de este. Es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

La redacción de este enunciado sigue una regla gramatical de iniciar con un verbo, seguido de un objeto y finaliza con una condición, como se describe a continuación:

VERBO	OBJETO	CONDICIÓN
La acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y del área de desempeño específico.	Los aspectos sobre los que recae su acción dentro de su área de desempeño.	Los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función esencial.

Funciones esencial:

Son las que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo y presentan las siguientes características:

- Describen lo que una persona debe realizar.
- Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.
- Expresan lo que debe hacerse, esto no corresponde siempre con lo que se hace actualmente.
- Cada función enuncia un resultado diferente.

- Su redacción sigue el mismo ordenamiento metodológico que para el propósito del cargo.

Funciones específica:

Son las que se requieren únicamente para el desarrollo de las actividades de un puesto de trabajo, son específicas por cada área organizacional.

La metodología de redacción debe ser expresada mínimo en 5 acciones puntuales y conserva el esquema metodológico de redacción de las funciones esenciales

Criterios de desempeño:

Corresponde a los resultados que se deben alcanzar en el ejercicio de una función esencial.

Al describir los criterios de desempeño observe que:

- Cada función esencial puede tener dos o más criterios de desempeño.
- El criterio de desempeño contiene un resultado y una condición de calidad.
- No se describen tareas, se describen los resultados esperados del desempeño.
- Las condiciones de calidad son medibles y observables.
- El cumplimiento del resultado y la condición de calidad permite evaluar el criterio de desempeño.

Perfil del puesto

Este apartado debe incluir la descripción de la educación requerida, formación (incluye las no formales) experiencia laboral, idiomas, las competencias asociadas al desempeño y relacionada con actitudes, aptitudes y aspectos técnicos o habilidades.

Estos aspectos se deben valorar desde el punto de vista Institucional, pero también se debe revisar los requisitos legales para el puesto si aplica.

La asignación del salario para el cargo debe corresponder a la estipulada según escala aprobada. Estos datos deben ser registrados en el formato indicado.

NOTA: Los cargos que hacen parte del desarrollo de proyectos y no corresponden a programas estructurales de la Institución no se les aplicará todo el proceso descrito; su trámite de aprobación cumpliendo antes con los requisitos de creación de cargos y perfiles numeral 18.5.3.

17.5.4. SELECCIÓN DE PERSONAL

El Director Ejecutivo debe revisar el cargo contra la novedad presentada, que incluye cumplimiento de requisitos, perfil del cargo, salario asignado al cargo según la escala. Se debe realizar convocatoria interna revisando las competencias del personal actualmente vinculado para proponer una reubicación o externa por publicación en la

página web, empresa temporal, base de datos y aviso en prensa.

Una vez recibidas las hojas de vida, la Secretaria de Recursos Humanos las revisa y procede a contactar a las personas que cumplen con el perfil, previa explicación del proceso de selección y contratación.

En caso de hacer la contratación por la empresa temporal, se envían los soportes para realizar las pruebas psicotécnicas a todos los aspirantes.

Del personal que cumple con el perfil exigido, se procede a realizar entrevista (soporte formato de entrevista) en la Dirección Ejecutiva se realiza la preselección para la siguiente fase

Se deberán recibir y revisar que los documentos necesarios para su hoja de vida estén completos (lista de chequeo documentos hoja de vida) y con estos soportes en consenso por parte del Director Ejecutivo y del director de área solicitante, se debe seleccionar el mejor aspirante que cumple con el perfil necesario y enviar este perfil a la Presidencia Seccional para su aprobación.

17.5.5. CONTRATACION DE PERSONAL.

Una vez seleccionada la persona para el cargo, la Dirección solicitante notificará el cierre de la convocatoria, agradeciendo a las personas su participación y adicionalmente notificando mediante carta el inicio del proceso de contratación a la persona seleccionada, con el la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

Contratación por empresa temporal:

A la persona se le notifica presentarse a la empresa temporal con los documentos exigidos por esta para la firma de contrato 13.3.1. y copia de estos para la Institución.

La persona deberá acercarse a la empresa temporal en los tiempos establecidos e informados por el departamento de recursos humanos.

La persona no deberá ejercer funciones hasta no realizar la firma de este contrato.

Contratación por la Institución:

A la persona se le notifica presentarse en la Dirección ejecutiva con los documentos exigidos por esta para la firma de contrato 13.3.1.

La persona no deberá ejercer funciones hasta no realizar la firma de este contrato.

La firma de este contrato se realiza según formato establecido

NOTA: Para los dos tipos de contratación, se deberá realizar examen médico para su ingreso, notificando su condición de salud, se realizarán las afiliaciones correspondientes a su EPS, ARL, Fondo de Cesantías, Fondo de Pensiones, Caja de Compensación Familiar.

17.6. ANEXOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

17.6.1. No aplica.

18. PROCEDIMIENTO NOVEDADES DEL PERSONAL

18.1. OBJETO

Asegurar el reporte oportuno de accidentes laborales, incapacidades y permiso gestionados ante la dirección Ejecutiva.

18.2. ALCANCE

El procedimiento cubre todo el personal de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá.

18.3. POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS

18.3.1. Es de obligatoriedad reportar todas las novedades presentadas con los empleados de la Cruz Roja Colombiana de forma oportuna.

18.4. GLOSARIO

No aplica.

18.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

18.5.1. ACCIDENTES LABORALES

18.5.1.1. ACCIONES Y REPORTES EN ACCIDENTES DE TRABAJO: En caso de ocurrir un accidente de trabajo se debe realizar informe telefónico al encargado de salud ocupacional o al Director Ejecutivo. Con el acompañamiento de estas áreas se realizará el reporte telefónico a la ARL. Este reporte se puede realizar durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Se debe tener en cuenta:

- El trabajador accidentado debe recibir oportunamente los primeros auxilios necesarios.
- El trabajador accidentado debe ser remitido al centro asistencial de urgencia más cercano si el caso lo requiere, o a las clínicas adscritas a la entidad promotora de salud (EPS) que escogió libremente el trabajador.
- A través de la línea de atención de la ARL, se debe realizar el informe de todo accidente de trabajo de forma inmediata.

La ARL da un número de radicación del reporte, para recibir la atención correspondiente. Se envía vía correo electrónico o vía fax una copia del reporte de accidente de trabajo realizado en los “formato único de reporte de accidentes de trabajo” entregados por la ARL con el acompañamiento de Salud Ocupacional. Se debe presentar el reporte diligenciado en el FURAT, y radicarlo. (Esto cuando el informe se hace días después, máximo 2 días, de ocurrido el accidente de trabajo).

18.5.1.2. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO: Todos los incidentes y accidentes de trabajo deben ser investigados (Resolución 1401 de 2008) por el designado por la Institución, para establecer mecanismos de prevención y acciones correctivas que permitan evitar y controlar nuevos eventos similares..

Nota: Esté procedimiento también se aplica a los trabajadores por empresa temporal, pero el reporte se debe hacer a la temporal a la que pertenece el trabajador para que ellos reporten ante la ARL el accidente.

18.5.2. REPORTE DE INCAPACIDADES

18.5.2.1. REPORTES: Todas las incapacidades deben ser reportadas por el personal de la Institución a la Dirección Ejecutiva una vez se presente ausencia del trabajador; debe realizarse en primera instancia el informe vía telefónica y el día de reintegro hacer llegar la incapacidad emitida por EPS en la cual se encuentra afiliado el trabajador o la ARL. En caso de que la incapacidad sea emitida por un médico particular o una IPS diferente donde se encuentra afiliado, el trabajador debe hacer transcribir esta incapacidad por la EPS o la ARL a la cual se encuentra afiliada. Para esto requiere los siguientes documentos para garantizar la ejecución del proceso: Fotocopia carné EPS; Epicrisis o resumen de historia clínica; documento de identificación.

18.5.2.2. COBROS Y SEGUIMIENTO: Los cobros de incapacidades la realiza la Tesorería según corresponda. El área de salud ocupacional registrara los índices de ausentismo por incapacidad.

18.5.3. SOLICITUD DE PERMISOS

18.5.3.1. REPORTES: Todos los permisos solicitados por el personal deberán hacerse ante la Dirección Ejecutiva mediante formato establecido o comunicación escrita y deben corresponder a la ausencia del trabajador en su lugar de trabajo. Todos los permisos deberán ser autorizados primero por la Dirección a la que pertenece el trabajador.

Los permisos se distribuirán de la siguiente forma:

- **Permisos personales:** Son aquellos que solicita el empleado para cumplir citas médicas, ausencias laborales o los motivos que debe registrar en el formato antes de su autorización.

- **Permisos empresariales:** Son los permisos de ausencia de su lugar de trabajo por funciones inherentes a su cargo.

18.5.4. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES

18.5.4.1. SOLICITUD Y EXPEDICIÓN: Las certificaciones solo serán expedidas por la Dirección Ejecutiva y únicamente cuando el personal, tenga o hubiere tenido vínculos laborales con la institución (incluye los convenios de aprendizaje con el SENA).

Estas solicitudes serán realizadas una vez sea efectuado el requerimiento en la Dirección Ejecutiva, mínimo con dos (3) días hábiles de anticipación para las de relación laboral (tipo de vinculación, salarios) y otras de funcionalidad (describen funciones) cinco (5) días hábiles.

Para las certificaciones solicitadas a la empresa temporal (personal en misión), deben realizarse con cinco (5) días hábiles.

18.6. ANEXOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

18.6.1. Metodología para investigar incidentes y accidentes de trabajo.

18.6.2. Formato de reporte de accidentes - ARL-

18.6.3. Formato solicitud de permiso.

18.6.4. Planilla solicitud de certificaciones.

19. PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y USO DEL CARNÉ

19.1. OBJETO

Garantizar la entrega del carné como elemento de identificación al personal vinculado con la Institución.

19.2. ALCANCE

El procedimiento cubre todo el personal de la Cruz Roja Colombiana Seccional Boyacá

19.3. POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS

19.3.1. El carné de identificación es personal e intransferible y de uso obligatorio para todos los miembros y empleados(as) de la Institución, por lo que en cumplimiento de actividades de la misma deberá portarse en un lugar visible que facilite la identificación. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado o a las actividades designadas.

19.3.2. Cuando el empleado(a) deje de laborar para la Institución o el Voluntario se retire o se inactive, la Seccional deberá recuperar el carné y remitirlo a la **Secretaría Recursos Humanos** para su respectiva anulación.

19.3.3. El Presidente, la Dirección de Voluntariado y las Direcciones de la Seccional, serán las responsables de velar por el uso adecuado y porté del carné de identificación en los casos que les corresponda.

19.3.4. El carné de identificación es propiedad de la Institución, La validez del carné está dada por la fecha de vencimiento impresa y deberá ser renovado cuando se considere pertinente.

19.3.5. Si el carné va a ser reimpresso por reposición ya sea por pérdida, robo o deterioro del mismo, el Voluntario deberá hacer una consignación por valor de \$10.000 a la cuenta suministrada por la Secretaria de Recursos Humanos. Si la reposición es por pérdida o robo, se deberá enviar por correo certificado la consignación y copia del denuncia. La Impresiones de carné por primera vez no tienen costo.

19.4. GLOSARIO

No aplica.

19.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

19.5.1. SOLICITUD DE CARNÉ

La Seccional o áreas organizacionales deberán revisar el registro y activación del personal que solicita en la base de datos de Talento Humano, se debe solicitar adicionalmente la foto con las siguientes características:

- Para la toma de fotografía por parte de la sede nacional lo realiza el departamento de sistemas y deberá acudir con el uniforme institucional o en su defecto, camisa o blusa formal, evitando el uso de prendas tales como: gorras, camisetas con estampados, o camiseta o blusas que le resten formalidad a la presentación personal.
- En caso de no tomarse la fotografía directamente en el Departamento de Sistemas de la Institución debe enviar una fotografía tipo documento reciente de 3 x 4 cm. fondo Blanco,
- Puede ser impresa en papel fotográfico.
- Los directivos deberán llevar el chaleco institucional.
- El voluntario deberá estar debidamente uniformado
- La foto si es enviada digitalmente debe estar en formato JPG o JPEG (no se recibirá fotografías escaneadas en otro formato). El nombre del archivo debe corresponder al número del documento de identificación, sin puntos, sin espacios, comas o cualquier otro carácter .En el texto del correo se debe incluir el nombre completo (tal como aparece en el documento de identidad), el número de identificación, agrupación, Seccional y/o dirección. Poner en el asunto del correo CARNÉ Nombre Dirección.

Cuando la solicitud la realice una Seccional deberá realizarse con correo electrónico a recursohumanos@cruzrojacolombiana.org en los casos de empleados y

en los casos de voluntarios a voluntariado@cruzrojacolombiana.org o por medio físico con carta del presidente de la Seccional.

Para contratación de personal de la Seccional, la secretaria de recursos humanos verificará los registros y activación en la base de datos, previa expedición del carné. Si es un cambio de cargo, renovación y/o tipo de contrato informar por escrito de acuerdo con lo establecido en el anterior párrafo, y se revisará que la información solicitada está totalmente consignada, si no es así se contactará al nuevo empleado para completar dicha información.

19.5.2. ENTREGA DEL CARNÉ Y RECOMENDACIONES

El carné deberá ser entregado en la Seccional mediante las disposiciones internas y para los empleados nuevos recordando las políticas de uso 20.3, y las siguientes recomendaciones.

Nota:

- Para que perdure el carné se debe mantenerlo protegido por una funda plástica transparente (porta documento) que permita ver observar todo contenido del carné.
- No se recomienda conservarlo en billeteras sin un protector, ya que se aumenta la fricción con otros elementos.
- Es importante verificar el estado del mismo y en los casos que lo amerite notificar (decolorado o borroso, roto), que no esté desprendida ni dañando el adhesivo de la validez (si está deteriorado informe, recuerde que este adhesivo cuenta con elementos de seguridad) para los casos de carné en PVC, así como la fotografía totalmente pegada y firmada en los casos de carne de cartulina.
- Recuerde siempre el Número de Carné.

19.6. ANEXOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

ANEXOS

20. GUIA INVESTIGACION ACCIDENTES LABORALES – ARP POSITIVA-

RELACION INCIDENTE – ACCIDENTE

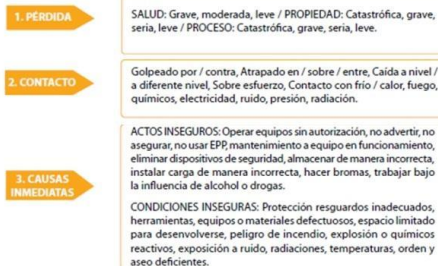
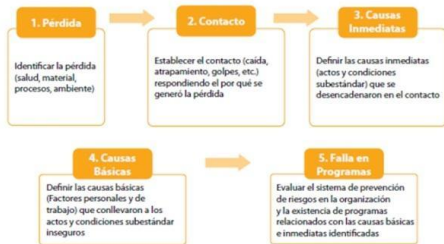
Las estrategias en Salud Ocupacional que nacieron en las Empresas como programas básicos de entrenamiento, inspecciones, auditorías y análisis de riesgos han progresado hasta convertirse en Sistemas Integrados, Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional y procesos de Seguridad Basada en el Comportamiento.

Con esta evolución y el análisis de la Pirámide Bird' que indica el comportamiento de la accidentalidad, se evidencia que no sólo se deben enfocar esfuerzos en los accidentes ocurridos, sino que deben ejecutarse acciones sobre los incidentes, con el fin de mejorar la gestión en Salud Ocupacional y lograr soluciones de fondo para los eventos cotidianos que en la mayoría de los casos se pasan por alto hasta el momento en que se materializa el accidente.

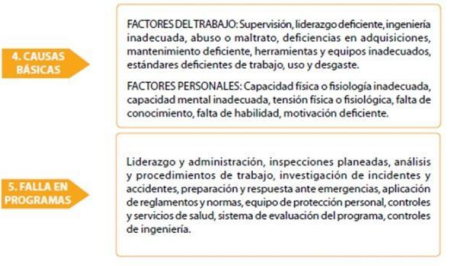
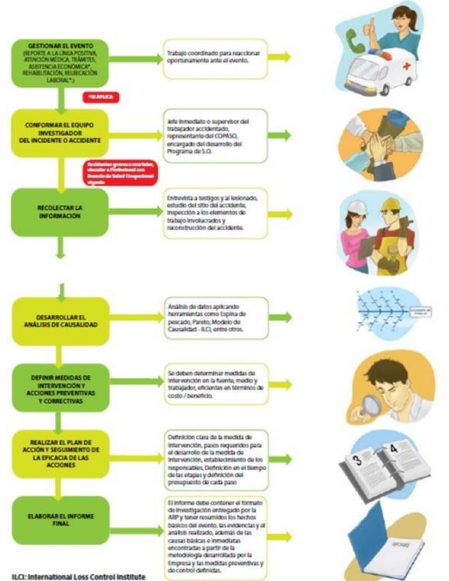


Para tener en cuenta...

- Los incidentes conllevan a los accidentes
- Sin incidentes no hay accidentes
- Si se registran, investigan y corrigen los incidentes, se reduce la posibilidad de ocurrencia de un accidente



METODOLOGÍA PARA INVESTIGAR INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO



FUNCIONES DEL EQUIPO INVESTIGADOR DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

- Solicitar el formato e instructivo de Investigación de incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Profesionales. Ver anexo de muestra*
 - Investigar los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento
 - Revisar hechos y evidencias
 - Determinar las causas inmediatas (actos y condiciones substanciales) y causas básicas (factores del trabajo y personales)
 - Establecer medidas correctivas que prevengan la recurrencia del accidente, elaborar el plan de acción, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento correspondiente
- *Nota: El formato de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo puede ser descargado de: www.positiva.gov.co

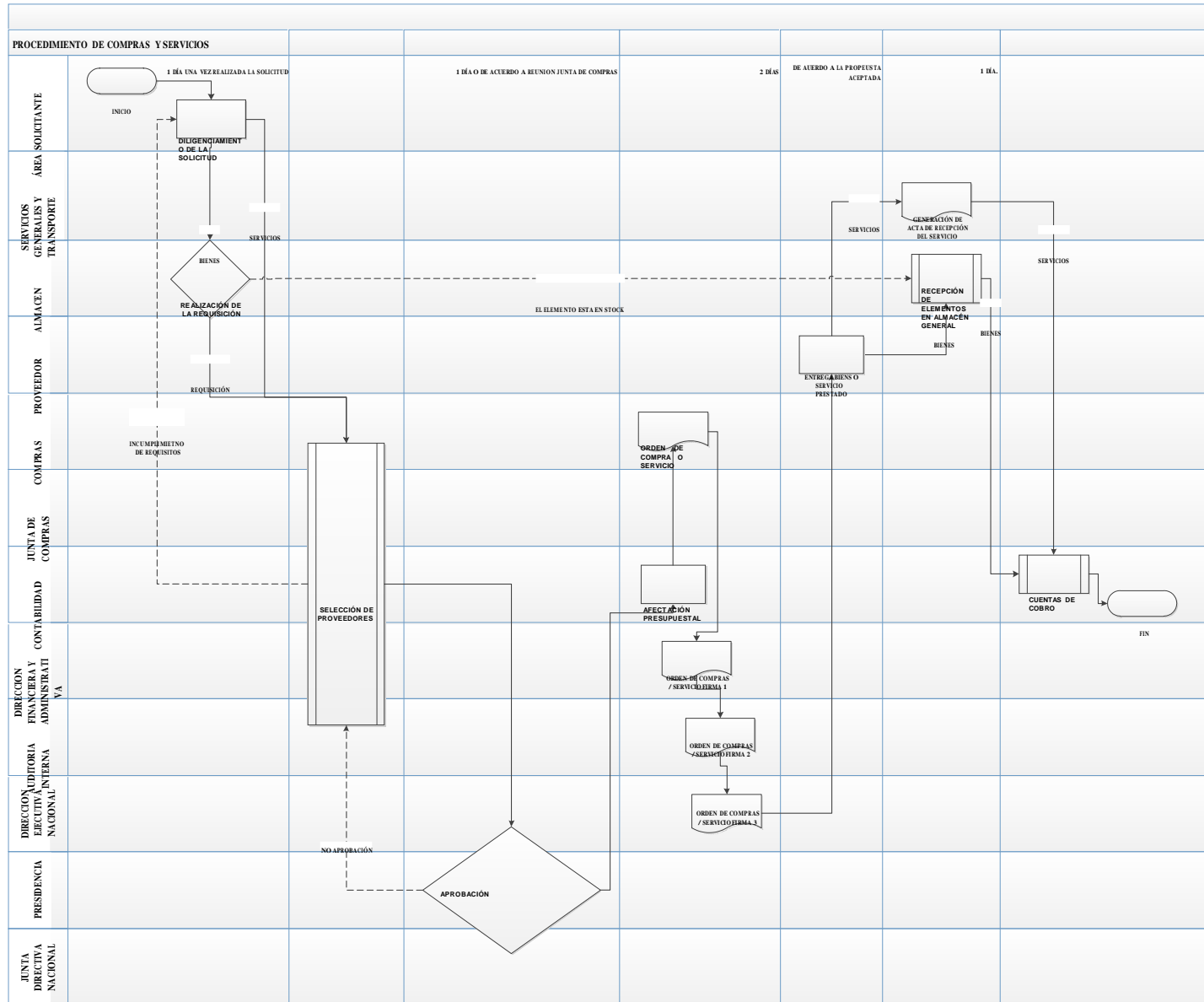


- Preparar el informe de la investigación, según lo descrito en el Capítulo II de la Resolución 1401 de 2007
 - Apoyar al Representante Legal en el desarrollo de sus funciones:
 - Firmar el compromiso de adoptar las medidas de intervención en la fuente, el medio o el trabajador en el informe de Investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
 - Según el artículo 14 de la Resolución 1401 de 2007 "El aportante debe remitir a la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentra afiliado, dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo mortal y de los accidentes graves definidos en el Artículo 3 de la presente resolución."
 - Cumplir con el compromiso de adopción de las medidas de intervención, según el artículo 12 de la Resolución 1401 de 2007 "...Enumerar y describir las medidas de intervención que la empresa se compromete a adoptar, para prevenir o evitar la ocurrencia de eventos similares, indicando en cada caso quién(es) es (son) el (los) responsable(s) y cuándo se realizará la intervención..."
- ¡RECUERDE!** La Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo no busca culpables... ¡permite encontrar las causas que lo originaron para prevenir su repetición!!!

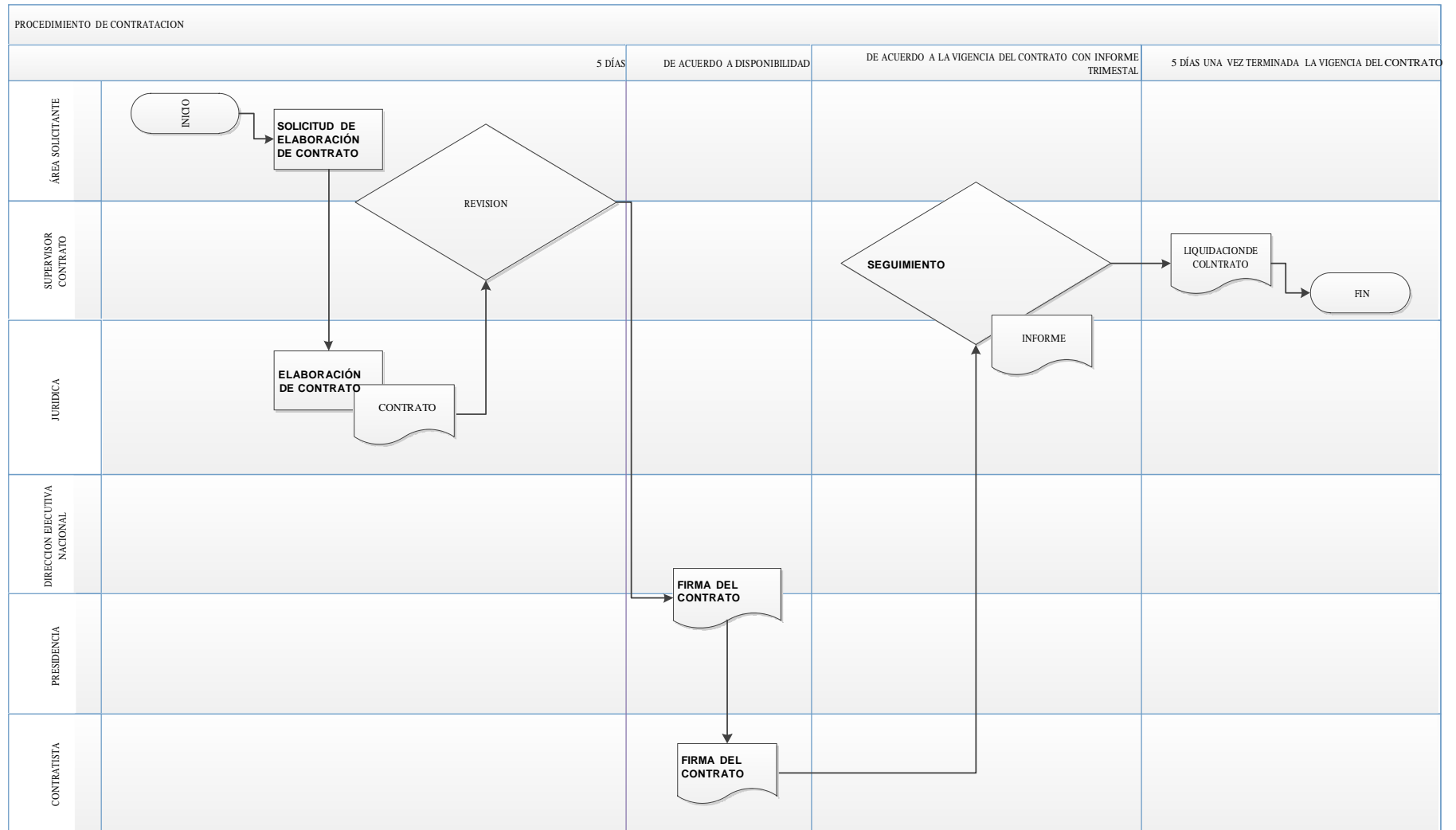


21.8. FLUJOGRAMAS

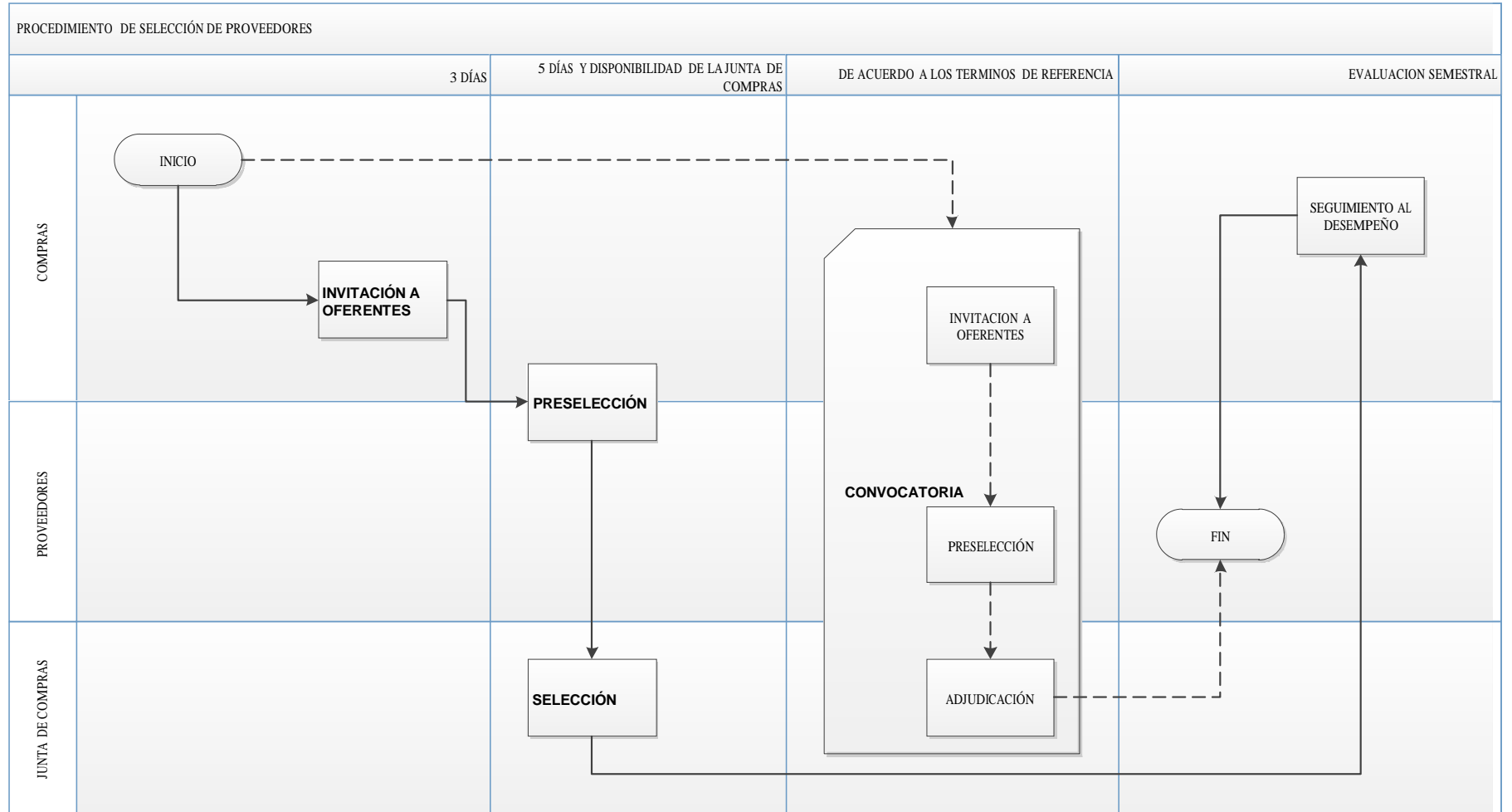
21.8.1. COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS



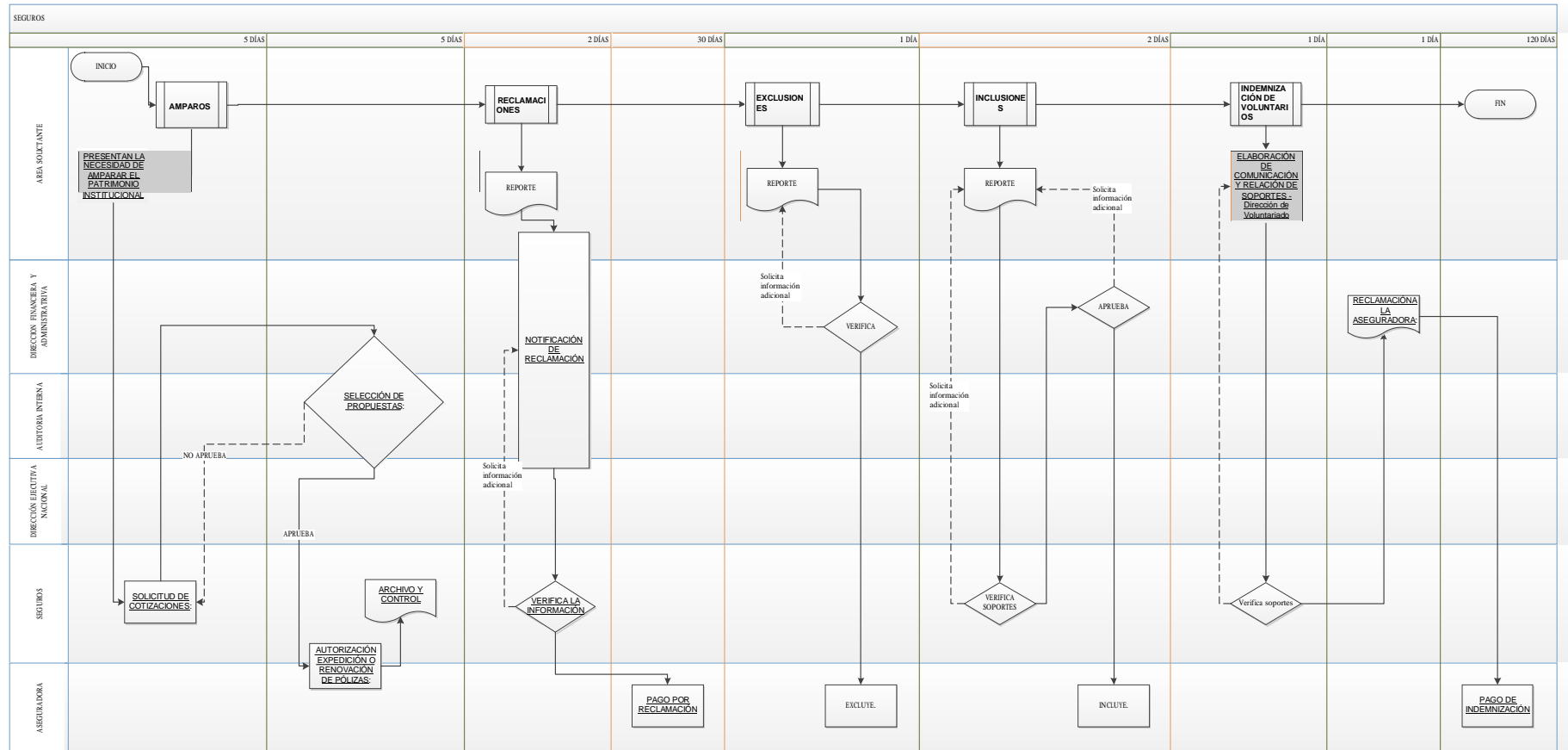
21.8.2. CONTRATACIÓN



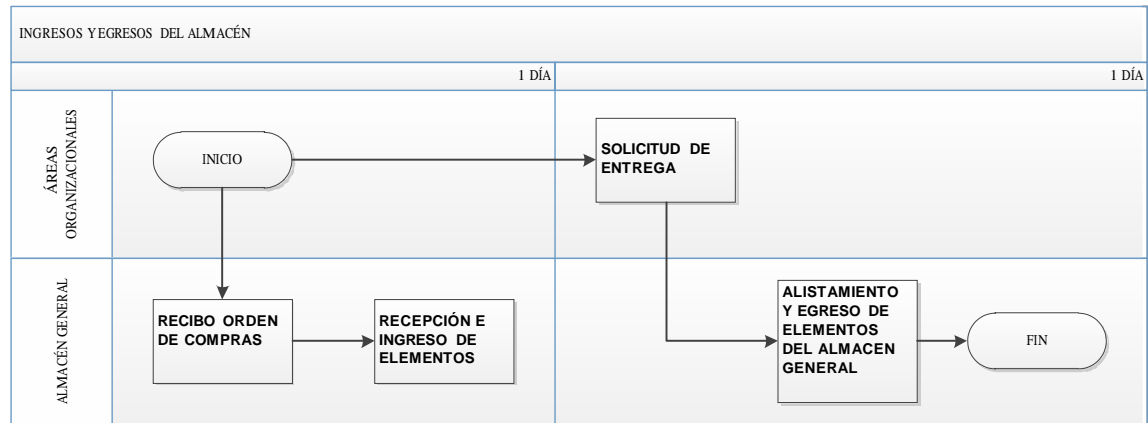
21.8.3. SELECCIÓN DE PROVEEDORES



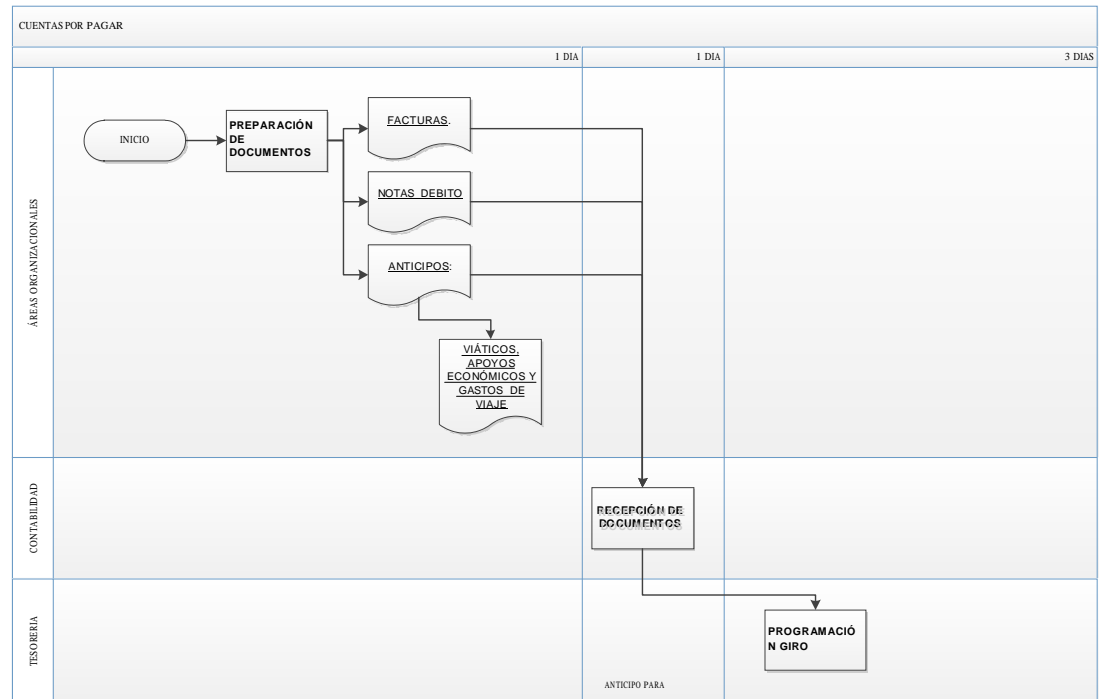
21.8.4. SEGUROS



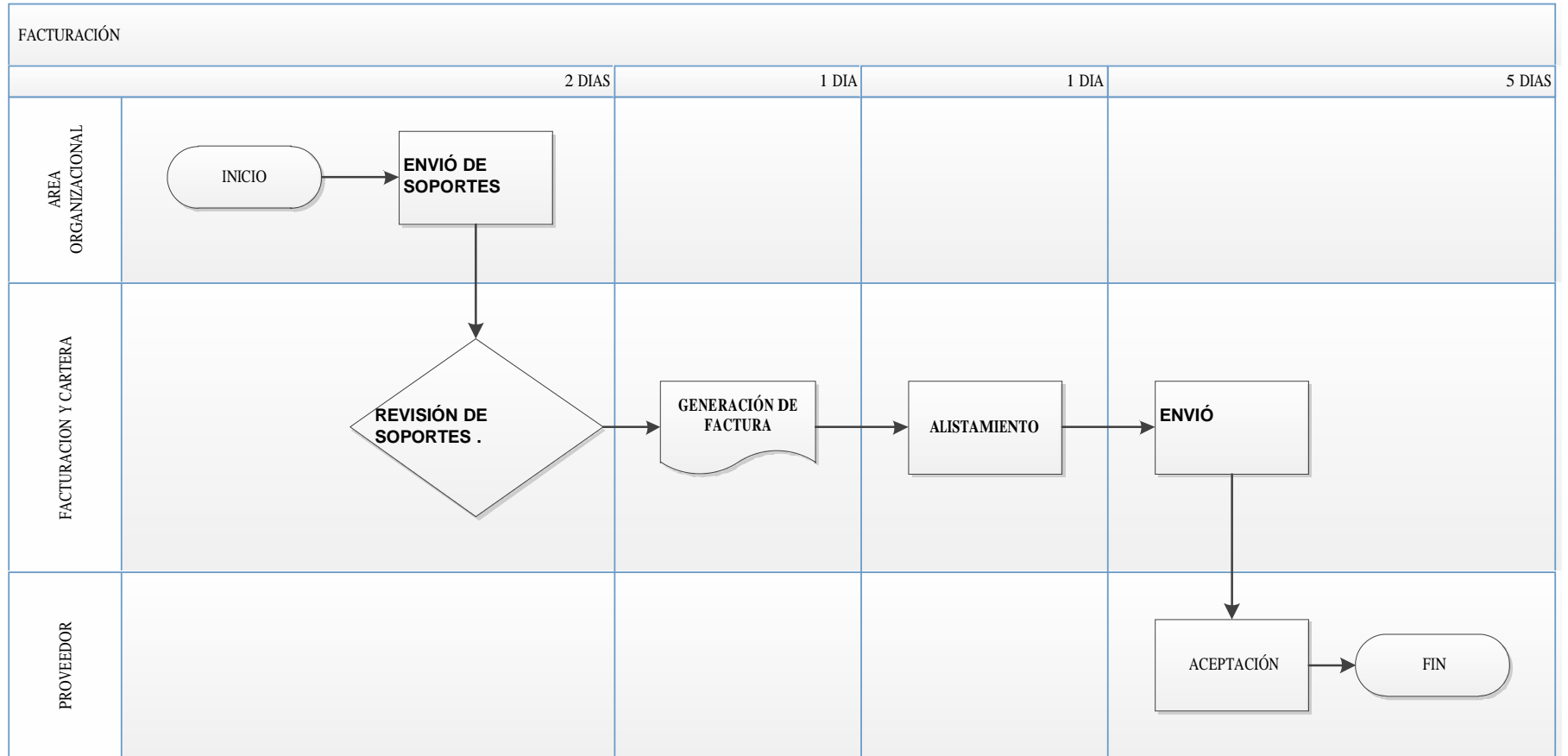
21.8.5. INGRESOS Y EGRESOS DEL ALMACÉN



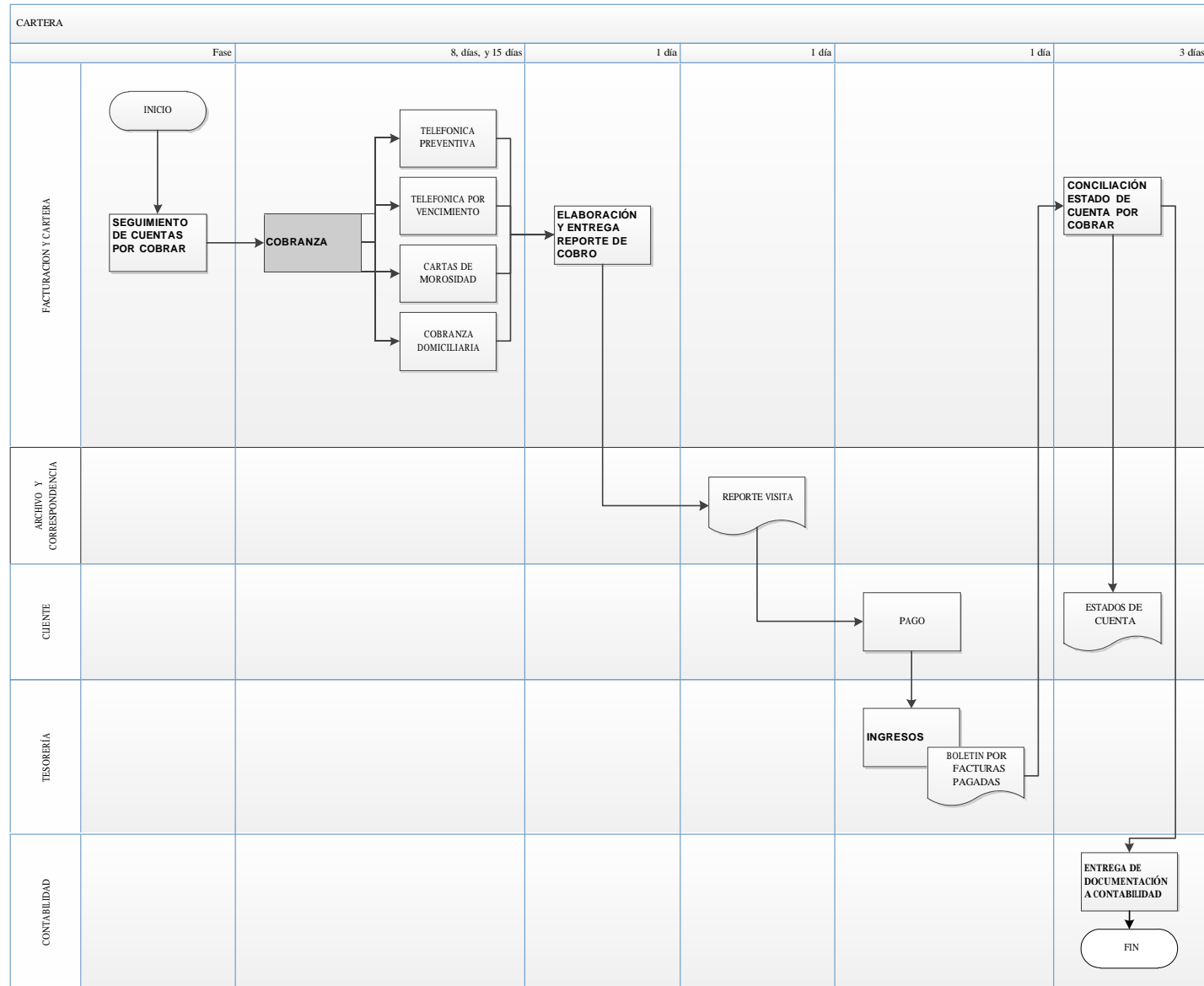
21.8.6. CUENTAS POR PAGAR



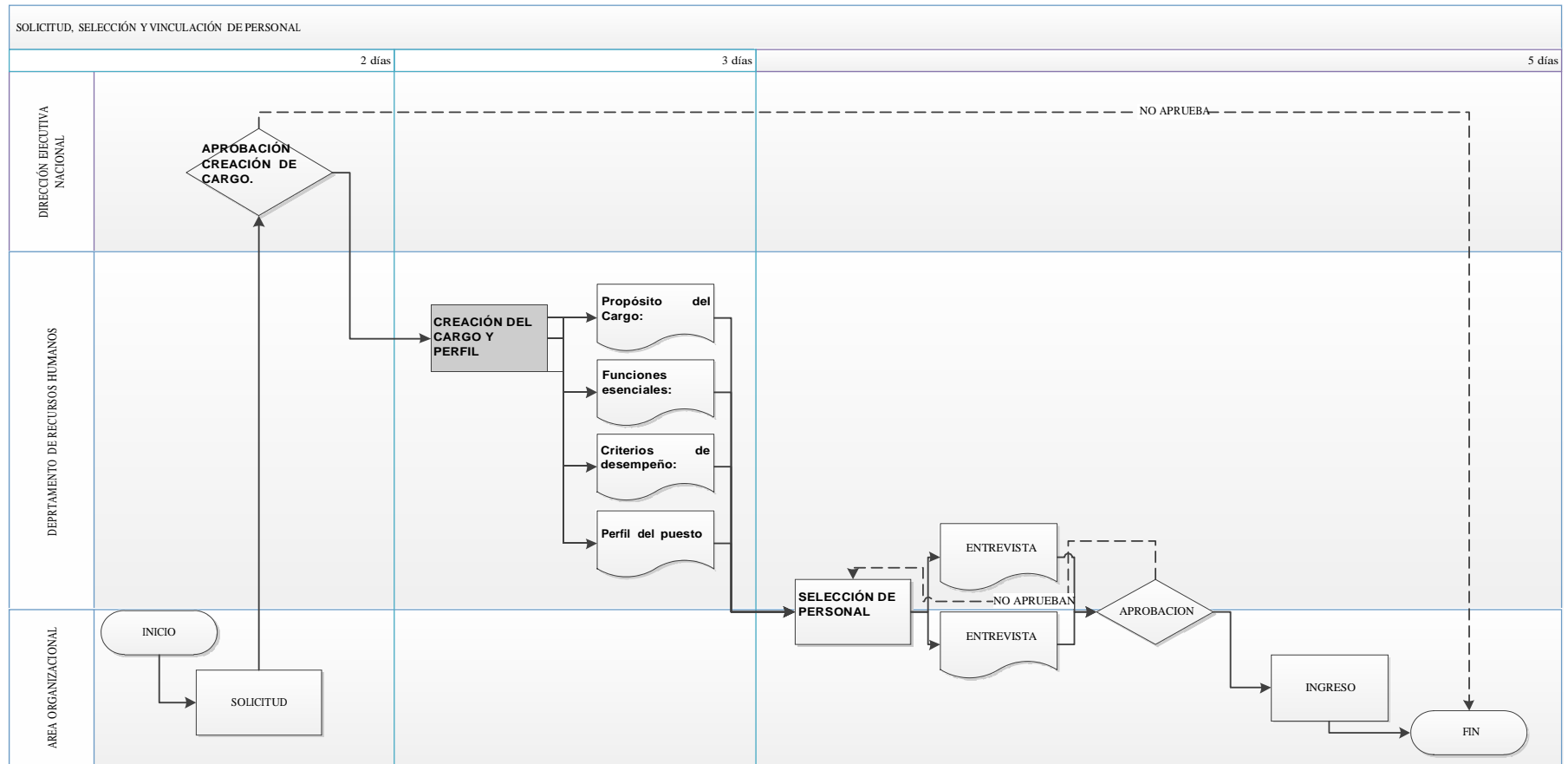
21.8.8. FACTURACIÓN



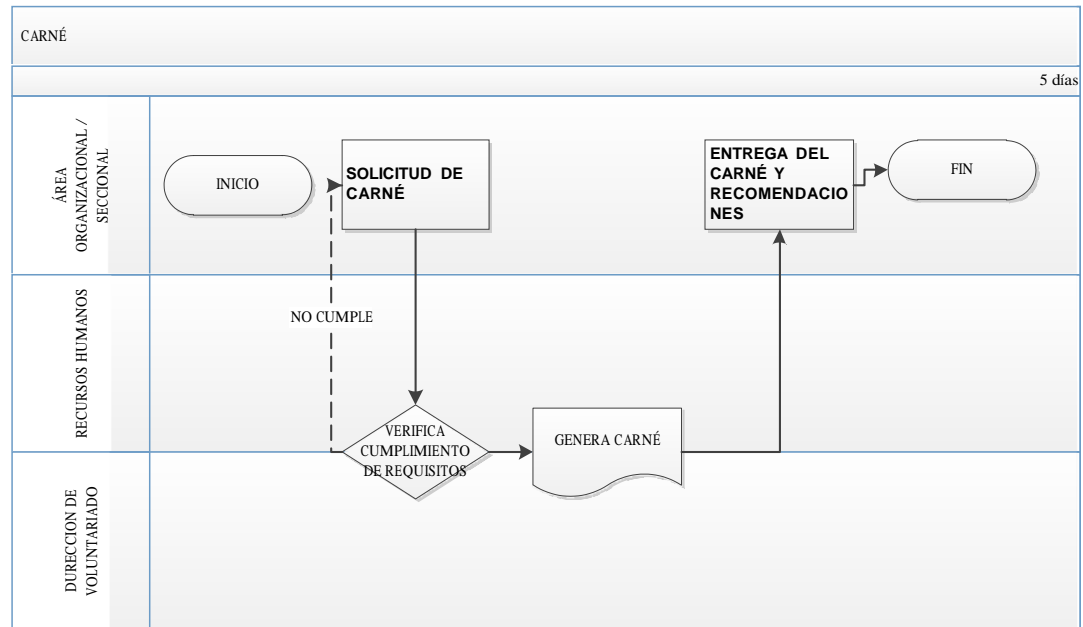
21.8.9. CARTERA



21.8.10. SELECCIÓN DE PERSONAL



21.8.11. CARNÉ



21.8.12. MANTENIMIENTO VEHICULOS

