

CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	4
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
3. MISIÓN.....	6
4. VISIÓN	6
7. SIMBOLOGÍA.....	7
8. DEFINICIONES.....	8
9. OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
10. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL	9
11. METODOLOGÍA.....	9
12. MANUAL DE PROCESOS Y DE PROCEDIMIENTOS	11
12.1 CÓDIGOS DE PROCESOS.....	12
12.2 GERENTE GENERAL.....	13
12.2.1 Contratación PGIRS.....	13
12.2.2 Planeación estratégica.....	20
12.2.3 Compra de propiedad planta y equipo	25
12.2.4 Dirección de prácticas empresariales.....	28
12.2.5 Estructuración de proyectos para fondos de inversión	32
12.2.6 Gestión de alianzas estratégicas	36
12.2.7 Selección y contratación de personal.....	39
12.2.8 Exposición de la gestión administrativa y financiera.....	44
12.3 DIRECTORA DE FINANZAS	47
12.3.1 Registro de movimientos-arqueo de caja	47

12.3.2 Seguimiento y control de presupuesto	50
12.3.3 Archivo de documentos.....	53
12.4 CONTADOR PÚBLICO.....	55
12.4.1 Liquidación y pago de nómina.....	55
12.4.2 Contabilización de las facturas.....	59
12.4.3 Causación de depreciación	63
12.4.4 Solicitud de resolución de facturación, documentos equivalentes para pagos a terceros no responsables de IVA y creación de soportes legales	66
12.4.5 Políticas contables	69
12.4.6 Cierre contable periódico	72
12.4.7 Liquidación y presentación del impuesto de retención en la fuente.....	75
12.4.8 Liquidación y presentación del impuesto sobre las ventas IVA	79
12.4.9 Liquidación y presentación del impuesto de industria y comercio.....	83
12.4.10 Liquidación y presentación del impuesto de renta.....	86
12.4.11 Liquidación y presentación del impuesto de exógena	89
12.4.12 Liquidación y presentación del registro único de proponentes	92
12.4.13 Provisiones tributarias.....	96
12.5 DIRECTORA DE INGENIERIA E INVESTIGACION	99
12.5.1 Generación y divulgación de conocimiento	99
12.5.2 Generación de herramientas para optimizar los proceso de consultoría	103
12.6 DIRECTOR DE CONSULTORIA.....	106
12.6.1 Elaboración de PGIRS.....	106
12.7 DIRECTOR COMERCIAL	112
12.7.1 Elaboración, seguimiento y control del plan de actividades.....	112
12.8 ASESOR COMERCIAL.....	115



<i>12.8.1 Venta y entrega de productos de madera plástica</i>	<i>115</i>
<i>12.9 ASESORA DE MARKETING.....</i>	<i>119</i>
<i>12.9.1 Diseño de productos publicitarios y movimiento de redes sociales/página.....</i>	<i>119</i>
<i>Web.....</i>	<i>119</i>
<i>12.10 DIRECTOR DE SISTEMAS</i>	<i>123</i>
<i>12.10.1 Sistematización y optimización de procesos</i>	<i>123</i>
<i>12.10.2 Gestión estratégica comercial</i>	<i>126</i>
<i>12.10.3 Creación e implementación de herramientas tecnológicas.....</i>	<i>129</i>
<i>12.10.4 Gestión de activos de hardware.....</i>	<i>132</i>
<i>12.10.5 Correctivos de infraestructura</i>	<i>134</i>



1. INTRODUCCIÓN

Las empresas nuevas recorren varias etapas de desarrollo antes de consolidarse, en un primer momento está la de puesta en marcha, donde depende de sus habilidades de planeación y objetivos realistas para mantenerse a flote, luego viene la de crecimiento o progreso acelerado que requiere de una apropiada gestión para llegar a la etapa de madurez, donde la empresa está consolidada y cuenta con una estructura sólida, por ultimo está la de declive donde se evidencia que la empresa no se pudo adaptar a los cambios e inevitablemente llego al fracaso.

Para evitar que las empresas lleguen a esta última etapa es necesario realizar una adecuada gestión por parte de sus directivos, que le permita a la empresa mantener una estructura sólida e innovadora; en esta etapa de crecimiento que atraviesa Plasticolor se establece un manual de procesos y de procedimientos, en el cual se encuentran plasmadas las instrucciones, funciones, políticas y procedimientos de manera detallada y sistemática.

El objetivo de este manual es que se ejecuten de forma eficiente y eficaz los procesos y procedimientos que se realizan dentro de la empresa, generando una cultura de autocontrol y siendo una guía para la verificación de los procesos y así hacer frente ante cualquier reto que se presente en su desarrollo.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

PLASTICOLOR SUE



Organigrama línea STAFF

DEPARTAMENTOS Y CARGOS
POR IMPLEMENTAR

Fuente: Diseño del auto

Elaboró:
Andrea Lisbeth Forero Rodríguez
Cristian Javier Pinto Lagos

3. MISIÓN







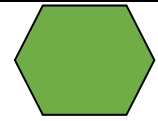
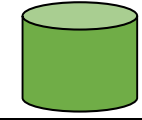
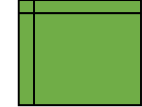

PLATICOLOR SUE ofrece servicios profesionales de consultoría en torno a la gestión integral de residuos sólidos aprovechables, teniendo la capacidad de establecer enlaces para la correcta captación, comercialización, certificación y disposición de dichos materiales. Trabajamos desde la formulación e implementación de modelos de educación ambiental y proyectos productivos que permitan desarrollar soluciones innovadoras y sustentables en búsqueda de mitigar el impacto ambiental generado por los residuos sólidos, en especial por los residuos plásticos.

4. VISIÓN

Para el 2022 PLASTICOLOR SUE se proyecta a ser una empresa de responsabilidad social con una estructura administrativa consolidada, con sistemas gerenciales innovadores y una organización que permita el desarrollo tecnológico, económico, social y ambiental. Para ello deberemos:

- Ser la compañía líder regional en la gestión y transformación de plástico pos consumo, distinguiéndonos por la búsqueda continua de un desarrollo tecnológico, con altos niveles de productividad y rentabilidad, incentivando el desarrollo de nuevos modelos económicos en la región. (Producción)*
- Ser pioneros en el planteamiento y ejecución de campañas pedagógicas de sensibilización ambiental, relacionadas con el manejo integral de residuos sólidos aprovechables, cambio climático y sustentabilidad, orientadas a poblaciones específicas, en procura de incentivar en la sociedad una relación de equilibrio con su entorno. (Educación ambiental).*
- Ser líderes en la prestación de servicios profesionales y de consultoría en aspectos ambientales y de ingeniería, siguiendo criterios técnicos, normativos y estratégicos que aporten positivamente al cumplimiento de los objetivos trazados. (Consultoría).*
- Realizar el eficaz y eficiente control administrativo de los recursos físicos y financieros utilizados para el cumplimiento del objeto de la empresa, por medio de la planificación, organización, integración, control y evaluación de las políticas y estrategias establecidas por la Asamblea. (Administración).*

7. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	PROCESO	DESCRIPCIÓN
	INICIO O FIN	Representa dentro del flujograma el inicio y el final de un proceso.
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Indica la continuidad de las actividades dentro del proceso.
	OPERACIÓN	Representa dentro del flujograma la realización de una operación o actividad relativas al procedimiento.
	DECISIÓN	A partir de esta figura aparecen líneas de decisiones que surgen en distintos puntos.
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento que se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	DOCUMENTO MÚLTIPLES	Indica múltiples documentos.
	PREPARACIÓN	Representa una operación necesaria para otro paso en el proceso.
	BASE DE DATOS	Indica una lista de información con una estructura estándar que permite buscar y ordenar.
	ALMACENAMIENTO INTERNO	Indica que la información se almacenó en la memoria durante un programa.
	DATOS ALMACENADOS	Indica donde se almacenan los datos.

8. DEFINICIONES

Proceso: *“un proceso es una secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr un fin determinado”¹*

Procedimiento: *“Un procedimiento es un método de ejecución o pasos a seguir, en forma secuenciada y sistemática, en la consecución de un fin.”²*

Manual de procesos y procedimientos: *“Es una herramienta que le permite a la empresa, reunir una serie de actividades que están enfocadas a mejorar la organización dentro de la misma y también busca ofrecer un servicio de calidad a los clientes, buscando así alternativas para mejorar la satisfacción del cliente.”³*

9. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de procesos y procedimientos de Plasticolor Sue, tiene como objetivo ser un instrumento de dirección y guía para la empresa, en este se encuentran documentadas de manera detallada y sistemática las actividades que ejecuta cada cargo, esto con el fin de llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos empresariales de forma eficiente y eficaz.

¹ ECONOMIPEDIA. Definición de proceso. Guillermo Westreicher. [Consultado: 10 de marzo de 2021]. Disponible en: <https://economipedia.com/definiciones/proceso.html>

² DE CONCEPTOS. Concepto de procedimiento. [Consultado: 10 de marzo de 2021]. Disponible en: <https://deconceptos.com/general/procedimiento>

³ LLANOS CASTRO, Nathalye. Manual de procesos y procedimientos Aycardi ingenieros civiles S.A.S. [Medio vía web]. Universidad Distrital. 2017. Pág. 5. [Consultado: 10 de marzo de 2021]. Disponible en: <https://repository.udistrital.edu.co/bitstream/handle/11349/5845/LlanosCastroEulaliaNathalye2017pdf;jsessionid=B2DFD3847D31E7DB1BEDDAA98E951C67?sequence=1>

10. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual constituye una herramienta de control que garantiza la organización, el cumplimiento de los objetivos, las metas y una mejora en la calidad de los servicios, mediante la formalización de los procesos y procedimientos, la definición de responsabilidades y de las actividades que ejecutan los funcionarios, permitiendo a la empresa ejercer un control y seguimiento de los procesos.

11. METODOLOGÍA

Tipo de estudio

La investigación adoptará los lineamientos del estudio descriptivo puesto que este describe y analiza de manera sistemática situaciones y eventos, en este caso permite establecer características propias del desarrollo de las funciones dentro de la entidad.

Para Hernández Sampieri y otros⁴ “los estudios descriptivos miden y evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir. Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así describir lo que se investiga.”

Por otra parte también requiere el uso de un estudio de carácter exploratorio ya que este sirve para “aumentar el grado de familiaridad con fenómenos relativamente desconocidos, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa sobre un contexto particular de la vida real, investigar problemas del comportamiento humano que consideren cruciales los profesionales de determinada área, identificar conceptos o variables promisorias, establecer prioridades para investigaciones posteriores o sugerir afirmaciones verificables”⁵ en esta investigación permitirá el estudio de la información recolectada y el levantamiento de datos.

⁴ HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNANDEZ COLLADO, Carlos y BAPTISTA LUCIO, Pilar. Metodología de la investigación. Mc Graw Hill, México 1997. Capítulo 4.

⁵ DANKHE, G.L Investigación y comunicación. Mc Graw Hill. México 1976. Capítulo 13, pp. 385-454.



Fuentes de información

- *Fuentes Primarias*
Las fuentes primarias de información de esta investigación son todos los datos recopilados de manera directa de la empresa Plasticolor Sue, tales como documentos de información interna, cuestionarios, entrevistas, relatos, observación directa e indagación.
- *Fuentes Secundarias*
Constituyen fuentes secundarias aquellos estudios, monografías, normatividad, libros, revistas o artículos, que sirvan de base para el desarrollo de la investigación.



12. MANUAL DE PROCESOS Y DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCESOS Y DE PROCEDIMIENTOS



Plasticolor Sue S.A.S.



12.1 CÓDIGOS DE PROCESOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
GGE	<i>Procedimiento de gerente general</i>
DFI	<i>Procedimiento de directora de finanzas</i>
CON	<i>Procedimiento de contador público</i>
DII	<i>Procedimiento de directora de ingeniería & investigación</i>
DCO	<i>Procedimiento de director de consultoría</i>
DCE	<i>Procedimiento de director comercial</i>
ASE	<i>Procedimiento de asesor de ventas</i>
ASK	<i>Procedimiento de asesora de marketing</i>
DSI	<i>Procedimiento de director de sistemas</i>

12.2 GERENTE GENERAL

12.2.1 Contratación PGIRS

Fecha de levantamiento:	11 de marzo 2021	CÓDIGO:	GGE-01	
Nombre del procedimiento: Contratación PGIRS				
CARGO: Gerente general				
Base Legal: Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes: *Informe de actividades PGIRS				
Documentos y formatos utilizados: * Planilla de base de datos * Planilla de reuniones * Propuesta de proyecto en Word * Condiciones económicas * Propuesta Técnica * Cronograma de entrega * Estudio previo final * Cartas de intención * Pólizas * Hojas de vida personal * Currículo empresarial * Contratos * Plan de Trabajo * Cuentas de cobro * Acta parcial * Factura electrónica				
Objetivo: Realizar gestión comercial, acordar condiciones de contratación, firmar y preparar documentos de contratación.				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	Gerente general	Gerencia	Solicita base de datos de los clientes al director de consultoría	
2	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Realiza una base de datos con posibles clientes.	Planilla Excel Base de datos

3	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Remite base de datos al gerente.	
4	Gerente general	Gerencia	Recepción base de datos y realiza llamadas a clientes potenciales.	
5	Gerente general	Gerencia	¿Se acuerda una cita con el cliente? Si o No	
6	Gerente general	Gerencia	Si, se fija fecha y hora de reunión	Planilla Excel Reuniones
7	Gerente general	Gerencia	De lo contrario realiza nuevamente llamada a clientes potenciales	
8	Gerente general	Gerencia	Se reúne con el cliente y se establece una propuesta económica	
9	Gerente general	Gerencia	¿El cliente acepta la propuesta? Si o No	
10	Gerente general	Gerencia	Si, se comunica la decisión al director de consultoría para que inicie el desarrollo de la propuesta	
11	Gerente general	Gerencia	De lo contrario realiza nuevamente llamada a clientes potenciales	
12	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Establece una propuesta con variables de población, área km2, categoría del municipio e impuestos que maneja	Propuesta del proyecto en Word
13	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Remite propuesta al gerente general.	
14	Gerente general	Gerencia	Envía propuesta vía correo electrónico al cliente	
15	Gerente general	Gerencia	Realiza un seguimiento al cliente para verificar el estado de la propuesta.	*Correo electrónico *Mensajes *Citas personales *Llamadas

16	Gerente general	Gerencia	¿El cliente acepta la propuesta? Si o No	
17	Gerente general	Gerencia	Si, se acuerda modalidad y términos de contratación	
18	Gerente general	Gerencia	No, de lo contrario el cliente realiza ajustes pertinentes y se remite al director de consultoría	
19	Gerente general	Gerencia	Se comunica al director de consultoría la decisión para realizar estudios	
20	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Análisis de los estudios previos	
21	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Realiza documentos para iniciar contrato	*Cronograma de entrega *Condiciones económicas *Propuesta Técnica *Cronograma de entrega *Estudio previo final
22	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Remite documentos del proyecto al asesor jurídico, organizado y archivado en carpeta.	
23	Asesor jurídico		Realiza revisión y corrección de documentos, envía documentos a representate legal	
24	Representante legal	Gerencia	Recibe carpeta con documentos	
25	Representante legal	Gerencia	¿Se abrió convocatoria pública? Si o No	

26	Representante legal	Gerencia	Si, se procede a compilar los documentos de contratación	*Cartas de intención *Pólizas *Hojas de vida personal *Currículo empresarial *Propuesta económica y técnica
27	Representante legal	Gerencia	No, se espera apertura de la convocatoria	
28	Representante legal	Gerencia	Radicar los documentos del proyecto y de contratación a en la entidad contratante	Físico o digital según sea el proceso
29	Representante legal	Gerencia	¿Son aceptados los documentos? Si o No	
30	Representante legal	Gerencia	Si, se recibió el contrato emitido por la entidad contratante para su firma	Contratos
31	Representante legal	Gerencia	No, De lo contrario el cliente realiza ajustes pertinentes a los documentos de contratación	
32	Representante legal	Gerencia	Envía contrato a contador para que verifique la información	
33	Contador	Departamento de finanzas	Recibe contrato y verifica presupuesto y bases legales	
34	Contador	Departamento de finanzas	¿Deben realizar ajustes al contrato? Si o No	
35	Contador	Departamento de finanzas	Si, devuelve a representante legal con notas realizar ajustes	
36	Contador	Departamento de finanzas	No, devuelve a representante legal para continuar con el proceso de firma	
37	Representante legal	Gerencia	Recepción contrato	



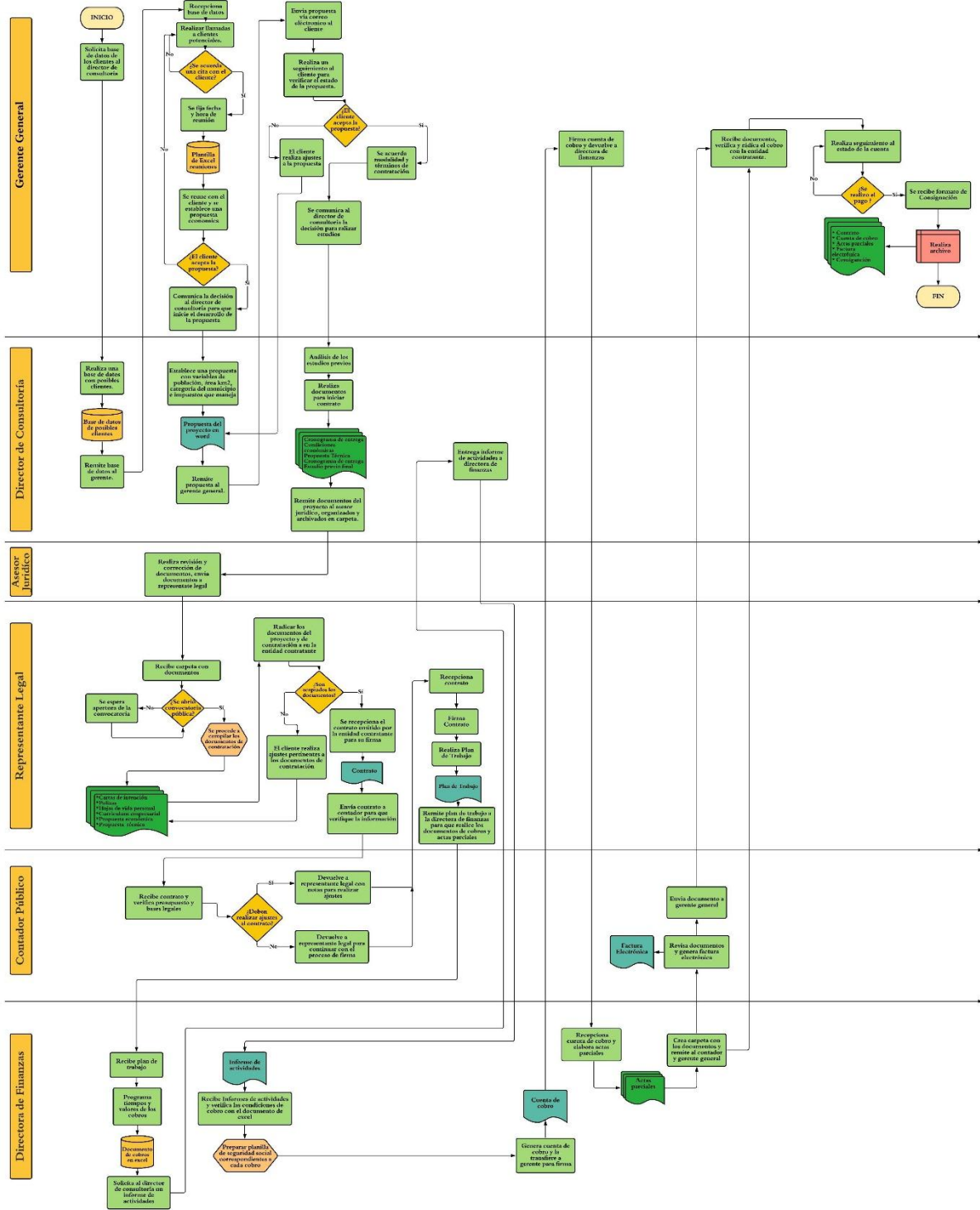
38	Representante legal	Gerencia	Firma Contrato	
	Representante legal	Gerencia	Realiza Plan de Trabajo	
39	Representante legal	Gerencia	Remite plan de trabajo a la directora de finanzas para que realice los documentos de cobros y actas parciales	Plan de trabajo
40	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Recibe plan de trabajo	
41	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Programa tiempos y valores de los cobros	Documento de cobros en Excel
42	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Solicita al director de consultoría un informe de actividades	
43	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Entrega informe de actividades a directora de finanzas	Informe de actividades
44	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Recibe Informes de actividades y verifica las condiciones de cobro con el documento de Excel	
45	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Preparar planilla de seguridad social correspondientes a cada cobro	
46	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Genera cuenta de cobro y la transfiere a Gerente para firma	Cuenta de cobro
47	Gerente general	Gerencia	Firma cuenta de cobro y devuelve a directora de finanzas	
48	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Recepción cuenta de cobro y elabora actas parciales	Acta parcial



49	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Crea carpeta con los documentos y remite al contador(a) y gerente general	Carpeta física y digital
50	Contador	Departamento de finanzas	Revisa documentos y genera factura electrónica	Factura electrónica
51	Contador	Departamento de finanzas	Remite documentos al gerente general	
52	Gerente general	Gerencia	Recibe documento, verifica y radica el cobro con la entidad contratante.	*Cuenta de cobro *Actas *Factura electrónica
53	Gerente general	Gerencia	Realiza seguimiento al estado de la cuenta	
54	Gerente general	Gerencia	¿Se realizó el pago? Si o No	
55	Gerente general	Gerencia	Si, recibe formato de consignación	Consignación
56	Gerente general	Gerencia	No, se hace seguimiento al estado de cuenta	
57	Gerente general	Gerencia	Realiza archivo	* Contrato *Cuenta de cobro *Actas parciales * Factura electrónica * Consignación
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				



FLUJGRAMA DEL PROCESO DEL PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS



12.2.2 Planeación estratégica

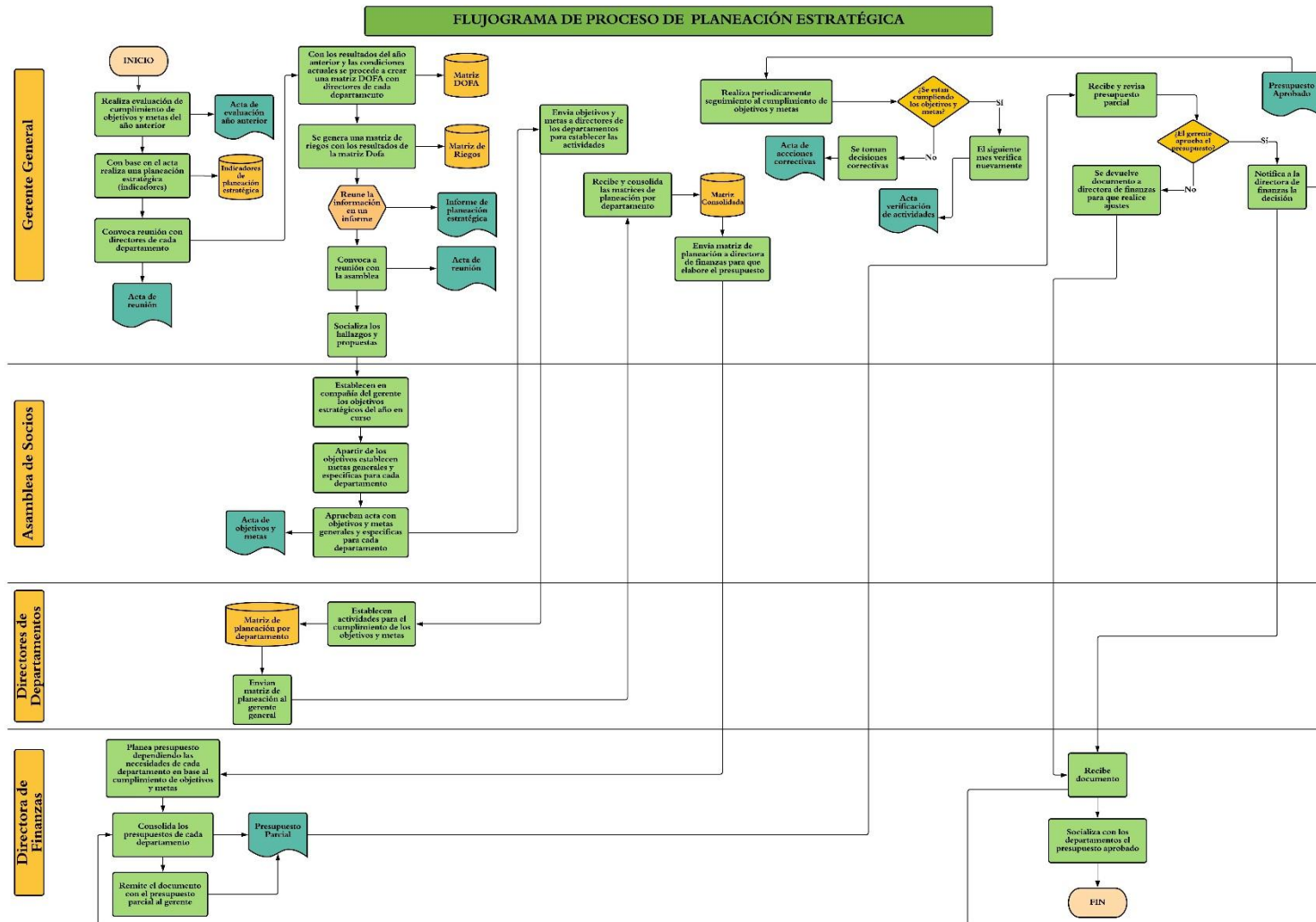
<i>Fecha de levantamiento:</i>	11 de marzo 2021	<i>CÓDIGO:</i>	GGE-02	
<i>Nombre del procedimiento:</i> Planeación estratégica				
<i>CARGO:</i> Gerente general				
<i>Base Legal:</i> Ninguno				
<i>Medidas de políticas y seguridad:</i>				
<i>Informes:</i> <i>*Informe de planeación estratégica</i>				
<i>Documentos y formatos utilizados:</i> <i>*Acta de evaluación año anterior</i> <i>*Indicadores de planeación estratégica</i> <i>*Matriz DOFA</i> <i>*Matriz de riesgos</i> <i>*Acta de reunión</i> <i>*Acta de objetivos y metas</i> <i>*Matriz de planeación por departamentos</i> <i>*Matriz consolidada</i> <i>*Presupuesto parcial-aprobado</i> <i>*Acta verificación de actividades</i> <i>*Acta de acciones correctivas</i>				
<i>Objetivo: Determinar un plan estratégico y organizar las actividades en pro del cumplimiento de los objetivos y metas trazados.</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Realiza evaluación de cumplimiento de objetivos y metas del año anterior</i>	<i>Acta de evaluación año anterior</i>
2	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Con base en el acta realiza una planeación estratégica (indicadores)</i>	<i>Indicadores de planeación estratégica</i>
3	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Convoca reunión con directores de cada departamento</i>	<i>Convocatoria de reunión</i>

4	Gerente general	Gerencia	Con los resultados del año anterior y las condiciones actuales se procede a crear una matriz DOFA con directores de cada departamento	Matriz DOFA
5	Gerente general	Gerencia	Se genera una matriz de riegos con los resultados de la matriz DOFA	Matriz de riegos
6	Gerente general	Gerencia	Reúne la información en un informe	Informe de planeación estratégica
7	Gerente general	Gerencia	Convoca a reunión con la asamblea	Acta de reunión
8	Gerente general	Gerencia	Socializa los hallazgos y propuestas	
9	Asamblea de socios		Establecen en compañía del gerente los objetivos estratégicos del año en curso	
10	Asamblea de socios		A partir de los objetivos establecen metas generales y específicas para cada departamento	
11	Asamblea de socios		Aprueban acta con objetivos y metas generales y específicas para cada departamento	Acta de objetivos y metas
12	Gerente general	Gerencia	Envía objetivos y metas a directores de los departamentos para establecer las actividades	
13	Directores de departamentos	Departamentos	Establecen actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas	Matriz de planeación por departamento
14	Directores de departamentos	Departamentos	Envían matriz de planeación al gerente general	

15	Gerente general	Gerencia	Recibe y consolida las matrices de planeación por departamento	Matriz consolidada
16	Gerente general	Gerencia	Envía matriz de planeación a directora de finanzas para que elabore el presupuesto	
17	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Recibe documentos y se reúne con los directores de cada departamento	
18	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Planea presupuesto dependiendo las necesidades de cada departamento en base al cumplimiento de objetivos y metas	
19	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Consolida los presupuestos de cada departamento	Presupuesto parcial
20	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Remite el documento con el presupuesto parcial al gerente	
21	Gerente general	Gerencia	Recibe y revisa presupuesto parcial	
22	Gerente general	Gerencia	¿El gerente aprueba el presupuesto? Si o No	
23	Gerente general	Gerencia	Si, notifica a la directora de finanzas la decisión	Presupuesto aprobado
24	Gerente general	Gerencia	De lo contrario se devuelve documento a directora de finanzas para que realice ajustes	
25	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Recibe documento	
26	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Socializa con los departamentos el presupuesto aprobado	



27	Gerente general	Gerencia	Realiza periódicamente seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas	
28	Gerente general	Gerencia	¿Se están cumpliendo los objetivos y metas? Si o No	
29	Gerente general	Gerencia	Si, el siguiente mes verifica nuevamente.	Acta verificación de actividades
30	Gerente general	Gerencia	No, se toman decisiones correctivas	Acta de acciones correctivas
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				



Elaboró:
Andrea Lisbeth Forero Rodríguez
Cristian Javier Pinto Lagos

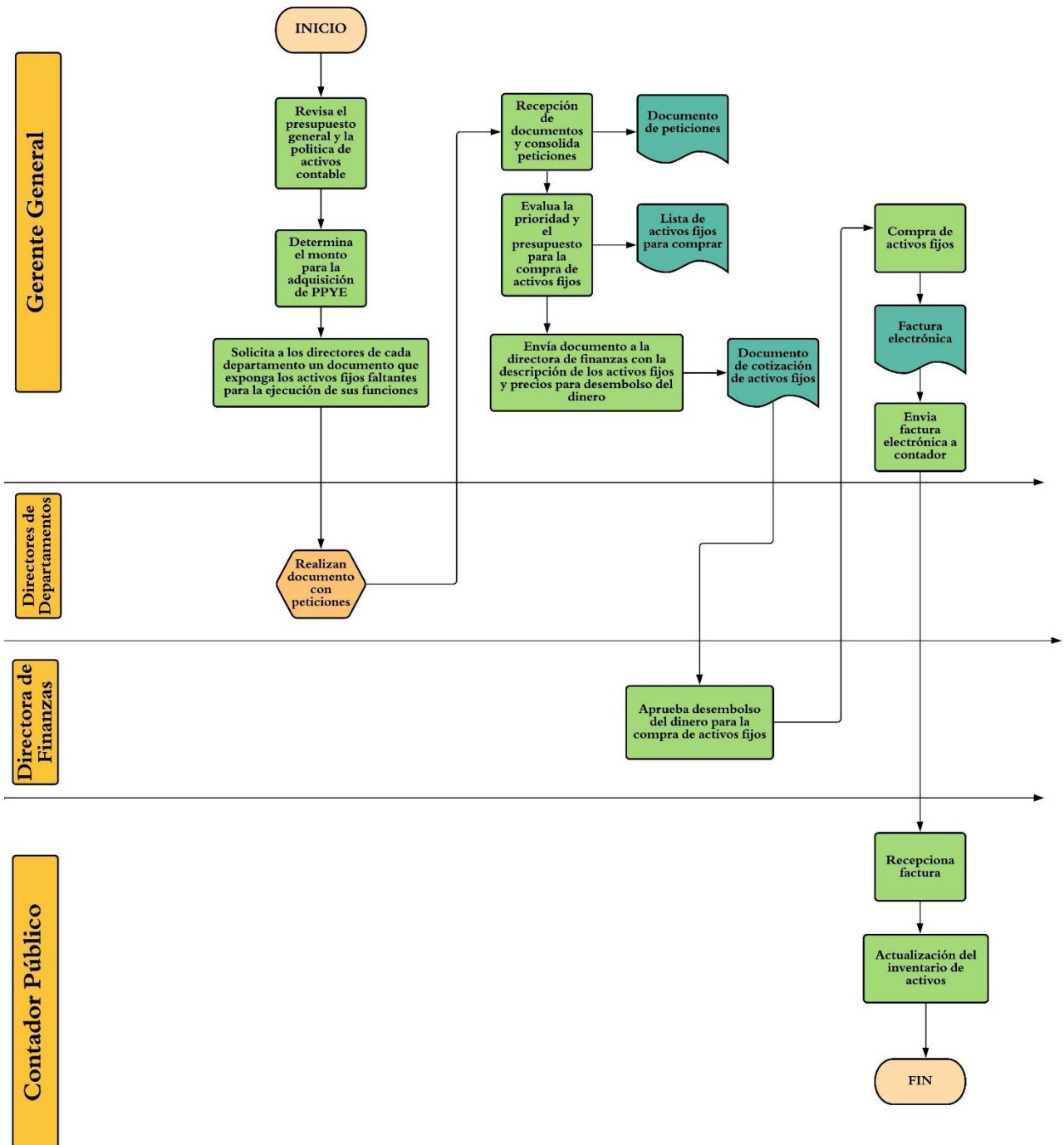
12.2.3 Compra de propiedad planta y equipo

<i>Fecha de levantamiento:</i>	11 de marzo 2021	<i>CÓDIGO:</i>	GGE-03	
<i>Nombre del procedimiento:</i> Compra de propiedad planta y equipo				
<i>CARGO:</i> Gerente general				
<i>Base Legal:</i> <i>Ninguno</i>				
<i>Medidas de políticas y seguridad:</i>				
<i>Informes:</i>				
<i>Documentos y formatos utilizados:</i>				
* Documento de peticiones				
* Lista de activos fijos				
* Cotización de activos fijos				
* Factura electrónica				
<i>Objetivo:</i> <i>Determinar la necesidad de activos fijos de cada departamento y gestionar su compra.</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Revisa el presupuesto general y la política de activos contable</i>	
2	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Determina el monto para la adquisición de PPYE</i>	
3	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Solicita a los directores de cada departamento un documento que exponga los activos fijos faltantes para la ejecución de sus funciones</i>	
4	<i>Directores de departamentos</i>	<i>Departamentos</i>	<i>Realizan documento con peticiones</i>	
5	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Recepción de documentos y consolida peticiones</i>	<i>Documento de peticiones</i>
6	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Evalúa la prioridad y el presupuesto para la compra de activos fijos</i>	<i>Lista de activos fijos para comprar</i>
7	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Realiza cotización de los activos fijos</i>	



8	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Envía documento a la directora de finanzas con la descripción de los activos fijos y precios para desembolso del dinero</i>	<i>Documento de cotización de activos fijos</i>
9	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Aprueba desembolso del dinero para la compra de activos fijos</i>	
10	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Compra de activos fijos</i>	<i>Factura electrónica</i>
11	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Envía factura electrónica a contador</i>	
12	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Recepción factura</i>	
13	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Actualización del inventario de activos</i>	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO



12.2.4 Dirección de prácticas empresariales

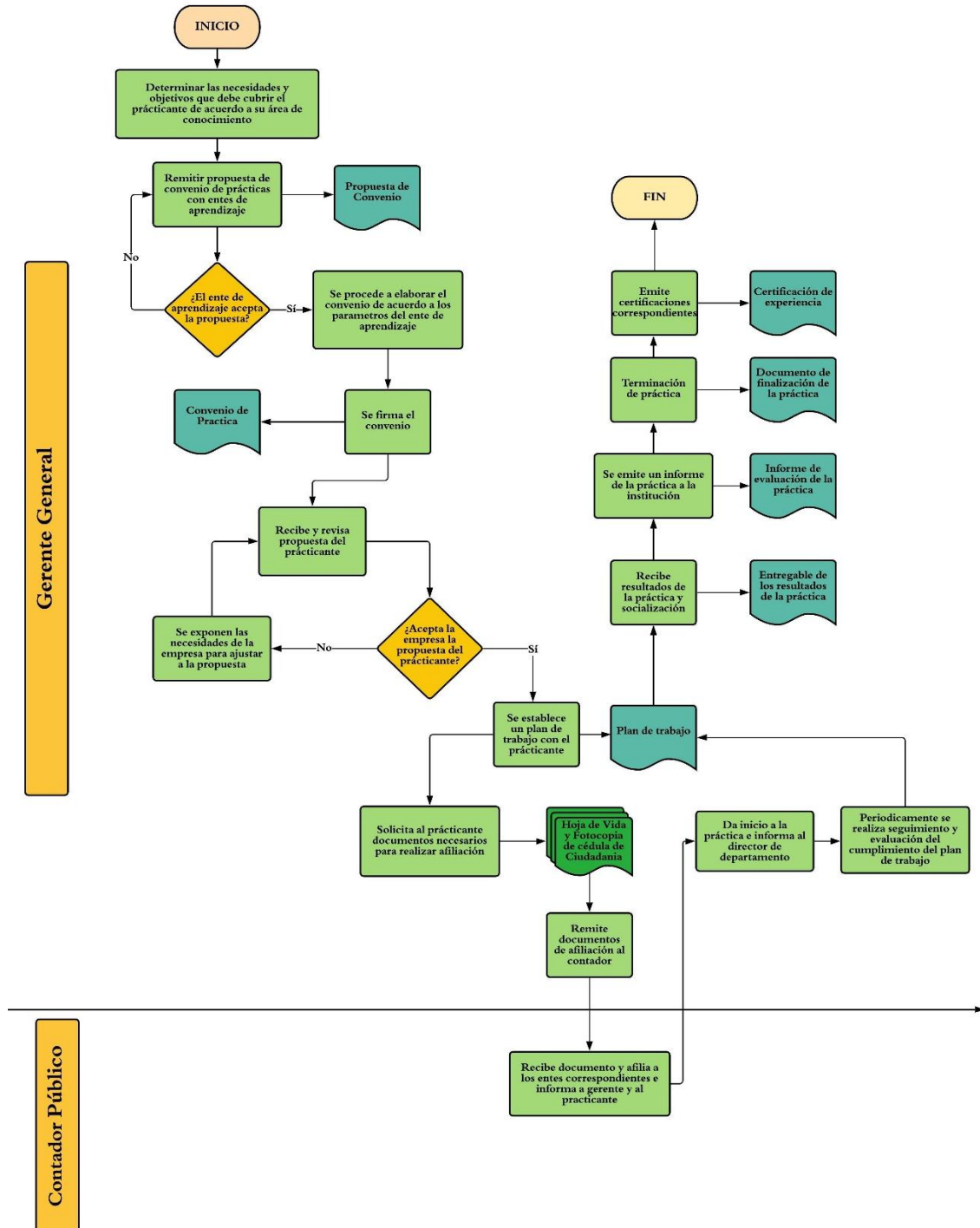
Fecha de levantamiento:	11 de marzo 2021	CÓDIGO:	GGE-04	
Nombre del procedimiento: Dirección de prácticas empresariales				
CARGO: Gerente general				
Base Legal: Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes: * Evaluación de la práctica				
Documentos y formatos utilizados: * Propuesta de convenio * Convenio de práctica * Plan de trabajo del practicante * Hoja de vida * Fotocopia de la cedula de ciudadanía * Entregable de resultados de la práctica * Documento de finalización de la práctica * Certificados de experiencia				
Objetivo: Gestionar convenios, establecer planes de trabajo dependiendo a la necesidad de la empresa y dirigir las prácticas.				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	Gerente general	Gerencia	Determinar las necesidades y objetivos que debe cubrir el practicante de acuerdo a su área de conocimiento	
2	Gerente general	Gerencia	Remitir propuesta de convenio de prácticas con entes de aprendizaje	Propuesta de convenio
3	Gerente general	Gerencia	¿El ente de aprendizaje acepta la propuesta? Si o No	
4	Gerente general	Gerencia	Si, se procede a elaborar el convenio de acuerdo a los parámetros del ente de aprendizaje	

5	Gerente general	Gerencia	De lo contrario remite propuesta de convenio a otros entes de aprendizaje	
6	Gerente general	Gerencia	Se firma el convenio	Convenio de práctica
7	Gerente general	Gerencia	Recibe y revisa propuesta del practicante	
8	Gerente general	Gerencia	¿Acepta la empresa la propuesta del practicante? Si o No	
9	Gerente general	Gerencia	Si, se establece un plan de trabajo con el practicante	Plan de trabajo
10	Gerente general	Gerencia	De lo contrario se exponen las necesidades de la empresa para ajustar a la propuesta	
11	Gerente general	Gerencia	Solicita al practicante documentos necesarios para realizar afiliación	Hoja de vida y fotocopia de cédula de ciudadanía
12	Gerente general	Gerencia	Remite documentos de afiliación al contador	
13	Contador	Departamento de finanzas	Recibe documento y afilia a los entes correspondientes e informa a gerente y al practicante	
14	Gerente general	Gerencia	Da inicio a la práctica e informa al director de departamento	
15	Gerente general	Gerencia	Periódicamente se realiza seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de trabajo	
16	Gerente general	Gerencia	Recibe resultados de la práctica	Entregable de los resultados de la práctica
17	Practicante		Socializa resultados	



18	<i>Gerente general</i>		<i>Se emite un informe de la práctica a la institución</i>	<i>Informe de evaluación de la practica</i>
19	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Terminación de práctica</i>	<i>Documento de finalización de la práctica</i>
20	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Emite certificaciones correspondientes</i>	<i>Certificación de experiencia</i>
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE DIRECCION DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES



12.2.5 Estructuración de proyectos para fondos de inversión

<i>Fecha de levantamiento:</i>	11 de marzo 2021	<i>CÓDIGO:</i>	GGE-05	
<i>Nombre del procedimiento:</i> Estructuración de proyectos para fondos de inversión				
CARGO: Gerente general				
Base Legal: Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados:				
* Base de datos con términos y condiciones de proyectos para fondos de inversión				
* Propuesta de proyecto para el fondo de inversión				
* Matriz financiera				
* Acta de reunión				
* Acta de aprobación del proyecto				
* Registro de postulación				
Objetivo: <i>Determinar posibles convenios con fondos de inversión, estructurar proyectos y establecer funciones en pro de mantener contacto con aliados.</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Solicita reunión con la directora de ingeniería e investigación para identificar proyectos</i>	
2	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	<i>Departamento de ingeniería e investigación</i>	<i>Revisa convocatorias y remite al gerente general</i>	
3	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Filtra y ubica las convocatorias más accesibles y remite a la directora de ingeniería e investigación</i>	
4	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	<i>Departamento de ingeniería e investigación</i>	<i>Revisa los términos y condiciones de las convocatorias y envía al gerente</i>	<i>Base de datos con términos y condiciones de proyectos para fondos de inversión</i>
5	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Elige la convocatoria más factible</i>	

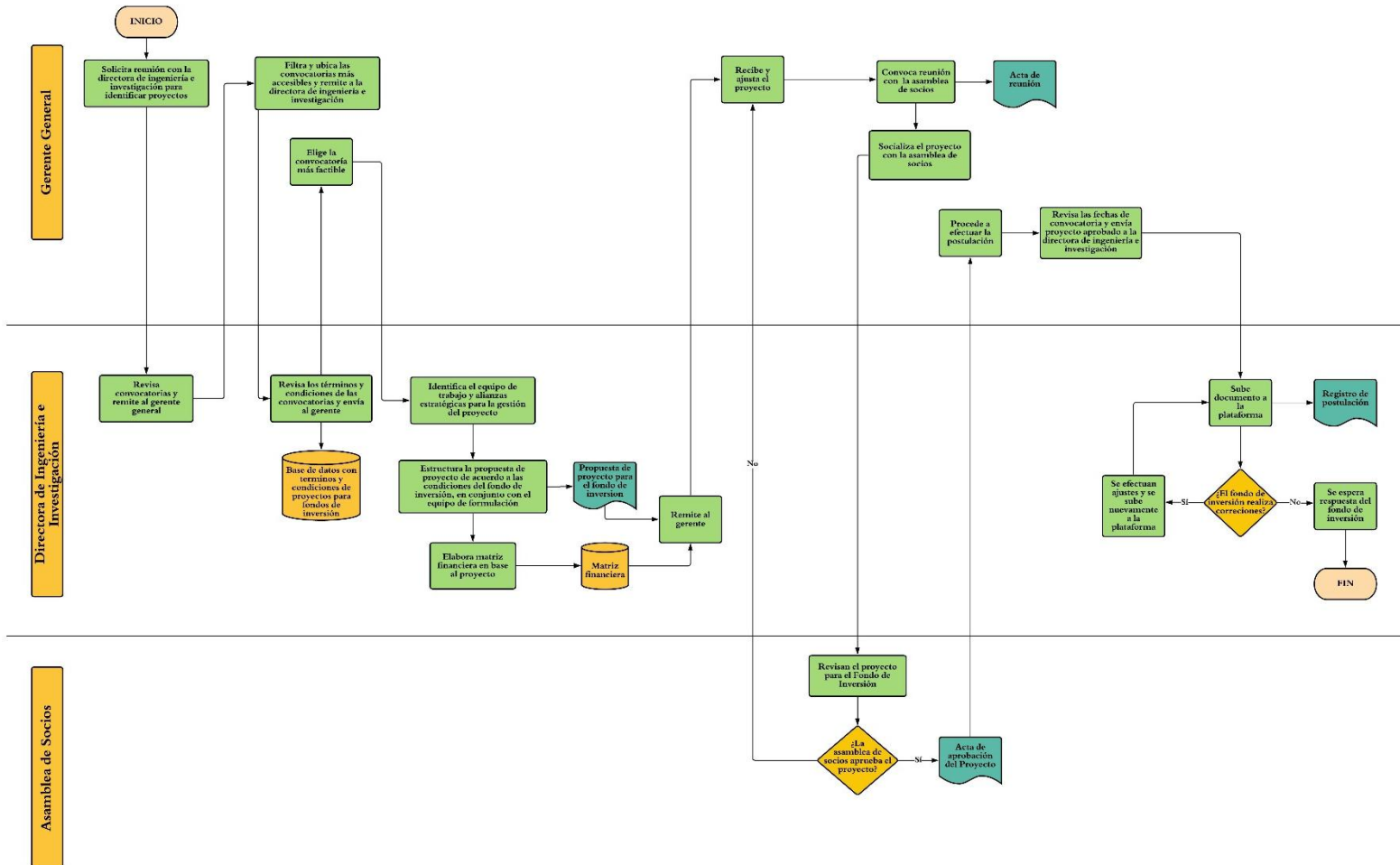


6	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	<i>Departamento de ingeniería e investigación</i>	<i>Identifica el equipo de trabajo y alianzas estratégicas para la gestión del proyecto</i>	
7	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	<i>Departamento de ingeniería e investigación</i>	<i>Estructura la propuesta de proyecto de acuerdo a las condiciones del fondo de inversión, en conjunto con el equipo de formulación</i>	<i>Propuesta de proyecto para el fondo de inversión</i>
8	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	<i>Departamento de ingeniería e investigación</i>	<i>Elabora matriz financiera en base al proyecto remite al gerente</i>	<i>Matriz financiera</i>
9	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	<i>Departamento de ingeniería e investigación</i>	<i>Remite al gerente</i>	
10	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Recibe y ajusta el proyecto</i>	
11	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Convoca reunión con la asamblea de socios</i>	<i>Acta de reunión</i>
12	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Socializa el proyecto con la asamblea de socios</i>	
13	<i>Asamblea de socios</i>		<i>Revisan el proyecto para el Fondo de Inversión</i>	
14	<i>Asamblea de socios</i>		<i>¿La asamblea de socios aprueba el proyecto? Si o No</i>	
15	<i>Asamblea de socios</i>		<i>Si, el gerente procede a efectuar la postulación</i>	<i>Acta de aprobación del Proyecto</i>
16	<i>Asamblea de socios</i>		<i>No, solicitan al gerente realizar ajustes</i>	
17	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Revisa las fechas de convocatoria y envía proyecto aprobado a la directora de ingeniería e investigación</i>	
18	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	<i>Departamento de ingeniería e investigación</i>	<i>Sube documento a la plataforma</i>	<i>Registro de postulación</i>



19	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	<i>Departamento de ingeniería e investigación</i>	<i>¿El fondo de inversión realiza correcciones? Si o No</i>	
20	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	<i>Departamento de ingeniería e investigación</i>	<i>Si, se efectúan ajustes y se sube nuevamente a la plataforma</i>	
21	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	<i>Departamento de ingeniería e investigación</i>	<i>De lo contrario se espera respuesta del fondo de inversión</i>	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS PARA FONDOS DE INVERSIÓN



Elaboró:
Andrea Lisbeth Forero Rodríguez
Cristian Javier Pinto Lagos

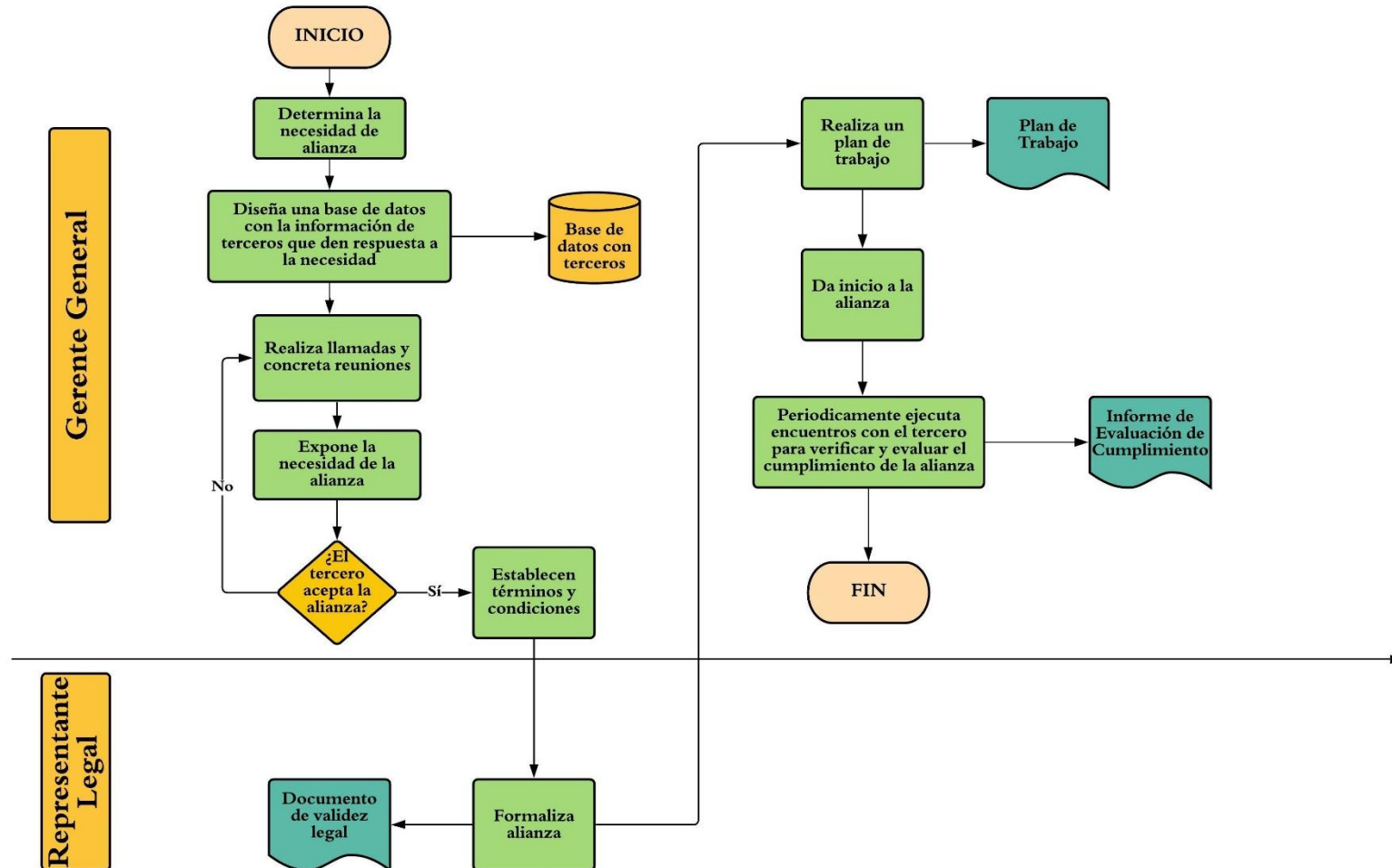
12.2.6 Gestión de alianzas estratégicas

<i>Fecha de levantamiento:</i>	11 de marzo 2021	<i>CÓDIGO:</i>	GGE-06	
<i>Nombre del procedimiento:</i> Gestión de alianzas estratégicas				
<i>CARGO:</i> Gerente general				
<i>Base Legal:</i> Ninguno				
<i>Medidas de políticas y seguridad:</i>				
<i>Informes:</i> * <i>Informe de evaluación de cumplimiento</i>				
<i>Documentos y formatos utilizados:</i> * <i>Base de datos de terceros</i> * <i>Documento de validez legal</i> * <i>Plan de trabajo</i>				
<i>Objetivo:</i> Aumentar fortalezas y disminuir debilidades en la empresa mediante acuerdos estratégicos con entidades u organizaciones.				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Determina la necesidad de alianza</i>	
2	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Diseña una base de datos con la información de terceros que den respuesta a la necesidad</i>	<i>Base de datos con terceros</i>
3	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Realiza llamadas y concreta reuniones</i>	
4	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Expone la necesidad de la alianza</i>	
5	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>¿El tercero acepta la alianza? Si o No</i>	
6	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Si, se establecen términos y condiciones</i>	
7	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>No, vuelve a realizar llamadas y concretar reuniones</i>	
8	<i>Representante legal</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Formaliza alianza</i>	<i>Documento de validez legal</i>
9	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Realiza un plan de trabajo</i>	<i>Plan de trabajo</i>



10	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Da inicio a la alianza</i>	
11	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Periódicamente ejecuta encuentros con el tercero para verificar y evaluar el cumplimiento de la alianza</i>	<i>Informe de evaluación de cumplimiento</i>
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS



12.2.7 Selección y contratación de personal

<i>Fecha de levantamiento:</i>	11 de marzo 2021	<i>CÓDIGO:</i>	GGE-07	
<i>Nombre del procedimiento:</i> Selección y contratación de personal				
CARGO: Gerente general				
Base Legal: <i>Código sustantivo del trabajo</i>				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados:				
<ul style="list-style-type: none"> * <i>Perfil profesional</i> * <i>Convocatoria</i> * <i>Hojas de vida</i> * <i>Lista de chequeo</i> * <i>Prueba de conocimientos</i> * <i>Fotocopia de cédula</i> * <i>Certificados judicial y disciplinario</i> * <i>Foto</i> * <i>Certificados de EPS-fondo de pensiones y cesantías</i> * <i>Documentos de identidad esposo(a) e hijos(a)</i> * <i>Examen médico (Si es necesario)</i> * <i>Contrato laboral</i> * <i>Acta de Inducción</i> 				
Objetivo: <i>Convocar y evaluar los postulantes, elegir y contratar al candidato que se ajusta al perfil profesional y que cuente con las capacidades requeridas.</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Solicita a los directores de los departamentos el requerimiento de cargo</i>	
2	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Evalúa el requerimiento según la necesidad del cargo y la disponibilidad presupuestal</i>	
3	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>¿Es viable la contratación? Si o No</i>	
4	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Si, determina el perfil profesional del cargo requerido</i>	<i>Perfil profesional</i>
5	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>No, fin del proceso</i>	

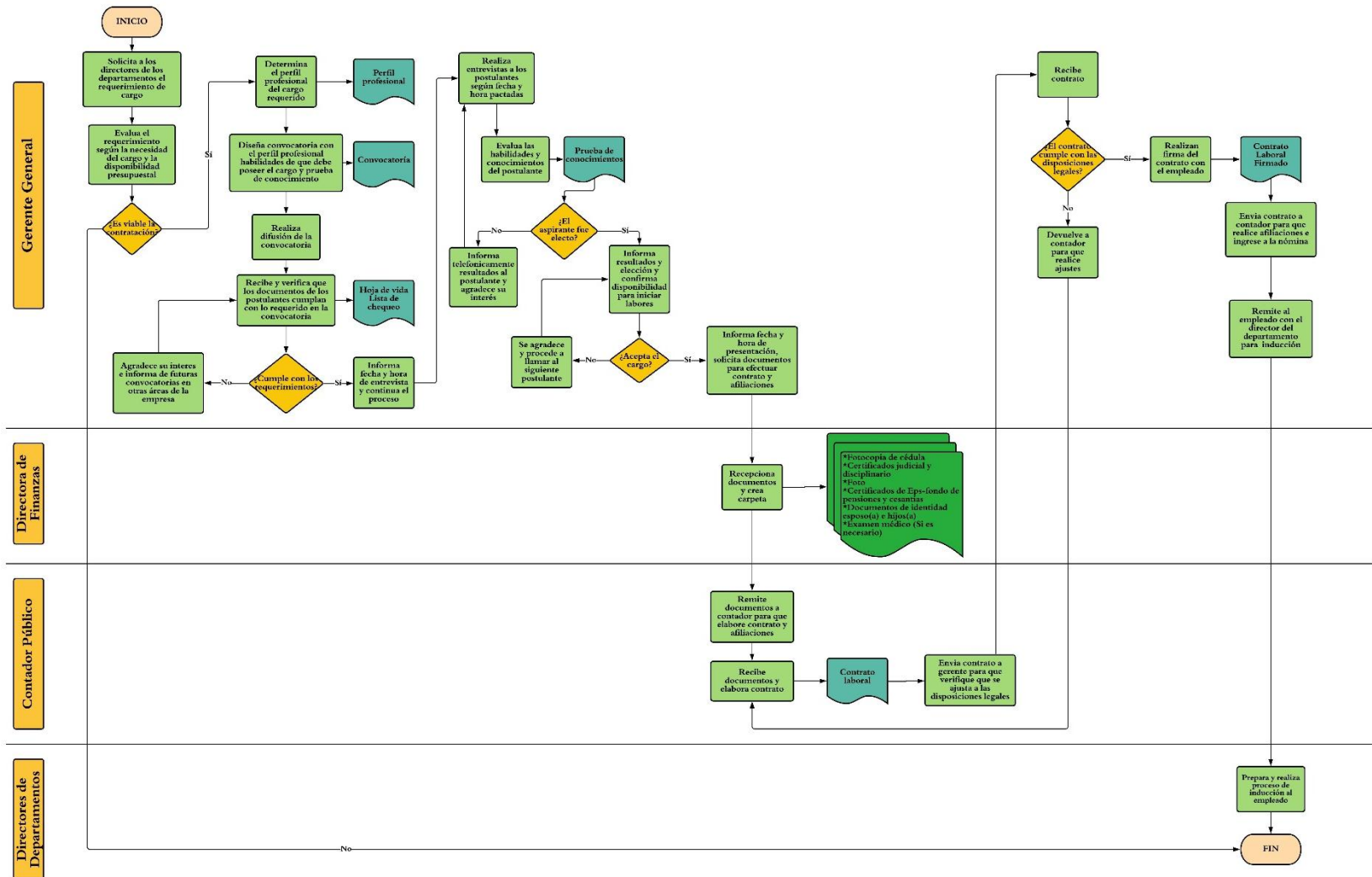
6	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Diseña convocatoria con el perfil profesional, habilidades de que debe poseer el cargo y prueba de conocimiento</i>	<i>Convocatoria</i>
7	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Realiza difusión de la convocatoria</i>	
8	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Recibe y verifica que los documentos de los postulantes cumplan con lo requerido en la convocatoria</i>	<i>*Hoja de vida *Lista de chequeo</i>
9	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>¿Cumple con los requerimientos? Si o No</i>	
10	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Si, informa fecha y hora de entrevista y continua el proceso</i>	
11	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>No, agradece su interés e informa de futuras convocatorias en otras áreas de la empresa</i>	
12	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Realiza entrevistas a los postulantes según fecha y hora pactadas</i>	
13	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Evalúa las habilidades y conocimientos del postulante</i>	<i>Prueba de conocimientos</i>
14	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>¿El aspirante fue electo? Si o No</i>	
15	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>No, informa telefónicamente resultados al postulante y agradece su interés</i>	
16	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Si, Informa resultados y elección y confirma disponibilidad para iniciar labores</i>	
17	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>¿Acepta el cargo? Si o No</i>	

18	Gerente general	Gerencia	Si, informa fecha y hora de presentación, solicita documentos para efectuar contrato y afiliaciones	
19	Gerente general	Gerencia	No, se agradece y procede a llamar al siguiente postulante	
20	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Recepción documentos y crea carpeta	*Fotocopia de cédula *Certificados judicial y disciplinario *Foto *Certificados de EPS-fondo de pensiones y cesantías *Documentos de identidad esposo(a) e hijos(a) *Examen médico (Si es necesario)
21	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Remite documentos a contador para que elabore contrato y afiliaciones	
22	Contador	Departamento de finanzas	Recibe documentos y elabora contrato	Contrato laboral
23	Contador	Departamento de finanzas	Envía contrato a gerente para que verifique que se ajusta a las disposiciones legales	
24	Gerente general	Gerencia	Recibe contrato	
25	Gerente general	Gerencia	¿El contrato cumple con las disposiciones legales? Si o No	
26	Gerente general	Gerencia	Si, realizan firma del contrato con el empleado	Contrato laboral firmado



27	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Envía contrato a contador para que realice afiliaciones e ingrese a la nómina</i>	
28	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>No, devuelve a contador para que realice ajustes</i>	
29	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Realiza correcciones al contrato y remite nuevamente al gerente</i>	
30	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Remite al empleado con el director del departamento para inducción</i>	
31	<i>Director de departamento</i>	<i>Departamentos</i>	<i>Prepara y realiza proceso de inducción al empleado</i>	<i>Acta de inducción</i>
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJograma DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL



Elaboró:
Andrea Lisbeth Forero Rodríguez
Cristian Javier Pinto Lagos

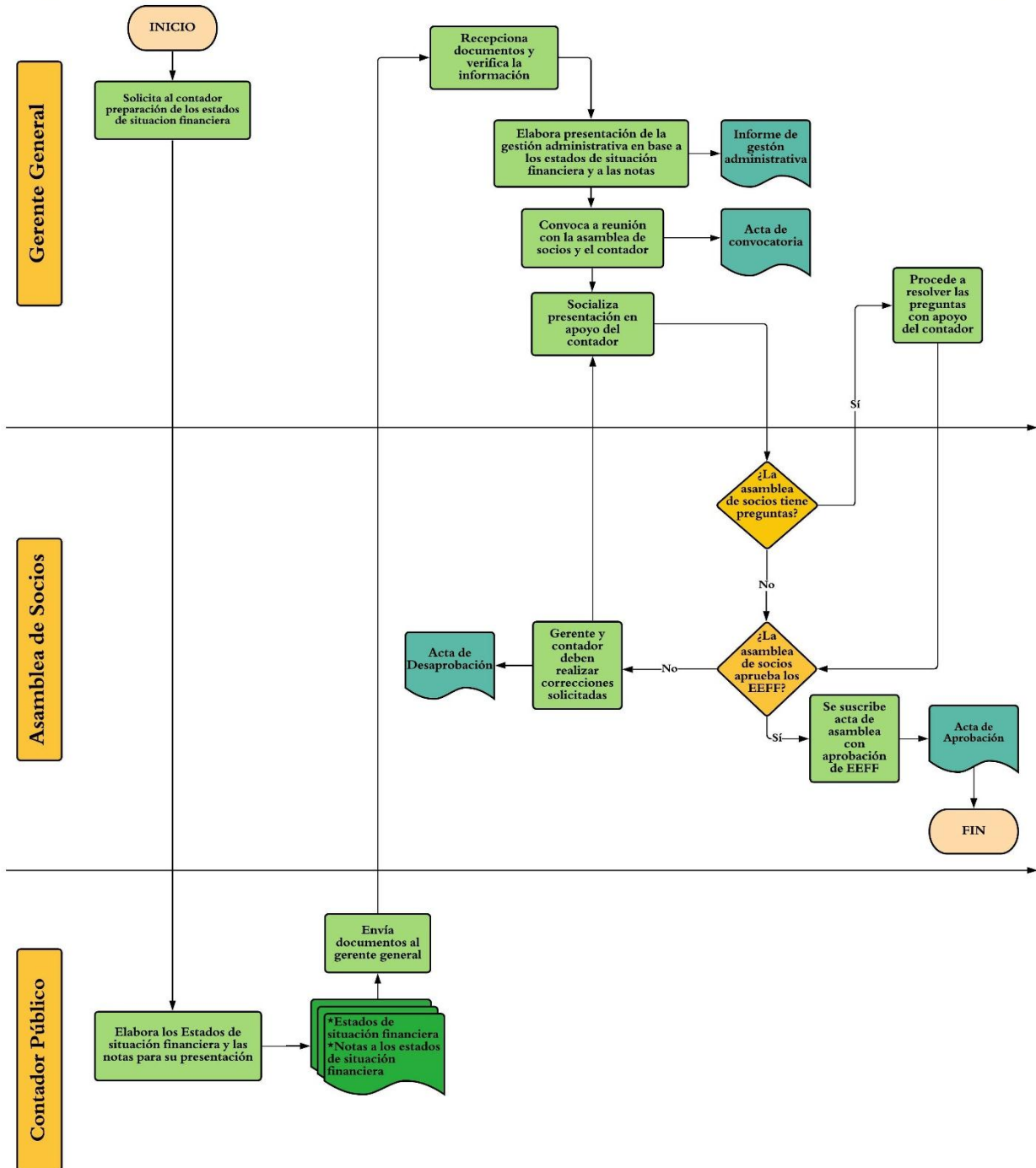
12.2.8 Exposición de la gestión administrativa y financiera

<i>Fecha de levantamiento:</i>	11 de marzo 2021	<i>CÓDIGO:</i>	GGE-08	
<i>Nombre del procedimiento:</i> Exposición de la gestión administrativa y financiera				
CARGO: Gerente general-Contador				
Base Legal: Ley 1314 de 2009, Decreto 2649 de 1993, Políticas contables.				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
* Estados de situación financiera				
* Notas a los estados de situación financiera				
* Informe de gestión administrativa				
Documentos y formatos utilizados:				
* Acta de convocatoria				
* Acta de Aprobación				
* Acta de Desaprobación				
Objetivo: Exponer la gestión financiera del gerente mediante la presentación y explicación de los estados de situación financiera				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	Gerente general	Gerencia	Solicita al contador preparación de los estados de situación financiera	
2	Contador	Departamento de Finanzas	Elabora los Estados de situación financiera y las notas para su presentación	*Estados de situación financiera *Notas a los estados de situación financiera
3	Contador	Departamento de Finanzas	Envía documentos al gerente general	
4	Gerente general	Gerencia	Recepción documentos y verifica la información	
5	Gerente general	Gerencia	Elabora presentación de la gestión administrativa y financiera en base a los estados de situación financiera y a las notas	Informe de gestión administrativa



6	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Convoca a reunión con la asamblea de socios y el contador</i>	<i>Acta de convocatoria</i>
7	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Socializa presentación en apoyo del contador</i>	
8	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>¿La asamblea de socios tiene preguntas? Si o No</i>	
9	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Si, procede a resolver las preguntas con apoyo del contador</i>	
10	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>No, realizan aprobación de los estados de situación financiera</i>	
11	<i>Asamblea de socios</i>		<i>¿La asamblea de socios aprueba los estados de situación financiera? Si o No</i>	
12	<i>Asamblea de socios</i>		<i>Si, se suscribe acta de asamblea con aprobación de estados de situación financiera</i>	<i>Acta de aprobación</i>
13	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>No, gerente y contador deben realizar correcciones solicitadas y volver a presentarlos ante Asamblea</i>	<i>Acta de desaprobación</i>
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE EXPOSICIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



12.3 DIRECTORA DE FINANZAS

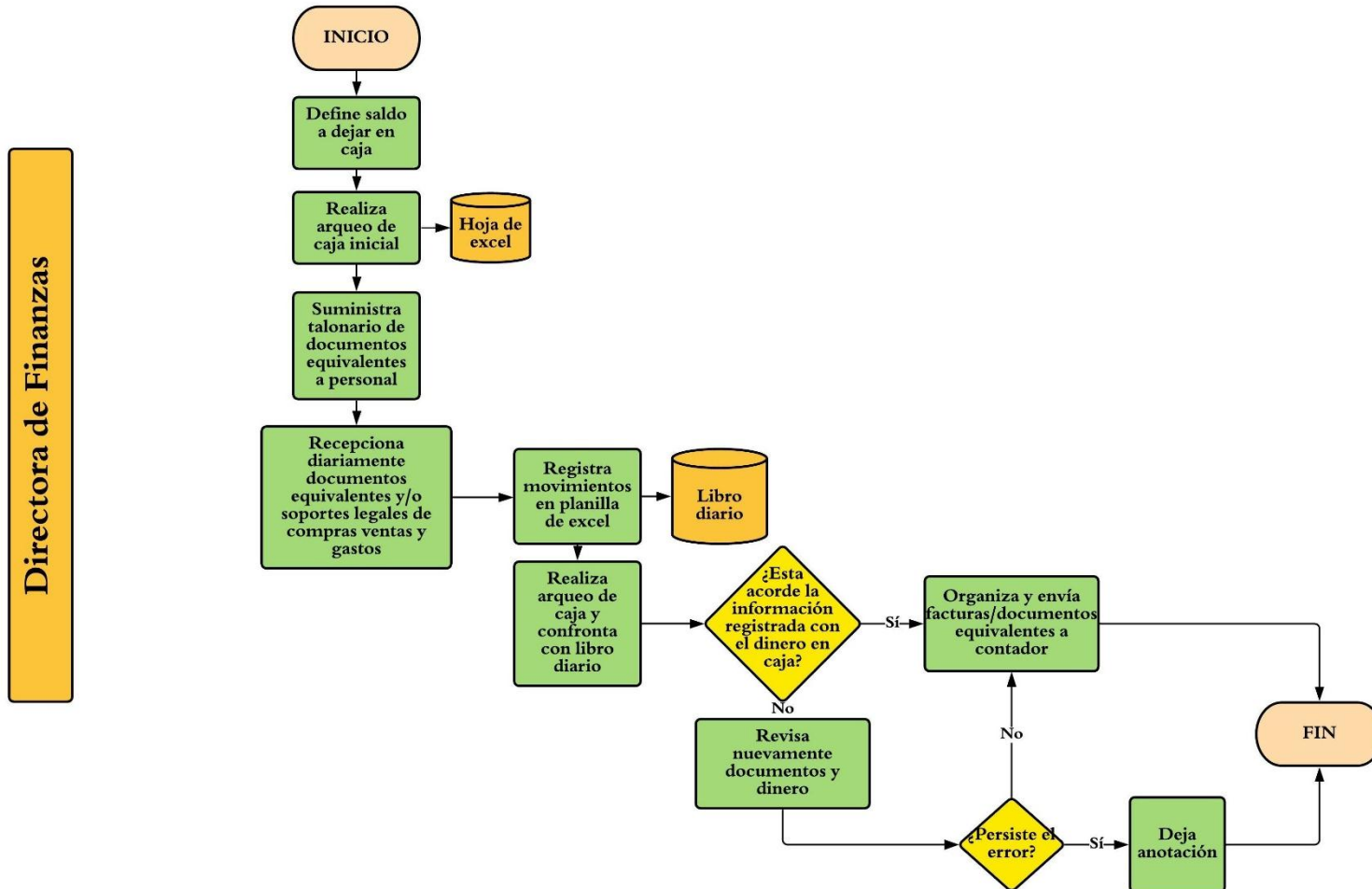
12.3.1 Registro de movimientos-arqueo de caja

Fecha de levantamiento:	15 de marzo 2021	CÓDIGO:	DFI-01	
Nombre del procedimiento: Registro de movimientos-arqueo de caja				
CARGO: Directora de finanzas				
Base Legal: Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados:				
* Hoja de Excel				
* Libro diario				
Objetivo: Llevar a cabo el registro de los movimientos diarios de la empresa.				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Define saldo a dejar en caja	
2	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Realiza arqueo de caja inicial	Hoja de Excel
3	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Suministra talonario de documentos equivalentes a personal	
4	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Recepción diariamente documentos equivalentes y/o soportes legales de compras ventas y gastos	
5	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Registra movimientos en planilla de Excel	Libro diario
6	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Realiza arqueo de caja y confronta con libro diario	



7	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>¿Está acorde la información registrada con el dinero en caja? Si o No</i>	
8	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Si, continua con el proceso</i>	
9	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>No, revisa nuevamente documentos y dinero</i>	
10	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>¿Persiste el error? Si o No</i>	
11	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Si, deja anotación</i>	
12	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>No, continua con el proceso</i>	
13	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Organiza y envía facturas/documentos equivalentes a contador</i>	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS - ARQUEO DE CAJA



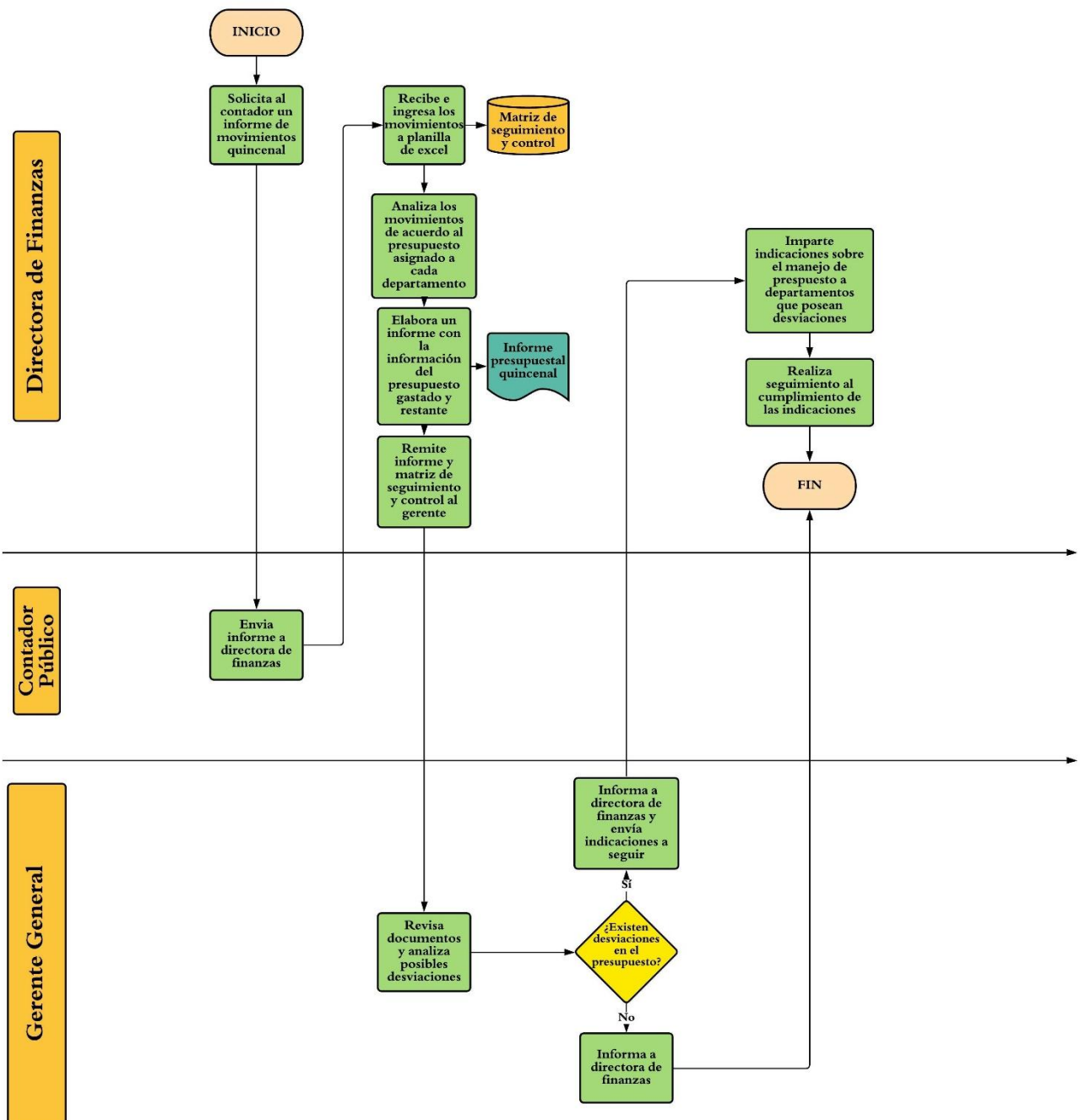
12.3.2 Seguimiento y control de presupuesto

<i>Fecha de levantamiento:</i> 15 de marzo 2021		<i>CÓDIGO:</i>		DFI-02
<i>Nombre del procedimiento:</i> Seguimiento y control de presupuesto				
<i>CARGO:</i> Directora de finanzas				
<i>Base Legal:</i> Ninguno				
<i>Medidas de políticas y seguridad:</i>				
<i>Informes:</i> <i>*Informe presupuestal</i>				
<i>Documentos y formatos utilizados:</i> <i>*Matriz de seguimiento y control</i>				
<i>Objetivo:</i> <i>Realizar seguimiento y control al uso del presupuesto distribuido en los departamentos.</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Solicita al contador un informe de movimientos quincenal</i>	
2	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Envía informe a directora de finanzas</i>	
3	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Recibe e ingresa los movimientos a planilla de Excel</i>	<i>Matriz de seguimiento y control</i>
4	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Analiza los movimientos de acuerdo al presupuesto asignado a cada departamento</i>	
5	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Elabora un informe con la información del presupuesto gastado y restante</i>	<i>Informe presupuestal quincenal</i>
6	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Remite informe y matriz de seguimiento y control al gerente</i>	
7	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Revisa documentos y analiza posibles desviaciones</i>	



8	Gerente general	Gerencia	¿Existen desviaciones en el presupuesto? Si o No	
9	Gerente general	Gerencia	No, informa a directora de finanzas	
9	Gerente general	Gerencia	Si, informa a directora de finanzas y envía indicaciones a seguir	
10	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Imparte indicaciones sobre el manejo de presupuesto a departamentos que posean desviaciones	
11	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Realiza seguimiento al cumplimiento de las indicaciones	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO

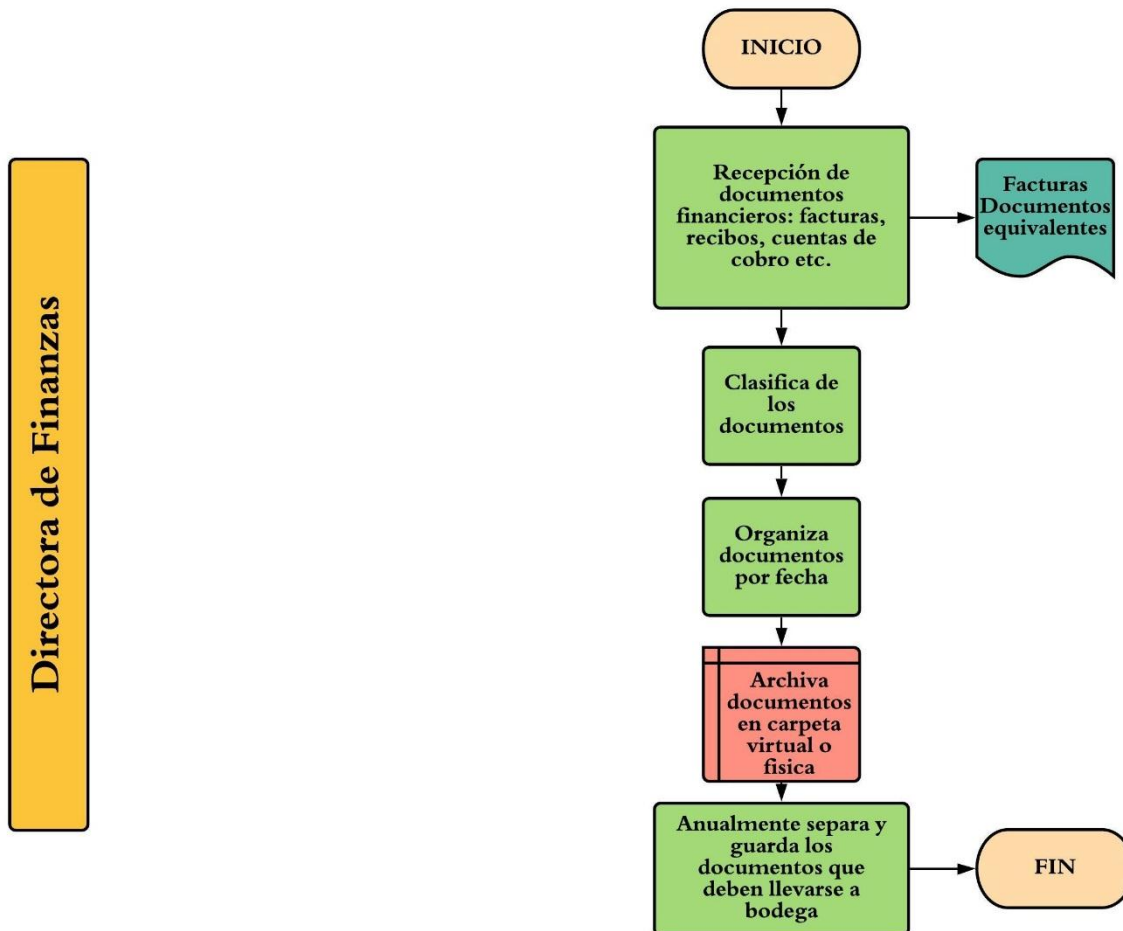




12.3.3 Archivo de documentos

<i>Fecha de levantamiento:</i> 15 de marzo 2021		<i>CÓDIGO:</i>		DFI-03
<i>Nombre del procedimiento:</i> Archivo de documentos				
<i>CARGO:</i> Directora de finanzas				
<i>Base Legal:</i> Ninguno				
<i>Medidas de políticas y seguridad:</i>				
<i>Informes:</i>				
<i>Documentos y formatos utilizados:</i>				
<i>Objetivo:</i> Reunir, clasificar y archivar los documentos relativos al ámbito financiero				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Recepción de documentos financieros: facturas, recibos, cuentas de cobro etc.</i>	
2	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Clasifica los documentos</i>	
3	<i>Directora de finanza</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Organiza documentos por fecha</i>	
4	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Archiva documentos en carpeta virtual o física</i>	
5	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Anualmente separa y guarda los documentos que deben llevarse a bodega</i>	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS



12.4 CONTADOR PÚBLICO

12.4.1 Liquidación y pago de nómina

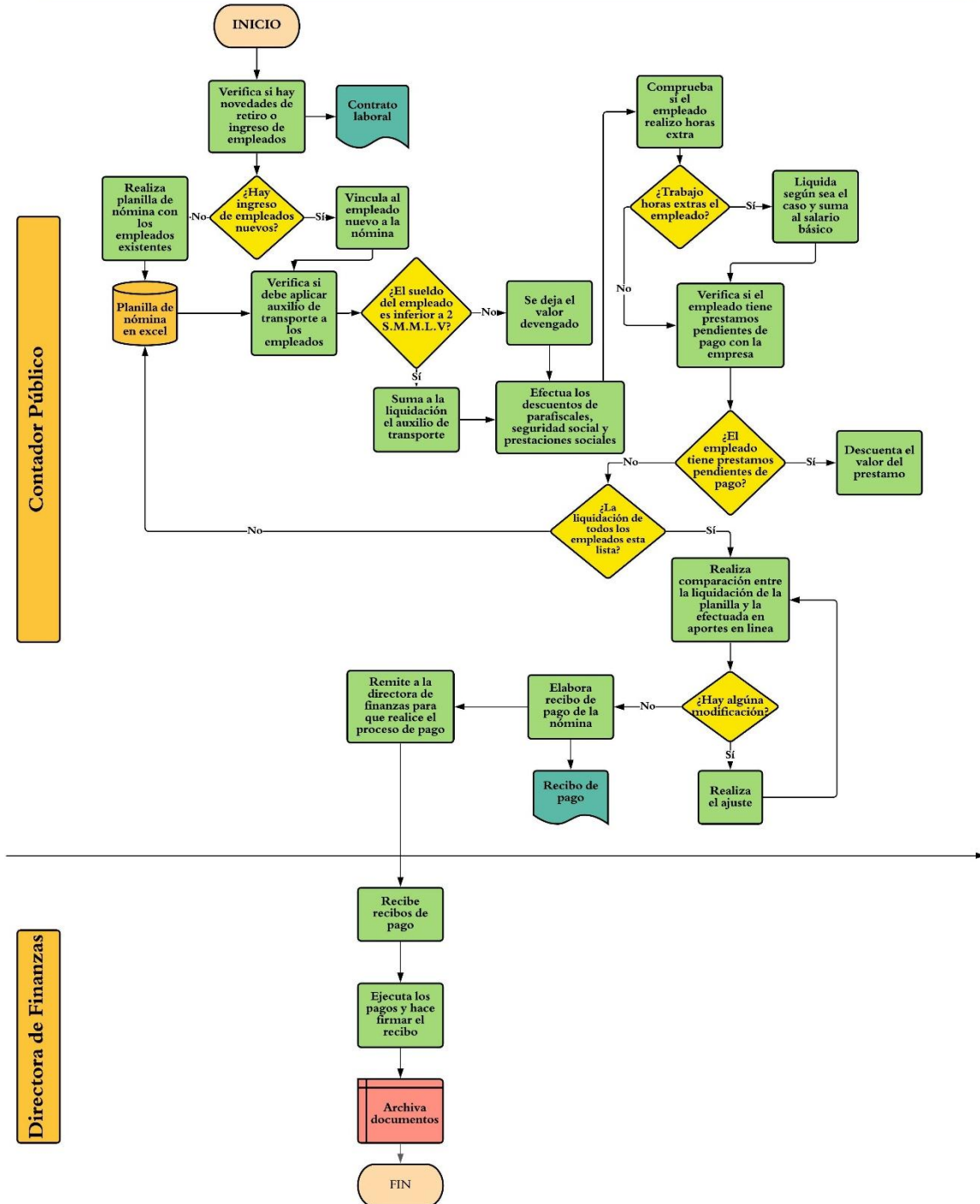
<i>Fecha de levantamiento:</i>	19 de marzo 2021	<i>CÓDIGO:</i>	CON-01	
<i>Nombre del procedimiento:</i> Liquidación y pago de nómina				
CARGO: Contador				
Base Legal: Artículo 127 y siguientes artículos del Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 780 de 2016, Artículos 87-1, 108, 109, 110, 111, 112, y 114 del Estatuto Tributario				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados: * Planilla de nómina * Recibos de pago				
Objetivo: Establecer el procedimiento legal de la liquidación de la nómina a los empleados.				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	Contador	Departamento de finanzas	Verificar si hay novedades de retiro o ingreso de empleados	Contrato laboral
2	Contador	Departamento de finanzas	¿Hay ingreso de empleados nuevos? Si o No	
3	Contador	Departamento de finanzas	Si, vincula al empleado nuevo a la nómina	
4	Contador	Departamento de finanzas	No, realiza planilla de nómina con los empleados existentes	Planilla de nómina en Excel
5	Contador	Departamento de finanzas	Verifica si debe aplicar auxilio de transporte a los empleados	
6	Contador	Departamento de finanzas	¿El sueldo del empleado es inferior a 2 S.M.M.L.V? Si o No	
7	Contador	Departamento de finanzas	Si, suma a la liquidación el auxilio de transporte	

8	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>No, se deja el valor devengado</i>	
9	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Efectúa los descuentos de parafiscales, seguridad social y prestaciones sociales</i>	
10	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Comprueba si el empleado realizo horas extra</i>	
11	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>¿Trabajo horas extras el empleado? Si o No</i>	
12	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Si, liquida según sea el caso y suma al salario básico</i>	
13	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>No, continua con el proceso</i>	
14	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Verifica si el empleado tiene prestamos pendientes de pago con la empresa</i>	
15	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>¿El empleado tiene préstamos pendientes de pago? Si o No</i>	
16	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Si, descuenta el valor del préstamo</i>	
17	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>No, continua con el proceso</i>	
18	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Repite el proceso con cada uno de los empleados hasta liquidar la planilla completa</i>	
19	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Realiza comparación entre la liquidación de la planilla y la efectuada en aportes en línea</i>	
20	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>¿Hay alguna modificación? Si o No</i>	
21	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Si, realiza el ajuste</i>	



22	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>No, continua con el proceso</i>	
23	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Elabora recibo de pago de la nómina</i>	<i>Recibo de pago</i>
24	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Remite a la directora de finanzas para que realice el proceso de pago</i>	
25	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Recibe recibos de pago</i>	
26	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Ejecuta los pagos y hace firmar el recibo</i>	
27	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Archiva documentos</i>	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA



12.4.2 Contabilización de las facturas

<i>Fecha de levantamiento:</i>	19 de marzo 2021	<i>CÓDIGO:</i>	CON-02	
<i>Nombre del procedimiento:</i> Contabilización de las facturas				
CARGO: Contador				
Base Legal: Ley 1314 de 2009, Decreto 3022 del 2013, Decreto 2649 de 1993, Resolución de Facturación				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados:				
* Factura de venta				
* Factura de compra				
* Consignaciones				
* Pagos				
* Recibos de gastos				
* Documentos equivalentes				
* Planilla de movimientos y transacciones				
Objetivo: Realizar la adecuada contabilidad de las facturas que surgen en el curso diario de las operaciones de la empresa.				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	Contador	Departamento de finanzas	Recepción facturas o documentos equivalentes	Facturas o documentos equivalentes
2	Contador	Departamento de finanzas	¿Hace falta algún documento? Si o No	
3	Contador	Departamento de finanzas	Si, comunica a directora de finanzas, o se elabora documento faltante dependiendo a su naturaleza	
4	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Revisa y envía documentos faltantes a contador	
5	Contador	Departamento de finanzas	No, Solicita a la directora de finanzas movimientos y transacciones	

6	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Envía planilla con movimientos y transacciones a contador</i>	<i>Planilla de movimientos y transacciones</i>
7	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Ordena cronológicamente y según su naturaleza, venta, compra, gasto etc.</i>	
8	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Abre software contable</i>	
9	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Realiza la creación de terceros, de acuerdo a la información que requiere el software</i>	
10	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Clasifica el tipo de tercero, en cliente, proveedor, empleado, etc.</i>	
11	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Guarda la información del tercero</i>	
12	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Registra los movimientos en la factura, según su naturaleza, venta, compra, gasto etc.</i>	
13	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Guarda información de la factura</i>	
14	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Rectifica la información física con la ingresada al software</i>	
15	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>¿Esta correcta la información? Si o No</i>	
16	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Si, continua con el proceso</i>	
17	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>No, verifica y corrige el error</i>	
18	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Crea copia de seguridad y cierra el software</i>	

**MANUAL DE
PROCESOS Y DE
PROCEDIMIENTOS**



Página **61** de **136**

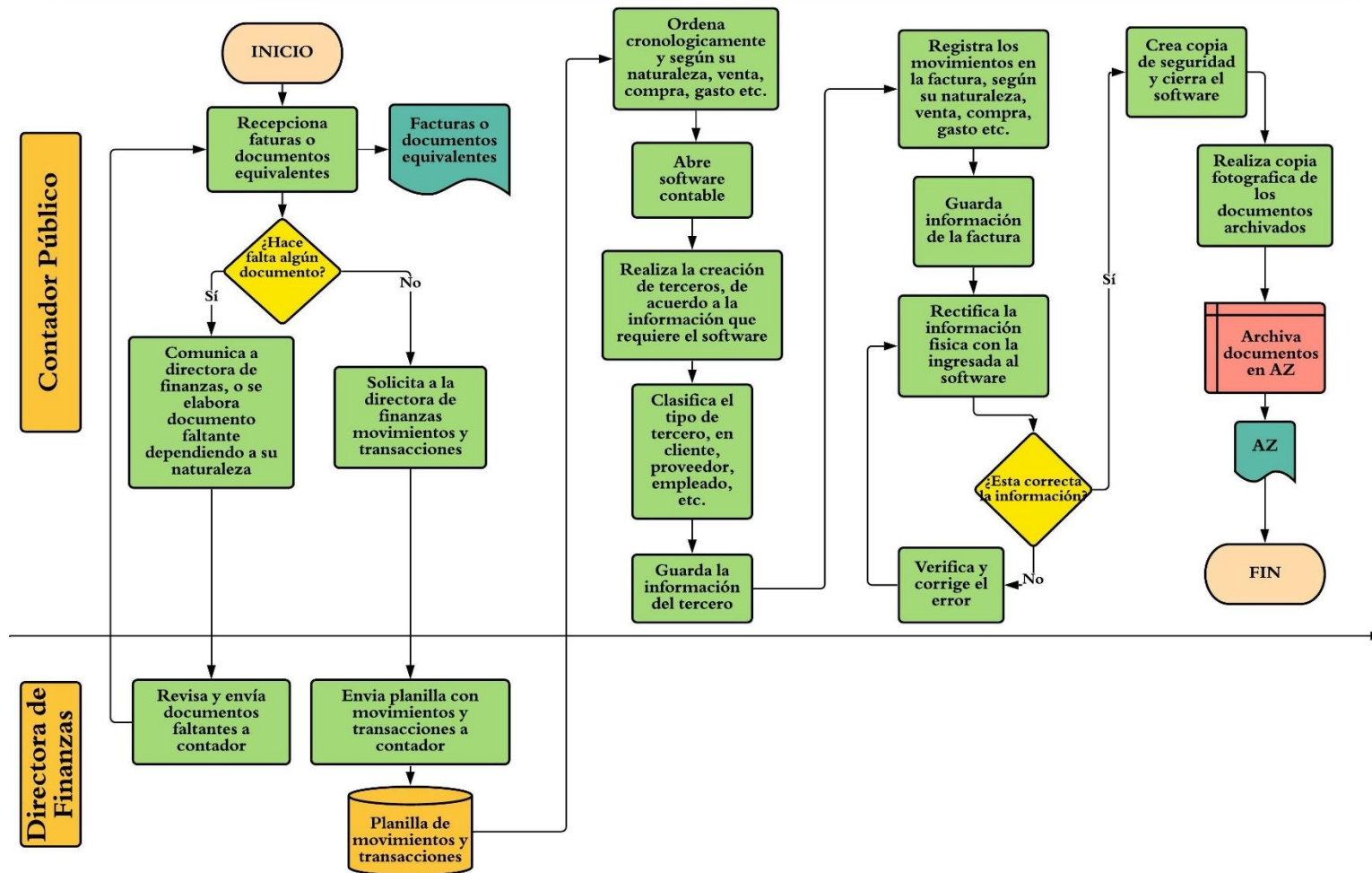
**CÓDIGO
MPP - 01**

19	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Archiva documentos en AZ</i>	<i>AZ</i>
20	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Realiza copia fotográfica de los documentos archivados</i>	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

Elaboró:
Andrea Lisbeth Forero Rodríguez
Cristian Javier Pinto Lagos



FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS



12.4.3 Causación de depreciación

<i>Fecha de levantamiento:</i>	19 de marzo 2021	<i>CÓDIGO:</i>	CON-03	
<i>Nombre del procedimiento:</i> Causación de depreciación				
CARGO: Contador				
<i>Base Legal:</i> Ley 1314 de 2009, Decreto 3022 del 2013 Decreto 2649 de 1993.				
Medidas de políticas y seguridad: <i>Políticas contables de Plasticolor Sue SAS</i>				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados:				
* <i>Hoja de depreciación</i>				
* <i>Comprobante de depreciación</i>				
Objetivo: <i>Realizar la adecuada causación y contabilización de la depreciación de los activos fijos de la empresa.</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Identificar los activos que pueden presentar una pérdida de capacidad operacional</i>	
2	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Calcula la depreciación de cada activo dependiendo del método de depreciación y la vida útil</i>	<i>Hoja de depreciación</i>
3	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Verifica el cumplimiento de las normas legales en el método de depreciación</i>	
4	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>¿La depreciación está conforme a la norma? Si o No</i>	
5	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Si, continua con el proceso</i>	
6	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>No, corrige el error y continua con el proceso</i>	
7	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Abre el software contable para ingresar la información</i>	

MANUAL DE PROCESOS Y DE PROCEDIMIENTOS



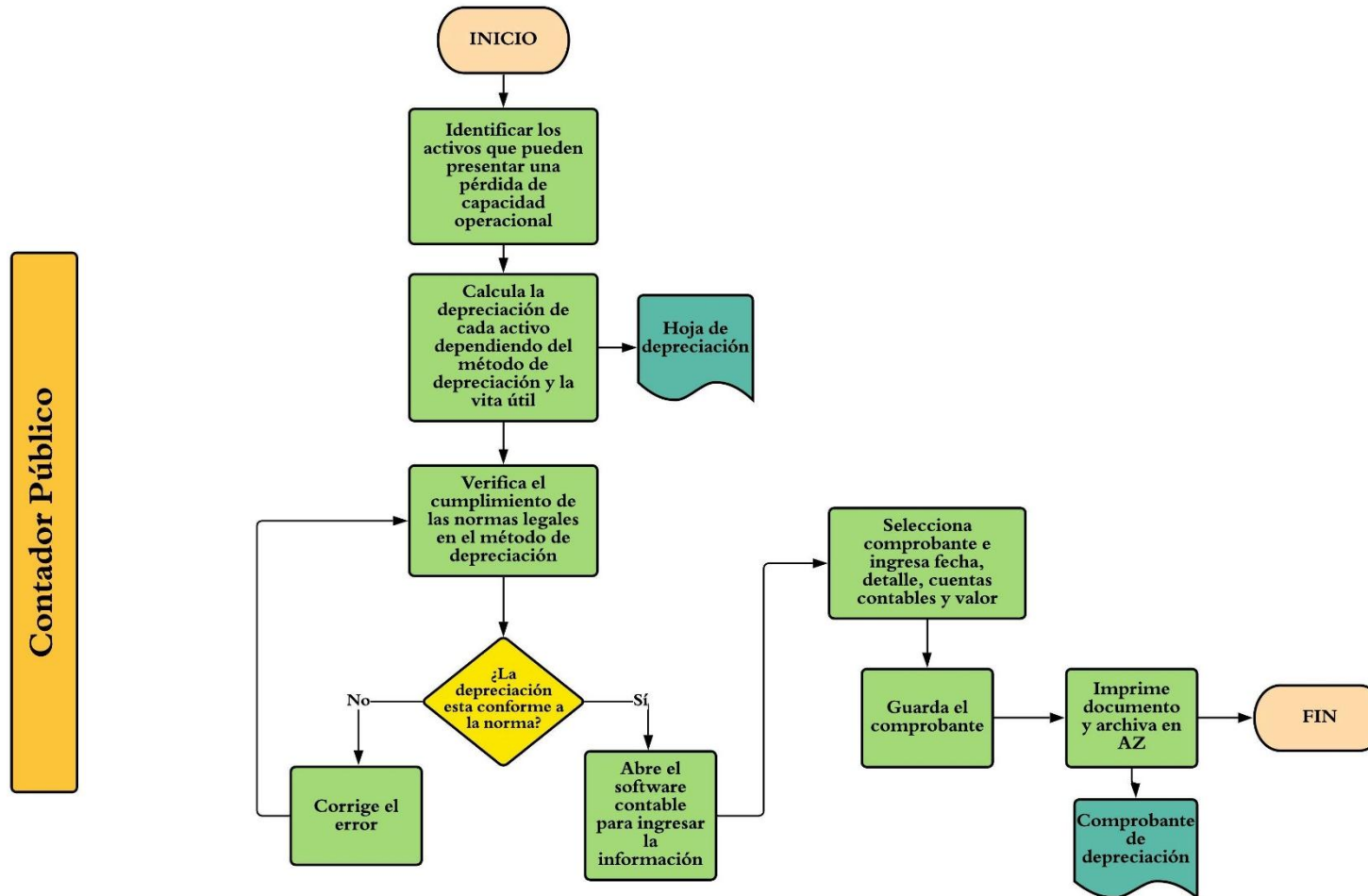
Página **64** de **136**

CÓDIGO
MPP - 01

8	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Selecciona comprobante e ingresa fecha, detalle, cuentas contables y valor</i>	
9	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Guarda el comprobante</i>	
10	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Imprime documento y archiva en AZ</i>	<i>Comprobante de depreciación</i>
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

Elaboró:
Andrea Lisbeth Forero Rodríguez
Cristian Javier Pinto Lagos

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CAUSACIÓN DE DEPRECIACIÓN



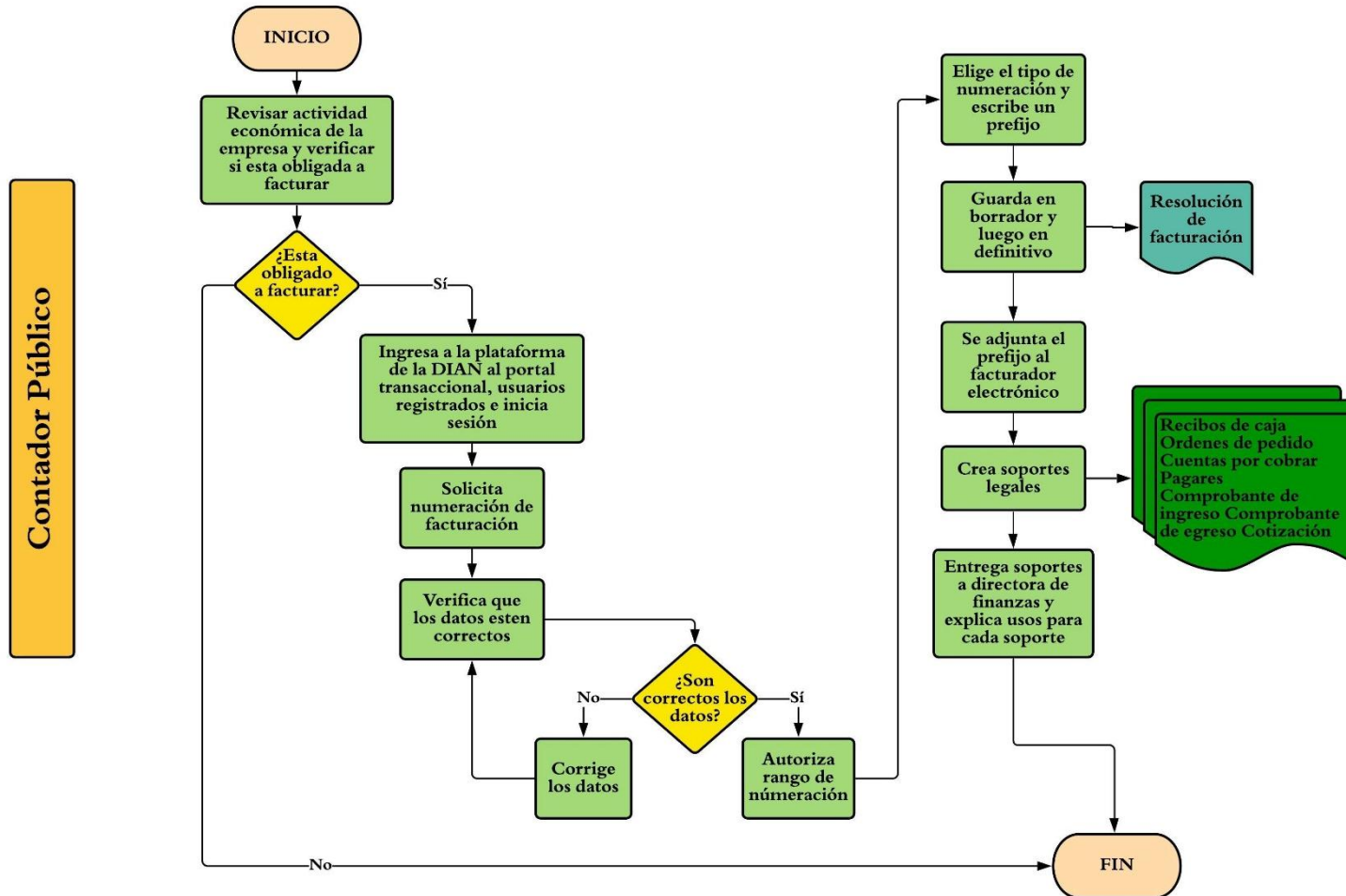
12.4.4 Solicitud de resolución de facturación, documentos equivalentes para pagos a terceros no responsables de IVA y creación de soportes legales

<i>Fecha de levantamiento:</i> 19 de marzo 2021		<i>CÓDIGO:</i>		CON-04
Nombre del procedimiento: Solicitud de resolución de facturación, documentos equivalentes para pagos a terceros no responsables de IVA y creación de soportes legales				
CARGO: Contador				
Base Legal: Ley 1314 de 2009, Decreto 2649 de 1993, Estatuto tributario				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados:				
* Recibos de caja				
* Ordenes de pedido				
* Cuentas por cobrar				
* Pagares				
* Comprobante de ingreso				
* Comprobante de egreso				
* Cotización				
* Resolución de facturación				
Objetivo: Establecer el procedimiento para solicitar la resolución de facturación y crear los soportes legales para registrar los movimientos contables de la empresa.				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Revisar actividad económica de la empresa y verificar si está obligada a facturar</i>	
2	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>¿Está obligado a facturar? Si o No</i>	
3	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Si, continua con el proceso</i>	
4	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>No, finaliza el proceso</i>	
5	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Ingresa a la plataforma de la DIAN al portal transaccional, usuarios registrados e inicia sesión</i>	



6	Contador	Departamento de finanzas	Solicita numeración de facturación	
7	Contador	Departamento de finanzas	Verifica que los datos estén correctos	
8	Contador	Departamento de finanzas	¿Son correctos los datos? Si o No	
9	Contador	Departamento de finanzas	Si, continua con el proceso	
10	Contador	Departamento de finanzas	No, corrige e ingresa	
11	Contador	Departamento de finanzas	Autoriza rango de numeración	
12	Contador	Departamento de finanzas	Elige el tipo de numeración y escribe un prefijo	
13	Contador	Departamento de finanzas	Guarda en borrador y luego en definitivo	Resolución de facturación
14	Contador	Departamento de finanzas	Se adjunta el prefijo al facturador electrónico	
15	Contador	Departamento de finanzas	Crea soportes legales	<ul style="list-style-type: none"> *Recibos de caja *Ordenes de pedido *Cuentas por cobrar *Pagares *Comprobante de ingreso *Comprobante de egreso *Cotización
16	Contador	Departamento de finanzas	Entrega soportes a directora de finanzas y explica usos para cada soporte	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE SOLICITUD DE RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN,
DOCUMENTOS EQUIVALENTES Y CREACIÓN DE SOPORTES LEGALES



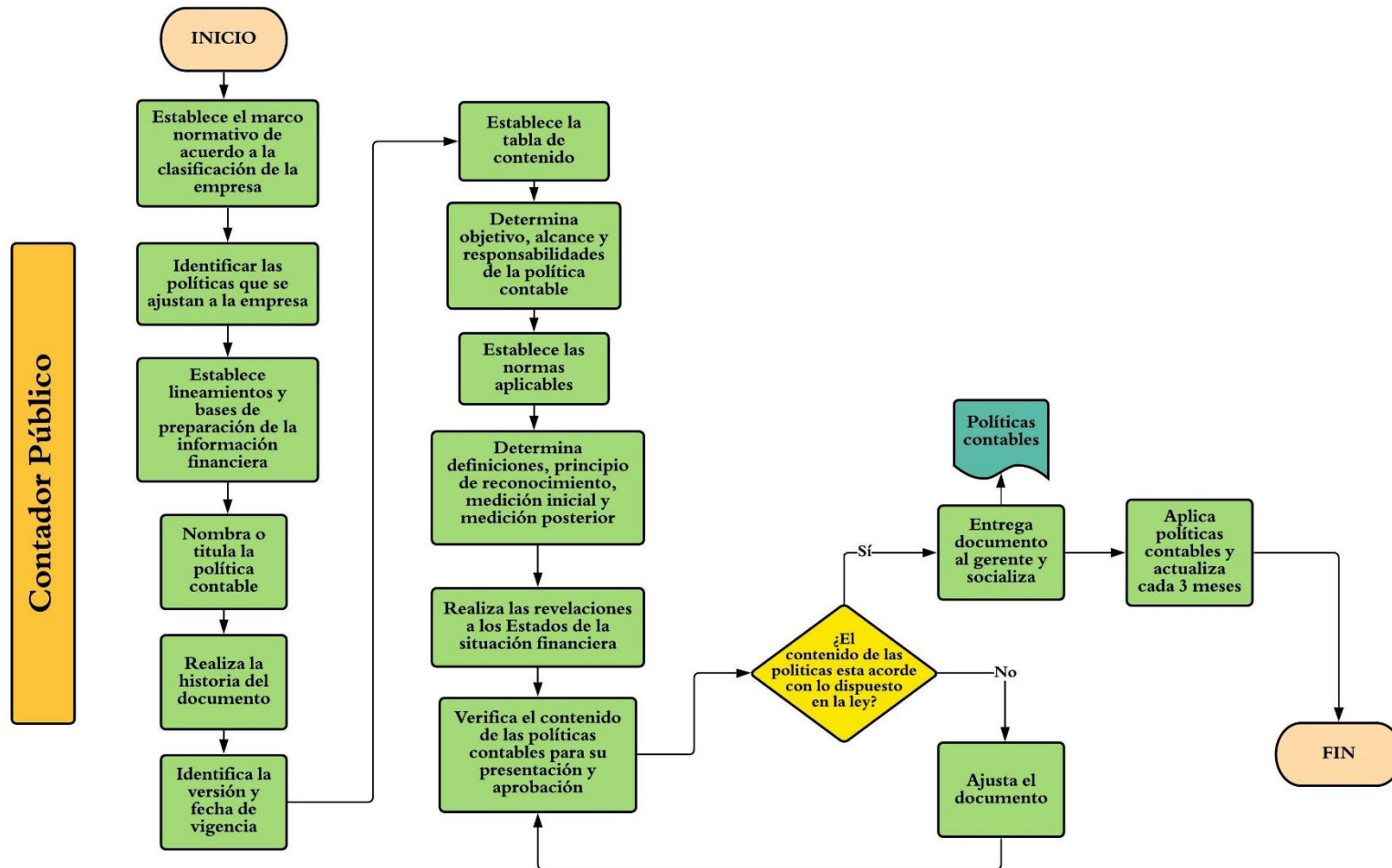
12.4.5 Políticas contables

<i>Fecha de levantamiento:</i>	19 de marzo 2021	<i>CÓDIGO:</i>	CON-05	
<i>Nombre del procedimiento:</i> Políticas contables				
<i>CARGO:</i> Contador				
Base Legal: <i>Ley 1314 de 2009, Decreto 2649 de 1993.</i>				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados: * <i>Políticas contables</i>				
Objetivo: <i>Elaborar, aplicar, socializar y actualizar las políticas contables dependiendo al marco normativo vigente.</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Establecer el marco normativo de acuerdo a la clasificación de la empresa</i>	
2	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Identificar las políticas que se ajustan a la empresa</i>	
3	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Establecer lineamientos y bases de preparación de la información financiera</i>	
4	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Nombra o titula la política contable</i>	
5	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Realiza la historia del documento</i>	
6	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Identifica la versión y fecha de vigencia</i>	
7	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Establece la tabla de contenido</i>	
8	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Determina objetivo, alcance y responsabilidades de la política contable</i>	



9	Contador	Departamento de finanzas	Establece las normas aplicables	
10	Contador	Departamento de finanzas	Determina definiciones, principio de reconocimiento, medición inicial y medición posterior	
11	Contador	Departamento de finanzas	Dependiendo a la política establece la depreciación o amortización y deterioro	
12	Contador	Departamento de finanzas	Realiza las revelaciones a los Estados de la situación financiera	
13	Contador	Departamento de finanzas	Verifica el contenido de las políticas contables para su presentación y aprobación	
14	Contador	Departamento de finanzas	¿El contenido de las políticas está acorde con lo dispuesto en la ley? Si o No	
15	Contador	Departamento de finanzas	Si, entrega documento al gerente y socializa	Políticas contables
16	Contador	Departamento de finanzas	No, ajusta y continua con el proceso	
17	Contador	Departamento de finanzas	Aplica políticas contables y actualiza cada 3 meses	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE POLÍTICAS CONTABLES





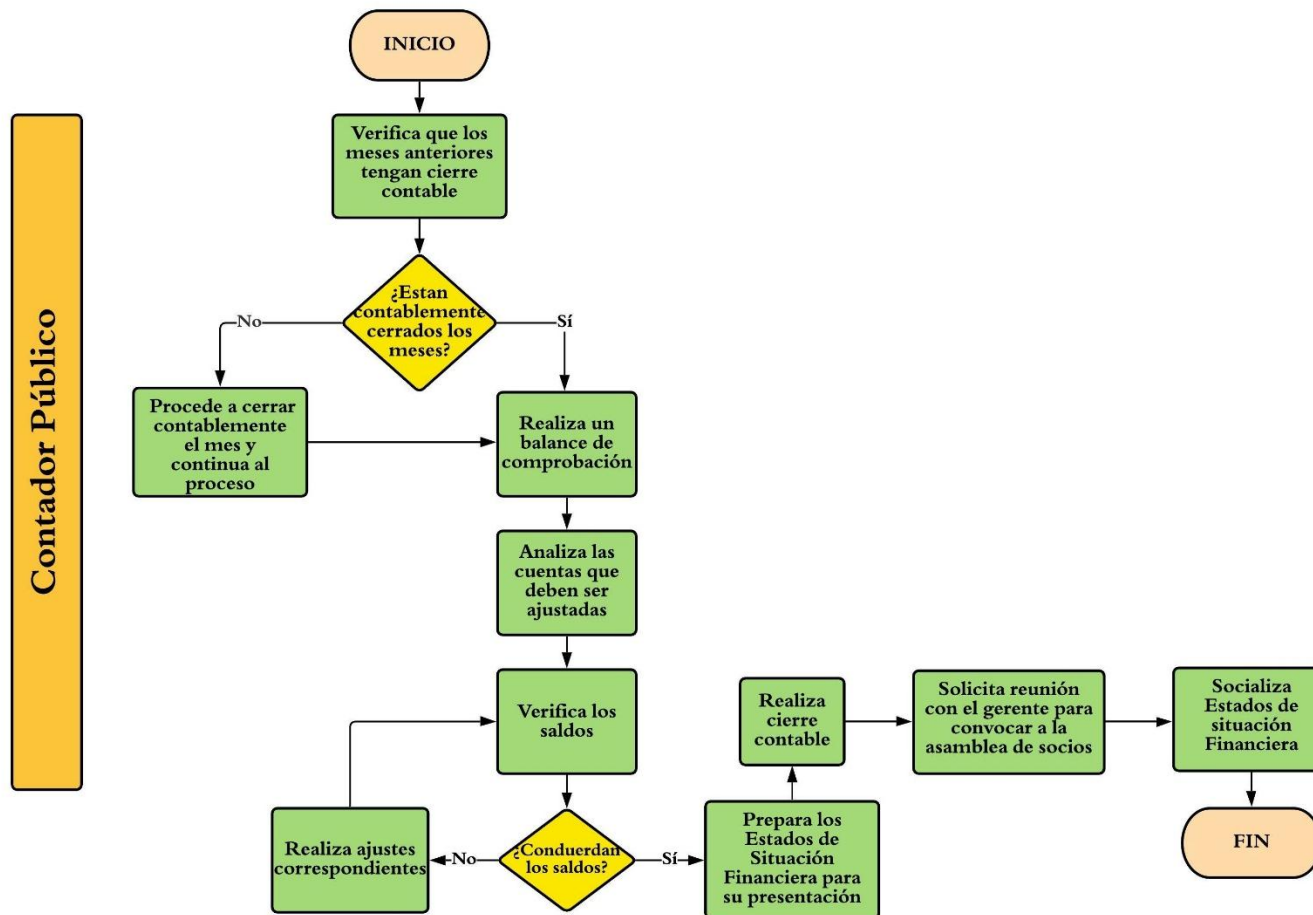
12.4.6 Cierre contable periódico

<i>Fecha de levantamiento:</i>	19 de marzo 2021	<i>CÓDIGO:</i>	CON-06	
<i>Nombre del procedimiento:</i> Cierre contable periódico				
<i>CARGO:</i> Contador				
Base Legal: <i>Ley 1314 de 2009, Decreto 2649 de 1993.</i>				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes: * <i>Balance de comprobación</i> * <i>Estados de situación financiera</i>				
Documentos y formatos utilizados:				
Objetivo: <i>Realizar y ajustar la contabilidad para llevar a cabo el cierre contable anual y la elaboración de los estados de situación financiera.</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Verifica que los meses anteriores tengan cierre contable</i>	
2	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>¿Están contablemente cerrados los meses? Si o No</i>	
3	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Si, continua con el proceso</i>	
4	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>No, procede a cerrar contablemente el mes y continua al proceso</i>	
5	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Realiza un balance de comprobación</i>	<i>Balance de comprobación</i>
6	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Analiza las cuentas que deben ser ajustadas</i>	
7	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Verifica los saldos</i>	
8	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>¿Concuerdan los saldos? Si o No</i>	
9	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Si, continua con el proceso</i>	



10	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>No, realiza ajustes correspondientes</i>	
11	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Prepara los Estados de Situación Financiera para su presentación</i>	<i>Estados de situación financiera</i>
12	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Realiza cierre contable</i>	
13	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Solicita reunión con el gerente para convocar a la asamblea de socios</i>	
14	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Socializa Estados de situación Financiera</i>	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CIERRE CONTABLE PERIODICO



12.4.7 Liquidación y presentación del impuesto de retención en la fuente

Fecha de levantamiento:	19 de marzo 2021	CÓDIGO:	CON-07	
Nombre del procedimiento: Liquidación y presentación del impuesto de retención en la fuente				
CARGO: Contador				
Base Legal: Decreto 624 de 1989 Estatuto tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes: * Informe de retención en la fuente				
Documentos y formatos utilizados: * Calendario tributario * Factura o documento equivalente * Declaración de retención en la fuente * Recibo de pago del impuesto				
Objetivo: Establecer el procedimiento para la liquidación y presentación del impuesto de retención en la fuente.				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	Contador	Departamento de finanzas	Realiza calendario con fecha de presentación de impuestos	Calendario tributario
2	Contador	Departamento de finanzas	Abre software e imprime un informe de la cuenta de retención en la fuente	Informe de retención en la fuente
3	Contador	Departamento de finanzas	Compara y verifica la información del informe digital con la física	Factura o documento equivalente
4	Contador	Departamento de finanzas	¿Las retenciones de la información fiscal son acordes con la digital? Si o No	
5	Contador	Departamento de finanzas	Si, continua con el proceso	
6	Contador	Departamento de finanzas	No, realiza correcciones pertinentes	

7	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Ingresa a la plataforma de la DIAN al portal transaccional, usuarios registrados e inicia sesión</i>	
8	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Ingresa al ítem diligenciar y presentar formularios</i>	
9	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Elige el formulario 350 e ingresa la información correspondiente a las retenciones</i>	
10	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Genera borrador y rectifica información</i>	
11	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>¿Esta correcta la información? Si o No</i>	
12	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Si, continua con el proceso</i>	
13	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>No, realiza correcciones pertinentes</i>	
14	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Genera declaración definitiva</i>	
15	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Remite a representante legal para ejecutar la firma electrónica</i>	
16	<i>Representante legal</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Firma la declaración y remite a contador</i>	
17	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Presenta la declaración e imprime recibo</i>	<i>Declaración de retención en la fuente</i>
18	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Genera recibo de pago si es el caso, formulario 490</i>	
19	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Imprime formulario de pago y remite a directora de finanzas</i>	<i>Recibo de pago de impuestos</i>
20	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Verifica saldo a pagar y autoriza desembolso y pago del recibo</i>	

**MANUAL DE
PROCESOS Y DE
PROCEDIMIENTOS**



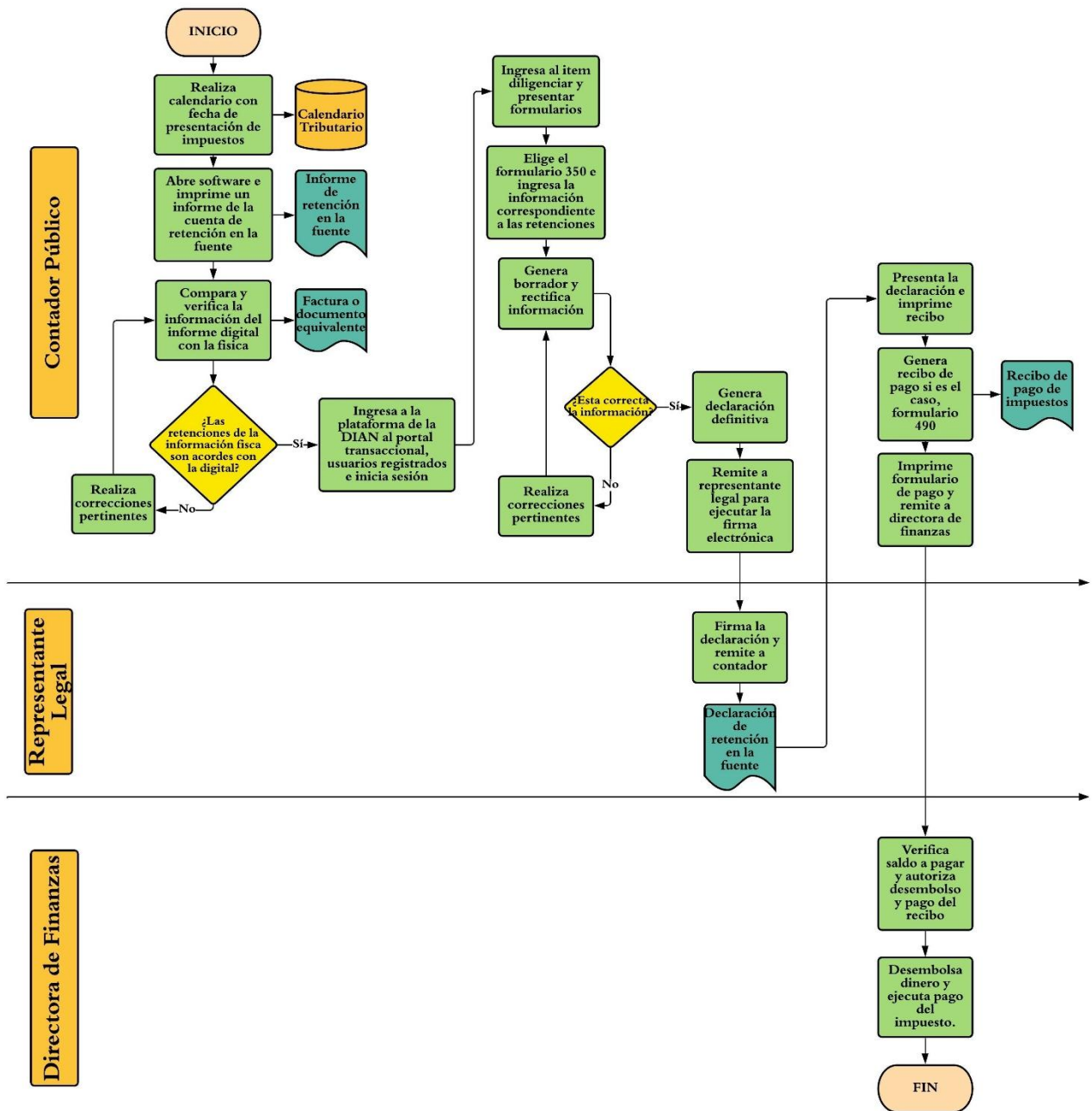
Página 77 de 136

**CÓDIGO
MPP - 01**

21	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Desembolsa dinero y ejecuta pago del impuesto.</i>	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

Elaboró:
Andrea Lisbeth Forero Rodríguez
Cristian Javier Pinto Lagos

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE LIQUIDACION Y PRESENTACION DEL IMPUESTO DE RENTENCION EN LA FUENTE



12.4.8 Liquidación y presentación del impuesto sobre las ventas IVA

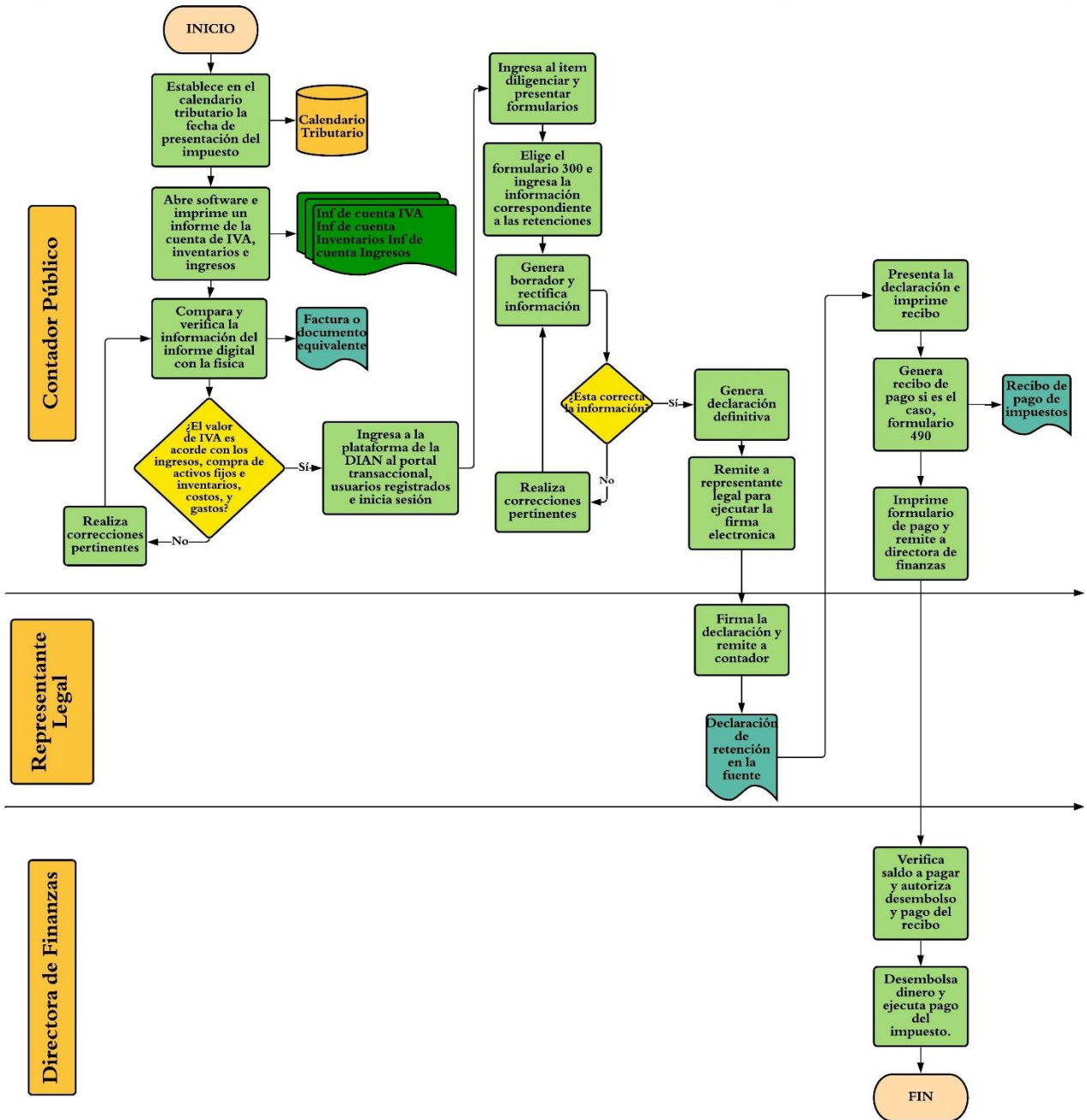
<i>Fecha de levantamiento:</i> 19 de marzo 2021		<i>CÓDIGO:</i>		CON-08
<i>Nombre del procedimiento:</i> Liquidación y presentación del impuesto sobre las ventas IVA				
CARGO: Contador				
Base Legal: Decreto 624 de 1989 Estatuto tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes: * Informe de cuenta IVA * Informe de cuenta Inventarios * Informe de cuenta Ingresos				
Documentos y formatos utilizados: * Calendario tributario * Factura o documento equivalente * Declaración de IVA * Recibo de pago del impuesto				
Objetivo: Establecer el procedimiento para la liquidación y presentación del impuesto sobre las ventas IVA				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	Contador	Departamento de finanzas	Establece en el calendario tributario la fecha de presentación del impuesto	Calendario tributario
2	Contador	Departamento de finanzas	Abre software e imprime un informe de la cuenta de IVA, inventarios e ingresos	*Informe de cuenta IVA *Informe de cuenta Inventarios *Informe de cuenta Ingresos
3	Contador	Departamento de finanzas	Compara y verifica la información del informe digital con la física	Factura o documento equivalente
4	Contador	Departamento de finanzas	¿El valor de IVA es acorde con los ingresos, compra de activos fijos e inventarios, costos, y gastos? Si o No	

5	Contador	Departamento de finanzas	Si, continua con el proceso	
6	Contador	Departamento de finanzas	No, realiza correcciones pertinentes	
7	Contador	Departamento de finanzas	Ingresa a la plataforma de la DIAN al portal transaccional, usuarios registrados e inicia sesión	
8	Contador	Departamento de finanzas	Ingresa al ítem diligenciar y presentar formularios	
9	Contador	Departamento de finanzas	Elige el formulario 300 e ingresa la información correspondiente a el IVA	
10	Contador	Departamento de finanzas	Genera borrador y rectifica información	
11	Contador	Departamento de finanzas	¿Esta correcta la información? Si o No	
12	Contador	Departamento de finanzas	Si, continua con el proceso	
13	Contador	Departamento de finanzas	No, realiza correcciones pertinentes	
14	Contador	Departamento de finanzas	Genera declaración definitiva	
15	Contador	Departamento de finanzas	Remite a representante legal para ejecutar la firma electrónica	
16	Representante legal	Gerencia	Firma la declaración y remite a contador	Declaración de IVA
17	Contador	Departamento de finanzas	Presenta la declaración e imprime recibo	
18	Contador	Departamento de finanzas	Genera recibo de pago si es el caso, formulario 490	Recibo de pago de impuestos
19	Contador	Departamento de finanzas	Imprime formulario de pago y remite a directora de finanzas	



20	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Verifica saldo a pagar y autoriza desembolso y pago del recibo</i>	
21	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Desembolsa dinero y ejecuta pago del impuesto.</i>	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS IVA



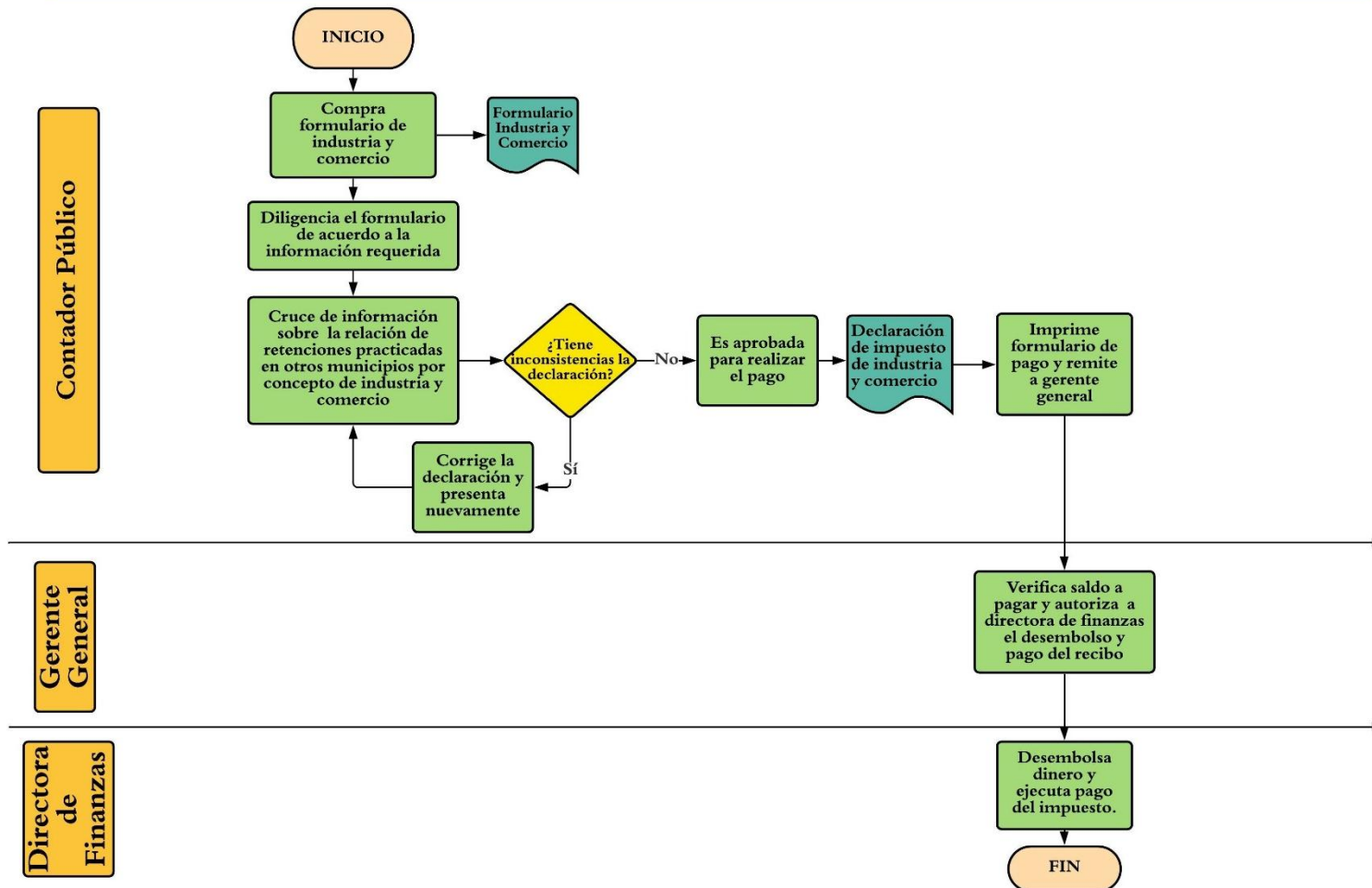
12.4.9 Liquidación y presentación del impuesto de industria y comercio

<i>Fecha de levantamiento:</i> 19 de marzo 2021		<i>CÓDIGO:</i>		CON-09
<i>Nombre del procedimiento:</i> Liquidación y presentación del impuesto de industria y comercio				
CARGO: Contador				
Base Legal: <i>Estatuto tributario municipal</i>				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados: * <i>Formulario industria y comercio</i> * <i>Declaración de impuesto de industria y comercio</i>				
Objetivo: <i>Establecer el procedimiento para la liquidación y presentación del impuesto de industria y comercio</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Compra formulario de industria y comercio</i>	<i>Formulario industria y comercio</i>
2	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Diligencia el formulario de acuerdo a la información requerida</i>	
3	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Cruce de información sobre la relación de retenciones practicadas en otros municipios por concepto de industria y comercio</i>	
4	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Presenta en la oficina de la secretaria de hacienda del municipio</i>	
5	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>¿ Tiene inconsistencias la declaración? Si o No</i>	
6	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>No, es aprobada para realizar el pago</i>	<i>Declaración de impuesto de industria y comercio</i>
7	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Si, corrige la declaración y presenta nuevamente</i>	



8	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Imprime formulario de pago y remite a gerente general</i>	
9	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Verifica saldo a pagar y autoriza a directora de finanzas el desembolso y pago del recibo</i>	
10	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Desembolsa dinero y ejecuta pago del impuesto.</i>	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL IMPUESTO
INDUSTRIA Y COMERCIO





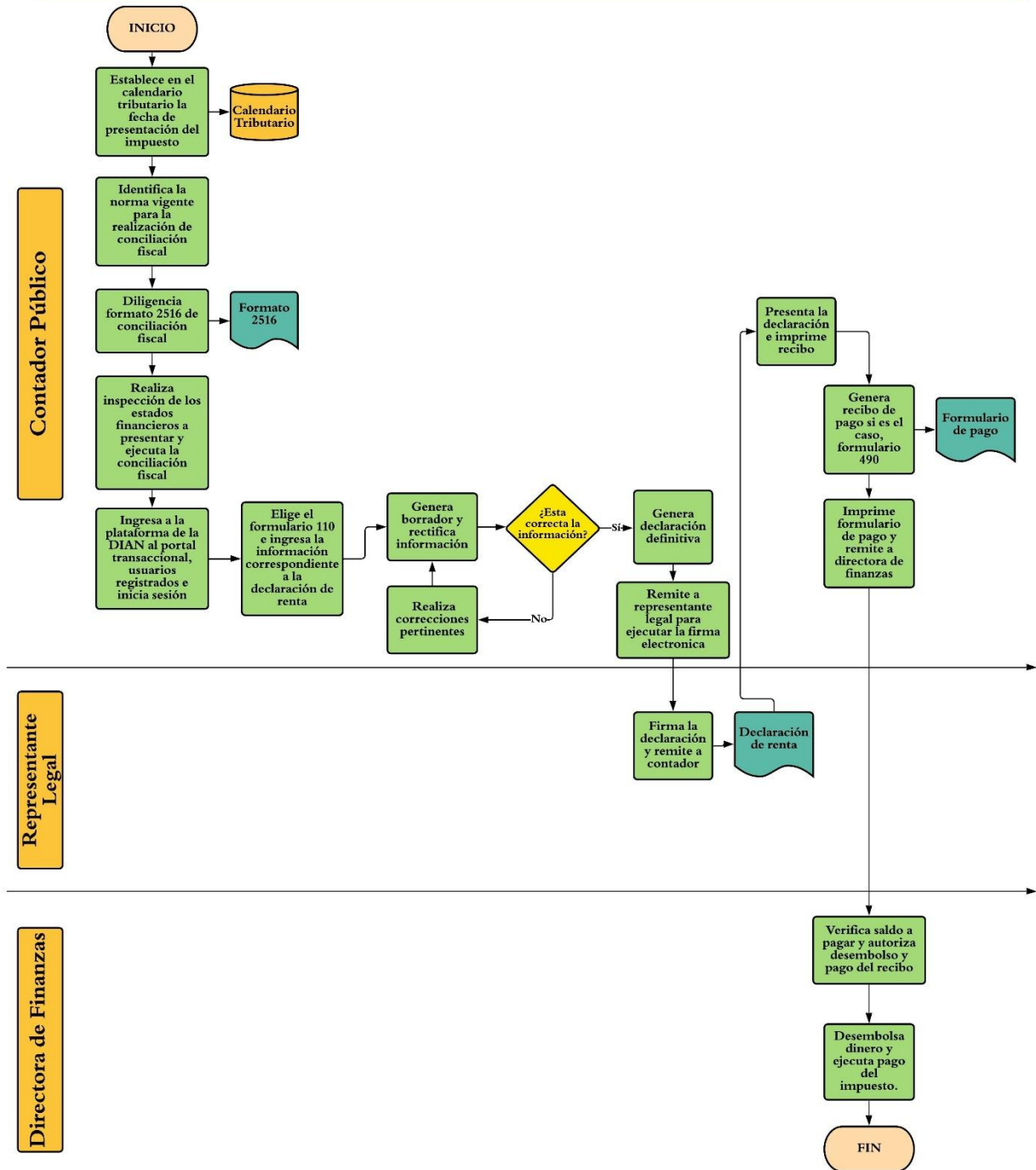
12.4.10 Liquidación y presentación del impuesto de renta

<i>Fecha de levantamiento:</i> 19 de marzo 2021		<i>CÓDIGO:</i>		CON-10
<i>Nombre del procedimiento:</i> Liquidación y presentación del impuesto de renta				
<i>CARGO:</i> Contador				
Base Legal: <i>Decreto 624 de 1989 Estatuto tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales</i>				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados:				
* <i>Calendario tributario</i>				
* <i>Formato 2516</i>				
* <i>Declaración de renta</i>				
* <i>Recibo de pago del impuesto</i>				
Objetivo: <i>Establecer el procedimiento para la liquidación y presentación del impuesto de renta</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Establece en el calendario tributario la fecha de presentación del impuesto</i>	<i>Calendario tributario</i>
2	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Identifica la norma vigente para la realización de conciliación fiscal</i>	
3	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Diligencia formato 2516 de conciliación fiscal</i>	<i>Formato 2516</i>
4	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Realiza inspección de los estados financieros a presentar y ejecuta la conciliación fiscal</i>	
5	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Ingresa a la plataforma de la DIAN al portal transaccional, usuarios registrados e inicia sesión</i>	
6	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Ingresa al ítem diligenciar y presentar formularios</i>	



7	Contador	Departamento de finanzas	Elige el formulario 110 e ingresa la información correspondiente a la declaración de renta	
8	Contador	Departamento de finanzas	Genera borrador y rectifica información	
9	Contador	Departamento de finanzas	¿Esta correcta la información? Si o No	
10	Contador	Departamento de finanzas	Si, continua con el proceso	
11	Contador	Departamento de finanzas	No, realiza correcciones pertinentes	
12	Contador	Departamento de finanzas	Genera declaración definitiva	
13	Contador	Departamento de finanzas	Remite a representante legal para ejecutar la firma electrónica	
14	Representante legal	Gerencia	Firma la declaración y remite a contador	Declaración de renta
15	Contador	Departamento de finanzas	Presenta la declaración e imprime recibo	
16	Contador	Departamento de finanzas	Genera recibo de pago si es el caso, formulario 490	Formulario de pago
17	Contador	Departamento de finanzas	Imprime formulario de pago y remite a directora de finanzas	
18	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Verifica saldo a pagar y autoriza desembolso y pago del recibo	
19	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Desembolsa dinero y ejecuta pago del impuesto.	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE LIQUIDACION Y PRESENTACION DE RENTA



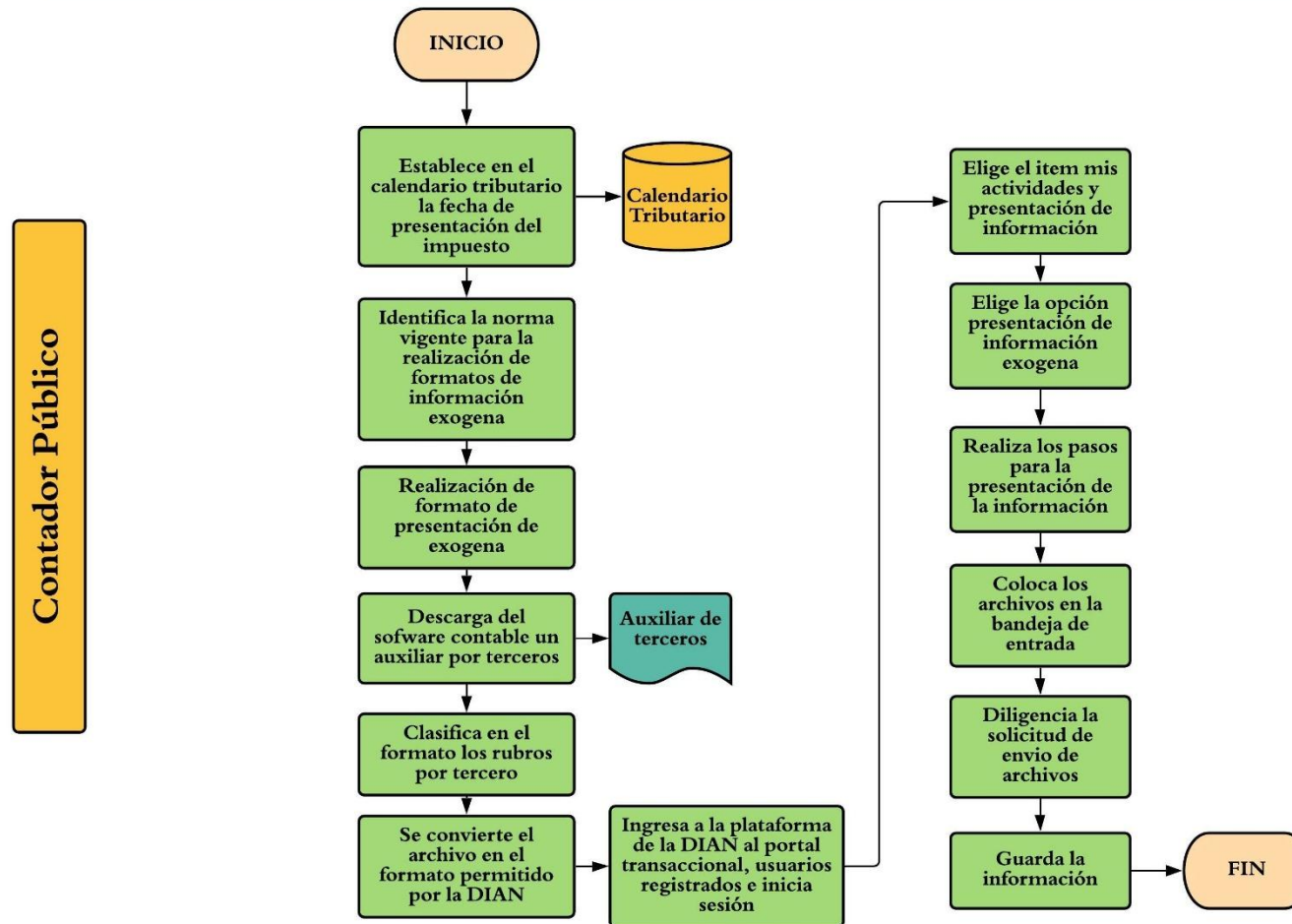
12.4.11 Liquidación y presentación del impuesto de exógena

<i>Fecha de levantamiento:</i> 19 de marzo 2021		<i>CÓDIGO:</i>		CON-11
<i>Nombre del procedimiento:</i> Liquidación y presentación del impuesto de exógena				
CARGO: Contador				
Base Legal: Decreto 624 de 1989 Estatuto tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados: * Calendario tributario * Auxiliar de terceros				
Objetivo: Establecer el procedimiento para la liquidación y presentación del impuesto de exógena				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	Contador	Departamento de finanzas	Establece en el calendario tributario la fecha de presentación del impuesto	Calendario tributario
2	Contador	Departamento de finanzas	Identifica la norma vigente para la realización de formatos de información exógena	
3	Contador	Departamento de finanzas	Realización de formato de presentación de exógena	
4	Contador	Departamento de finanzas	Descarga del software contable un auxiliar por terceros	Auxiliar de terceros
5	Contador	Departamento de finanzas	Clasifica en el formato los rubros por tercero	
6	Contador	Departamento de finanzas	Convertir el archivo en el formato permitido por la DIAN	



7	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Ingresa a la plataforma de la DIAN al portal transaccional, usuarios registrados e inicia sesión</i>	
8	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Elige el ítem mis actividades y presentación de información</i>	
9	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Elige la opción presentación de información exógena</i>	
10	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Realiza los pasos para la presentación de la información</i>	
11	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Coloca los archivos en la bandeja de entrada</i>	
12	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Diligencia la solicitud de envió de archivos</i>	
13	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Guarda la información</i>	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL IMPUESTO DE
EXOGENA



12.4.12 Liquidación y presentación del registro único de proponentes

<i>Fecha de levantamiento:</i>	19 de marzo 2021	<i>CÓDIGO:</i>	CON-12	
<i>Nombre del procedimiento:</i> Liquidación y presentación del registro único de proponentes				
CARGO: Contador				
Base Legal:				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados:				
<ul style="list-style-type: none"> * Estados de situación financiera * Soportes de contratos terminados * Matriz de registro de experiencia * RUT * CC del representante legal * Certificado de la JCC y Tarjeta profesional de contador * Recibo de pago 				
Objetivo: <i>Establecer el procedimiento para la presentación del registro único de proponentes</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Revisión trimestralmente</i>	
2	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>¿Se debe actualizar el RUP? Si o no</i>	
3	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Recolecta los documentos necesarios</i>	<ul style="list-style-type: none"> *Estados de situación financiera *Soportes de contratos terminados *Matriz de registro de experiencia *RUT *CC del representante legal *Certificado de la JCC *Tarjeta profesional de contador
4	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>No, termina el proceso</i>	
5	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Preparación de certificados y declaraciones con formatos de la cámara de comercio</i>	<ul style="list-style-type: none"> *Certificaciones *Declaraciones



6	Contador	Departamento de finanzas	Remite información a representante legal para firmar	
7	Representante legal		Firma de documentos y remite al contador	
8	Contador	Departamento de finanzas	Recibe documentos	
9	Contador	Departamento de finanzas	Firma documentos correspondientes	
10	Contador	Departamento de finanzas	Diligencia en la página de la cámara de comercio la información recolectada	
11	Contador	Departamento de finanzas	Se cargan a la página los documentos requeridos	
12	Contador	Departamento de finanzas	Se firma electrónicamente para la validación de documentos y se diligencia el formato de pago	Recibo de pago
13	Contador	Departamento de finanzas	Se remite formato de pago a directora de finanzas para el desembolso de dinero	
14	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Autoriza y entrega dinero al contador para ejecutar el pago	
15	Contador	Departamento de finanzas	Paga el recibo	
16	Contador	Departamento de finanzas	¿Hay correcciones por parte de la cámara de comercio? Si o No	
17	Contador	Departamento de finanzas	Si, se realizan los ajustes necesarios y se cargan en la página	
18	Contador	Departamento de finanzas	No, se validan documentos de respuesta por parte de la cámara de comercio	
19	Contador	Departamento de finanzas	Se solicita y paga el certificado del RUP	
			FIN	

**MANUAL DE
PROCESOS Y DE
PROCEDIMIENTOS**



Página 94 de 136

**CÓDIGO
MPP - 01**

ELABORÓ:

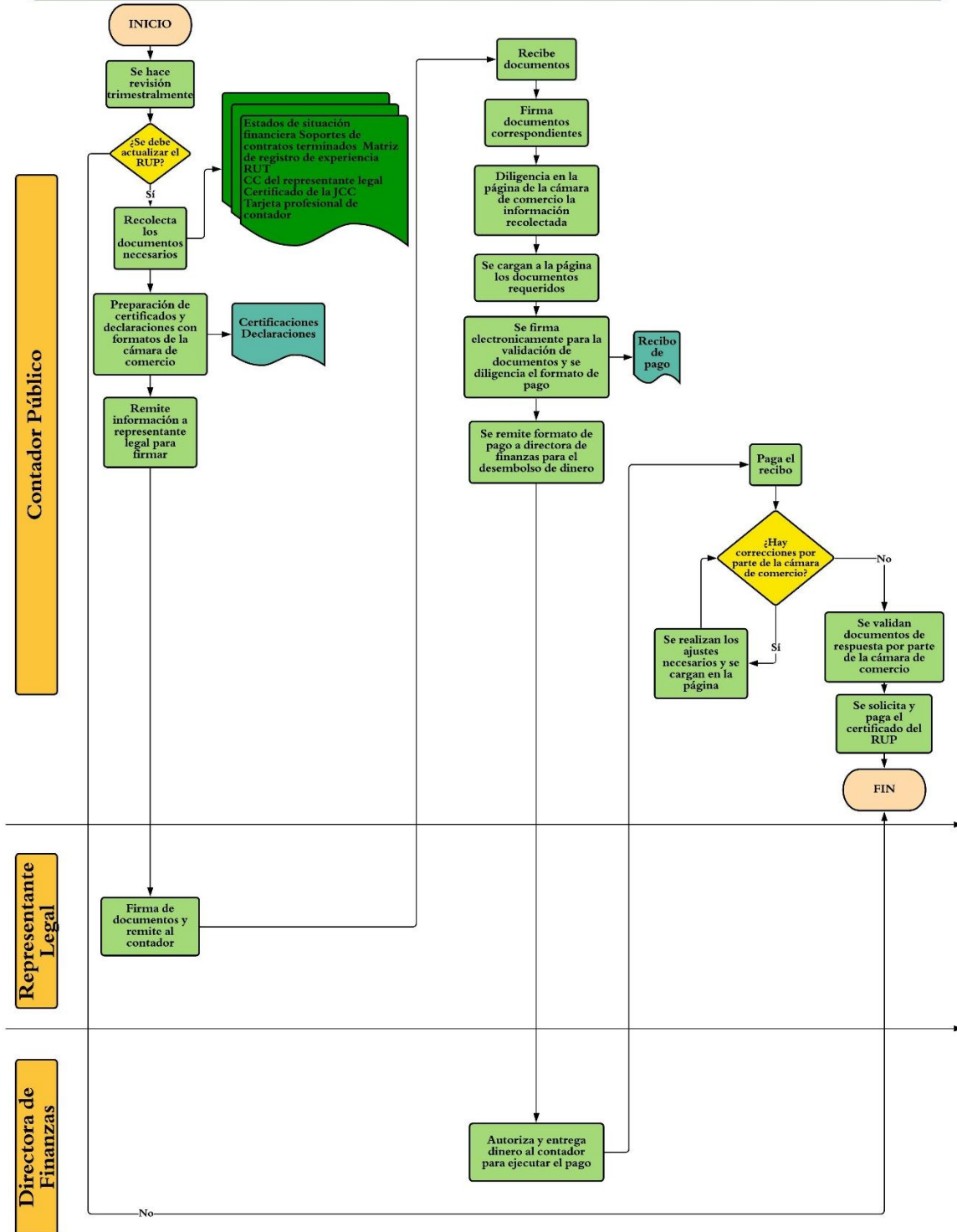
REVISÓ:

APROBÓ:

OBSERVACIONES:

Elaboró:
Andrea Lisbeth Forero Rodríguez
Cristian Javier Pinto Lagos

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES



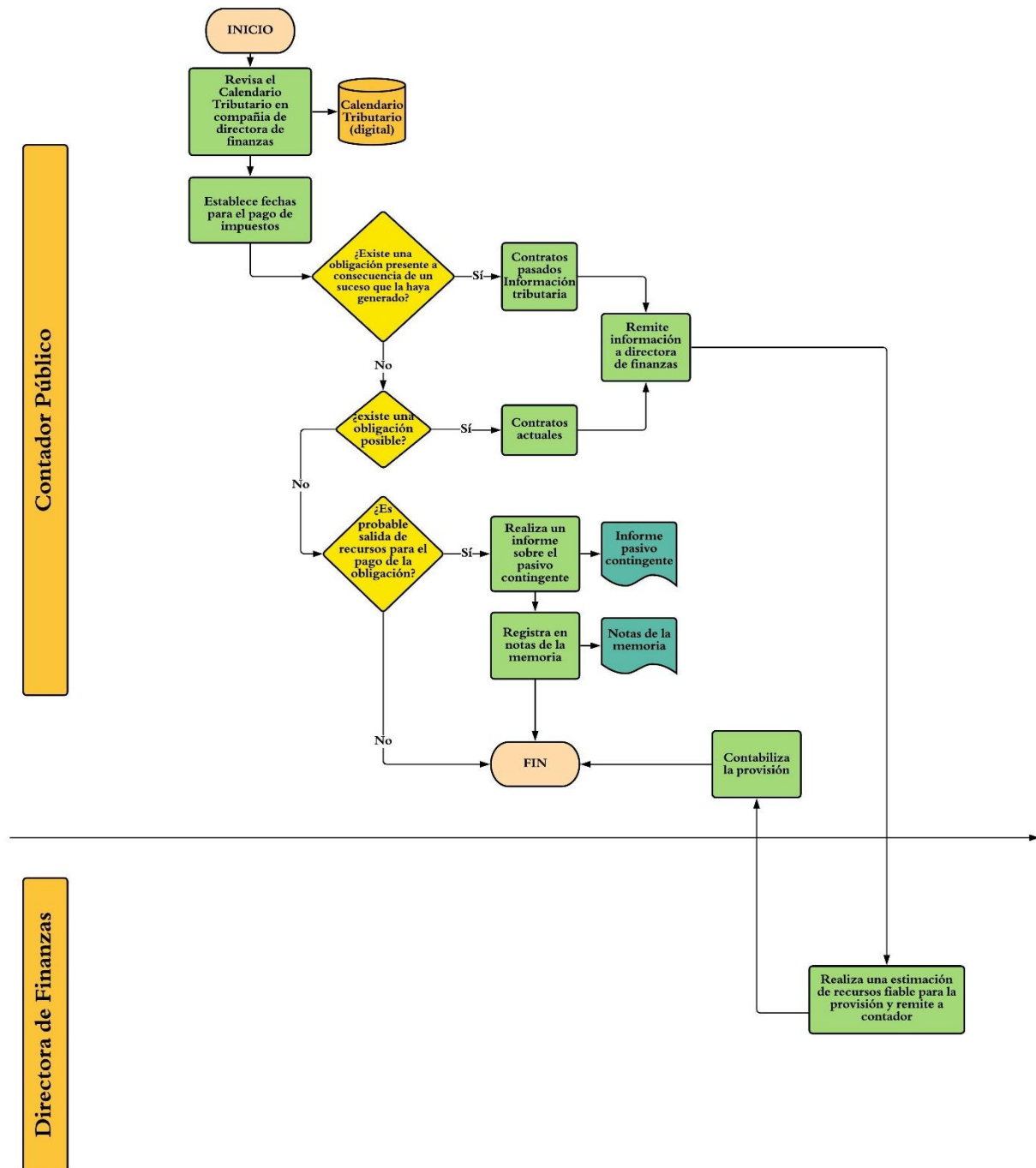
12.4.13 Provisiones tributarias

<i>Fecha de levantamiento:</i>	19 de marzo 2021	<i>CÓDIGO:</i>	CON-13	
<i>Nombre del procedimiento:</i> Provisiones tributarias				
<i>CARGO:</i> Contador				
Base Legal: <i>Ley 1314 de 2009, Decreto 2649 de 1993.</i>				
Medidas de políticas y seguridad: <i>Políticas contables</i>				
Informes: <i>*Informe pasivo contingente</i>				
Documentos y formatos utilizados: <i>*Calendario tributario *Contratos *Información tributaria *Notas de la memoria</i>				
Objetivo: <i>Establecer el monto a provisionar para el pago de impuestos.</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Revisa el Calendario Tributario en compañía de directora de finanzas</i>	<i>Calendario tributario</i>
2	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Establece fechas para el pago de impuestos</i>	
3	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>¿Existe una obligación presente a consecuencia de un suceso que la haya generado? Si o No</i>	<i>*Contratos pasados *Información tributaria</i>
4	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Si, continua con el proceso</i>	
5	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>No, ¿existe una obligación posible? Si o No</i>	
6	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>No, termina el proceso</i>	
7	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Si, continua con el proceso</i>	<i>Contratos actuales</i>
8	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>¿Es probable salida de recursos para el pago de la obligación? Si o No</i>	



9	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Si, remite información a directora de finanzas</i>	
10	<i>Directora de finanzas</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Realiza una estimación de recursos fiable para la provisión y remite a contador</i>	
11	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Contabiliza la provisión</i>	
12	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>No, ¿Es posible la salida remota de recursos para el pago de alguna obligación? Si o No</i>	<i>Contratos futuros</i>
13	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Si, realiza un informe sobre el pasivo contingente</i>	<i>Informe pasivo contingente</i>
14	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>Registra en notas de la memoria</i>	<i>Notas de la memoria</i>
15	<i>Contador</i>	<i>Departamento de finanzas</i>	<i>No, termina el proceso</i>	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE PROVISIONES TRIBUTARIAS



12.5 DIRECTORA DE INGENIERIA E INVESTIGACION

12.5.1 Generación y divulgación de conocimiento

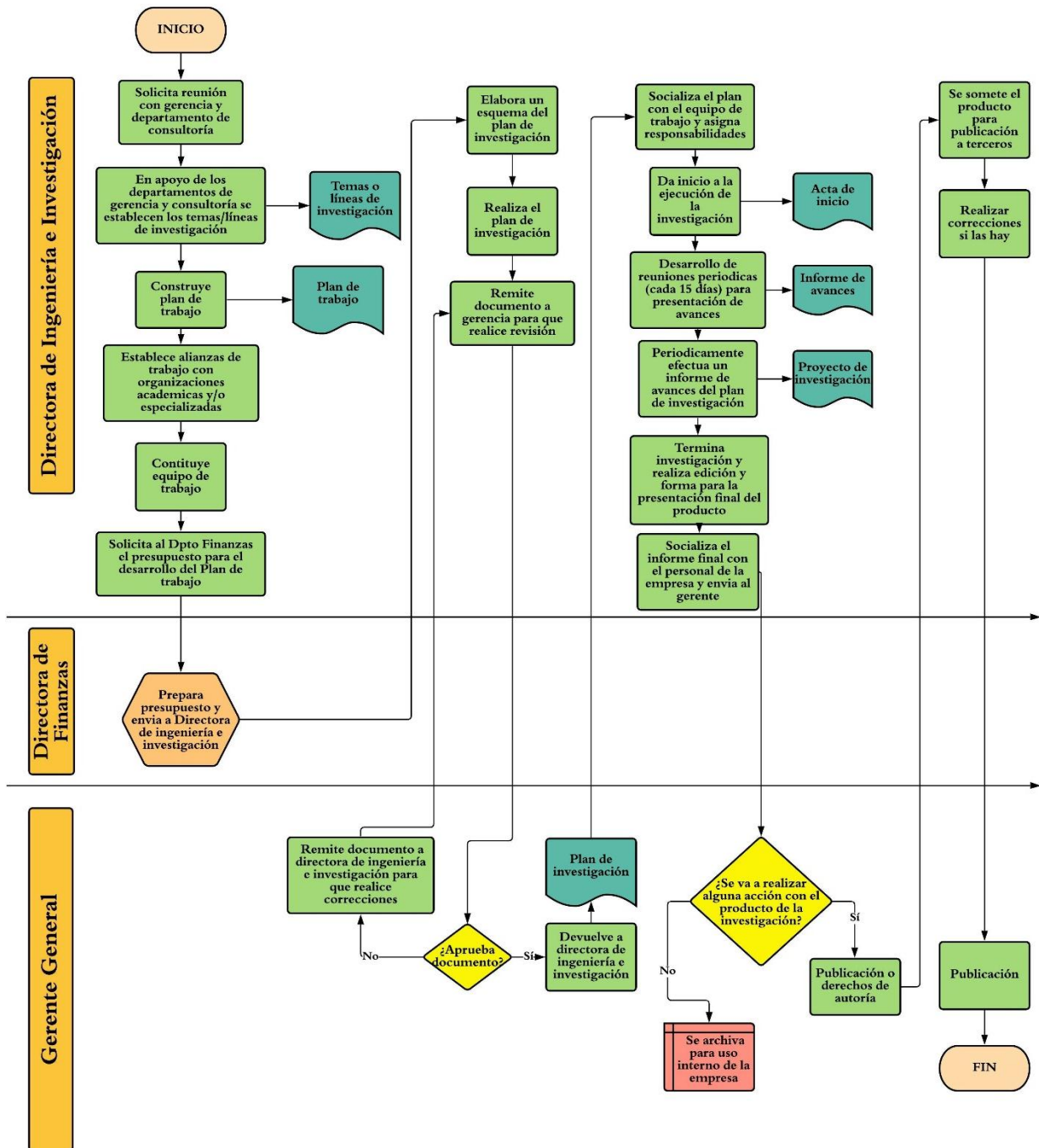
<i>Fecha de levantamiento:</i>	15 de marzo 2021	<i>CÓDIGO:</i>	DII-01	
<i>Nombre del procedimiento:</i> Generación y divulgación de conocimiento				
<i>CARGO:</i> Directora de ingeniería e investigación				
<i>Base Legal:</i> Ninguno				
<i>Medidas de políticas y seguridad:</i>				
<i>Informes:</i> * <i>Informe de avances</i>				
<i>Documentos y formatos utilizados:</i> * <i>Temas o líneas de investigación</i> * <i>Plan de trabajo</i> * <i>Plan de investigación</i> * <i>Proyecto de investigación</i>				
<i>Objetivo:</i> Generar y divulgar planes de investigación, tales como artículos, libros, revistas y proyectos.				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	<i>Departamento de ingeniería e investigación</i>	<i>Solicita reunión con gerencia y departamento de consultoría</i>	
2	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	<i>Departamento de ingeniería e investigación</i>	<i>En apoyo de los departamentos de gerencia y consultoría se establecen los temas/líneas de investigación</i>	<i>Temas o líneas de investigación</i>
3	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	<i>Departamento de ingeniería e investigación</i>	<i>Construye plan de trabajo</i>	<i>Plan de trabajo</i>
4	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	<i>Departamento de ingeniería e investigación</i>	<i>Establece alianzas de trabajo con organizaciones académicas y/o especializadas</i>	

5	Directora de ingeniería e investigación	Departamento de ingeniería e investigación	Constituye equipo de trabajo	
6	Directora de ingeniería e investigación	Departamento de ingeniería e investigación	Solicita al Dpto. Finanzas el presupuesto para el desarrollo del Plan de trabajo	
7	Directora de Finanzas	Departamento de Finanzas	Prepara presupuesto y envía a Directora de ingeniería e investigación	
8	Directora de ingeniería e investigación	Departamento de ingeniería e investigación	Elabora un esquema del plan de investigación	
9	Directora de ingeniería e investigación	Departamento de ingeniería e investigación	Realiza el plan de investigación	
10	Directora de ingeniería e investigación	Departamento de ingeniería e investigación	Remite documento a gerencia para que realice revisión	
11	Gerente general	Gerencia	¿Aprueba documento? Si o No	
12	Gerente general	Gerencia	Si, devuelve a directora de ingeniería e investigación	Plan de investigación
13	Gerente general	Gerencia	No, remite documento a directora de ingeniería e investigación para que realice correcciones	
14	Directora de ingeniería e investigación	Departamento de ingeniería e investigación	Socializa el plan con el equipo de trabajo y asigna responsabilidades	
15	Directora de ingeniería e investigación	Departamento de ingeniería e investigación	Da inicio a la ejecución de la investigación	Acta de inicio



16	Directora de ingeniería e investigación	Departamento de ingeniería e investigación	Desarrollo de reuniones periódicas (cada 15 días) para presentación de avances	
17	Directora de ingeniería e investigación	Departamento de ingeniería e investigación	Periódicamente efectúa un informe de avances del plan de investigación	Informe de avances
18	Directora de ingeniería e investigación	Departamento de ingeniería e investigación	Termina investigación y realiza edición y forma para la presentación final del producto	
19	Directora de ingeniería e investigación	Departamento de ingeniería e investigación	Socializa el informe final con el personal de la empresa y envía al gerente	Proyecto de investigación
20	Gerente general	Gerencia	¿Se va a realizar alguna acción con el producto de la investigación? Si o No	
21	Gerente general	Gerencia	Si, publicación o derechos de autoría	
22	Gerente general	Gerencia	No, se archiva para uso interno de la empresa	
23	Directora de ingeniería e investigación	Departamento de ingeniería e investigación	Se somete el producto para publicación a terceros	
24	Directora de ingeniería e investigación	Departamento de ingeniería e investigación	Realizar correcciones si las hay	
25	Gerente general	Gerencia	Publicación	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE GENERACION Y DIVULGACION DE CONOCIMIENTO



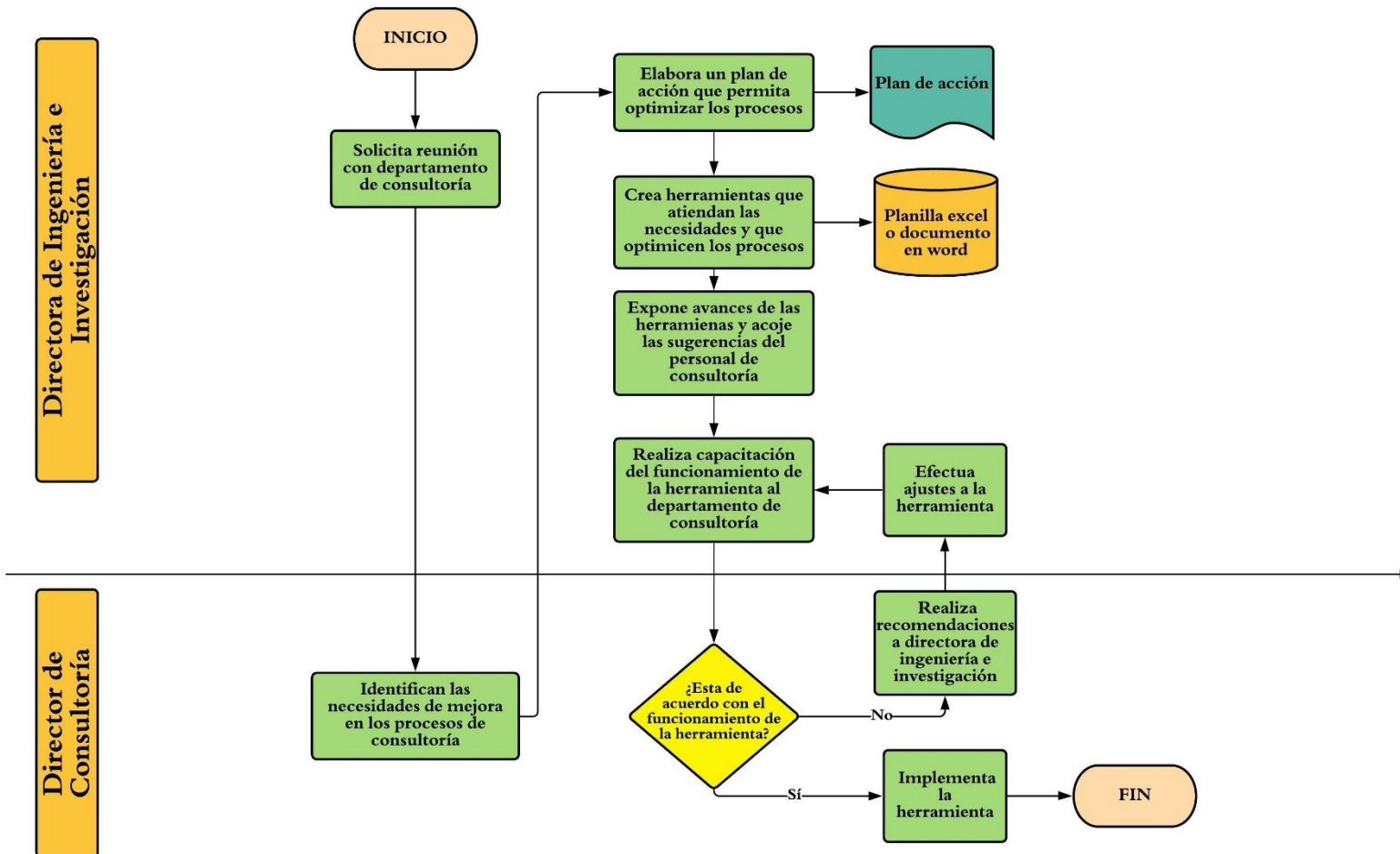
12.5.2 Generación de herramientas para optimizar los proceso de consultoría

<i>Fecha de levantamiento:</i>	15 de marzo 2021	<i>CÓDIGO:</i>	DII-02	
<i>Nombre del procedimiento:</i> Generación de herramientas para optimizar los proceso de consultoría				
<i>CARGO:</i> Directora de ingeniería e investigación				
<i>Base Legal:</i> <i>Ninguno</i>				
<i>Medidas de políticas y seguridad:</i>				
<i>Informes:</i>				
<i>Documentos y formatos utilizados:</i> * <i>Plan de acción</i> * <i>Herramienta de apoyo-Excel o Word</i>				
<i>Objetivo:</i> <i>Crear herramientas que le permitan al departamento de consultoría optimizar los procesos.</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	<i>Departamento de ingeniería e investigación</i>	<i>Solicita reunión con departamento de consultoría</i>	
2	<i>Director de consultoría</i>	<i>Departamento de consultoría</i>	<i>Identifican las necesidades de mejora en los procesos de consultoría</i>	
3	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	<i>Departamento de ingeniería e investigación</i>	<i>Elabora un plan de acción que permita optimizar los procesos</i>	<i>Plan de acción</i>
4	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	<i>Departamento de ingeniería e investigación</i>	<i>Crea herramientas que atiendan las necesidades y que optimicen los procesos</i>	<i>Planilla Excel-documento en Word</i>
5	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	<i>Departamento de ingeniería e investigación</i>	<i>Expone avances de las herramientas y acoge las sugerencias del personal de consultoría</i>	
6	<i>Directora de ingeniería e investigación</i>	<i>Departamento de ingeniería e investigación</i>	<i>Realiza capacitación del funcionamiento de la herramienta al departamento de consultoría</i>	



7	Director de consultoría	Departamento de consultoría	¿Está de acuerdo con el funcionamiento de la herramienta? Si o No	
8	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Si, implementa la herramienta	
9	Director de consultoría	Departamento de consultoría	No, realiza recomendaciones a directora de ingeniería e investigación	
10	Directora de ingeniería e investigación	Departamento de ingeniería e investigación	Efectúa ajustes a la herramienta y envía al director de consultoría para su implementación	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE GENERACIÓN DE HERRAMIENTAS
PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS



12.6 DIRECTOR DE CONSULTORIA

12.6.1 Elaboración de PGIRS

<i>Fecha de levantamiento:</i>	12 de marzo 2021	<i>CÓDIGO:</i>	DCO-01	
<i>Nombre del procedimiento:</i> Elaboración de PGIRS				
CARGO: Director de consultoría				
Base Legal: <i>Ninguno</i>				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
* <i>Informe de estudio de caracterización</i>				
* <i>Informe parcial y/o final de actividades</i>				
Documentos y formatos utilizados:				
* <i>Plan de trabajo</i>				
* <i>Diagnóstico de información primaria y secundaria</i>				
* <i>Cronograma de actividades</i>				
* <i>Matriz de verificación</i>				
* <i>Plan financiero</i>				
* <i>Plan de implementación, seguimiento y evaluación del PGIRS</i>				
* <i>Cuenta de cobro</i>				
* <i>Factura electrónica-PGIRS</i>				
* <i>PGRIS documento final</i>				
* <i>Acta de inicio</i>				
* <i>Acta de recibido</i>				
* <i>Acta de liquidación</i>				
* <i>Certificado de experiencia</i>				
* <i>Certificado de retención</i>				
Objetivo: <i>Determinar el procedimiento para elaborar los planes de gestión integral de residuos sólidos PGIRS</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Director de consultoría</i>	<i>Departamento de consultoría</i>	<i>Establece un plan de trabajo de acuerdo a la fecha de inicio del contrato</i>	<i>Plan de trabajo</i>
2	<i>Director de consultoría</i>	<i>Departamento de consultoría</i>	<i>Asigna responsabilidades al equipo de trabajo de acuerdo al cronograma de entregas</i>	



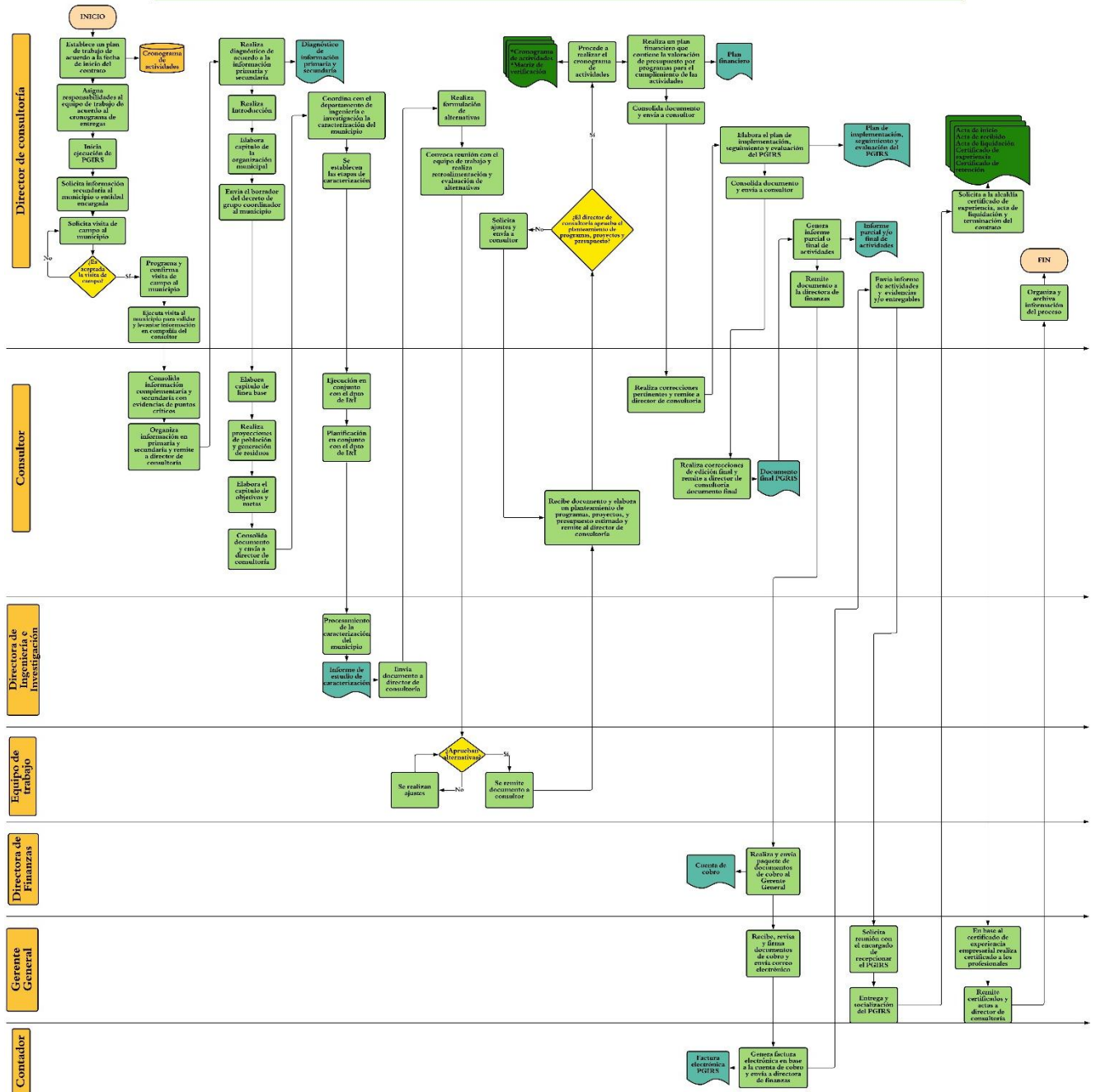
3	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Inicia ejecución de PGIRS	
4	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Solicita información secundaria al municipio o entidad encargada	
5	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Solicita visita de campo al municipio	
6	Director de consultoría	Departamento de consultoría	¿Es aceptada la visita de campo? Si o No	
7	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Si, Programa y confirma visita de campo al municipio	
8	Director de consultoría	Departamento de consultoría	No, vuelve a solicitar visita	
9	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Ejecuta visita al municipio para validar y levantar información en compañía del consultor	
10	Consultor	Departamento de consultoría	Consolida información complementaria y secundaria con evidencias de puntos críticos	
11	Consultor	Departamento de consultoría	Organiza información en primaria y secundaria y remite a director de consultoría	
12	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Realiza diagnóstico de acuerdo a la información primaria y secundaria	Diagnóstico de información primaria y secundaria
13	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Realiza Introducción	
14	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Elabora capítulo de la organización municipal	
15	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Envía el borrador del decreto de grupo coordinador al municipio	
16	Consultor	Departamento de consultoría	Elabora capítulo de línea base	

17	Consultor	Departamento de consultoría	Realiza proyecciones de población y generación de residuos	
18	Consultor	Departamento de consultoría	Realiza planteamiento de árbol de problema	
19	Consultor	Departamento de consultoría	Elabora el capítulo de objetivos y metas	
20	Consultor	Departamento de consultoría	Consolida documento y envía a director de consultoría	
21	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Coordina con el departamento de ingeniería e investigación la caracterización del municipio	
22	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Se establecen las etapas de caracterización	
23	Consultor	Departamento de consultoría	Ejecución en conjunto con el dpto. de I&I	
24	Consultor	Departamento de consultoría	Planificación en conjunto con el dpto. de I&I	
25	Directora de ingeniería de investigación	Departamento de ingeniería e investigación	Procesamiento de la caracterización del municipio	
26	Directora de ingeniería de investigación	Departamento de ingeniería e investigación	Envía documento a director de consultoría	Informe de estudio de caracterización
27	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Realiza formulación de alternativas	
28	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Convoca reunión con el equipo de trabajo y realiza retroalimentación y evaluación de alternativas	
29	Equipo de trabajo		¿Aprueban alternativas? Si o No	
30	Equipo de trabajo		Si, se remite documento a consultor	

31	Equipo de trabajo		No, se realizan ajustes	
32	Consultor	Departamento de consultoría	Recibe documento y elabora un planteamiento de programas, proyectos, y presupuesto estimado y remite al director de consultoría	
33	Director de consultoría	Departamento de consultoría	¿El director de consultoría aprueba el planteamiento de programas, proyectos y presupuesto? Sí o No	
34	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Si, procede a realiza el cronograma de actividades	*Cronograma de actividades *Matriz de verificación
35	Consultor	Departamento de consultoría	No, solicita ajustes y envía a consultor	
36	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Realiza un plan financiero que contiene la valoración de presupuesto por programas para el cumplimiento de las actividades	Plan financiero
37	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Consolida documento y envía a consultor	
38	Consultor	Departamento de consultoría	Realiza correcciones pertinentes y remite a director de consultoría	
39	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Elabora el plan de implementación, seguimiento y evaluación del PGIRS	Plan de implementación, seguimiento y evaluación del PGIRS
40	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Consolida documento final y envía a consultor	
41	Consultor	Departamento de consultoría	Realiza correcciones de edición final y remite a director de consultoría documento final	Documento final PGRIS
43	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Recibe documento final y genera informe parcial o final de actividades	Informe parcial y/o final de actividades

42	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Remite documento a la directora de finanzas	
44	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Realiza y envía paquete de documentos de cobro al Gerente general	Cuenta de cobro
45	Gerente general	Gerencia	Recibe, revisa y firma documentos de cobro y envía correo electrónico	
46	Contador	Departamento de finanzas	Genera factura electrónica en base a la cuenta de cobro y envía a directora de finanzas	Factura electrónica PGIRS
47	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Envía informe de actividades y evidencias y/o entregables	
48	Gerente general	Gerencia	Solicita reunión con el encargado de recepción del PGIRS	
49	Gerente general	Gerencia	Entrega y socialización del PGIRS	
50	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Solicita a la alcaldía certificado de experiencia, acta de liquidación y terminación del contrato	*Acta de inicio *Acta de recibido *Acta de liquidación *Certificado de experiencia *Certificado de retención
51	Gerente general	Gerencia	En base al certificado de experiencia empresarial realiza certificado a los profesionales	
52	Gerente general	Gerencia	Remite certificados y actas a director de consultoría	
53	Director de consultoría	Departamento de consultoría	Organiza y archiva información del proceso	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE ELABORACIÓN DE PGIRS



12.7 DIRECTOR COMERCIAL

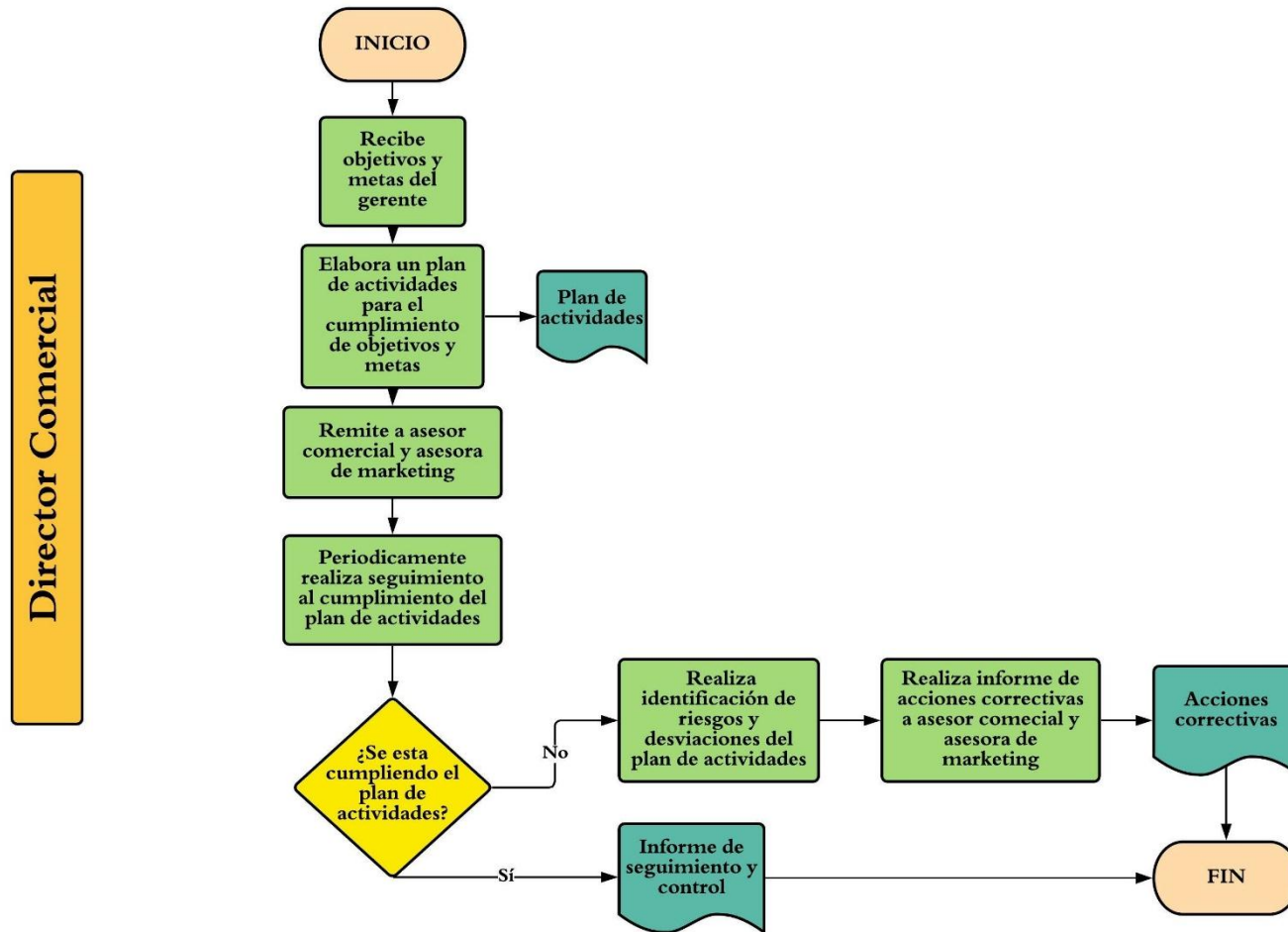
12.7.1 Elaboración, seguimiento y control del plan de actividades

<i>Fecha de levantamiento:</i> 16 de marzo 2021		<i>CÓDIGO:</i>		DCE-01
<i>Nombre del procedimiento:</i> Elaboración, seguimiento y control del plan de actividades				
<i>CARGO:</i> Director comercial			<i>CLAVE</i>	
Base Legal: <i>Ninguno</i>				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes: * <i>Informe de seguimiento y control</i> * <i>Informe de acciones correctivas</i>				
Documentos y formatos utilizados: * <i>Plan de actividades</i>				
Objetivo: <i>Elaborar, seguir y controlar el plan de actividades para el cumplimiento de objetivos y metas</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Director comercial</i>	<i>Departamento comercial</i>	<i>Recibe objetivos y metas del gerente</i>	
2	<i>Director comercial</i>	<i>Departamento comercial</i>	<i>Elabora un plan de actividades para el cumplimiento de objetivos y metas</i>	<i>Plan de actividades</i>
3	<i>Director comercial</i>	<i>Departamento comercial</i>	<i>Remite a asesor comercial y asesora de marketing</i>	
4	<i>Director comercial</i>	<i>Departamento comercial</i>	<i>Periódicamente realiza seguimiento al cumplimiento del plan de actividades</i>	
5	<i>Director comercial</i>	<i>Departamento comercial</i>	<i>¿Se está cumpliendo el plan de actividades? Si o No</i>	
6	<i>Director comercial</i>	<i>Departamento comercial</i>	<i>Si, termina el proceso</i>	



7	Director comercial	Departamento comercial	No, realiza identificación de riesgos y desviaciones del plan de actividades	Informe de seguimiento y control
8	Director comercial	Departamento comercial	Realiza informe de acciones correctivas a asesor comercial y asesora de marketing	Informe de acciones correctivas
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL
DEL PLAN DE ACTIVIDADES



12.8 ASESOR COMERCIAL

12.8.1 Venta y entrega de productos de madera plástica

<i>Fecha de levantamiento:</i> 16 de marzo 2021		<i>CÓDIGO:</i>		ASE-01
<i>Nombre del procedimiento:</i> Venta y entrega de productos de madera plástica				
<i>CARGO:</i> Asesor comercial			<i>CLAVE</i>	
Base Legal: <i>Ninguno</i>				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes: * <i>Inventario</i>				
Documentos y formatos utilizados: * <i>Plan de trabajo</i> * <i>Base de datos posibles clientes</i> * <i>Cotización</i> * <i>Orden de pedido</i> * <i>Orden de compra</i> * <i>Recibo de caja/factura de venta</i> * <i>Base de datos clientes</i>				
Objetivo: <i>Ejecutar el procedimiento pertinente para la venta y entrega de productos de madera plástica</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Asesor comercial</i>	<i>Departamento comercial</i>	<i>Establece plan de trabajo de acuerdo al plan de actividades informado por el Director comercial</i>	<i>Plan de trabajo</i>
2	<i>Asesor comercial</i>	<i>Departamento comercial</i>	<i>Solicita información de posibles clientes que surgen de las publicaciones a asesora de marketing</i>	
3	<i>Asesora de marketing</i>	<i>Departamento comercial</i>	<i>Remite nombres y números de celular a asesor comercial</i>	
4	<i>Asesor comercial</i>	<i>Departamento comercial</i>	<i>Recepción información y procede a alimentar base de datos</i>	<i>Base de datos posibles clientes</i>

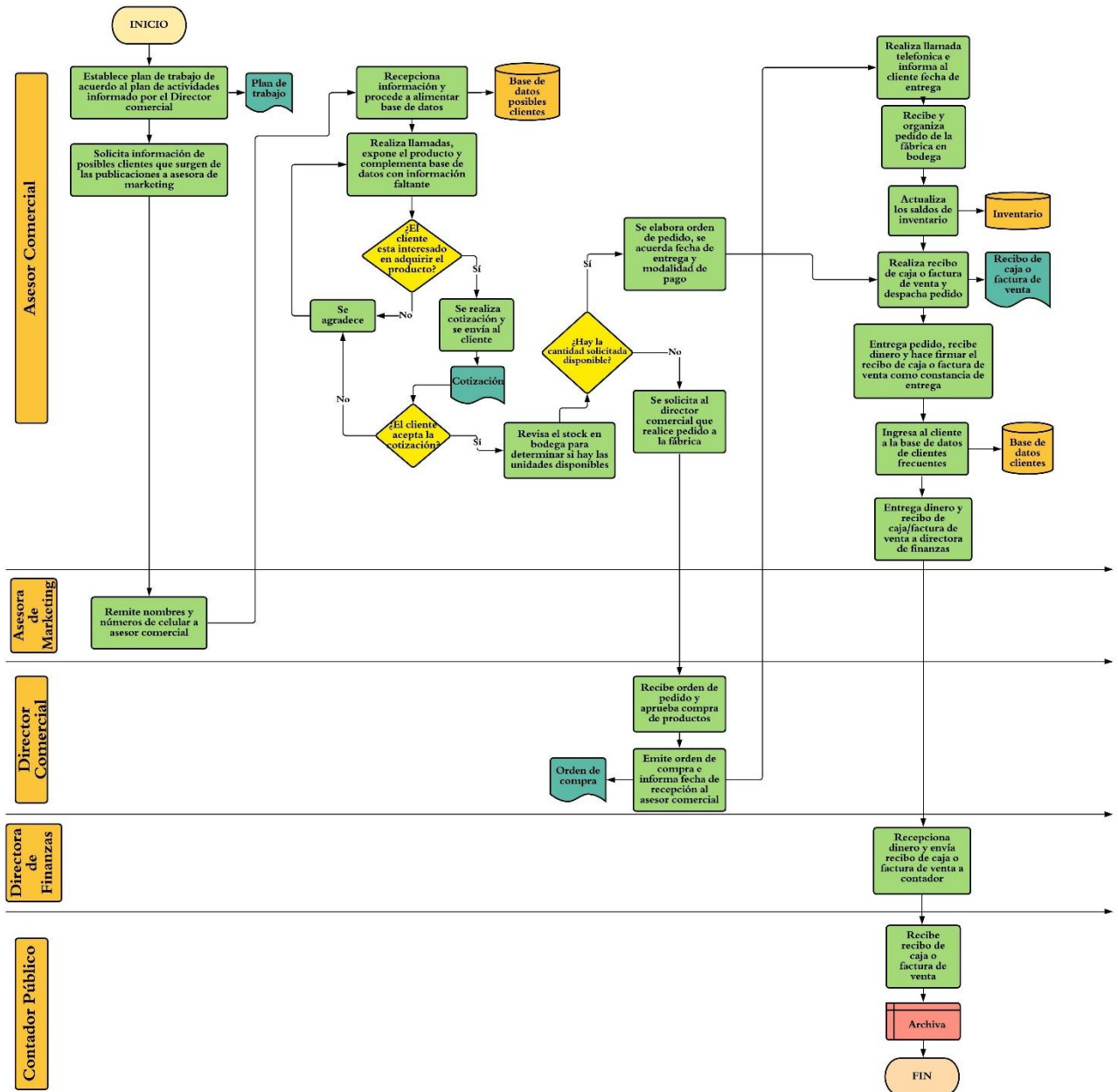


5	Asesor comercial	Departamento comercial	Realiza llamadas, expone el producto y complementa base de datos con información faltante	
6	Asesor comercial	Departamento comercial	¿El cliente está interesado en adquirir el producto? Si o No	
7	Asesor comercial	Departamento comercial	No, se agradece y termina el proceso	
8	Asesor comercial	Departamento comercial	Si, se realiza cotización y se envía al cliente	Cotización
9	Asesor comercial	Departamento comercial	¿El cliente acepta la cotización? Si o No	
10	Asesor comercial	Departamento comercial	No, se agradece el interés y termina el proceso	
11	Asesor comercial	Departamento comercial	Si, revisa el stock en bodega para determinar si hay las unidades disponibles	
12	Asesor comercial	Departamento comercial	¿Hay la cantidad solicitada disponible? Si o No	
13	Asesor comercial	Departamento comercial	Si, se elabora orden de pedido, se acuerda fecha de entrega y modalidad de pago	Orden de pedido
14	Asesor comercial	Departamento comercial	Se remite al paso 21	
15	Asesor comercial	Departamento comercial	No, se solicita al director comercial que realice pedido a la fábrica	
16	Director comercial	Departamento comercial	Recibe orden de pedido y aprueba compra de productos	
17	Director comercial	Departamento comercial	Emite orden de compra e informa fecha de recepción al asesor comercial	Orden de compra
18	Asesor comercial	Departamento comercial	Realiza llamada telefónica e informa al cliente fecha de entrega	



19	Asesor comercial	Departamento comercial	Recibe y organiza pedido de la fábrica en bodega	
20	Asesor comercial	Departamento comercial	Actualiza los saldos de inventario	Inventario
21	Asesor comercial	Departamento comercial	Realiza recibo de caja o factura de venta y despacha pedido	Recibo de caja-factura de venta
22	Asesor comercial	Departamento comercial	Entrega pedido, recibe dinero y hace firmar el recibo de caja o factura de venta como constancia de entrega	
23	Asesor comercial	Departamento comercial	Ingresa al cliente a la base de datos de clientes frecuentes	Base de datos clientes
24	Asesor comercial	Departamento comercial	Entrega dinero y recibo de caja/factura de venta a directora de finanzas	
25	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Recepción de dinero y envía recibo de caja/factura de venta a contador	
26	Contador	Departamento de finanzas	Recibe recibo de caja/factura de venta	
27	Contador	Departamento de finanzas	Archiva	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE VENTA Y ENTREGA DE PRODUCTOS DE MADERA PLÁSTICA



12.9 ASESORA DE MARKETING

12.9.1 Diseño de productos publicitarios y movimiento de redes sociales/página Web

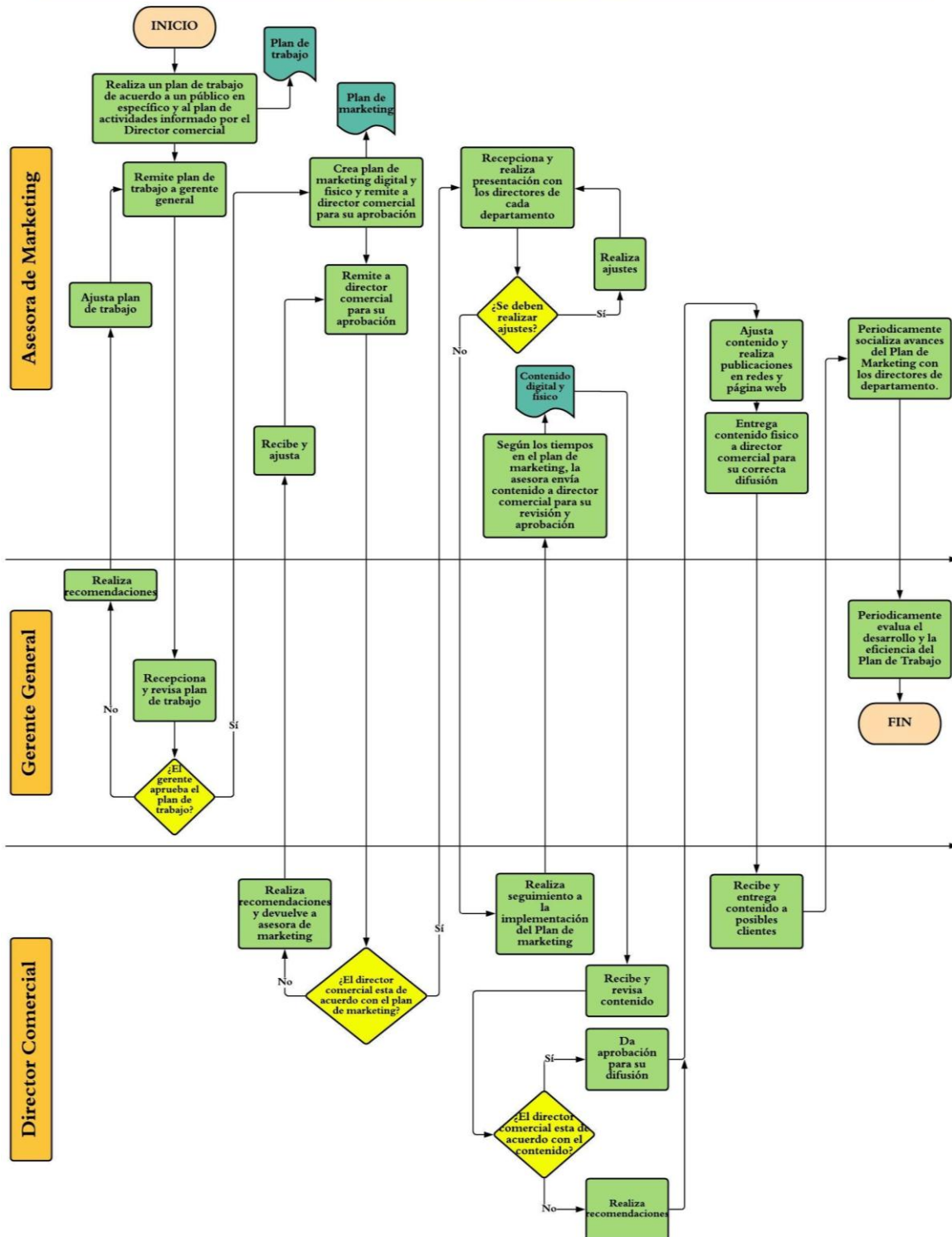
<i>Fecha de levantamiento:</i> 19 de marzo 2021		<i>CÓDIGO:</i>		ASK-01
<i>Nombre del procedimiento:</i> Diseño de productos publicitarios y movimiento de redes sociales/página Web				
CARGO: Asesor(a) de marketing				
Base Legal: Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
Documentos y formatos utilizados:				
* Plan de trabajo				
* Plan de marketing				
* Contenido digital y físico				
Objetivo: <i>Crear y difundir contenido publicitario en físico y digital de los productos y servicios.</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Asesora de marketing</i>	<i>Departamento comercial</i>	<i>Realiza un plan de trabajo de acuerdo a un público en específico y al plan de actividades informado por el Director comercial</i>	<i>Plan de trabajo</i>
2	<i>Asesora de marketing</i>	<i>Departamento comercial</i>	<i>Remite plan de trabajo a gerente general</i>	
3	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Recepción y revisa plan de trabajo</i>	
4	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>¿El gerente aprueba el plan de trabajo? Si o No</i>	
5	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Si, continua con el proceso</i>	
6	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>No, realiza recomendaciones</i>	
7	<i>Asesora de marketing</i>	<i>Departamento comercial</i>	<i>Ajusta plan de trabajo</i>	

8	Asesora de marketing	Departamento comercial	Crea plan de marketing digital y físico	Plan de marketing
9	Asesora de marketing	Departamento comercial	Remite a director comercial para su aprobación	
10	Director comercial	Departamento comercial	¿El director comercial está de acuerdo con el plan de marketing? Si o No	
11	Director comercial	Departamento comercial	No, realiza recomendaciones y devuelve a asesora de marketing	
12	Asesora de marketing	Departamento comercial	Recibe, ajusta y envía a director comercial	
13	Director comercial	Departamento comercial	Si, continua con el proceso	
14	Asesora de marketing	Departamento comercial	Recepción y realiza presentación con los directores de cada departamento	
15	Asesora de marketing	Departamento comercial	¿Se deben realizar ajustes? Si o No	
16	Asesora de marketing	Departamento comercial	Si, realiza ajustes	
17	Asesora de marketing	Departamento comercial	No, continua con el proceso	
18	Director comercial	Departamento comercial	Realiza seguimiento a la implementación del Plan de marketing	
19	Asesora de marketing	Departamento comercial	Según los tiempos en el plan de marketing, la asesora envía contenido a director comercial para su revisión y aprobación	Contenido digital y físico
20	Director comercial	Departamento comercial	Recibe y revisa contenido	



21	Director comercial	Departamento comercial	¿El director comercial está de acuerdo con el contenido? Si o No	
22	Director comercial	Departamento comercial	Si, da aprobación para su difusión	
23	Director comercial	Departamento comercial	No, realiza recomendaciones	
24	Asesora de marketing	Departamento comercial	Ajusta contenido y realiza publicaciones en redes y página web	
25	Asesora de marketing	Departamento comercial	Entrega contenido físico a director comercial para su correcta difusión	
26	Director comercial	Departamento comercial	Recibe y entrega contenido a posibles clientes	
27	Asesora de marketing	Departamento comercial	Periódicamente socializa avances del Plan de Marketing con los directores de departamento.	
28	Gerente general	Gerencia	Periódicamente evalúa el desarrollo y la eficiencia del plan de trabajo	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE DISEÑO DE PRODUCTOS PUBLICITARIOS Y MOVIMIENTOS DE REDES



12.10 DIRECTOR DE SISTEMAS

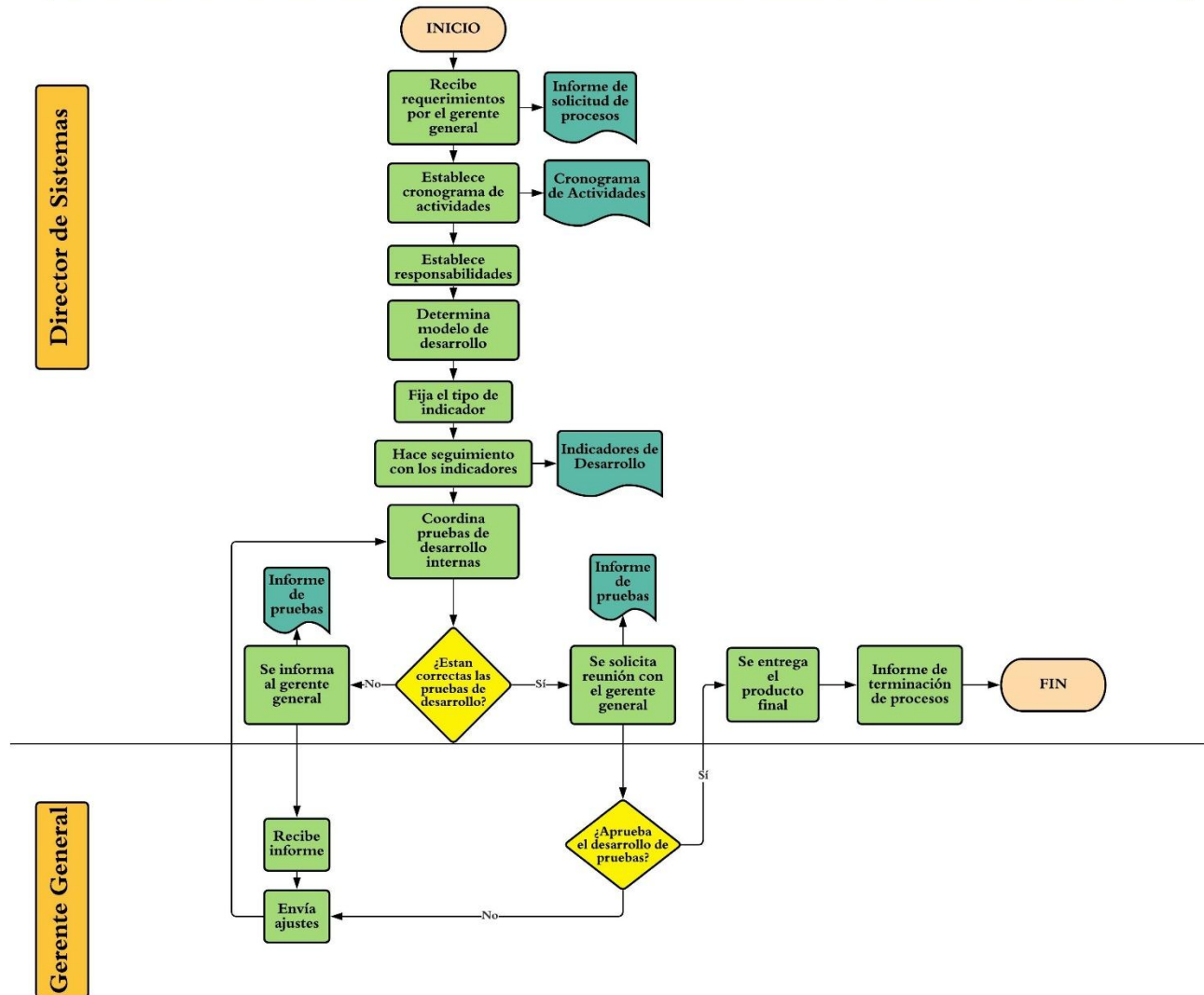
12.10.1 Sistematización y optimización de procesos

<i>Fecha de levantamiento:</i> 19 de marzo 2021		<i>CÓDIGO:</i>		DSI-01
<i>Nombre del procedimiento:</i> Sistematización y optimización de procesos				
<i>CARGO:</i> Director de sistemas				
<i>Base Legal:</i> <i>Ninguno</i>				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes:				
* <i>Informe de solicitud de procesos</i>				
* <i>Informe de pruebas</i>				
* <i>Informe de terminación de procesos</i>				
Documentos y formatos utilizados:				
* <i>Cronograma de actividades</i>				
* <i>Indicadores de desarrollo</i>				
Objetivo: <i>Realizar una adecuada sistematización y optimización de los procesos en pro del desarrollo del objeto social y el cumplimiento de objetivos y metas.</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Recibe requerimientos por el gerente general</i>	<i>Informe de solicitud de procesos</i>
2	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Establece cronogramas de actividades</i>	<i>Cronograma de actividades</i>
3	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Establece responsabilidades</i>	
4	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Determina modelo de desarrollo</i>	
5	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Fija el tipo de indicador</i>	
6	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Hace seguimiento con los indicadores</i>	<i>Indicadores de desarrollo</i>
7	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Coordina pruebas de desarrollo internas</i>	



8	Director de sistemas	Departamento de sistemas	¿Están correctas las pruebas de desarrollo? Si o No	Informe de pruebas
9	Director de sistemas	Departamento de sistemas	No, se informa al gerente general	
10	Gerente general	Gerencia	Recibe informe y envía ajustes	
11	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Si, se solicita reunión con el gerente general	
12	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Socializa con el gerente el desarrollo de las pruebas	
13	Gerente general	Gerencia	¿Aprueba el desarrollo de pruebas? Si o No	
14	Gerente general	Gerencia	No, envía ajustes	
15	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Si, se entrega el producto final	Informe de terminación de procesos
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE DISEÑO DE SISTEMATIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS



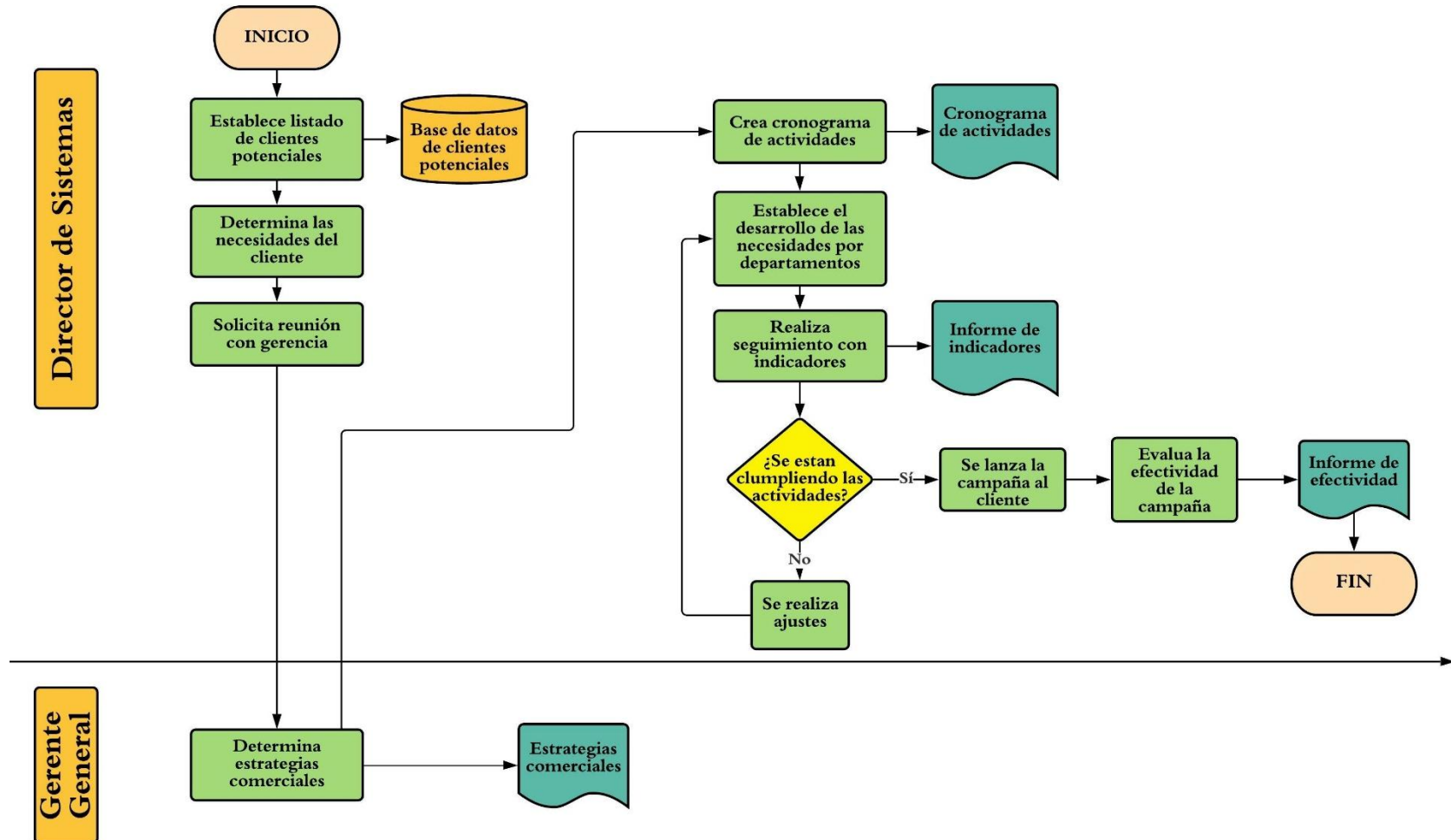
12.10.2 Gestión estratégica comercial

<i>Fecha de levantamiento:</i> 19 de marzo 2021		<i>CÓDIGO:</i>		DSI-02
<i>Nombre del procedimiento:</i> Gestión estratégica comercial				
<i>CARGO:</i> Director de sistemas				
<i>Base Legal:</i> <i>Ninguno</i>				
<i>Medidas de políticas y seguridad:</i>				
<i>Informes:</i> * <i>Informe de indicadores</i> * <i>Informe de efectividad</i>				
<i>Documentos y formatos utilizados:</i> * <i>Base de datos de clientes potenciales</i> * <i>Estrategias comerciales</i> * <i>Cronograma y actividades</i>				
<i>Objetivo:</i> <i>Realizar gestión estratégica para la correcta y efectiva captación de clientes potenciales.</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Establece listado de clientes potenciales</i>	<i>Base de datos de clientes potenciales</i>
2	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Determina las necesidades del cliente</i>	
3	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Solicita reunión con gerencia</i>	
4	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Determina estrategias comerciales</i>	<i>Estrategias comerciales</i>
5	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Crea cronograma de actividades</i>	<i>Cronograma de actividades</i>



6	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Establece el desarrollo de las necesidades por departamentos	
7	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Realiza seguimiento con indicadores	Informe de indicadores
8	Director de sistemas	Departamento de sistemas	¿Se están cumpliendo las actividades? Si o No	
9	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Si, se lanza la campaña al cliente	
10	Director de sistemas	Departamento de sistemas	No, se realiza ajustes	
11	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Evalúa la efectividad de la campaña	Informe de efectividad
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE DISEÑO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA COMERCIAL



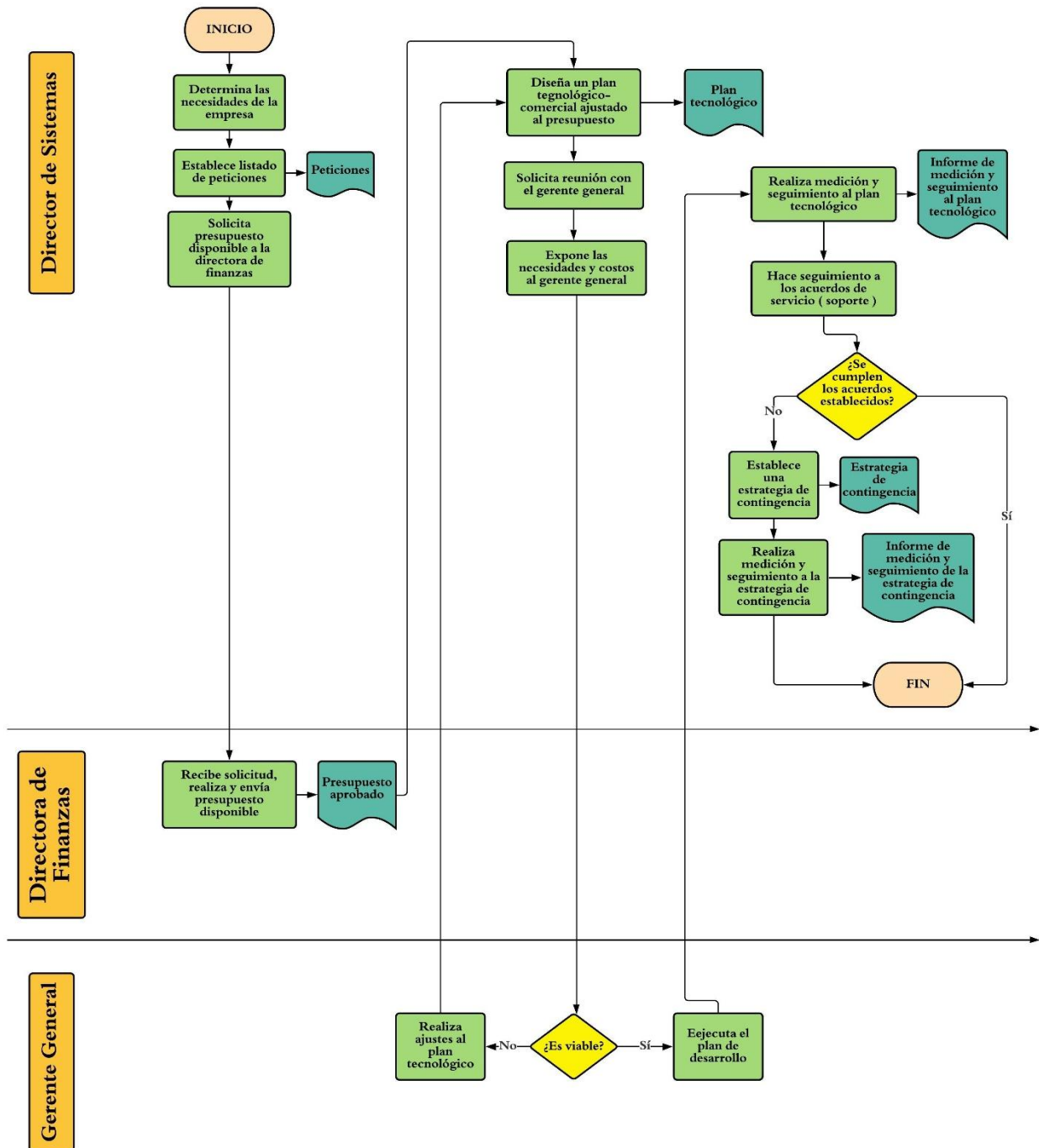
12.10.3 Creación e implementación de herramientas tecnológicas

<i>Fecha de levantamiento:</i> 19 de marzo 2021		<i>CÓDIGO:</i>		DSI-03
<i>Nombre del procedimiento:</i> Creación e implementación de herramientas tecnológicas				
CARGO: Director de sistemas				
Base Legal: Ninguno				
Medidas de políticas y seguridad:				
Informes: * Informe de medición y seguimiento al plan tecnológico * Informe de medición y seguimiento de la estrategia de contingencia				
Documentos y formatos utilizados: * Peticiones * Presupuesto aprobado * Plan tecnológico * Estrategia de contingencia				
Objetivo: Crear e implementar herramientas tecnológicas dependiendo de las necesidades de la empresa y en pro del cumplimiento del objeto social.				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Determina las necesidades de la empresa	
2	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Establece listado de peticiones	Peticiones
3	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Solicita presupuesto disponible a la directora de finanzas	
4	Directora de finanzas	Departamento de finanzas	Recibe solicitud, realiza y envía presupuesto disponible	Presupuesto aprobado
5	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Diseña un plan tecnológico-comercial ajustado al presupuesto	Plan tecnológico



6	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Solicita reunión con el gerente general	
7	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Expone las necesidades y costos al gerente general	
8	Gerente general	Gerencia	¿Es viable? Si o No	
9	Director de sistemas		Si, ejecuta el plan de desarrollo	
10	Gerente general	Departamento de sistemas	No, realiza ajustes al plan tecnológico	
11	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Realiza medición y seguimiento al plan tecnológico	Informe de medición y seguimiento al plan tecnológico
12	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Hace seguimiento a los acuerdos de servicio (soporte)	
13	Director de sistemas	Departamento de sistemas	¿Se cumplen los acuerdos establecidos? Si o No	
14	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Si, continua con el proceso	
15	Director de sistemas	Departamento de sistemas	No, establece una estrategia de contingencia	Estrategia de contingencia
16	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Realiza medición y seguimiento a la estrategia de contingencia	Informe de medición y seguimiento de la estrategia de contingencia
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

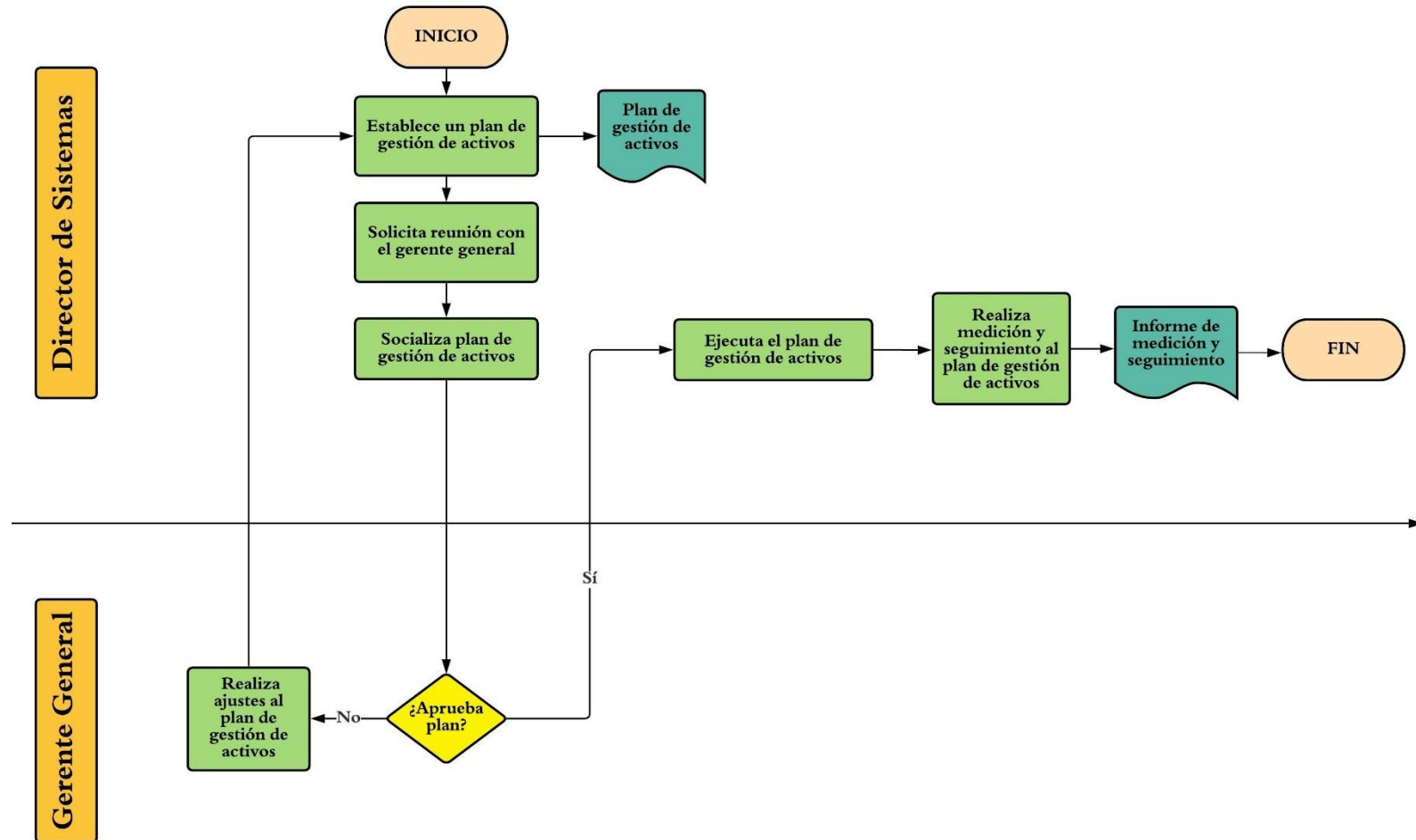
FLUJOGRAMA DE PROCESO DE DISEÑO DE CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS



12.10.4 Gestión de activos de hardware

<i>Fecha de levantamiento:</i> 19 de marzo 2021		<i>CÓDIGO:</i>		DSI-04
<i>Nombre del procedimiento:</i> Gestión de activos de hardware				
<i>CARGO:</i> Director de sistemas				
<i>Base Legal:</i> Ninguno				
<i>Medidas de políticas y seguridad:</i>				
<i>Informes:</i> * <i>Informe de medición y seguimiento</i>				
<i>Documentos y formatos utilizados:</i> * <i>Plan de gestión de activos</i>				
<i>Objetivo:</i> Realizar gestión y administración de los activos de hardware.				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Establece un plan de gestión de activos</i>	<i>Plan de gestión de activos</i>
2	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Solicita reunión con el gerente general</i>	
3	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Socializa plan de gestión de activos</i>	
4	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>¿Aprueba plan? Si o No</i>	
5	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Si, ejecuta el plan de gestión de activos</i>	
6	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>No, realiza ajustes al plan de gestión de activos</i>	
7	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Realiza medición y seguimiento al plan de gestión de activos</i>	<i>Informe de medición y seguimiento</i>
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE DISEÑO DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE
HARDWARE



12.10.5 Correctivos de infraestructura

<i>Fecha de levantamiento:</i> 19 de marzo 2021		<i>CÓDIGO:</i>		DSI-01
<i>Nombre del procedimiento:</i> Correctivos de infraestructura				
<i>CARGO:</i> Director de sistemas				
<i>Base Legal:</i> <i>Ninguno</i>				
<i>Medidas de políticas y seguridad:</i>				
<i>Informes:</i> * <i>Informe de desarrollo de soluciones</i>				
<i>Documentos y formatos utilizados:</i> * <i>Solicitudes de intervención</i> * <i>Programación de intervenciones</i> * <i>Requerimientos adicionales</i>				
<i>Objetivo:</i> <i>Elaborar y ejecutar acciones correctivas en la infraestructura.</i>				
Paso N°	Responsable	Dependencia	Actividad	Documento
0			INICIO	
1	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Recibe solicitudes de intervención</i>	<i>Solicitudes de intervención</i>
2	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Evalúa y prioriza las solicitudes</i>	
3	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Programa las intervenciones</i>	<i>Programación de intervenciones</i>
4	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Establece responsabilidades</i>	
5	<i>Director de sistemas</i>	<i>Departamento de sistemas</i>	<i>Realiza la intervención</i>	
6	<i>Gerente general</i>	<i>Gerencia</i>	<i>¿Se solucionó la solicitud? Si o No</i>	



7	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Si, se realiza un informe y se termina el proceso	Informe de desarrollo de la solución
8	Director de sistemas	Departamento de sistemas	No, establece requerimientos adicionales	Requerimientos adicionales
9	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Comunica al gerente general	
10	Gerente general	Gerencia	¿Aprueba requerimientos? Si o No	
11	Director de sistemas	Departamento de sistemas	Si, se realiza intervención nuevamente	
12	Director de sistemas	Departamento de sistemas	No, realiza ajustes a los requerimientos	
			FIN	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
OBSERVACIONES:				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE DISEÑO DE CORRECTIVOS DE
INFRAESTRUCTURA

