



**Agroindustrias
Savia** S.A.S

Cosechando el Sol

Nit: 900 256 564 - 6

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S

Proyecto: Fortalecimiento de la capacidad científica, tecnología, productiva y de innovación de AGROINDUSTRIAS SAVIA: Elaboración y comercialización de extractos de alegría (Scutellaria Incarnata) y Amansatoros (Justicia Pectoralis).



Libertad y Orden

Departamento Administrativo de
Ciencia, Tecnología e Innovación
Colciencias

República de Colombia



Universidad
del Cauca



Agriinnova
Sembramos ideas, cosechamos futuro



Agriinnova
Research Group

Coordinación:
Ing. Lizette Díaz Ramírez
2014

Práctica empresarial para optar por el título de Administrador de Empresas:
Dany Fabián Ordoñez Muñoz
UNIVERSIDAD DEL CAUCA – FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 3 de 136
	Manual de procesos y procedimientos administrativos y financieros	Edición: 01
		Cód. MP -AF

	Nombre	Cargo y entidad	Fecha
Preparación	Dany Fabián Ordoñez Muñoz	Practicante Empresarial AGROINNOVA	Fecha: 04/12/2023
	Lizette Díaz Ramírez	Coordinadora Administrativa AGROINNOVA.	
	Victoria E. Gonzales Vivas	Asesora Organizacional AGROINNOVA	
	Enith Valencia	Consultora empresarial AGROINNOVA	
	Marlyn Adriana Ordoñez Garces	Practicante AGROINOVA	
Revisión	Jorge A. Tobar	Asesor Académico Universidad del Cauca	Fecha: 04/12/2023
	Jesús Hélmer Álvarez Sandoval	Gerente y Representante Legal Agroindustrias Savia S.A.S	Fecha: 04/12/2023
	Lizette Díaz Ramírez	Coordinadora Administrativa AGROINNOVA. Asesora empresarial de práctica.	Fecha: 04/12/2023
Aprobación	Jesús Hélmer Álvarez Sandoval	Gerente y Representante Legal Agroindustrias Savia S.A.S	Fecha: 04/12/2023

	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 4 de 136
	Manual de procesos y procedimientos administrativos y financieros	Edición: 01
		Cód. MP -AF

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	6
1. OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
2. JUSTIFICACION.....	7
3. RESEÑA HISTORICA DE AGROINDUSTRIAS SAVIA.....	8
3.1. Productos que ofrece actualmente.....	9
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
4.1. Organigrama.....	10
4.2. Misión.....	10
4.3. Visión.....	10
5. MAPA DE PROCESOS.....	11
6. PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.....	12
6.1. Procedimiento: Programación del presupuesto.....	1
6.2. Procedimiento: Administración de caja menor.....	4
6.3. Procedimiento: Cuentas por pagar.....	9
6.4. Procedimiento: Gestión de compras.....	14
6.5. Procedimiento: Egresos por nómina.....	18
6.6. Procedimiento: Egresos por prestación de servicios.....	23
6.7. Procedimiento: Gestión de cartera.....	33
6.8. Procedimiento: Conciliación bancaria.....	36
6.9. Procedimiento: Liquidación de impuestos.....	39
6.10. Procedimiento: Elaboración de estados financieros.....	46
7. PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	52
7.1. Procedimiento: Plataforma estratégica.....	56
7.2. Procedimiento: Planeación estratégica.....	59
8. PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	62
8.1. Procedimiento: Administración de la estructura organizacional.....	68
8.2. Procedimiento: Reclutamiento y selección de personal.....	71
8.3. Procedimiento: Contratación de personal.....	75
8.4. Procedimiento: Gestión de la inducción y capacitación.....	79
8.5. Procedimiento: Bienestar social laboral.....	82
9. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS.....	85
9.1. Procedimiento: Formulación de proyectos.....	89
9.2. Procedimiento: Gestión de alianzas estratégicas.....	93

	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 5 de 136
	Manual de procesos y procedimientos administrativos y financieros	Edición: 01
		Cód. MP -AF

9.3.	Procedimiento: Gestión de proyectos.....	96
10.	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	100
10.1.	Procedimiento: Recepción de correspondencia	105
10.2.	Procedimiento: Emisión de correspondencia.....	108
10.3.	Procedimiento: Actualización y depuración de documentos.....	112
10.4.	Procedimiento: Archivo documental.....	116
11.	LISTA DE REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.....	119

	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 6 de 136
	Manual de procesos y procedimientos administrativos y financieros	Edición: 01
		Cód. MP -AF

INTRODUCCION

Agroindustrias Savia S.A.S es una empresa creada con el propósito de producir y comercializar productos naturales que representen una alternativa de bienestar en el cuidado de la salud. En este sentido, los productos de la empresa integran el conocimiento popular a la validación científica, teniendo en cuenta el respeto hacia el entorno y la búsqueda de soluciones sanas para el tratamiento de diferentes síntomas y/o enfermedades.

La empresa ha venido atravesando por diferentes etapas que acompañan su crecimiento. De esta manera, se ha visto la necesidad de diseñar un manual de procesos administrativos y financieros, como una propuesta para el desarrollo de las actividades inmersas en los nombrados procesos.

El presente documento se presenta como una herramienta para el personal de la agroindustria que se desempeñe en el ámbito administrativo. De esta manera, es un elemento de control materializado en una normativa de autorregulación interna, que describe la forma de llevar a cabo diferentes procedimientos, convirtiéndose en una guía de uso individual y colectivo, que contiene los aspectos necesarios para dirigir las operaciones de la organización hacia el logro de sus objetivos, permitiendo además relacionarse adecuadamente con las demás áreas.

De igual manera, el manual permite dar paso a la gestión del conocimiento de la organización a través de un lenguaje de uso común. Así, se pretende indicar formas de llevar a cabo las diferentes funciones administrativas y financieras, por medio de la descripción de procedimientos en donde se listan actividades, se delegan responsables, y se nombran las formas o registros que se generan con cada operación.

	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 7 de 136
	Manual de procesos y procedimientos administrativos y financieros	Edición: 01
		Cód. MP -AF

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal administrativo y financiero de Agroindustrias Savia S.A.S en la forma de desempeñar sus procesos y procedimientos, con el fin de establecer un método estándar de trabajo que persiga el cumplimiento de las metas institucionales.

2. JUSTIFICACION

El manual de procesos y procedimientos es una herramienta que conlleva al mejoramiento continuo y el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos de la empresa Agroindustrias Savia S.A.S. Por lo tanto, se busca que exista un documento completo de consulta y guía, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de la organización, y que permita su continua actualización, en razón de las necesidades que se surjan de operatividad de la empresa.

El manual permitirá a la organización integrar una serie de acciones tendientes a agilizar el trabajo del personal involucrado con las funciones administrativas y financieras, disminuir costos de operación y lograr una mayor satisfacción del cliente interno y externo.

	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 8 de 136
	Manual de procesos y procedimientos administrativos y financieros	Edición: 01
		Cód. MP -AF

3. RESEÑA HISTORICA DE AGROINDUSTRIAS SAVIA

Agroindustrias Savia S.A.S nació como una idea del Ingeniero Jesús Hólmer Álvarez Sandoval en el año 2003, fue desarrollada para fortalecer una asociación de mujeres campesinas que habitan la vereda “Las Vueltas” en el municipio de Santander de Quilichao, en el departamento del Cauca, Colombia, Sur América.

La idea de elaborar y comercializar extractos de alegría y armonía de forma industrial, ayudaría a mejorar los ingresos de las familias campesinas y a la vez presentaría una alternativa para el control de los síntomas de las enfermedades asociadas al estado de ánimo, las cuales han tenido un crecimiento ascendente en la población de Colombia y del mundo. La idea surge al ver la respuesta que se obtiene en jóvenes entre los 11 y 18 años que asisten al colegio Juan Tama a quienes se les suministra para controlar manifestaciones de tristeza y depresión causadas por la separación de los jóvenes estudiantes de sus núcleos familiares, situación que está determinada por la modalidad de semi-internado que maneja el centro educativo.

Los resultados exitosos obtenidos en dichos tratamientos, se piensa, deberían darse a conocer al resto de la comunidad y por eso se decide crear una microempresa que se encargue de elaborar los extractos de forma masiva y su posterior comercialización. La idea inicial de crear una microempresa con base comunitaria fue bien acogida pero no se pudo cristalizar por discusiones profundas entre sus miembros, quienes después de 4 años decidieron abandonar el proyecto. El ingeniero Álvarez decide continuar con la microempresa e invita al señor Jaime Yule, campesino y líder comunitario, a participar en el desarrollo de la misma.

En el año 2008 a través de un proyecto coordinado desde la Corporación Incubadora de Empresas Agroindustriales del Cauca AGROINNOVA, con el patrocinio de Fomipyme, Agroindustrias Savia se convierte en una microempresa legalmente constituida e inicia la elaboración artesanal de los extractos de alegría y armonía, así como su comercialización, la cual se hace como productos naturales. AGROINNOVA realiza un acompañamiento

	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 9 de 136
	Manual de procesos y procedimientos administrativos y financieros	Edición: 01
		Cód. MP -AF

profesional en las áreas técnica, administrativa, financiera y de mercados, además de hacer partícipe a la microempresa en convocatorias de cooperación nacional e internacional donde aplica la Incubadora.

En el 2010 en un proyecto financiado por la Fundación Panamericana para el Desarrollo, FUPAD, operado por AGROINNOVA, Agroindustrias Savia adquiere equipos que le permiten tener capacidad de elaborar de una forma más técnica los extractos. Los socios compran una finca con una extensión de 8 hectáreas la cual destinan para la producción de las dos especies de plantas y se inicia la recolección de los materiales vegetales, es decir se inicia la siembra de *Scutellaria incarnata* y *Justicia pectoralis*.

En el año 2011 Agroindustrias Savia, AGROINNOVA y el Dr. Ricardo Benítez Benítez como investigador de la Universidad del Cauca, estructuraron un proyecto para fortalecer técnica y científicamente a la empresa, así como para poder obtener el INVIMA. En el mes de abril del año 2012 el proyecto es aprobado e inicia su fase cero, que dura 4 meses, en el 2013 continua con la fase uno, que va hasta septiembre del 2014¹.

3.1. Productos que ofrece actualmente

Extracto de armonía²: Es recomendada para personas mayores de 18 años que padecen de estrés, preocupación y angustia, por su capacidad para contrarrestar estos síntomas.

Extracto de alegría³: Es recomendada para contrarrestar los síntomas de tristeza y depresión en personas mayores de 18 años.

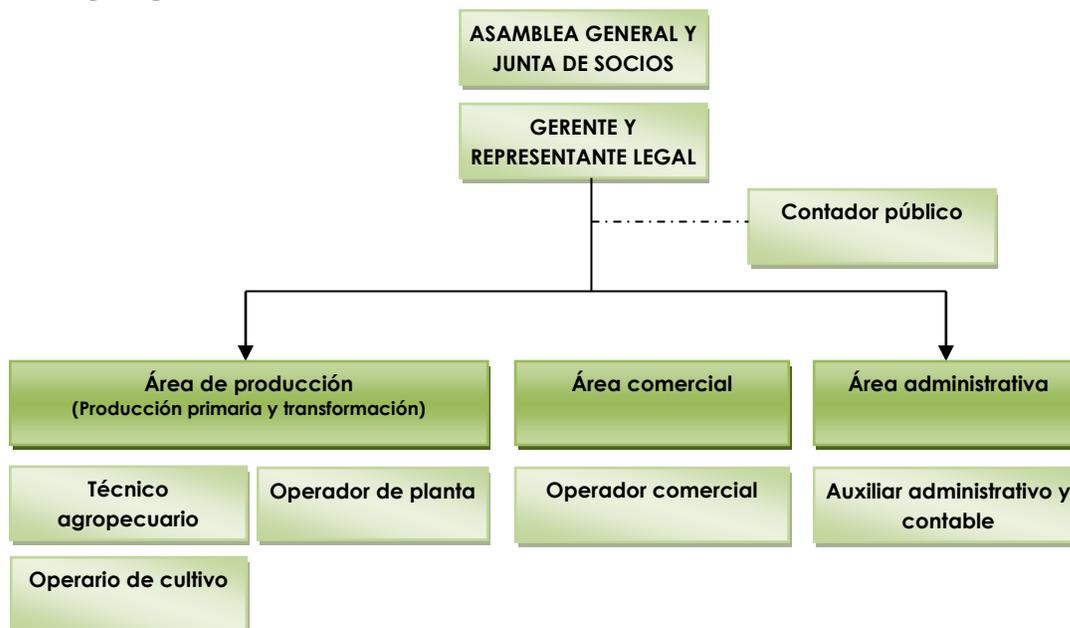
¹ Álvarez, J. Abril 2014

² Armonía (*Justicia pectorallis*).

³ Alegría (*Scutellaria incarnata*)

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

4.1. Organigrama⁴



4.2. Misión

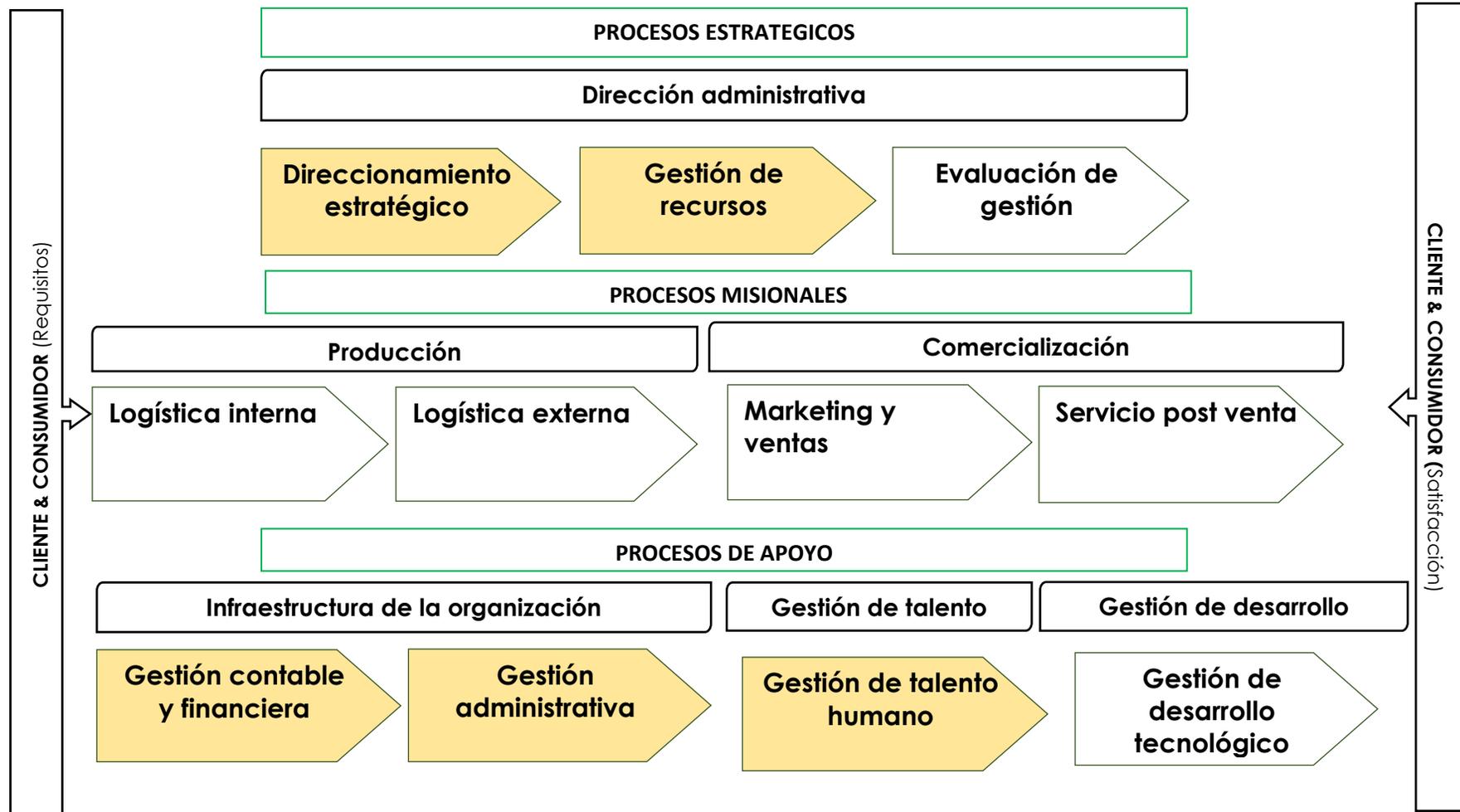
Agroindustrias Savia S.A.S te ofrece bienestar a través de la obtención de productos naturales, bajo criterios de sostenibilidad ambiental y social, basados en los saberes populares, el conocimiento científico y la implementación de tecnologías apropiadas.

4.3. Visión

Agroindustrias Savia SAS en el 2023 será una empresa caucana líder en el desarrollo, producción y comercialización de productos naturales, logrados a través del respeto por el entorno, la responsabilidad en la transformación y el compromiso con el bienestar humano.

⁴ Álvarez, J. Díaz, L. Yule, J & Yule, A. (2013). "Plataforma estratégica Agroindustrias Savia S.A.S."

5. MAPA DE PROCESOS



*Los procesos resaltados corresponden a los descritos en el presente manual

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 12 de 136
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	Versión: 01 Cód: CP - GCF

6. PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Proceso	Tipo de proceso	Líder del proceso	Otros cargos involucrados
Gestión contable y financiera	De apoyo	Auxiliar administrativo y contable	Contador publico Gerente

Objetivo
Planificar, ejecutar y controlar el uso de los recursos económicos y financieros de la empresa, garantizando la eficiencia en la asignación de recursos, de acuerdo a sus necesidades y obligaciones, y otorgando información útil para la toma de decisiones gerenciales.

Alcance
Desde la planeación anual de presupuesto, hasta la elaboración de estados financieros que muestren el comportamiento de los ingresos y egresos de la empresa, considerando acciones de mejoramiento.

Proveedor(es)	Entrada (insumo)	Responsable(s)	P	H	V	A	Actividades	Resultado/ Salida	Cliente / proceso
Gestión contable y financiera.	Histórico de ingresos.	Gerente	X				Presupuesto Planeación anual de presupuesto (proyecciones de ventas y gastos), aprobación, seguimiento a la ejecución, reporte de novedades, y modificaciones.	Presupuesto aprobado	Gestión contable y financiera.
Gerente.	Plan operativo anual POA								

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 13 de 136
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	Versión: 01 Cód: CP - GCF

Proveedor(es)	Entrada (insumo)	Responsable(s)	P	H	V	A	Actividades	Resultado/ Salida	Cliente / proceso
Gerente	Información de presupuesto y políticas administrativas de gastos.	Auxiliar administrativo y contable Gerente		X	X	X	Administración de caja menor Apertura, autorización, ejecución, registro de pagos de caja menor, revisión de saldos y soportes, y solicitud de reintegro.	Socialización del reglamento de caja menor.	Todos los procesos
Todos los procesos	Soportes de gastos de caja menor							Apertura de caja menor.	Auxiliar administrativo y contable
Auxiliar administrativo y contable	Reporte de pagos efectuados por caja menor.							Reporte de pagos efectuados por caja menor.	Contador publico
								Detección de irregularidades o saldos pendientes.	Gerente
								Reintegros de caja menor.	
								Cuadre de caja menor y correcciones.	

Proveedor(es)	Entrada (insumo)	Responsable(s)	P	H	V	A	Actividades	Resultado/ Salida	Cliente / proceso
Todos los procesos	Órdenes de pago. Facturas pendientes de pago.	Auxiliar administrativo y contable		X	X	X	Cuentas por pagar Organizar cuentas pendientes por pagar, solicitar y recibir los documentos soportes, revisar documentos soportes, verificar cumplimiento de compromisos y autorizar o denegar pagos, realizar pago, denegar el pago y proceder a devolución o reclamación, registro de pagos en el sistema contable, revisión de registros, comparación de gastos vs. Presupuestos.	Comprobantes de egreso y soportes anexos.	Auxiliar administrativo y contable.
Cientes	Documentos equivalentes.	Gerente						Pagos a terceros y soportes.	Proveedores, contratistas y empleados.
Proveedores	Contratos.							Sistema contable alimentado y actualizado	Contador publico
Contratistas	Servicios públicos. Nomina.							Reporte de registro de egresos revisado.	Gerente.
Empleados						Resolución de novedades de pagos y obligaciones.			
Auxiliar administrativo y contable	Comprobantes de egreso y soportes anexos.	Contador publico					Ejecución y seguimiento a egresos de presupuesto		
Contador publico	Reporte de registro de egresos revisado.	Auxiliar administrativo y contable							
Operador comercial	Soportes de ingresos. (Facturas de ventas) Recibos de caja	Auxiliar administrativo y contable.		X	X	X	Gestión de ingresos Organización de soportes de ingreso, registro en sistema contable, verificación de información y realización de ajustes según hallazgos.	Sistema contable alimentado y actualizado	Contador publico
Contador publico	Información consignada en el sistema contable	Contador publico						Registro de ingresos validado y soportado.	Gerente.
	Registro de ingresos validado y soportado	Auxiliar administrativo y contable						Ejecución y seguimiento a ingresos presupuestados	

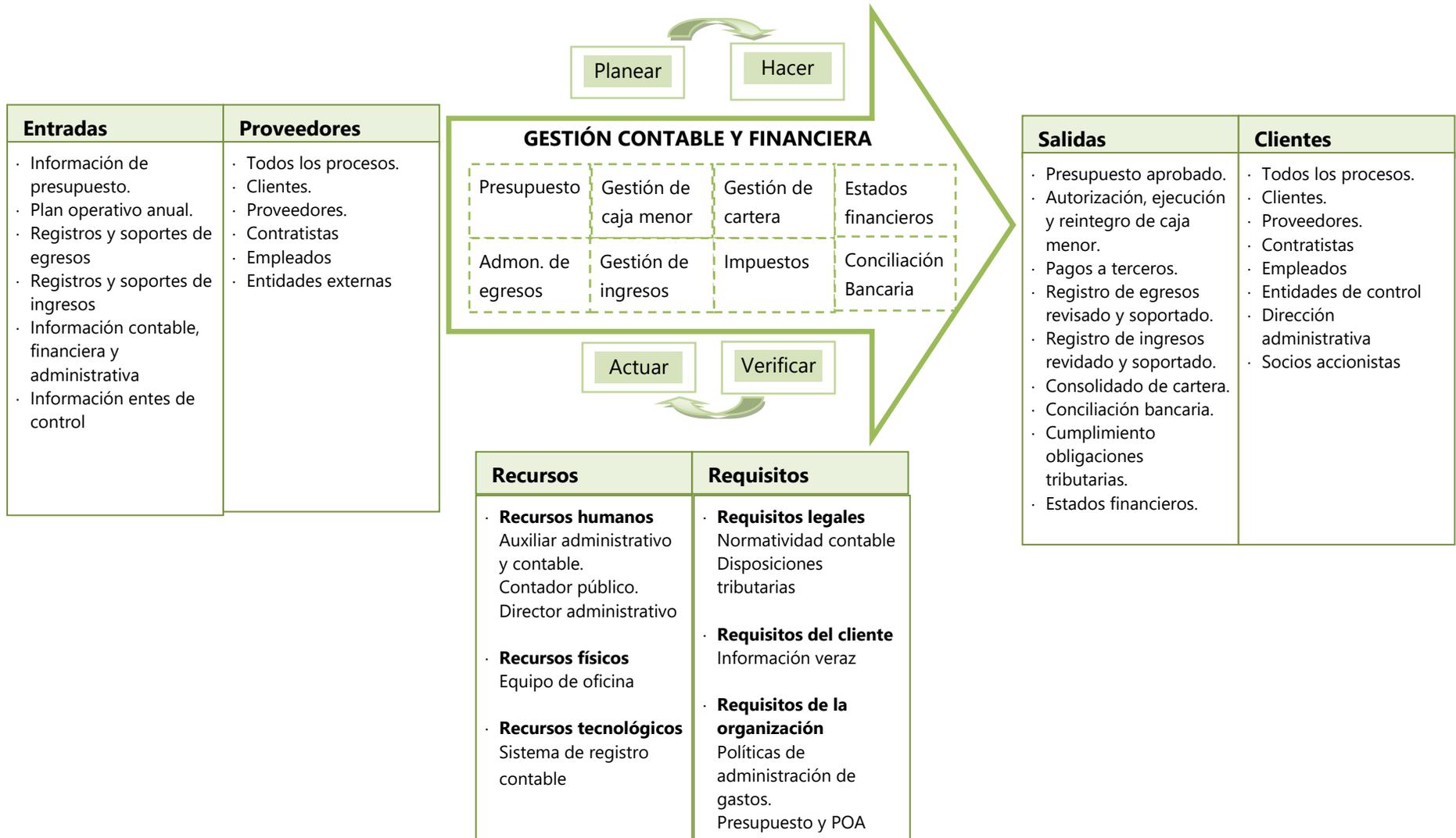
 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 15 de 136
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	Versión: 01 Cód: CP - GCF

Proveedor(es)	Entrada (insumo)	Responsable(s)	P	H	V	A	Actividades	Resultado/ Salida	Cliente / proceso
Auxiliar administrativo y contable	Informe de cartera	Gerente		X	X	X	Gestión de cartera Definición de políticas de cartera, control de ventas a crédito, registro de pagos recaudados y conciliación de cartera.	Política de cartera	Operador comercial
Operador comercial	Informe de recaudos	Auxiliar administrativo y contable						Informe de seguimiento a cartera	Gerente.
Auxiliar administrativo y contable	Informe de seguimiento a cartera	Contador publico						Informe de consolidado de cartera	Contador publico
Externo (Entidad Bancaria)	Extractos Bancarios	Contador publico		X	X	X	Conciliación bancaria Conciliación de información bancaria vs registros contables de la cuenta de bancos, identificación de diferencias y realización de ajustes.	Conciliación bancaria	Gerente
Auxiliar administrativo y contable	Auxiliar del libro de bancos								
Disposiciones legales y tributarias	DIAN Alcaldía municipal Cámara de comercio Gobernación del Cauca	Contador publico		X	X	X	Impuestos Registro de información en formatos o medios establecidos, pago de obligaciones tributarias y presentación de información a entes de control.	Liquidación y pago de obligaciones tributarias.	DIAN Cámara de Comercio Gobernación del Cauca
								Soportes de declaraciones tributarias.	Gerente
Auxiliar administrativo y contable	Archivo contable ordenado de forma cronológica	Contador publico		X	X	X	Estados financieros Codificación de soportes contables, registro de información, elaboración de estados financieros y corrección de errores.	Estados financieros elaborados y ajustados	Gerente. Entes de control. Socios accionistas

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 16 de 136
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	Versión: 01 Cód: CP - GCF

Requisitos	Recursos	Documentos soportes (formatos y/o registros)	Procedimientos relacionados
Legales: <ul style="list-style-type: none"> · Estatuto tributario · Decretos sobre tablas de retención e IVA. · Renovación matrícula mercantil. · Disposiciones tributarias DIAN. · Régimen de contabilidad pública. 	Talento Humano: <ul style="list-style-type: none"> · Auxiliar administrativo y contable. · Contador público. · Gerente. 	Internos: <ul style="list-style-type: none"> · Comprobantes de egreso · Comprobantes de ingreso · Documentos equivalentes · Órdenes de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> · Planeación de presupuesto y plan operativo anual. · Arqueo de caja menor · Tesorería (ingresos, egresos y flujo de efectivo) · Preparación y emisión de reportes financieros y tributarios · Liquidación y pagos de nómina. · Recaudo de cartera. · Conciliaciones bancarias.
Del cliente: <ul style="list-style-type: none"> · Confiabilidad en la información resultante. · Oportunidad en los trámites. 	Físicos: Equipo de oficina.	Externos: <ul style="list-style-type: none"> · Formatos DIAN declaraciones de renta. · Formatos DIAN declaraciones IVA. · Formatos Cámara de Comercio del Cauca – renovación de matrícula mercantil. · Facturas · Formatos de registro entidades de control municipal. 	
De la organización: <ul style="list-style-type: none"> · Política de administración de gastos. · Presupuesto y plan operativo anual. 	Tecnológicos: Sistema contable.		

Indicador	Meta	Frecuencia	Responsable
Cobro de cartera Vlr. de cartera recaudado/Vlr. total cartera en el periodo	100%	Trimestral	Auxiliar administrativo y contable
Ejecución presupuestal Vlr. ejecutado presupuesto / Vlr. total presupuestado	100%	Trimestral	Auxiliar administrativo y contable
Aspectos tributarios Obligaciones tributarias cumplidas / Obligaciones tributarias requeridas por entes de control	100%	Mensual Anual	Contador publico



 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 1 de 136
	PROCEDIMIENTO PROGRAMACION DE PRESUPUESTO	Versión: 01 Cód.: PR -001

6.1. Procedimiento: Programación del presupuesto

Definición del procedimiento	Programación de presupuesto	Responsable	Gerente
Objetivo	Definir las actividades y responsabilidades en la elaboración y aprobación del presupuesto que busca estimar los ingresos y egresos de la empresa, teniendo en cuenta la planeación y proyecciones en términos monetarios, y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal para la toma oportuna de decisiones.		
Alcance	Inicia con la planeación anual del presupuesto y finaliza con la ejecución, seguimiento y modificaciones del mismo.		

Involucrados en el procedimiento

Gerente
Auxiliar administrativo y contable

Definiciones

Presupuesto: plan de operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo, los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios⁵.

Plan operativo anual POA: documento que guarda concordancia con el plan estratégico, y detalla las inversiones contempladas en el mismo para un periodo anual, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la empresa, las posibles fuentes de inversión y los responsables de su cumplimiento.

Documentos, formatos y/o registros

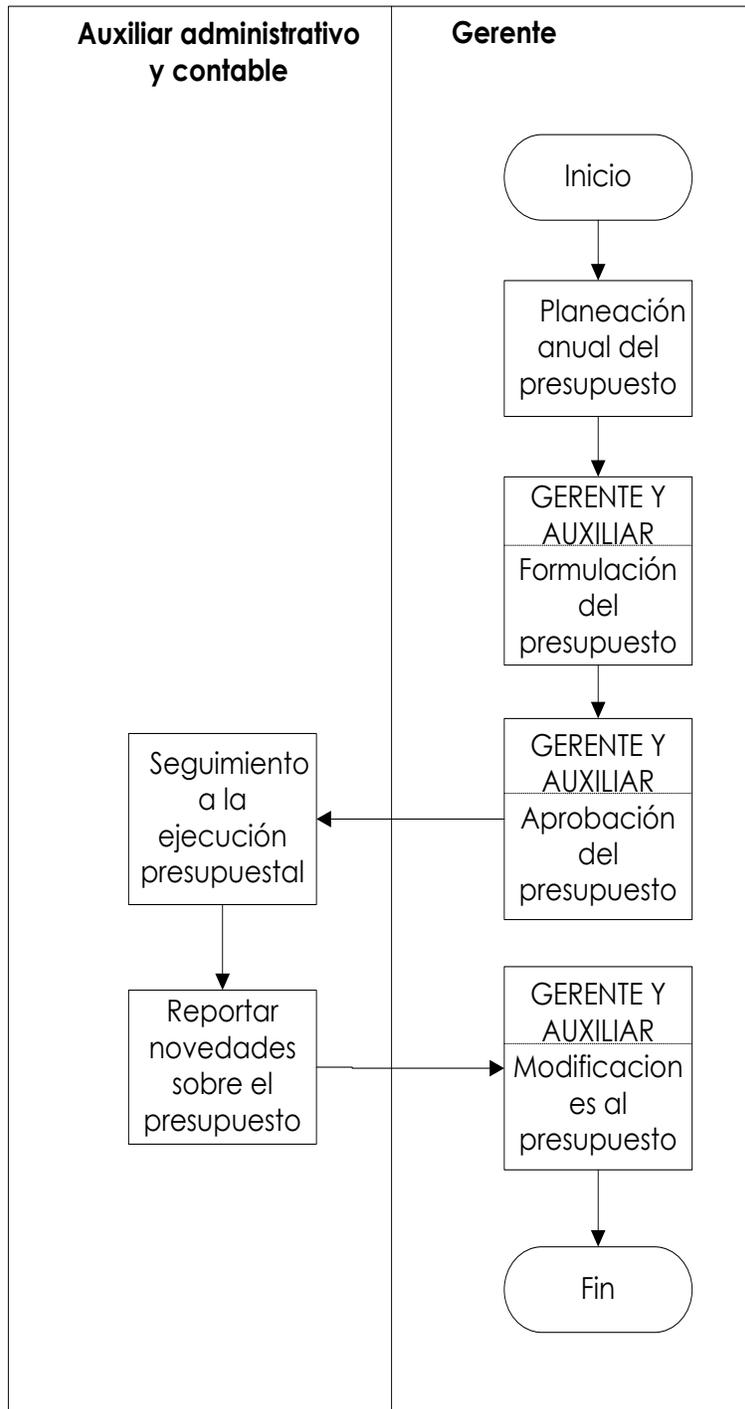
Presupuesto
Plan operativo anual POA

⁵ Fuente: www.emprendepyme.net

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 2 de 136
	PROCEDIMIENTO PROGRAMACION DE PRESUPUESTO	Versión: 01 Cód.: PR -001

Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Formato / Registro
1	Planeación anual del presupuesto	Revisión del histórico de los ingresos y egresos de la empresa. Revisión del plan operativo anual POA.	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> · Registro de ingresos y egresos del año anterior · Plan operativo anual
2	Formulación del presupuesto	Programación global de costos y gastos. Estimación o proyección de ingresos por ventas. Elaborar el presupuesto para un periodo de un año.	Gerente y Auxiliar administrativo y contable	<ul style="list-style-type: none"> · Presupuesto
3	Aprobación del presupuesto	Realizar ajustes que se consideren pertinente Someter a la aprobación final por parte de la gerencia.	Gerente y Auxiliar administrativo y contable	
4	Seguimiento a la ejecución presupuestal	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, llevando a cabo un comparativo trimestral entre el presupuesto y el registro de ingresos y egresos.	Auxiliar administrativo y contable	<ul style="list-style-type: none"> · Presupuesto
5	Reportar novedades sobre el presupuesto.	Informar a la Gerencia acerca de las variaciones importantes encontradas en el proceso de seguimiento.	Auxiliar administrativo y contable	
6	Modificaciones al presupuesto.	Realizar ajustes en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> · Necesidad de reasignación de recursos. · Aumento en ingresos que generen nueva disposición presupuestal. · Por orden o disposición de la Gerencia. · Posible incremento de egresos. 	Gerente y Auxiliar administrativo y contable	<ul style="list-style-type: none"> · Presupuesto



	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 4 de 136
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE CAJA MENOR	Versión: 01 Cód.: PR -002

6.2. Procedimiento: Administración de caja menor

Definición del procedimiento	Administración de caja menor	Responsable	Auxiliar administrativo y contable
Objetivo	Establecer los lineamientos, para la apertura, seguimiento y control para una mejor administración de la caja menor.		
Alcance	Inicia con la apertura y socialización de la caja menor y finaliza con la cancelación del reembolso.		

Involucrados en el procedimiento

Gerente
 Auxiliar administrativo y contable
 Contador público
 Operador comercial
 Operador de planta
 Técnico agropecuario

Definiciones

Reembolso: es la solicitud de reintegro de dinero en un determinado tiempo, cuando se haya agotado el 70% del recurso, con el fin de conservar el monto inicial aprobado.

Arqueo: proceso mediante el cual se verifica el dinero que hay físicamente en caja en un momento determinado.

Caja menor: cantidad de dinero efectivo que la empresa autoriza destinar a la realización de gastos de menor cuantía y cuyo fin suele ser requerido con urgencia.

Lineamientos generales de funcionamiento de la caja menor:

1. El valor de la caja menor es establecido y aprobado por la gerencia general teniendo en cuenta el comportamiento de los gastos de menor cuantía de la empresa. Con estos recursos se cancelan todos los gastos menores o iguales a \$150.000 pesos.
2. El responsable de la caja menor, no podrá sobrepasar el 70% del valor total de la caja, por lo tanto de proceder a tramitar el respectivo desembolso.

	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 5 de 136
	PROCEDIMIENTO AMINISTRACION DE CAJA MENOR	Versión: 01 Cód.: PR -002

3. Al cierre de cada periodo se debe legalizar los gastos que se tengan hasta la fecha y solicitar el reintegro del dinero que se ha utilizado.
4. Se realiza arqueo como mínimo una vez al mes, solicitando los soportes y verificando que los documentos estén bien diligenciados y el dinero corresponda al valor total de la caja menor menos los egresos soportados.

Documentos, formatos y/o registros

Soportes de gastos:

Registro único tributario - RUT

Facturas

Documentos equivalentes

Cuentas de cobro

Formato de reembolso de caja menor

	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 6 de 136
	PROCEDIMIENTO AMINISTRACION DE CAJA MENOR	Versión: 01 Cód.: PR -002

Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Apertura y socialización de caja menor	Con la asesoría del contador público, la gerencia revisa el comportamiento histórico de los gastos de menor cuantía, define los parámetros de funcionamiento de la caja, y socializa las directrices especificadas.	Gerente y Contador público	· Acta de apertura de caja menor
2	Solicitud de viabilidad del gasto	Quien requiere la compra o desembolso de efectivo debe presentar un presupuesto o cotización justificando el requerimiento.	Todos los procesos	· Presupuesto del gasto. · Cotización de producto.
3	Autorización y realización de pagos con recursos de caja menor	Teniendo en cuenta los lineamientos de funcionamiento de la caja menor, el auxiliar administrativo y contable realiza el desembolso, o solicita autorización de la gerencia.	Auxiliar administrativo y contable	· Recibo de caja menor.
4	Legalización del gasto	Quién efectúa el gasto debe legalizarlo presentado facturas o recibos de caja menor (anexando el RUT), y si es régimen simplificado una cuenta de cobro a la cual se le realizará un documento equivalente.	Todos los procesos	· Facturas · Cuenta de cobro con documentos equivalentes · Recibos de caja con RUT
5	Revisión de saldos de caja menor	Verificar el saldo de la caja menor. Si el valor se acerca al 70% se procede a solicitar reembolso.	Auxiliar administrativo y contable	
6	Solicitud de reembolso	Solicitar a la gerencia con el formato de reembolso de caja menor y sus respectivos soportes el monto requerido.	Auxiliar administrativo y contable	· Formato de reembolso de caja menor.



**Agroindustrias
Savia S.A.S**
Cosechando el Sol

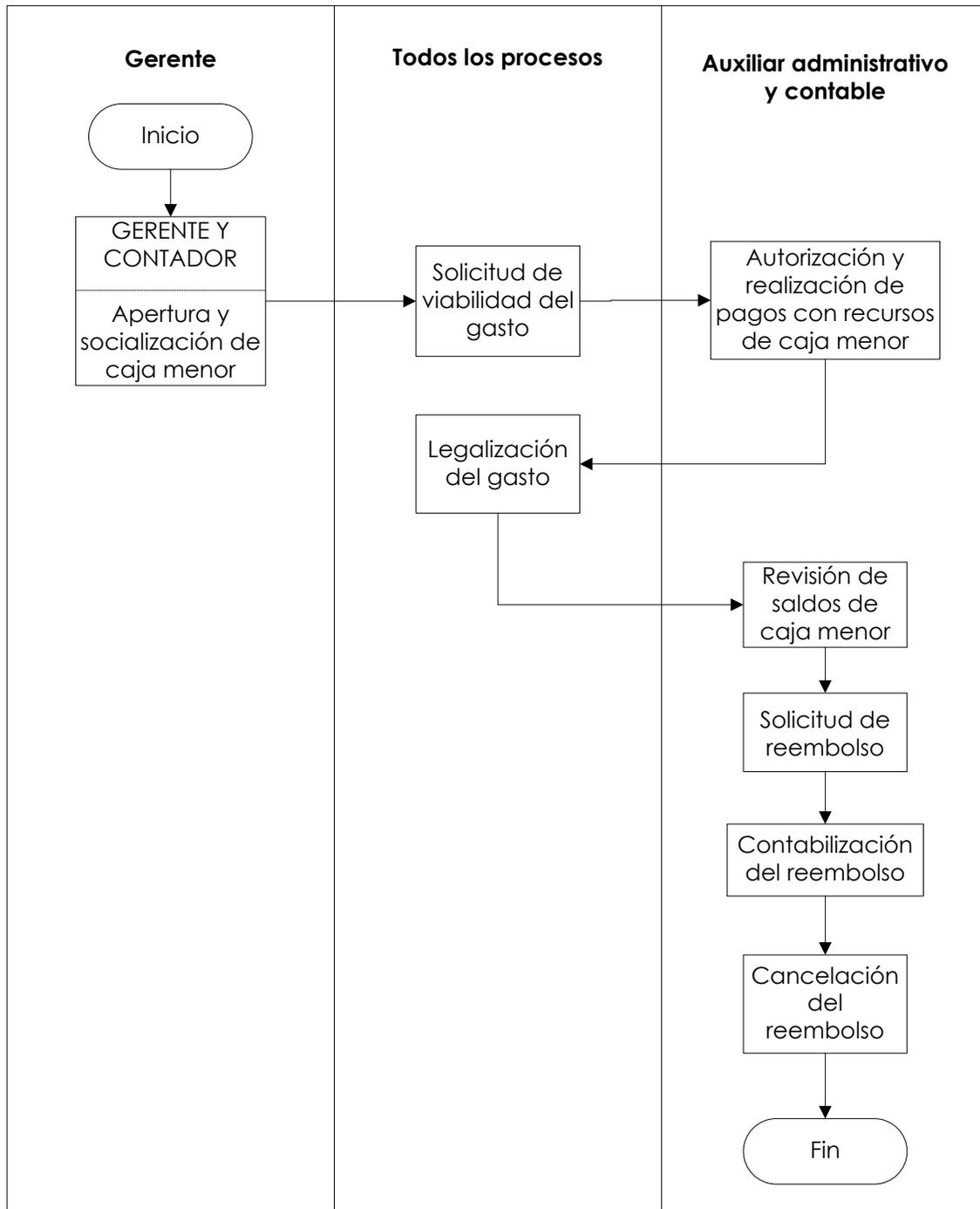
AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S

Página 7 de 136

**PROCEDIMIENTO AMINISTRACION DE
CAJA MENOR**

**Versión: 01
Cód.: PR -002**

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
7	Contabilización del reembolso	El auxiliar administrativo y contable procede a la contabilización del reembolso de caja menor, teniendo en cuenta que el formato debe estar acorde con los soportes y estos autorizados con la firma del gerente.	Auxiliar administrativo y contable	<ul style="list-style-type: none">· Facturas.· Documentos equivalentes.· Cuentas de cobro.
8	Cancelación del reembolso	Se realiza el comprobante de egreso y se cancela el reembolso de caja menor.	Gerente y Auxiliar administrativo y contable	Comprobante de egreso.



 Agroindustrias Savia S.A.S Cosechando el Sol	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 9 de 136
	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR	Versión: 01 Cód.: PR -003

6.3. Procedimiento: Cuentas por pagar

Definición del procedimiento	Cuentas por pagar	Responsable	Auxiliar administrativo y contable
Objetivo	Registrar las respectivas cuentas por pagar teniendo en cuenta los principios contables.		
Alcance	Desde la organización de cuentas por pagar, registro de pagos efectuados y finaliza con comparación de gastos vs presupuestos.		

Involucrados en el procedimiento

Gerente
Auxiliar administrativo y contable
Contador público

Definiciones

Egreso: erogación o salida de recursos financieros que representan movimientos de capital hacia el exterior de la empresa, con el fin de liquidar un bien o servicio, o cancelar obligaciones adquiridas.

Costo: erogación dirigida a cubrir pagos que se encuentran directamente relacionados con la producción de bienes o servicios.

Gasto: desembolsos generados por la operatividad de la empresa, pero que no se encuentran relacionados directamente con la producción de bienes o servicios. Incluye los gastos financieros y administrativos.

Factura: documento mercantil que acredita la compraventa de un bien o la provisión de un servicio, y que contiene información detallada de la operación comercial (fecha, valor, etc).

Documento equivalente: se refiere a documentos que pueden reemplazar a la factura en el evento que se realicen operaciones comerciales con "*no obligados a facturar*". Este documento puede ser emitido por el vendedor del bien o el prestador del servicio, en caso contrario puede ser suministrado por quién adquiere el bien.

Estos documentos se consideran válidos, solamente si contienen toda la información requerida por la normativa contable. Algunos ejemplos de documentos equivalentes son:

- _ Tiquetes de máquina registradora y facturas electrónicas.
- _ Tiquetes de transporte intermunicipal.
- _ Pólizas de seguros

 Agroindustrias Savia S.A.S Cosechando el Sol	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 10 de 136
	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR	Versión: 01 Cód.: PR -003

Régimen simplificado (sobre el impuesto de ventas)⁶: Pertenecen al régimen simplificado del impuesto a las ventas, las *personas naturales*, comerciantes y artesanos que sean minoristas o detallistas; los agricultores y ganaderos, que realicen operaciones gravadas, así como quienes presten servicios gravados, siempre y cuando cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en el artículo 499 del *estatuto tributario*.

Régimen común (sobre el impuesto de ventas)⁷: Son responsables del impuesto a las ventas pertenecientes al régimen común, todas las personas jurídicas y aquellas personas naturales que no cumplan los requisitos para pertenecer el *régimen simplificado*. Toda persona jurídica por el solo hecho de ser jurídica pertenece al *régimen común*. Las personas naturales solo serán responsables del *régimen común* si no cumplen todos o uno de los requisitos que la norma establece para poder formar parte del *régimen simplificado*.

Rut (Registro único tributario): Documento expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, que se constituye como el “mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a las personas naturales y jurídicas según: i) su calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio, ii) su clasificación en régimen común o simplificado, iii) agentes retenedores y demás obligaciones administrativas ante la entidad de control”⁸.

Documentos, formatos y/o registros

Soportes de gastos	Documentos asociados
Contratos Cuentas de cobro Documentos equivalentes Facturas Pago de impuestos Recibos de servicios públicos	Registro Único Tributario RUT Certificado de existencia y representación legal Certificaciones bancarias

Proveedores del proceso

Personas naturales y jurídicas causantes de los costos y gastos.
Entidades estatales.

⁶ Fuente: www.gerencie.com. Recuperado el 27 de marzo de 2014

⁷ Fuente: www.gerencie.com. Recuperado el 27 de marzo de 2014

⁸ Fuente: Adaptado de www.dian.gov.co. 27 de marzo de 2014

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 11 de 136
	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR	Versión: 01 Cód.: PR -003

Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
I. Procedimiento general y pagos varios				
1	Organizar cuentas pendientes por pagar	Teniendo en cuenta la recepción de solicitudes de pago, cuentas de cobro, facturas, recibos de servicios públicos, contratos, documentos equivalentes, impuestos por pagar, entre otros, es necesario verificar las fechas límites para el cumplimiento de la obligación, e informar al gerente para programar los pagos.	Auxiliar administrativo y contable	· Listado de cuentas por pagar
2	Solicitar y recibir los documentos soportes	Verificar cada obligación pendiente y en caso de ser necesario solicitar al causante del gasto documentación soporte dependiendo de los lineamientos dados por el Contador Público. Verificar que las facturas de los proveedores cumplan con las normas tributarias de facturación.	Auxiliar administrativo y contable	· Cuenta de cobro · Documento equivalente / factura · RUT actualizado
3	Revisar documentos soportes	Es preciso observar con detenimiento las cuentas por pagar junto con sus soportes. En caso de encontrar novedades, deben ser comunicadas al gerente y/o al contador público.	Auxiliar administrativo y contable	
4	Verificar cumplimiento de compromisos y autorizar o denegar pagos	En todo caso debe verificarse que el servicio o producto recibido sea conforme a lo que se ha contratado, comprado o convenido entre la organización y el proveedor.	Gerente general	·



**Agroindustrias
Savia S.A.S**
Cosechando el Sol

AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S

Página 12 de 136

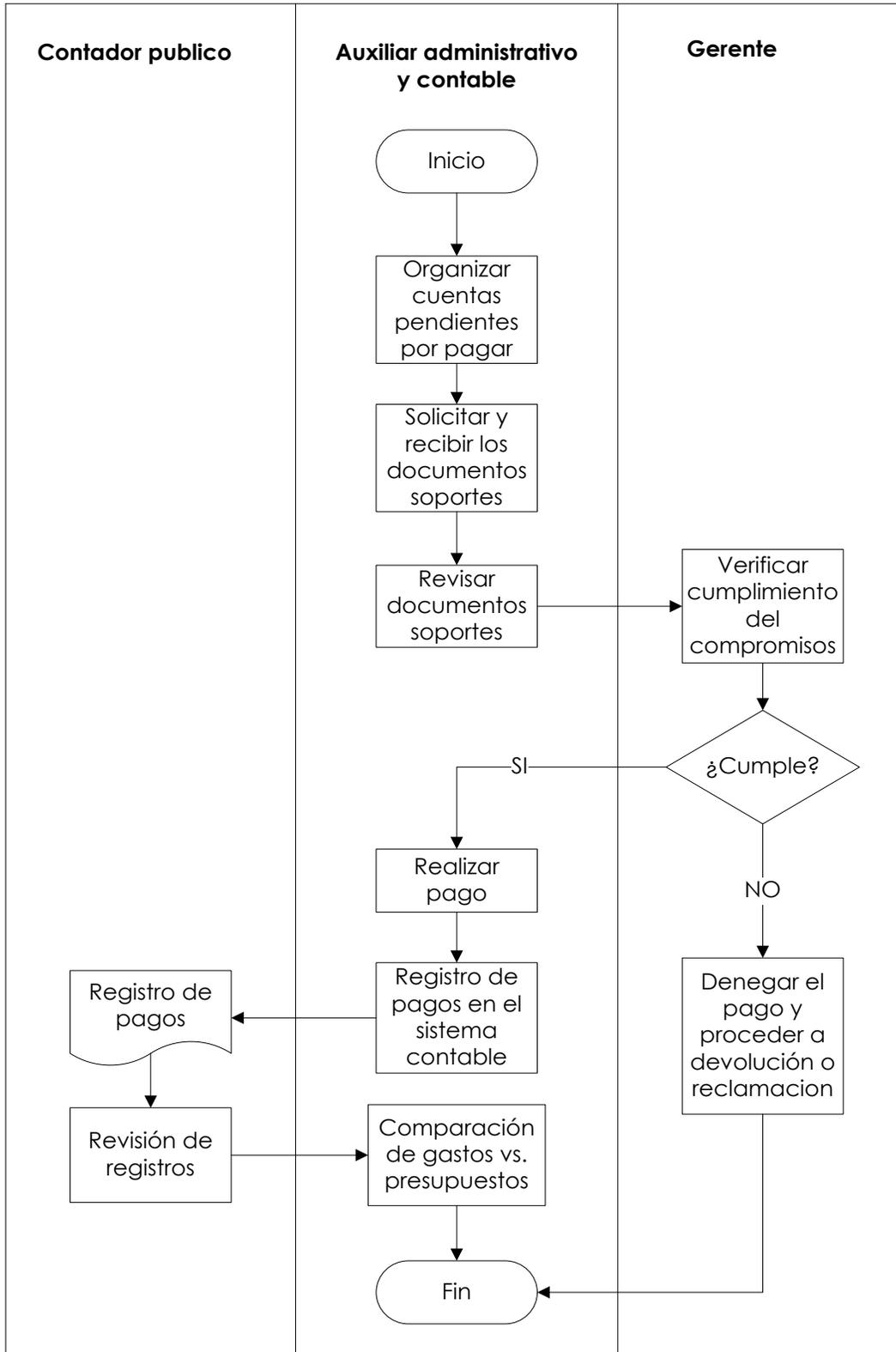
**PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR
PAGAR**

**Versión: 01
Cód.: PR -003**

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
5	Realizar pago	Realizar el pago haciendo uso de chequera, transacción electrónica, o pago en efectivo, dependiendo del monto y las condiciones de negociación.	Auxiliar administrativo y contable	· Comprobantes de egreso
	Denegar el pago y proceder a devolución o reclamación	En caso que no sea autorizado el pago a causa del incumplimiento del proveedor, es necesario contactarlo y tratar de llegar a un acuerdo, o en último caso devolver el (los) producto(s).	Auxiliar administrativo y contable	
6	Registro de pagos en el sistema contable	El auxiliar administrativo y contable deberá registrar constantemente los egresos que se generen por el pago de estas cuentas.	Auxiliar administrativo y contable	· Reporte de registro de egresos
7	Revisión de registros	Es necesario que el contador público revise el registro de egresos en el sistema contable.	Contador público	· Reporte de registro de egresos revisado
8	Comparación de gastos vs. presupuestos	Revisar los valores presupuestados para cada rubro e informar las novedades al respecto.	Auxiliar administrativo y contable	



PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR



	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 14 de 136
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMPRAS	Versión: 01 Cód.: PR -004

6.4. Procedimiento: Gestión de compras

Definición del procedimiento	Gestión de compras	Responsable	Auxiliar administrativo y contable
Objetivo	Especificar los principales lineamientos a tenerse en cuenta durante el procedimiento búsqueda, selección y pago a proveedores.		
Alcance	Inicia con la realización de cotizaciones, evaluación de las mismas y finaliza con el archivo del comprobante de egreso.		

Involucrados en el procedimiento

Gerente
Auxiliar administrativo y contable
Contador público

Definiciones

Cotización: Documento de carácter informativo que expide un potencial proveedor, con el fin de estimar el precio de un bien o servicio. La cotización no genera ningún tipo de registro contable incluye y contiene las especificaciones del bien que se oferta, las condiciones de pago propuestas, plazos de entrega, entre otros.

Ver demás definiciones del procedimiento de cuentas por pagar.

Documentos, formatos y/o registros

Soportes de gastos	Documentos asociados
Documentos equivalentes Facturas Órdenes de compra	Registro Único Tributario RUT Certificado de existencia y representación legal

Proveedores del proceso

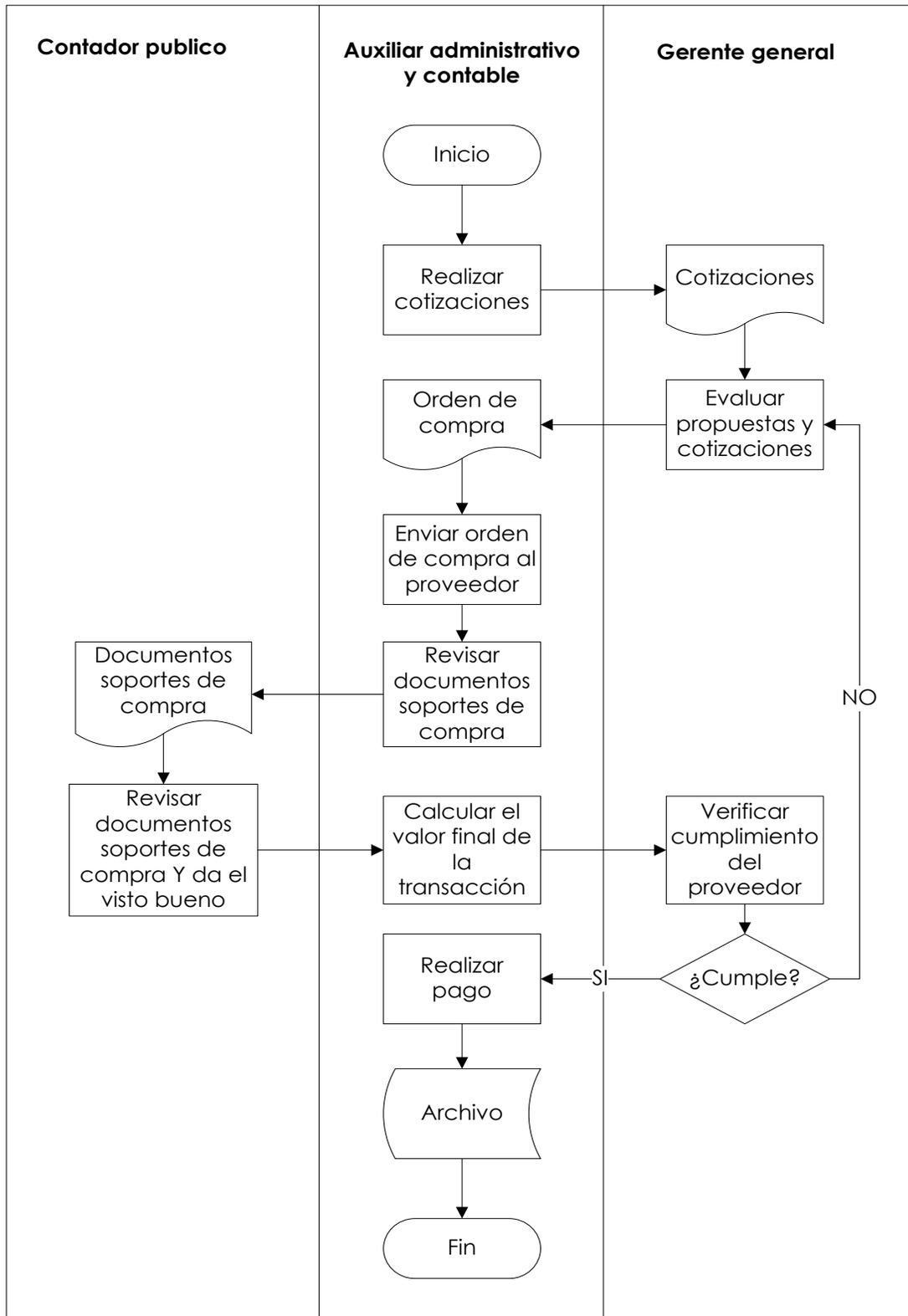
Proveedores seleccionados para el suministro de productos (bienes)



	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
II. Compras				
1	Realizar cotizaciones	Identificar proveedores que oferten el bien o servicio requerido, solicitar cotización y recepcionar propuestas.	Auxiliar administrativo y contable	· Cotizaciones o propuestas.
2	Evaluar propuestas y cotizaciones	Las cotizaciones o propuestas recibidas son evaluadas y comparadas por la gerencia, quien selecciona el proveedor teniendo en cuenta el precio, garantía de cumplimiento, especificaciones y demás aspectos de negociación.	Gerencia general	·
3	Enviar orden de compra al proveedor	Se envía la orden de compra al proveedor seleccionado, solicitando la emisión de la factura y los soportes correspondientes.	Auxiliar administrativo y contable	· Orden de compra
4	Revisar documentos soportes de compra	El auxiliar administrativo y contable revisa en detalle las facturas y los soportes requeridos en cada caso, y calcula el valor final de la transacción dependiendo de las retenciones a lugar.	Auxiliar administrativo y contable	
5	Verificar cumplimiento del proveedor	Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el proveedor (tiempos de entrega, calidad de productos, etc.) y aprobar o no el pago.	Gerente general	



	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
6	Realizar pago	Si la compra es de contado, realizar el pago haciendo uso de chequera o transacción electrónica, teniendo en cuentas las condiciones de negociación.	Auxiliar administrativo y contable	· Comprobante de egreso.
	Causación de la compra	Si la compra se hace a crédito se deberá causar el programa contable, teniendo en cuenta las respectivas retenciones y descuentos.	Auxiliar administrativo y contable	Facturas. Cuentas de cobro.
	Denegar el pago y proceder a devolución	En caso que no sea autorizado el pago a causa del incumplimiento del proveedor, es necesario contactarlo y tratar de llegar a un acuerdo, o en último caso devolver el (los) producto(s).	Auxiliar administrativo y contable	Nota débito.
7	Archivo de comprobante de egreso	El auxiliar administrativo y contable deberá archivar el respectivo comprobante de egreso y/o factura, para compras a crédito o de contado.	Auxiliar administrativo y contable	Comprobante de egreso. Facturas. Documentos equivalentes. Cuentas por cobrar.



 Agroindustrias Savia S.A.S Cosechando el Sol	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 18 de 136
	PROCEDIMIENTO EGRESOS POR NOMINA	Versión: 01 Cód.: PR -005

6.5. Procedimiento: Egresos por nómina

Definición del procedimiento	Egresos por nómina	Responsable	Auxiliar administrativo y contable
Objetivo	Realizar el pago de nómina al personal de la organización de acuerdo a lo establecido por la ley.		
Alcance	Inicia con la elaboración de la planilla de nómina y finaliza con la liquidación de aportes para fiscales.		

Involucrados en el procedimiento

Gerente
Auxiliar administrativo y contable

Definiciones

Aportes a la seguridad social: en contabilidad se refiere a los aportes al sistema de salud, pensión y riesgos laborales.

Aportes parafiscales: se refiere a las contribuciones realizadas por el empleador a las cajas de compensación familiar, al SENA y al ICBF, con el fin de apoyar el subsidio familiar, y las demás labores misionales de las entidades nombradas.

Administradoras de riesgos laborales ARL: entidades cuya función es la de garantizar a los trabajadores la oportuna prestación de servicios asistenciales de salud, la realización de actividades de prevención, asesoría y evaluación de riesgos laborales, y la divulgación de programas de medicina laboral, higiene industrial, salud ocupacional y seguridad industrial⁹.

Nómina: el concepto hace referencia a los valores que hacen parte de los salarios de los trabajadores.

Lineamientos generales para pago de nómina:

1. La nómina se cancela cada mes (30) días y un día antes debe estar liquidada para su respectiva revisión.
2. Las horas extras se pagarán solamente si han sido autorizadas por la gerencia general.

⁹ FASECOLDA 2012

	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 19 de 136
	PROCEDIMIENTO EGRESOS POR NOMINA	Versión: 01 Cód.: PR -005

Planilla: hace referencia a un documento en el que se relacionan los conceptos que hacen parte del ingreso mensual de un trabajador, y los descuentos que le han sido aplicados.

Prestaciones sociales: Son un beneficio adicional que se le concede al trabajador y que no hace parte del salario. Estos beneficios son exclusivos de las personas vinculadas a una empresa mediante contrato laboral. Hacen parte de las prestaciones sociales: i) la prima de servicios, ii) las cesantías, iii) los intereses a cesantías, iv) la dotación, entre otras.

- a. Prima de servicios:** toda empresa debe pagar a un empleado un salario mensual o proporcional a lo ganado en el año o fracción de tiempo, del cual, quince días se deben pagar, por tardar el último día del mes de junio y los otros quince días los primeros veinte días del mes de diciembre.
- b. Cesantías:** corresponde a un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracciones de año.
- c. Intereses a las cesantías:** intereses legales del 12% anual sobre el valor de la cesantía acumulada al 31 de diciembre de cada año.
- d. Dotación:** se entrega a quienes devenguen hasta 2 salarios mínimos mensuales vigentes y llevan en la empresa más de 3 meses al servicio de la empresa¹⁰.
- e. Vacaciones:** periodo de 15 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicios (vinculación laboral).

Documentos, formatos y/o registros

Planilla de jornales

¹⁰ Para el año 2014

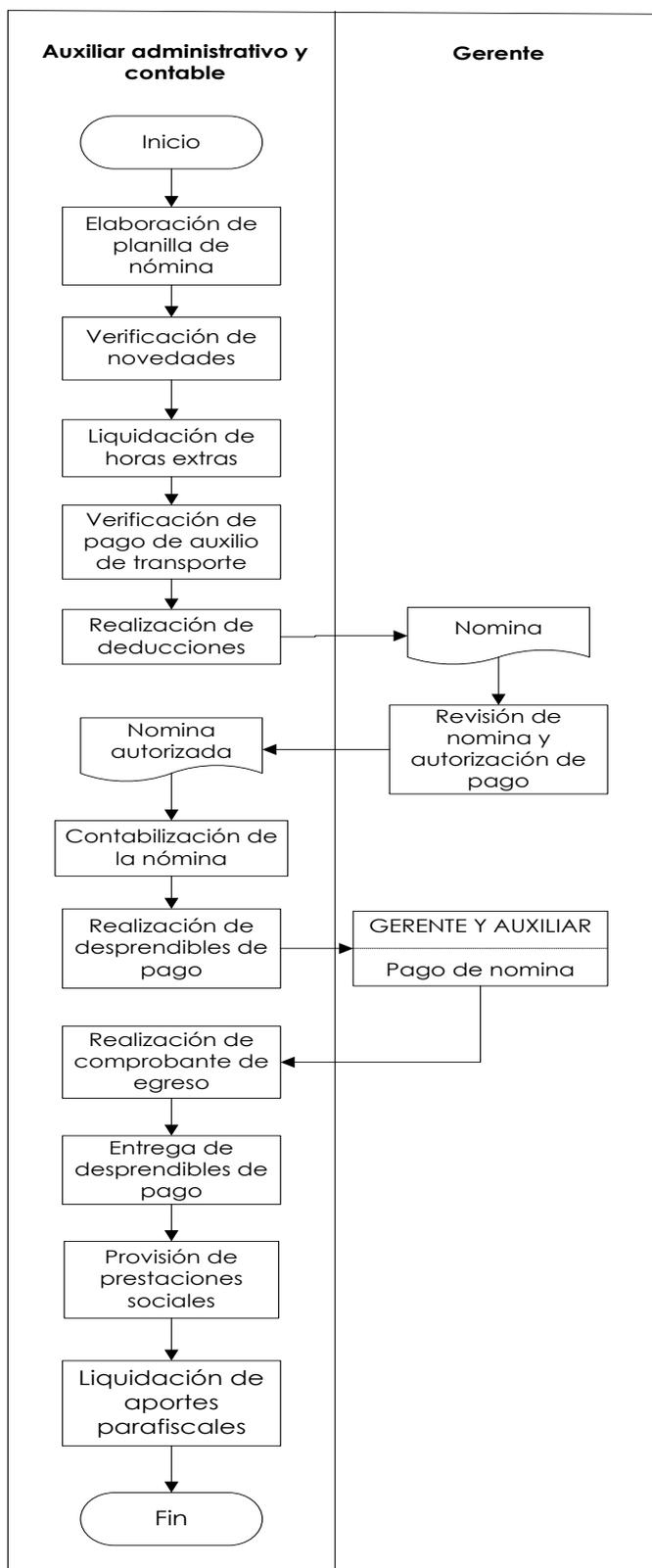
 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 20 de 136
	PROCEDIMIENTO EGRESOS POR NOMINA	Versión: 01 Cód.: PR -005

Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción	Responsable	Registro	
Pago de nómina				
1	Elaboración de planilla de nómina	El auxiliar administrativo y contable realizará una plantilla donde se encuentren todos los empleados, con su salario base, horas extras y los descuentos respectivos.	Auxiliar administrativo y contable	· Planilla de nómina.
2	Verificación de novedades	El Auxiliar administrativo y contable verificara la hora de llegada y salida de los empleados, para determinar si hay horas extras y si estas están autorizadas.	Auxiliar administrativo y contable	· Tarjeta de registro de llegada y salida.
3	Liquidación de horas extras	Si hay horas extras y estas están autorizadas, el auxiliar contable deberá liquidarlas de acuerdo a la ley (horas extras diurnas, nocturnas, festivas diurnas, nocturnas, recargos nocturnos y dominicales).	Auxiliar administrativo y contable	· Planilla de nómina. · Tarjeta de registro de llegada y salida de trabajadores.
4	Verificación de pago de auxilio de transporte	El auxiliar administrativo y contable debe verificar si ha sido liquidado el auxilio de transporte a los empleados.	Auxiliar administrativo y contable	· Planilla de nómina.
5	Realización de deducciones	El auxiliar administrativo y contable realizará las deducciones a las que haya lugar para el pago de salud y pensión.	Auxiliar administrativo y contable	· Planilla de nómina.
6	Revisión de nomina y autorización de pago	El gerente debe revisar y autorizar el pago de la nómina.	Gerente	· Planilla de nómina.
7	Contabilización de la nómina en sistema contable	El auxiliar administrativo y contable procederá a contabilizar la nómina en el paquete contable.	Auxiliar administrativo y contable	· Planilla de nómina. · Paquete contable.



	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
8	Realización de desprendibles de pago	El auxiliar administrativo y contable procederá a realizar los desprendibles de pago para cada empleado de la organización.	Auxiliar administrativo y contable	· Desprendibles de pago.
9	Pago de nómina	Después de contabilizada la nómina se procederá a realizar las transferencias a la cuenta de cada empleado.	Gerente y Auxiliar administrativo y contable	· Planilla nómina.
10	Realización de comprobante de egreso	El auxiliar administrativo y contable deberá realizar el comprobante de egreso por el valor total de la nómina.	Auxiliar administrativo y contable	· Comprobante de egreso
11	Entrega de desprendibles de pago	El auxiliar administrativo y contable procederá a entregar a cada trabajador el desprendible de pago.	Auxiliar administrativo y contable	· Desprendible de pago.
12	Provisión de prestaciones sociales	El auxiliar administrativo y contable debe registrar según la nómina, por cada empleado lo correspondiente a cesantías, interés a las cesantías, prima y vacaciones.	Auxiliar administrativo y contable	· Planilla de apropiaciones de nómina.
13	Liquidación de aportes parafiscales	El auxiliar administrativo y contable debe registrar según la nómina mensual el pago que se va a realizar a la caja de compensación familiar.	Auxiliar administrativo y contable	· Planilla de apropiaciones de nómina.



 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 23 de 136
	PROCEDIMIENTO DE EGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 01 Cód.: PR -006

6.6. Procedimiento: Egresos por prestación de servicios

Definición del procedimiento	Egresos por prestación de servicios	Responsable	Auxiliar administrativo y contable
Objetivo	Describir los lineamientos a tenerse en cuenta para llevar a cabo los pagos a los contratistas prestadores de servicios.		
Alcance	Desde la organización de las cuentas por pagar por concepto de contrataciones, y el registro de jornales, hasta el registro de los pagos realizados.		

Involucrados en el procedimiento

Gerente
Auxiliar administrativo y contable
Contratistas OPS
Operarios de cultivo

Definiciones

Contrato OPS (orden de prestación de servicios): Hace referencia a contratos celebrados con personas naturales (trabajadores independientes) o jurídicas para la realización de labores específicas en un periodo de tiempo determinado. En este tipo de contratos no existe subordinación laboral, por cuanto el contratista tiene autonomía en el manejo del tiempo y no recibe órdenes. Los productos o resultados pactados deben ser entregados al contratante en el tiempo estipulado.

Para efectos de pagos de las planillas por parte de los contratistas, se debe tener en cuenta que su ingreso base de cotización es equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor bruto facturado mensualmente. (D. 1703/2002, art. 23).

Jornal: equivale a un día de trabajo. El término es utilizado generalmente para referirse a un día de labores en el sector rural, desarrollando actividades relacionadas con el mantenimiento de cultivos, siembras, entre otros.

Normatividad relacionada

Estatuto tributario (retención en la fuente)

Documentos, formatos y/o registros

Soportes de gastos	Documentos asociados
Planillas de jornales	Soportes de afiliación y pago de seguridad social Informes que soporten labores encargadas



Actividad	Descripción	Responsable	Registro /formato	
I. Pagos de contrataciones				
1	Organizar cuentas por pagar por concepto de contrataciones	Revisar u organizar las cuentas por pagar teniendo en cuenta las contrataciones vigentes.	Auxiliar administrativo y contable	· Contratos vigentes
2	Recepcionar documentos de cobro	<p>Solicitar y recibir documentos necesarios para tramitar el pago.</p> <p><u>Persona jurídica/Régimen común:</u> Factura (con resolución vigente) Rut Certificado de existencia y representación legal.</p> <p><u>Persona natural/Régimen simplificado:</u> Cuenta de cobro Documento equivalente Rut</p> <p>Para ambos casos, anexar informe de avance o de ejecución de contrato y/o entrega de productos finales.</p> <p>El Rut y el certificado de existencia y representación legal, se solicita por una sola vez al contratista.</p>	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> · Cuenta de cobro · Documento equivalente / factura · Rut / Cámara de comercio
3	Revisar documentos soportes	El auxiliar administrativo y contable revisa en detalle las facturas y los soportes requeridos en cada caso; y calcula el valor final de la transacción dependiendo de las retenciones a lugar, y los envía al contador para su aprobación.	Auxiliar administrativo y contable	Documento con el valor total de la transacción
4	Aprobación	El contador público revisa la documentación y el valor calculado aprobando la viabilidad de la transacción.	Contador Público	



**Agroindustrias
Savia S.A.S**
Cosechando el Sol

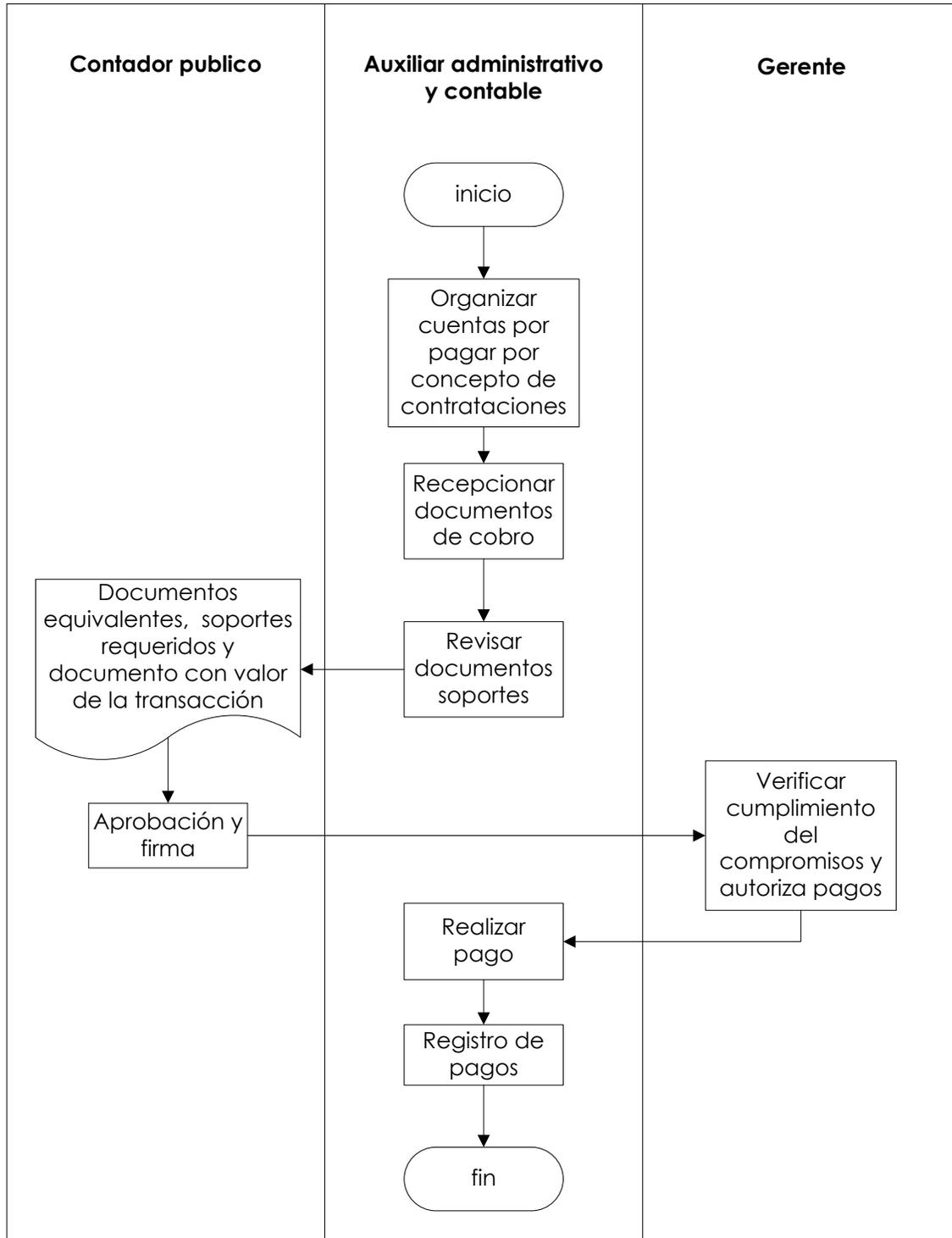
AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S

Página 25 de 136

**PROCEDIMIENTO DE EGRESOS POR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**Versión: 01
Cód.: PR -006**

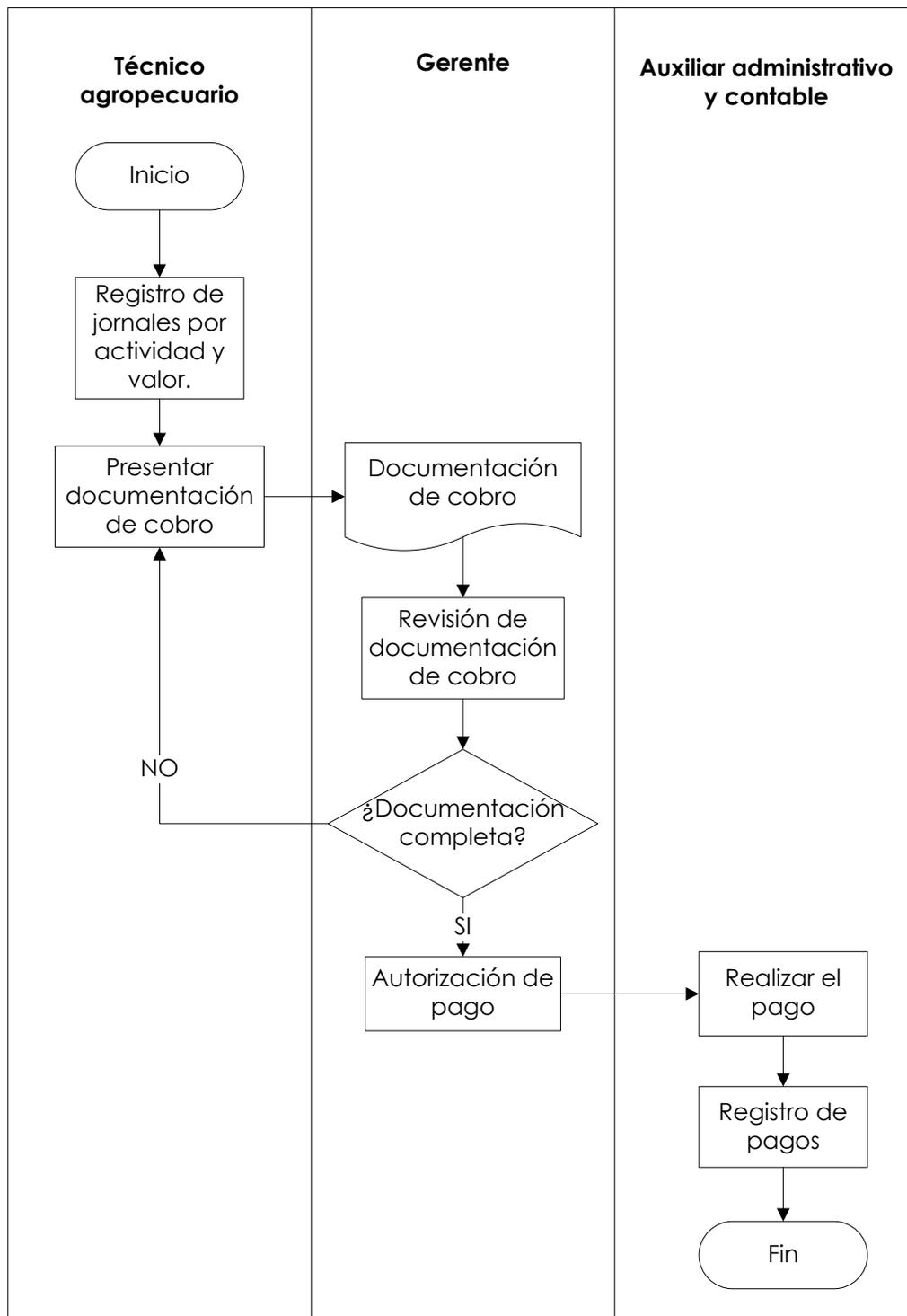
	Actividad	Descripción	Responsable	Registro /formato
5	Verificar cumplimiento del compromisos	Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el contratista y autoriza los pagos.	Gerente general	
6	Realizar pago	Realizar el pago haciendo uso de chequera o transacción electrónica, teniendo en cuentas las condiciones de contratación.	Auxiliar administrativo	· Comprobante de egreso.
7	Registro de pagos	Es necesario causar el gasto en el correspondiente módulo de contabilidad del sistema contable y revisar el reporte.	Auxiliar administrativo y contable	· Reporte de registro de egresos.



 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 27 de 136
	PROCEDIMIENTO DE EGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 01 Cód.: PR -007

Definición del procedimiento	Egresos por prestación de servicios	Responsable	Auxiliar administrativo y contable
Objetivo	Describir los lineamientos a tenerse en cuenta para llevar a cabo los pagos a los operarios de cultivo que trabajen de forma esporádica en la unidad productiva.		
Alcance	Inicia con registro de jornales por actividad y valor y finaliza con registro de pagos.		

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
II. Pagos de jornales				
1	Registro de jornales por actividad y valor.	Realizar el registro semanal o mensual de los jornales empleados en las labores de campo (cultivo)	Técnico agropecuario	· Planilla de jornales
2	Presentar documentación de cobro	Presentar la planilla de jornales junto con las fotocopias de las cédulas y el comprobante de afiliación al sistema de salud por parte del(os) operario(s) de cultivo.	Técnico agropecuario	Fotocopias: i) Cédula de ciudadanía, ii) soporte afiliación a salud
3	Autorización de pago	Revisar las cantidades y valores registrados en la planilla de registro de jornales.	Gerente general	
4	Realizar el pago	Realizar el pago haciendo uso del medio de pago autorizado (efectivo o cheque)	Auxiliar administrativo y contable	· Planilla de jornales firmada por operario(s) de cultivo
5	Registro de pagos	Es necesario causar el gasto en el correspondiente módulo de contabilidad del sistema contable y revisar el reporte.	Auxiliar administrativo y contable	· Reporte de registro de egresos.



 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 29 de 136
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS POR VENTAS	Versión: 01 Cód.: PR -008

Procedimiento: Administración de ingresos por ventas

Definición del procedimiento	Administración de ingresos por ventas	Responsable	Auxiliar administrativo y contable
Objetivo	Tener el procedimiento y las instrucciones para la venta de los productos que ofrece la empresa, teniendo en cuenta las diferentes formas de pago, y el manejo de documentos involucrados en el proceso.		
Alcance	Inicia con la facturación de la venta realizada, registro en el sistema contable y finaliza con la comparación de ingresos vs presupuesto.		

Involucrados en el procedimiento

Gerente
 Auxiliar administrativo y contable
 Contador publico
 Operador comercial

Definiciones

Venta a crédito: se refiere a aquellas ventas en las que se ha pactado el pago después de la transferencia física del bien o de la prestación del servicio. Los plazos pactados suelen ser: 15, 30, 60 y 90 días, y depende de las condiciones de negociación.

Venta de contado: se refiere a aquellas ventas en las que el pago se realiza en el momento de la entrega del bien.

Políticas de ventas

Ventas a crédito

Las ventas a crédito se regirán por las siguientes políticas:

- El plazo de recaudos para las ventas a crédito se establece en 30 días calendario (sin intereses).
- Los requisitos que los clientes deben presentar para optar a un crédito son:

Persona natural:

Copia de cedula de ciudadanía
 Dos referencias (comerciales)

Persona jurídica:

Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal
 Copia de los últimos estados financieros
 Carta de solicitud de venta a crédito

 <p>Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i></p>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 30 de 136
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS POR VENTAS	Versión: 01 Cód.: PR -008

Dos referencias comerciales

- El valor de la venta crédito debe ser previamente autorizado por la gerencia general.
- Si el plazo del crédito del cliente se vence, este incurrirá en mora y no podrá solicitar otro crédito hasta que haya cancelado el anterior.
- Los recibos de cancelación solo se emitieran cuando el cliente realice el pago efectivo del último abono del crédito otorgado.
- Para efectos del abono al crédito por parte del cliente, se emitirá un recibo de abono, del cual quedara copia en la empresa.
- Por cada cliente al que se le conceda crédito, se abrirá un archivo con los datos de la venta, los datos del cliente y la forma y plazos de pago.

Ventas de contado

- Toda actividad de venta debe ser realizada bajo la supervisión y/o autorización del operador comercial.
- Una vez se haya recaudado el pago correspondiente a las ventas de contado, estas deben llevar el sello de CANCELADO en una parte visible.

Documentos, formatos y/o registros

Soportes de ingresos:

Factura de venta (contado y a crédito).

Recibos de caja.

Soportes de consignación a cuenta bancaria de la empresa.

Copia de extracto bancario donde se verifique el ingreso.

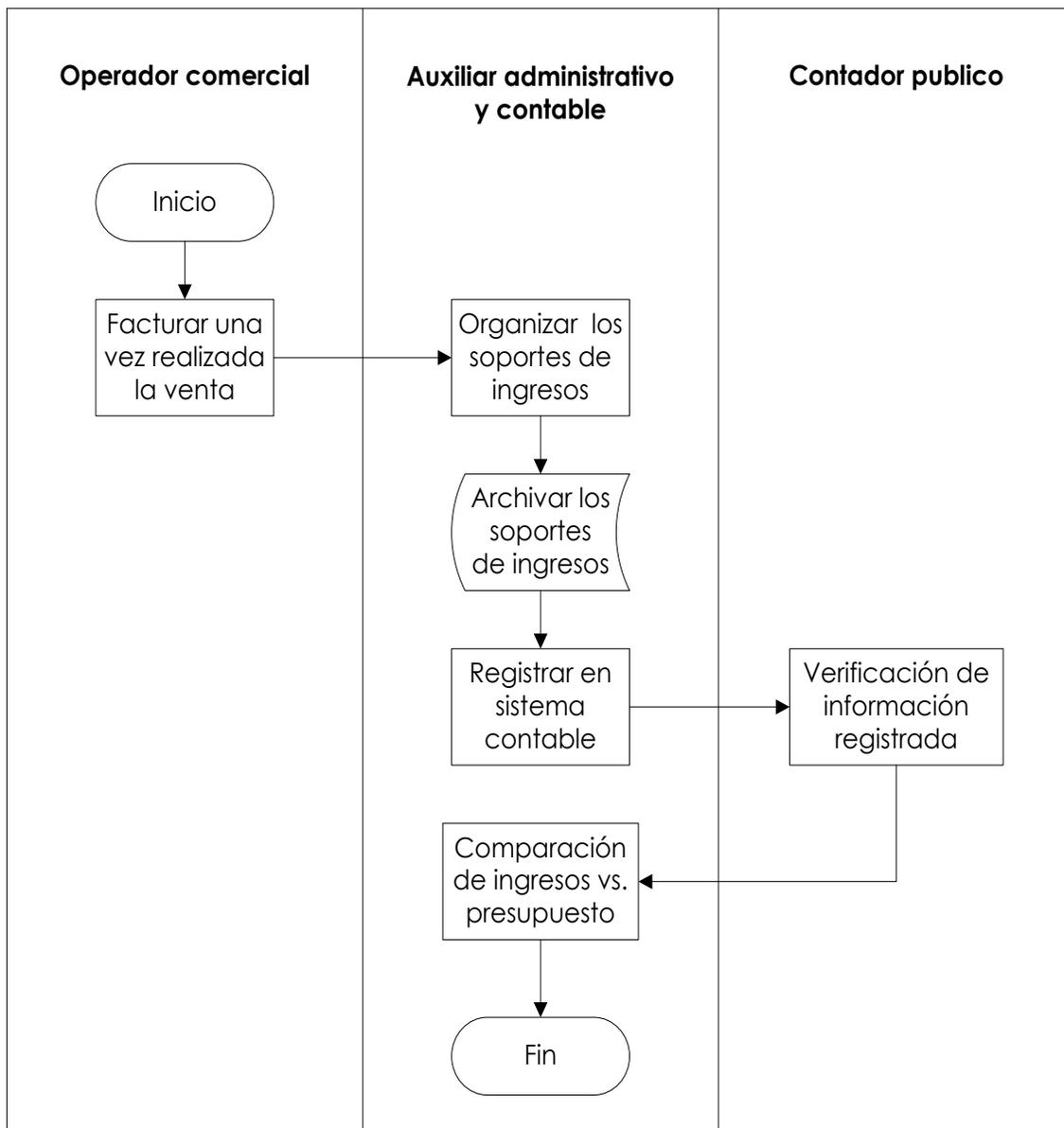
 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 31 de 136
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS POR VENTAS	Versión: 01 Cód.: PR -008

Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Facturar una vez realizada la venta	<p>Si la venta es de contado elaborar la factura, hacer recibo de caja con el sello de cancelado y entregar al área administrativa.</p> <p>Si la venta es a crédito, elaborar la factura de venta dependiendo del plazo acordado, realizar recibos de caja con cada abono recaudado, y entregar documentación al área administrativa.</p>	Operador comercial	<ul style="list-style-type: none"> · Facturas de venta · Recibos de caja
2	Organizar y archivar los soportes de ingresos	<p>Organizar los soportes de ingresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Facturas de venta · Recibos de caja · Soportes de consignación <p>Teniendo en cuenta la numeración de las facturas y las fechas de realización de las ventas, se deben organizar y archivar los soportes.</p>	Auxiliar administrativo y contable	<ul style="list-style-type: none"> · Archivo de ingresos contables
3	Registrar en sistema contable	Alimentar el sistema contable con la información resultante de los soportes de ingresos por ventas (a crédito y contado).	Auxiliar administrativo y contable	<ul style="list-style-type: none"> · Reporte de registro de egresos
4	Verificación de información registrada	Es necesario que el contador público valide el registro de ingresos en el sistema contable y revise los respectivos soportes.	Contador publico	<ul style="list-style-type: none"> · Reporte de registro de egresos revisado
5	Comparación de ingresos vs. presupuesto	Revisar los valores presupuestados para cada rubro e informar las novedades al respecto.	Auxiliar administrativo y contable	



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS POR VENTAS



	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 33 de 136
	PROCEDIMIENTO GESTION DE CARTERA	Versión: 01 Cód.: PR -009

6.7. Procedimiento: Gestión de cartera

Definición del procedimiento	Gestión de cartera	Responsable	Auxiliar administrativo y contable
Objetivo	Realizar las actividades concernientes a la recuperación de cartera, es decir, recaudo del dinero generado por las ventas a crédito.		
Alcance	Inicia con la definición de políticas de cartera y finaliza con la revisión de consignaciones.		

Involucrados en el procedimiento

Gerente
Auxiliar administrativo y contable
Contador publico
Operador comercial

Definiciones

Estudio de crédito: Se refiere a la capacidad de pago que tiene un cliente.

Cartera: Hace referencia al listado de clientes que cancelan a plazos de acuerdo a lo convenido con la empresa.

Documentos, formatos y/o registros

Listados de cartera vencida.
Circular o carta de cobro.
Planillas de consignaciones.
Recibos de caja.

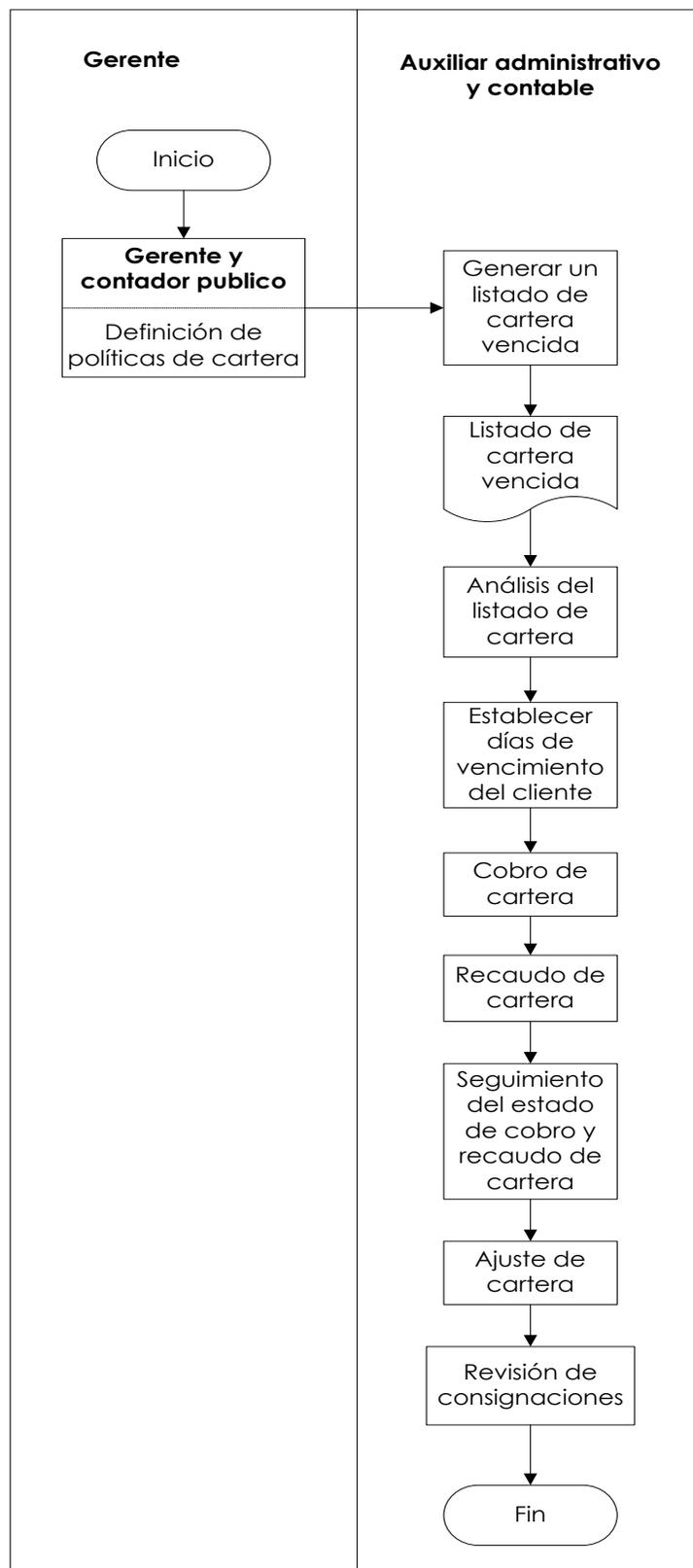


Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Definición de políticas de cartera	El gerente y el contador público definirán las políticas del cobro de cartera.	Gerente y Contador público	Documento de políticas de cartera.
2	Generar un listado de cartera vencida	El auxiliar administrativo y contable deberá ingresar al software y generar un listado de cartera.	Auxiliar administrativo y contable	Listado de cartera.
3	Análisis del listado de cartera	El auxiliar administrativo y contable deberá analizar la información y establecer el estado de los clientes	Auxiliar administrativo y contable	Listado de cartera
4	Establecer días de vencimiento del cliente	El auxiliar administrativo y contable deberá establecer los días que lleva cada cliente de vencimiento.	Auxiliar administrativo y contable	Listado de cartera.
5	Cobro de cartera	El auxiliar administrativo y contable deberá contactar a cada cliente y recordarle la obligación contraída con la empresa, así mismo debe establecer el compromiso y fecha de cancelación de la misma.	Auxiliar administrativo y contable	Circular o carta de cobro.
6	Recaudo de cartera	El auxiliar administrativo y contable deberá resaltar los abonos realizados, revisar con el cliente el saldo adeudado, entregar circular o carta de cobro y hacerla firmar.	Auxiliar administrativo y contable	Circular o carta de cobro.
7	Seguimiento del estado de cobro y recaudo de cartera	El auxiliar administrativo y contable deberá hacer seguimiento estricto al cobro y recaudo de cartera	Auxiliar administrativo y contable	Listado de cartera.
8	Ajuste de cartera	El auxiliar administrativo y contable deberá realizar un ajuste de cartera con cada abono o pago total que el cliente realice a la deuda.	Auxiliar administrativo y contable	Planillas de consignaciones. Recibos de caja.
9	Revisión de consignaciones	El auxiliar contable por medio de las conciliaciones bancarias y los extractos bancarios verificara que consignaciones ha recibido la empresa y de que cliente es el pago.	Auxiliar administrativo y contable	Planilla de consignaciones. Recibo de caja.



**PROCEDIMIENTO GESTION DE
CARTERA**



 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 36 de 136
	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	Versión: 01 Cód.: PR -010

6.8. Procedimiento: Conciliación bancaria

Definición del procedimiento	Conciliación bancaria	Responsable	Auxiliar administrativo y contable
Objetivo	Determinar cuáles son los cheques girados y recibidos a la fecha de corte según extractos bancarios y libro de bancos.		
Alcance	Inicia con la recepción de extractos bancarios y finaliza con el firmado de la conciliación bancaria.		

Involucrados en el procedimiento

Gerente
Auxiliar administrativo y contable
Contador público

Definiciones

Extracto bancario: documento emitido por un banco donde entrega en detalle los movimientos realizados en una cuenta.

Conciliación bancaria: proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados en una cuenta contra el extracto bancario.

Auxiliar de bancos: documento que utiliza la empresa para ver la contabilización de las consignaciones, transacciones electrónicas, cheques girados y recibidos.

Documentos, formatos y/o registros

Consignaciones: es el ingreso de dinero realizado de diferentes formas; efectivo, cheque o transacciones electrónicas.

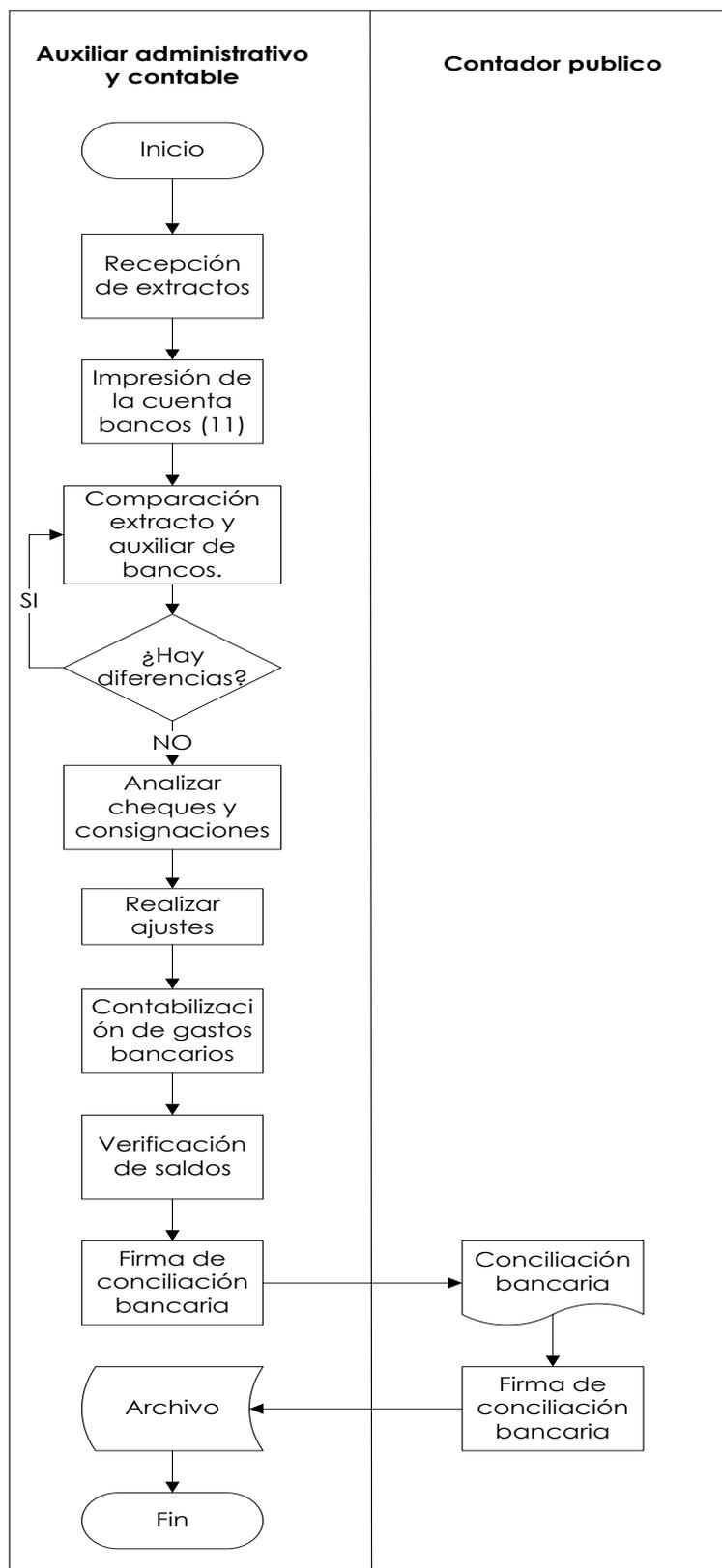
Notas debito bancarias: es disminuir el saldo de la cuenta bancos por conceptos como cuotas de manejo, gastos bancarios.

Notas credito bancarias: es el extracto que emite el banco.



Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Recepción de extractos	El auxiliar contable recibe y revisa los extractos bancarios del mes anterior.	Auxiliar contable y administrativo	· Extracto bancario.
2	Impresión de la cuenta bancos (11)	El auxiliar contable y administrativo imprime el auxiliar de bancos.	Auxiliar contable y administrativo	· Auxiliar de bancos.
3	Comparación extracto y auxiliar de bancos.	El auxiliar contable y administrativo compara los movimientos del extracto bancario con los movimientos del auxiliar de bancos.	Auxiliar contable y administrativo	Extracto bancario. Auxiliar de bancos
	Detectar diferencias	Se verifican los cheques girados y recibidos, consignaciones, transacciones electrónicas teniendo en cuenta las fechas.	Auxiliar contable y administrativo	· Extracto bancario. · Auxiliar de bancos
4	Analizar cheques y consignaciones	Se realiza un cuadro con los cheques y consignaciones no ingresados en el mes.	Auxiliar contable y administrativo	· Conciliación bancaria
5	Realizar ajustes	En una nota contable se realizarán los ajustes respectivos.	Auxiliar contable y administrativo	Hoja de trabajo.
7	Contabilización de gastos bancarios	En una nota contable se registra el gravamen en los movimientos financieros (GMF), comisiones, gastos bancarios, IVA, retefuente, rete-IVA, intereses y seguros.	Auxiliar contable y administrativo	Nota de contabilidad
8	Verificación de saldos	Se verifica el saldo del extracto con el saldo de un nuevo auxiliar de bancos generado después de ajustes.	Auxiliar contable y administrativo	Extracto bancario. Auxiliar de bancos.
9	Firma de conciliación bancaria	Se firma la conciliación bancaria por el auxiliar contable y el contador público.	Auxiliar contable y administrativo. Contador público.	Conciliación bancaria.
10	Archivo	El auxiliar contable archiva la conciliación bancaria.	Auxiliar contable y administrativo.	Carpeta archivo.



 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 39 de 136
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 01 Cód.: PR -011

6.9. Procedimiento: Liquidación de impuestos

Definición del procedimiento	Liquidación de impuestos ¹¹	Responsable	Contador público
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de la parte tributaria de la organización, elaborando y presentando oportunamente las declaraciones de impuestos a la DIAN.		
Alcance	Se da inicio con la contabilización de los documentos, teniendo en cuenta la base para la generación de impuestos, hasta su respectivo pago.		

Involucrados en el procedimiento

Gerente
Auxiliar administrativo y contable
Contador publico

Definiciones

Impuesto: son prestaciones, hoy por lo regular en dinero, al Estado y demás entidades de derecho público, que las mismas reclaman en virtud de su poder coactivo, en forma y cuantía determinadas unilateralmente y sin contraprestación especial con el fin de satisfacer las necesidades colectivas.

IVA: es el impuesto a las ventas al valor agregado, es un impuesto que grava los productos, los servicios, las transacciones comerciales y las importaciones. Es un impuesto indirecto que se aplica sobre el consumo y que resulta financiado por el consumidor final.

Retención en la fuente: es un mecanismo de recaudo anticipado de un impuesto. Este impuesto es mensual y lo que hace es recaudar un impuesto en el momento en que ocurre el hecho generador del mismo.

Cuentas que se utilizan: 4 (ingresos), 24 (IVA), 14 (inventarios), 2367 (IVA retenido)

Documentos, formatos y/o registros

Formatos propios de cada impuesto

¹¹ IVA, Retención en la fuente y declaración de renta

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 40 de 136
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 01 Cód.: PR -011

Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción	Responsable	Registro	
Impuesto de IVA				
1	Listar auxiliares	El auxiliar administrativo y contable deberá obtener un listado de las cuentas 4 (ingresos), 24 (IVA), 14 (inventarios), 2367 (IVA retenido), del periodo correspondiente a pagar.	Auxiliar administrativo y contable	· Libro auxiliar de cuentas
2	Verificación de datos	El auxiliar administrativo y contable verifica si los datos de los libros auxiliares corresponden realmente con el IVA descontable y facturado.	Auxiliar administrativo y contable	· Libro auxiliar de cuentas
3	Elaboración del borrador	El auxiliar administrativo y contable deberá bajar de la página de la DIAN el formulario del IVA y diligenciarlo para ser revisado por el contador público.	Auxiliar administrativo y contable	Formulario de la DIAN
4	Revisión	El contador público revisa si el formulario está bien diligenciado y si es el monto correcto a pagar por IVA.	Contador público	· Formulario de la DIAN
5	Diligenciamiento en la Web	Una vez aprobado el borrador, el auxiliar administrativo y contable procederá a montar el borrador en la Web.	Auxiliar administrativo y contable	· Formulario de la DIAN
6	Firmado y presentación ante la DIAN	Diligenciado el borrador digitalmente se procede a guardar y autorizar las firmas del representante legal y presentar ante la DIAN.	Auxiliar administrativo y contable	Formulario de la DIAN
7	Diligenciar el recibo de pago	Ya firmado y presentado el formulario se debe, diligenciar el recibo de pago 490.	Auxiliar administrativo y contable	Formulario de la DIAN

	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 41 de 136
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 01 Cód.: PR -011

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
8	Pago del impuesto	Ya diligenciado el recibo de pago se imprimen 2 copias del recibo y se cancela el impuesto ya sea de forma virtual o en banco.	Auxiliar administrativo y contable	Formulario de la DIAN
9	Elaboración del comprobante de egreso	Realizado el pago se elabora el comprobante de egreso y se contabiliza.	Auxiliar administrativo y contable	Comprobante de egreso
10	Archivo	Se debe tener una carpeta donde se guarde, los libros auxiliares y los formularios de la DIAN (300 y 490).DIAN (300 y 490).	Auxiliar administrativo y contable	Carpeta de impuesto IVA

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 42 de 136
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 01 Cód.: PR -011

Actividad	Descripción	Responsable	Registro	
Retención en la fuente				
1	Listar auxiliares	El auxiliar administrativo y contable deberá obtener un listado de las cuentas 2365 y 2367 por terceros.	Auxiliar administrativo y contable	· Libro auxiliar de cuentas
2	Verificación de datos	El auxiliar administrativo y contable deberá verificar si los datos de los libros auxiliares corresponden realmente con lo retenido.	Auxiliar administrativo y contable	· Libro auxiliar de cuentas
3	Elaboración del borrador	El auxiliar administrativo y contable deberá bajar de la página de la DIAN el formulario de retención en la fuente y diligenciarlo para ser revisado por el contador público.	Auxiliar administrativo y contable	Formulario de la DIAN
4	Revisión	El contador revisa si el formulario está bien diligenciado y si es el monto correcto a pagar por retención en la fuente.	Contador publico	· Formulario de la DIAN
5	Diligenciamiento en la Web	Una vez aprobado el borrador el Auxiliar administrativo y contable procederá subir el borrador en la Web.	Auxiliar administrativo y contable	· Formulario de la DIAN
6	Firma y presentación	Diligenciado el borrador digitalmente se procede a guardar y autorizar las firmas del representante legal y presentar ante la DIAN.	Auxiliar administrativo y contable	Formulario de la DIAN
7	Diligenciar el recibo de pago	Ya firmado y presentado el formulario se debe, diligenciar el recibo de pago 490.	Auxiliar administrativo y contable	Formulario de la DIAN
8	Pago del impuesto	Ya diligenciado el recibo de pago se imprimen 2 copias del recibo y se cancela el impuesto ya sea de forma virtual o en banco.	Auxiliar administrativo y contable	Formulario de la DIAN
9	Elaboración del comprobante de egreso	Realizado el pago se elabora el comprobante de egreso y se contabiliza.	Auxiliar administrativo y contable	Comprobante de egreso
10	Archivo	Se debe tener una carpeta donde se guarde mes a mes, los libros auxiliares, los formularios de la DIAN (300 y 490).	Auxiliar administrativo y contable	Carpeta de rete Fuente

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 43 de 136
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 01 Cód.: PR -011

Actividad	Descripción	Responsable	Registro	
Declaración de renta				
1	Listar auxiliares	El auxiliar administrativo y contable deberá obtener un listado de las cuentas 2365 y 2367 por terceros.	Auxiliar administrativo y contable	· Libro auxiliar de cuentas
2	Verificación de datos	El auxiliar administrativo y contable deberá verificar si los datos de los libros auxiliares corresponden realmente con lo retenido.	Auxiliar administrativo y contable	· Libro auxiliar de cuentas
3	Elaboración del borrador	El auxiliar administrativo y contable deberá bajar de la página de la DIAN el formulario de retención en la fuente y diligenciarlo para ser revisado por el contador público.	Auxiliar administrativo y contable	Formulario de la DIAN
4	Revisión	El contador público revisa si el formulario está bien diligenciado y si es el monto correcto a pagar por retención en la fuente.	Contador publico	· Formulario de la DIAN
5	Diligenciamiento en la Web	Una vez aprobado el borrador el Auxiliar administrativo y contable procederá a subir el borrador en la Web.	Auxiliar administrativo y contable	· Formulario de la DIAN
6	Firma y presentación	Diligenciado el borrador digitalmente se procede a guardar y autorizar las firmas del representante legal y presentar ante la DIAN.	Auxiliar administrativo y contable	Formulario de la DIAN
7	Diligenciar el recibo de pago	Ya firmado y presentado el formulario se debe, diligenciar el recibo de pago 490.	Auxiliar administrativo y contable	Formulario de la DIAN
8	Pago del impuesto	Ya diligenciado el recibo de pago se imprimen 2 copias del recibo y se cancela el impuesto ya sea de forma virtual o en banco.	Auxiliar administrativo y contable	Formulario de la DIAN
9	Elaboración del comprobante de egreso	Realizado el pago se elabora el comprobante de egreso y se contabiliza.	Auxiliar administrativo y contable	Comprobante de egreso
10	Archivo	Se debe tener una carpeta donde se guarde mes a mes, los libros auxiliares, los formularios de la DIAN (300 y 490).	Auxiliar administrativo y contable	Carpeta de rete Fuente



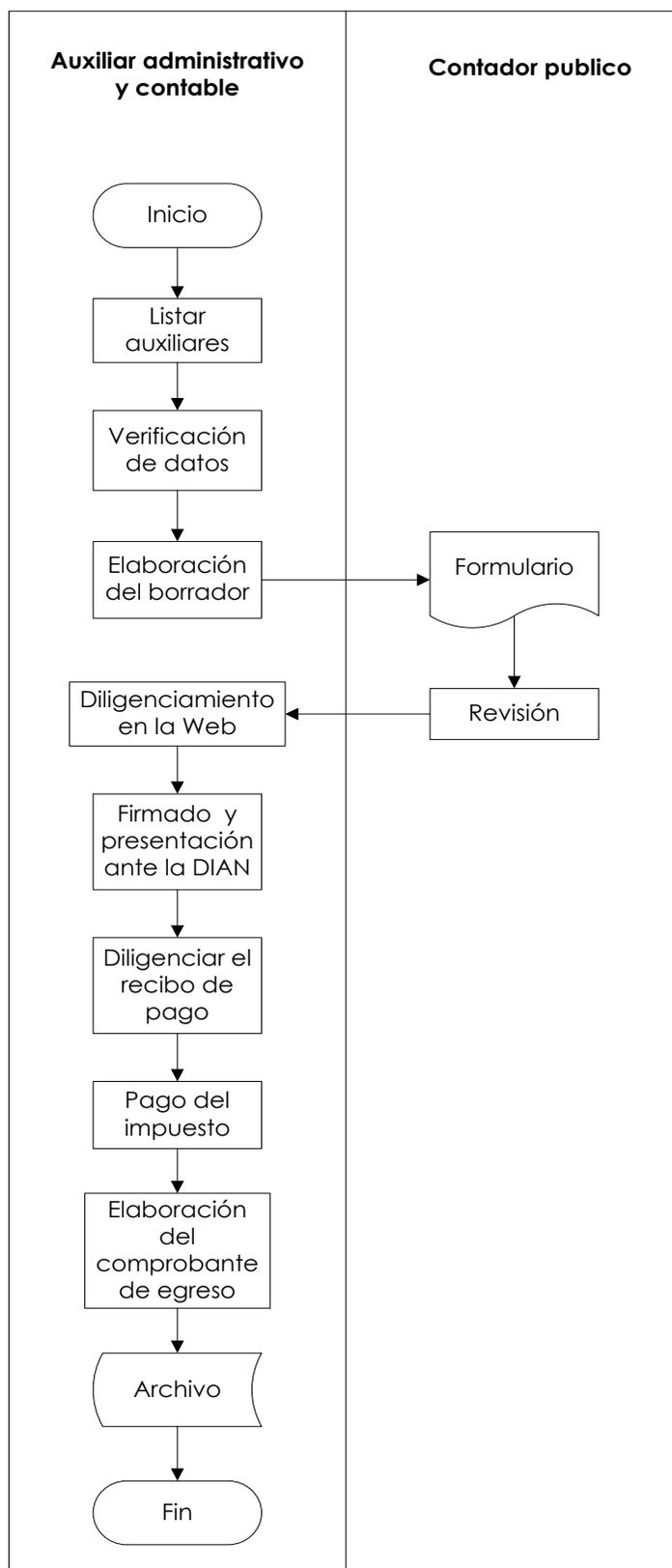
**Agroindustrias
Savia** S.A.S
Cosechando el Sol

AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S

Página 44 de 136

**PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE
IMPUESTOS**

**Versión: 01
Cód.: PR -011**



	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 46 de 136
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Versión: 01 Cód.: PR -012

6.10. Procedimiento: Elaboración de estados financieros

Definición del procedimiento	Elaboración de estados financieros	Responsable	Contador publico
Objetivo	Generar los informes financieros de Agroindustrias Savia S.A.S de manera que sean confiables, útiles, comprensibles, objetivos, lógicos, oportunos, razonables y verificables, como medio de control y análisis para la toma de decisiones.		
Alcance	Inicia con la generación de la imputación contable a los hechos económicos en que la empresa incurre para el desarrollo de su actividad económica, hasta la presentación de los estados financieros básicos y/o los informes solicitados por la alta dirección, los cuales deben ser producto de los registros contables que se realicen durante el periodo contable, finalizando con la revisión y firma de los informes definitivos.		

Involucrados en el procedimiento

Gerente.
Auxiliar administrativo y contable.
Contador público.

Definiciones

Imputación contable: Se refiere a las acciones de identificar y registrar contablemente en los libros oficiales de la institución, los hechos económicos en que incurre, durante el desarrollo de su actividad económica.

Estados financieros (*Balance general y Estados de Resultados*): informes contables que permiten visualizar la situación financiera de la organización en determinados periodos de tiempo.

Libros de contabilidad: son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de la entidad.

Periodo contable¹²: se refiere a que las operaciones económicas de una empresa se deben reconocer y registrar en un determinado tiempo, que por regla general es de un año, que

¹² Fuente: <http://www.gerencia.com/>. Recuperado el 15 de abril de 2014.

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 47 de 136
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Versión: 01 Cód.: PR -012

va desde el 01 de enero a 31 de diciembre, aunque se puede también trabajar con periodos de tiempo diferentes como el mes, semestre, trimestre.

Soporte contable: documentos que sirven de base para registrar las operaciones económicas de una empresa.

Documentos, formatos y/o registros

Soportes contables externos:

Soporte de consignación bancaria
 Comprobantes de depósito o retiro de dinero de cuentas bancarias
 Facturas de compra
 Extractos bancarios

Soportes contables internos:

Comprobantes de egreso
 Comprobante de pago
 Facturas de venta
 Recibo de caja o comprobante de ingreso
 Cheques

Libros:

Libro mayor y balances

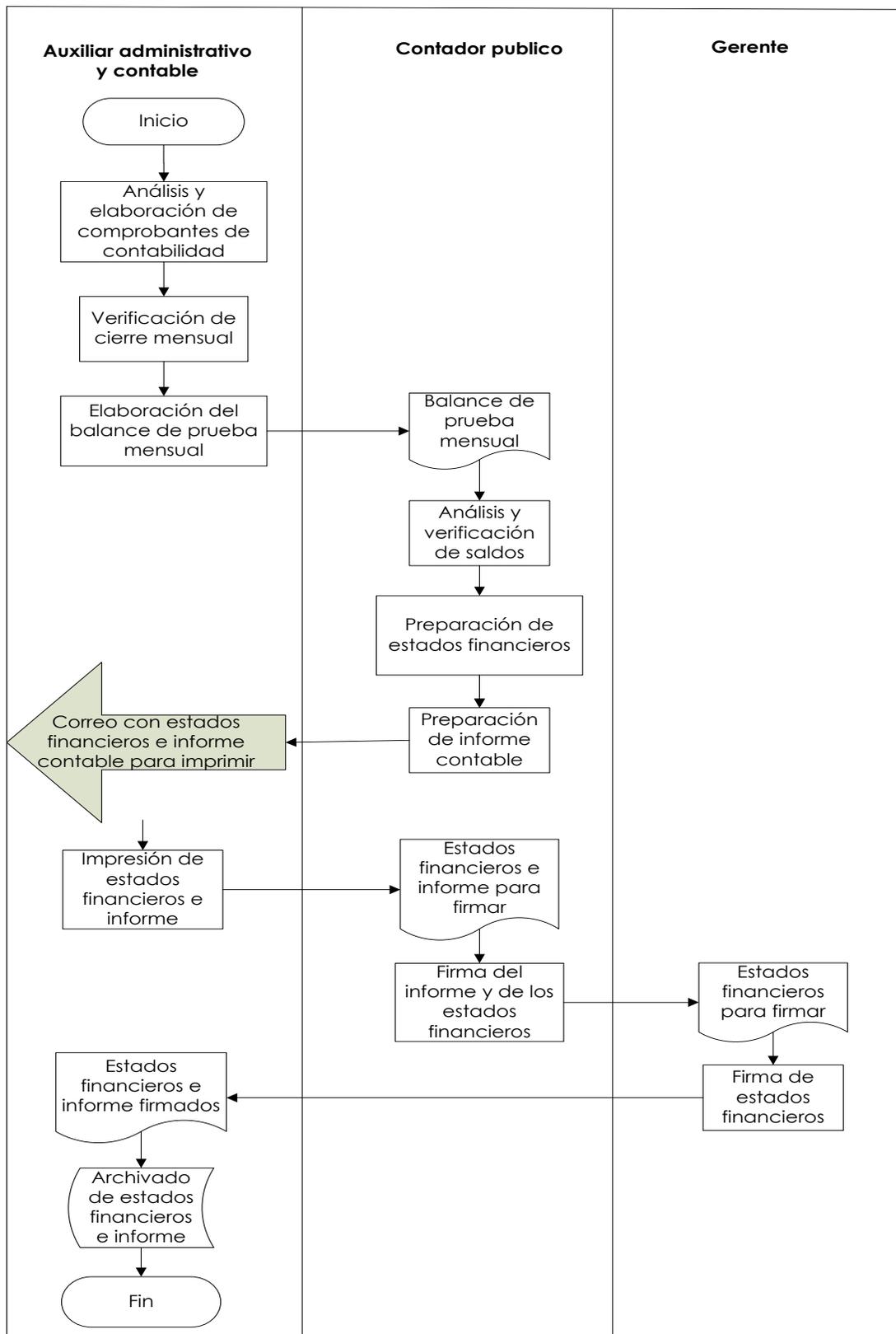
Proveedores del proceso

Todos los procesos

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 48 de 136
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Versión: 01 Cód.: PR -012

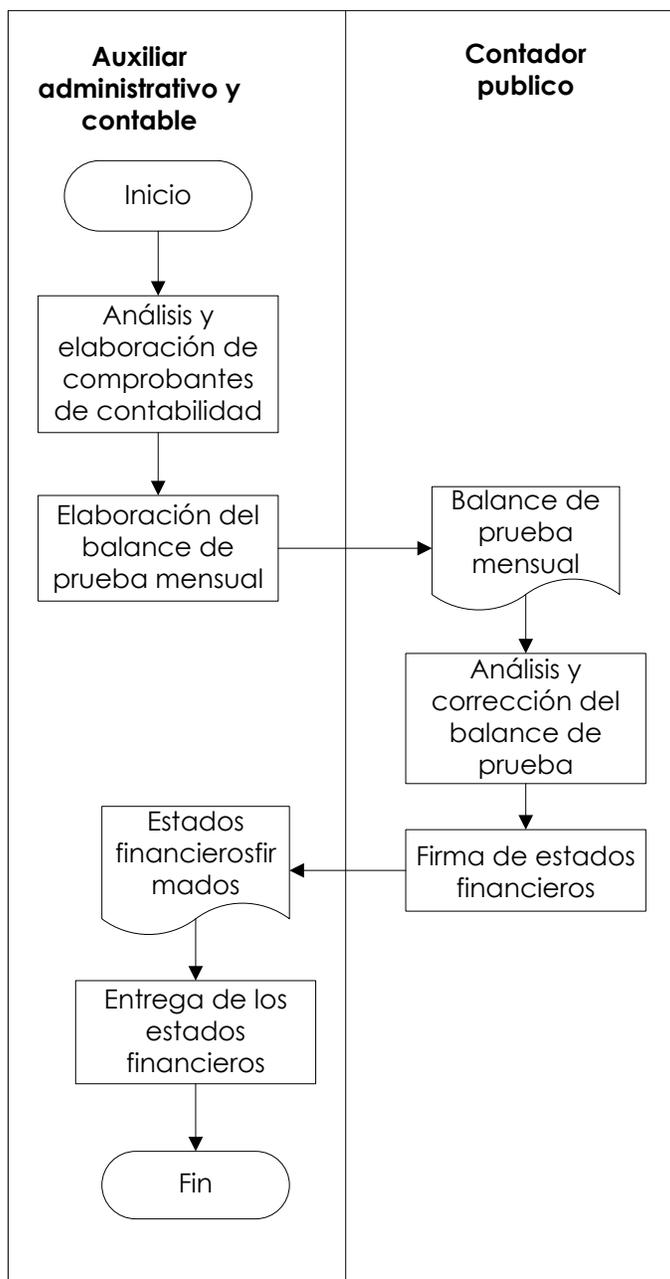
Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción	Responsable	Registro	
Preparación de estados financieros anuales				
1	Análisis y elaboración de comprobantes de contabilidad	El auxiliar administrativo y contable analiza las cuentas, revisa la imputación la cual debe estar relacionada con la naturaleza y esencia de la operación y el cuadro de los comprobantes contables, y lleva a cabo los ajustes pertinentes para la generación del balance de prueba.	Auxiliar administrativo y contable	Comprobantes de contabilidad
2	Verificación de cierre mensual	El auxiliar contable verifica que cada mes se encuentre cerrado.	Auxiliar administrativo y contable	Certificado de cierre mensual
3	Elaboración del balance de prueba	El auxiliar administrativo y contable genera el balance de prueba con la información revisada anteriormente.	Auxiliar administrativo y contable	Balance de prueba
4	Análisis y verificación de saldos	El contador revisa el balance de prueba y realiza las correcciones a lugar.	Contador público	Balance de prueba ajustado
5	Preparación de estados financieros	El contador elabora los estados financieros y los entrega a la gerencia general.	Contador público	Estados financieros
6	Preparación de informe contable	El contador elabora un informe que será presentado al gerente y a la junta de socios.	Contador público	Informe contable
7	Impresión de estados financieros e informe	El auxiliar contable imprime los estados financieros y el informe, y los entrega al contador	Auxiliar administrativo y contable	Estados financieros e informe
8	Firma de estados financieros	Una vez presentados y socializados los estados financieros junto con el informe, se procederá a la firma de estos por parte del contador y el representante legal.	Contador público y Gerente	Estados financieros aprobados
9	Archivo de los estados financieros	El auxiliar contable deberá archivar los estados financieros con sus respectivos soportes en la carpeta designada para este tipo de documentos.	Auxiliar administrativo y contable	Archivo





Actividad	Descripción	Responsable	Registro	
Preparación estados financieros mensuales				
1	Análisis y elaboración de comprobantes de contabilidad	El auxiliar administrativo y contable analiza las cuentas, revisa la imputación la cual debe estar relacionada con la naturaleza y esencia de la operación y el cuadro de los comprobantes contables, y lleva a cabo los ajustes pertinentes para la generación del balance de prueba del periodo correspondiente.	Auxiliar administrativo y contable	Comprobantes de contabilidad
2	Elaboración del balance de prueba mensual	El contador genera el balance de prueba mensual con la información revisada anteriormente.	Auxiliar administrativo y contable	Balance de prueba
3	Análisis y corrección del balance de prueba	El contador revisa el balance de prueba y realiza las correcciones a lugar.	Contador público	Balance de prueba ajustado
4	Firma de estados financieros	Una vez revisados y ajustados los estados financieros se procede a la firma de los mismos.	Contador público y Gerente	Estados financieros aprobados
5	Entrega de estados financieros	El Auxiliar administrativo y contable entrega a la Gerencia General los estados financieros mensuales.	Auxiliar administrativo y contable	Estados financieros



 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 52 de 136
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 01 Cód.: CP -DE

7. PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Proceso	Tipo de proceso	Líder del proceso	Otros cargos involucrados
Direccionamiento estratégico	Estratégico	Gerencia general	<ul style="list-style-type: none"> · Auxiliar Administrativa · Asamblea general · Consultor externo

Objetivo

Desarrollar estrategias y objetivos organizacionales que permitan generar ventajas competitivas en la organización mediante su implementación.

Alcance

Inicia con la actualización y revisión de la plataforma estratégica, generación de estrategias, y finaliza con la creación de los planes operativos anuales POA

Proveedor(es)	Entrada (insumo)	Responsable(s)	P	H	V	A	Actividades	Resultado/ Salida	Cliente / proceso
<ul style="list-style-type: none"> · Todos los procesos · Competidores · Clientes y consumidores · Entorno empresarial del sector 	<ul style="list-style-type: none"> · Diagnóstico situacional. · Plataforma estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> · Gerente general. · Junta de socios. · Consultor externo. 	X	X	X	X	Plataforma estratégica Diagnóstico de la organización y su entorno, presentación de este a junta de socios, construcción o revisión y adecuación de plataforma estratégica, creación de documento final, implementación y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> · Diagnóstico situacional. · Plataforma estratégica actualizada o creada. · Actas de reuniones de revisión de plataforma estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> · Gerente general · Todos los procesos. · Auxiliar administrativo y contable. · Junta general de socios.



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 01
Cód.: CP -DE

· Proveedor(es)	· Entrada (insumo)	· Responsable(s)	P	H	V	A	Actividades	· Resultado/ Salida	Cliente / proceso
<ul style="list-style-type: none"> · Todos los procesos · Gerencia general 	<ul style="list-style-type: none"> · Plataforma estratégica · Planes operativos anuales POA · Planeación estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> · Gerente general · Junta de socios · Consultor externo 	X	X	X	X	Planeación estratégica Determinación de estrategias y objetivos, Calculo del presupuesto, Estructuración de planes operativos, Seguimiento, Ajustes del POA.	<ul style="list-style-type: none"> · Presupuesto · Plan operativo anual POA · Documento de estrategias y objetivos determinados 	<ul style="list-style-type: none"> · Gerente general · Junta de socios · Auxiliar administrativo y contable · Todos los procesos

Requisitos	Recursos	Documentos soportes (formatos y/o registros)	Procedimientos relacionados
Legales:	Talento Humano: <ul style="list-style-type: none"> · Gerencia general. · Asamblea de socios · Consultor externo · Personal de todas las áreas Equipos <ul style="list-style-type: none"> · Computador · Impresora 	Internos: <ul style="list-style-type: none"> · Plataforma estratégica · Planes operativos anuales POA · Diagnóstico situacional 	<ul style="list-style-type: none"> · Planeación estratégica · Plataforma estratégica

Requisitos	Recursos	Documentos soportes (formatos y/o registros)	Procedimientos relacionados
De la organización: <ul style="list-style-type: none"> · Confiabilidad en la información · Las estrategias debes alinearse con la plataforma estratégica de la organización 	Físicos: <ul style="list-style-type: none"> Equipo de oficina. 	Internos: <ul style="list-style-type: none"> · Plataforma estratégica · Planes operativos anuales 	
Del entorno: Facilidad de acceso a información externa a la organización	Recurso humanos: Personal de la organización		



**Agroindustrias
Savia** S.A.S
Cosechando el Sol

AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S

Página 54 de 136

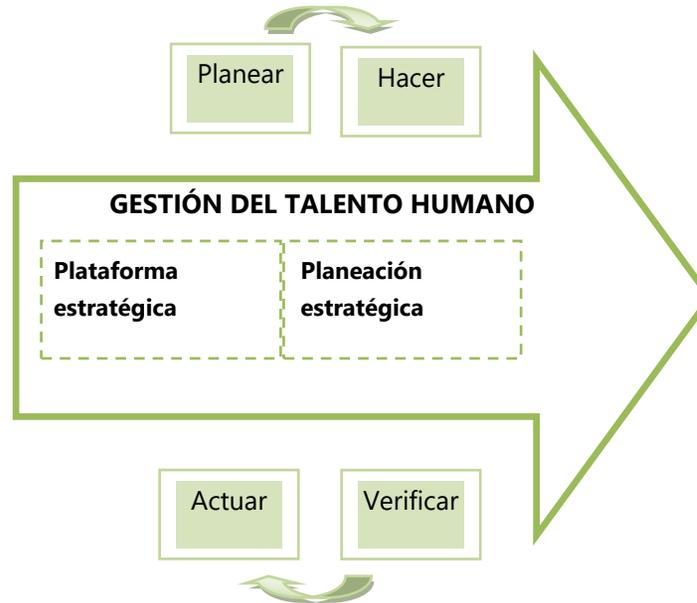
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Versión: 01
Cód.: CP -DE**

Indicador	Meta	Frecuencia	Responsable
Metas alcanzadas Numero de metas Alcanzadas/ Numero de metas planeadas	100%	Anual	Gerente general
Objetivos cumplidos Numero de objetivos cumplidos/Numero de objetivos planteados	100%	Anual	Gerente general
Estrategias o planes implementados Numero de estrategias o planes implementados/Numero de estrategias o planes planteados	100%	Anual	Gerente general



Entradas	Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> · Diagnóstico situacional. · Plataforma estratégica · Planes operativos anuales POA 	<ul style="list-style-type: none"> · Todos los procesos · Competidores · Clientes y consumidores · Entorno empresarial del sector · Gerencia general



Recursos	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> · Recursos humanos · Gerencia general. · Asamblea de socios · Consultor externo · Personal de todas las áreas · Recursos físicos · Equipo de oficina. 	<p>Requisitos de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> · Confiabilidad en la información · Las estrategias deben alinearse con la plataforma estratégica de la organización <p>Del entorno:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Facilidad de acceso a información externa a la organización

Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> · Diagnóstico situacional. · Plataforma estratégica actualizada o creada. · Actas de reuniones de revisión de plataforma estratégica · Presupuesto · Plan operativo anual POA · Documento de estrategias y objetivos determinados 	<ul style="list-style-type: none"> · Gerente general · Todos los procesos. · Auxiliar administrativo y contable. · Junta de socios accionistas.

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 56 de 136
	PROCEDIMIENTO DE PLATAFORMA ESTRATÉGICA	Versión: 01 Cód.: PR -013

7.1. Procedimiento: Plataforma estratégica

Definición del procedimiento	Plataforma estratégica	Responsable	Gerente general
Objetivo	Definir estrategias y líneas de acción que den rumbo y destino a Agroindustrias Savia S.A.S, con el fin de cumplir con la plataforma estratégica de la organización.		
Alcance	Inicia desde el análisis de las variables internas y externas para el desarrollo del diagnóstico, formulación de estrategias para los años siguientes, y concluye con la actualización y ajustes a las estrategias de acuerdo a las situaciones presentadas.		

Involucrados en el procedimiento

Gerente general
Asamblea de socios
Consultor externo

Definiciones

Plataforma estratégica: es el compendio de los postulados estratégicos más importantes de una organización entre los que se encuentran misión, visión, objetivos estratégicos y valores organizacionales

Documentos, formatos y/o registros

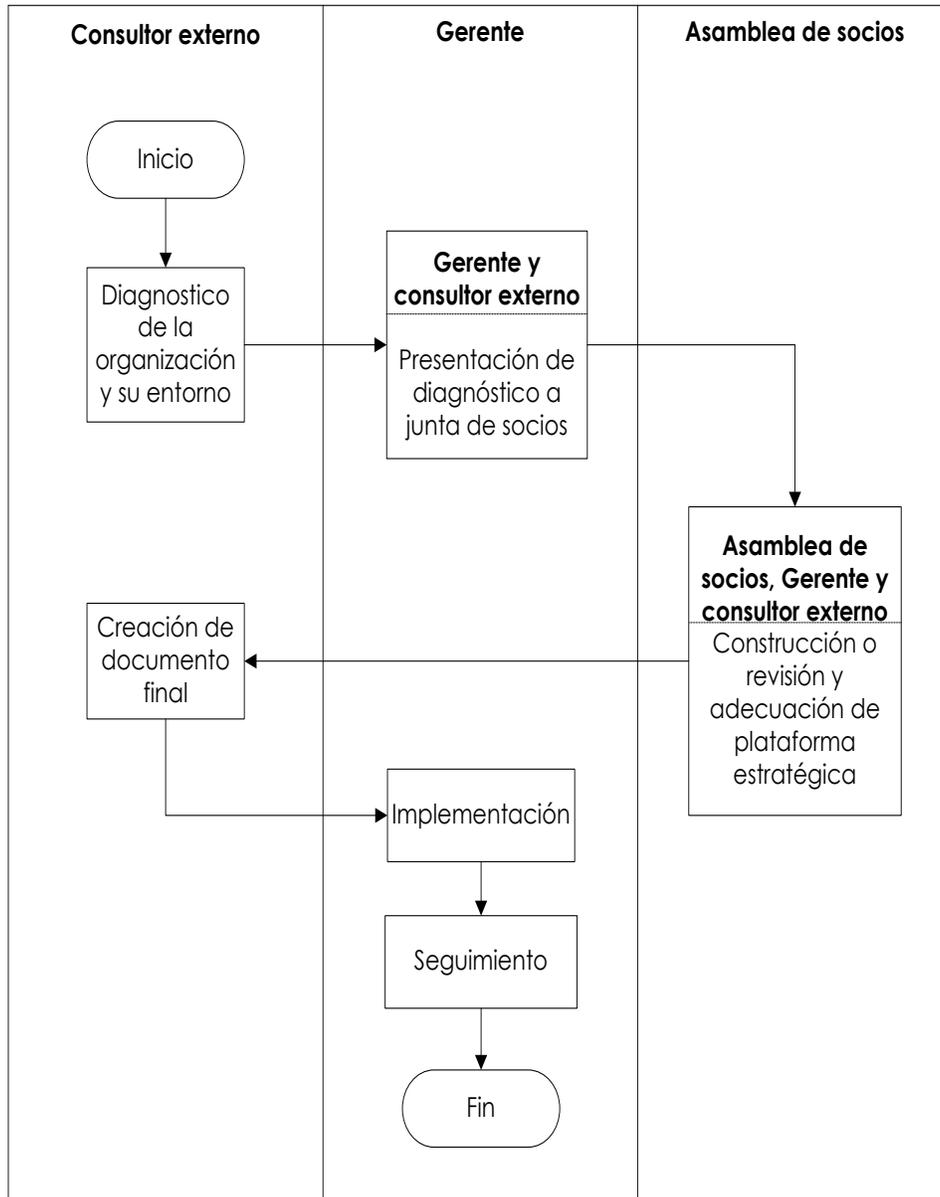
Documento de plataforma estratégica

Proveedores del proceso

Todos los procesos
Entorno del sector agroindustrial

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 57 de 136
	PROCEDIMIENTO DE PLATAFORMA ESTRATÉGICA	Versión: 01 Cód.: PR -013

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Diagnostico de la organización y su entorno	El consultor externo recolecta información de las variables internas y externas que afectan la organización y crea un documento (diagnostico situacional), y lo presenta al gerente.	Consultor externo	Diagnóstico situacional
2	Presentación de diagnóstico a junta de socios	Una vez el gerente tiene el diagnóstico lo presenta en la reunión de socios mediante un resumen ejecutivo.	Gerente Consultor externo	Diagnóstico situacional
3	Construcción o revisión y adecuación de plataforma estratégica	Terminada la presentación del gerente, de forma participativa, se discuten elementos que componen la plataforma estratégica (misión, visión, objetivos estratégicos, valores organizacionales y estrategias), y se hacen modificaciones, o se vuelve a construir alguno de los aspectos anteriormente mencionados, con el objeto de acomodarse a la situación del contexto y a su situación interna.	Asamblea, Gerente y consultor externo	Plataforma estratégica
4	Creación de documento final	Una vez terminada la esta actividad, el consultor externo lleva a cabo la creación de un documento que contiene todos los cambios y modificaciones, junto con los nuevos puntos que se hicieron en el desarrollo de la misma.	Consultor externo	Plataforma estratégica
5	Implementación	Para la implementación, el gerente lleva a cabo la socialización de los nuevos cambios o modificaciones a todo el personal de la organización, junto con las nuevas pautas y políticas a seguir e implementar, con el objeto de generar apropiación de los nuevos elementos.	Gerente	
6	Seguimiento	El seguimiento de la plataforma estratégica se lleva a cabo con la revisión mediante reuniones anuales, en donde se evalúan los criterios que la componen y se hacen los ajustes pertinentes.	Gerente	Actas de reuniones de revisión de plataforma estratégica



 Agroindustrias Savia S.A.S. Cosechando el Sol	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 59 de 136
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01 Cód.: PR -014

7.2. Procedimiento: Planeación estratégica

Definición del procedimiento	Planeación estratégica	Responsable	Gerente
Objetivo	Desarrollar y actualizar la planeación estratégica de Agroindustrias Savia S.A.S, de manera que contribuya al logro de los objetivos institucionales.		
Alcance	Se inicia con la determinación de estrategias y objetivos, creación de los planes operativos anuales POA y finaliza con el cambio y o ajustes que sean necesarios incluir dentro del mismo.		

Involucrados en el procedimiento

Gerente general
Asamblea de socios
Consultor externo

Definiciones

Estrategia: Es la adaptación de los recursos y habilidades de la organización al entorno cambiante, aprovechando las oportunidades y evaluando los riesgos en función de objetivos y metas¹³.

Planeación estratégica: La planeación estratégica se puede definir como el arte y ciencia de formular, implantar y evaluar decisiones interfuncionales que permitan a la organización llevar a cabo sus objetivos¹⁴.

Plan operativo anual POA: es un documento extraído de la planeación estratégica, mediante el cual se determinan las actividades estratégicas que se desarrollaran en un periodo determinado de tiempo (un año), con sus respectivos responsables e incluye el presupuesto planteado para dicho periodo.

Documentos, formatos y/o registros

Documento de plataforma estratégica
Documento de plan estratégico (contiene plan operativo anual POA)

Proveedores del proceso

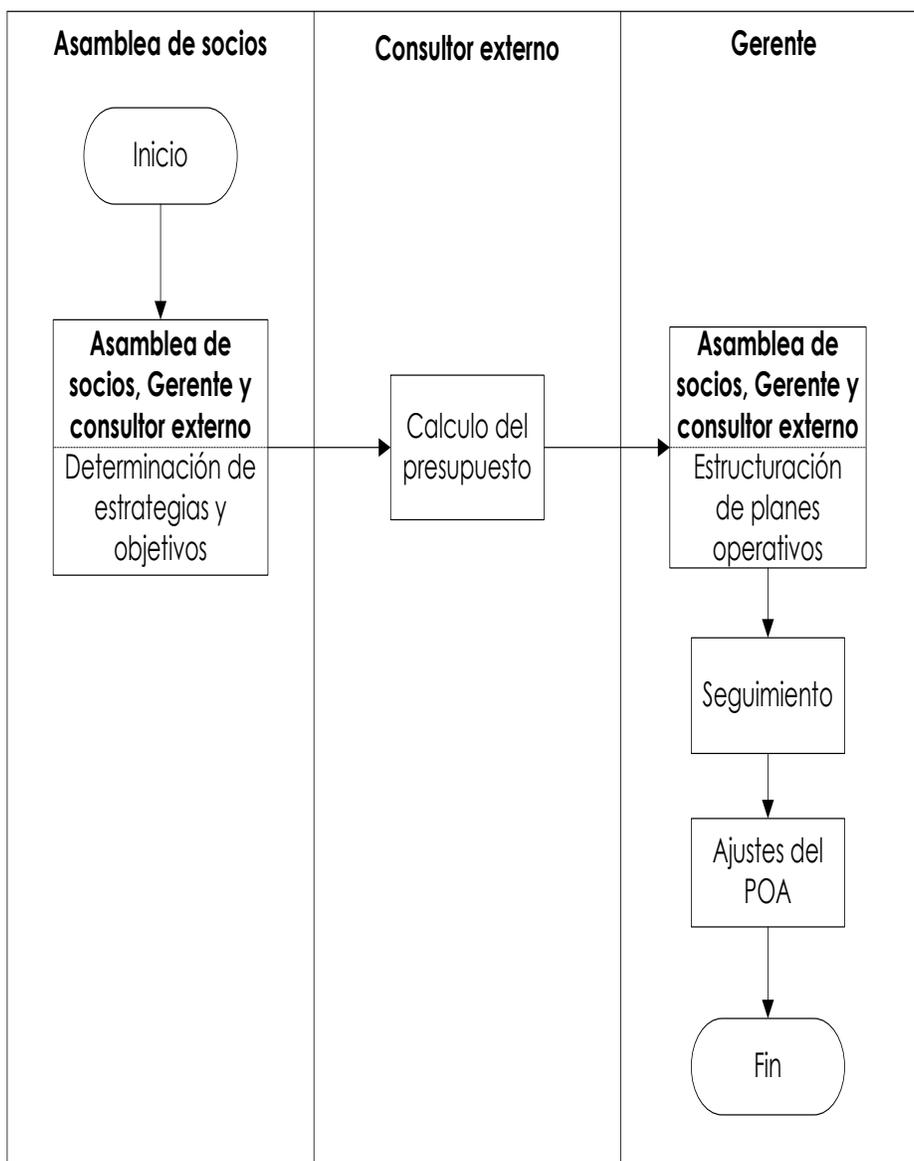
Todos los procesos
Entorno del sector agroindustrial

¹³ <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2008551/lecciones/cap1-4-2.htm>

¹⁴ <http://planeacion-estrategica.blogspot.com/>



	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Determinación de estrategias y objetivos	A partir de la revisión de la plataforma estratégica, se determinan las estrategias y objetivos a alcanzarse durante los próximos 4 o 5 años. De forma conjunta, se definen las acciones, tiempos y responsables para el cumplimiento de los objetivos planteados mediante las estrategias definidas.	Gerente, asamblea y consultor externo	Documento de estrategias y objetivos determinados
2	Calculo del presupuesto	Una vez creadas las estrategias y objetivos se hace necesario llevar a cabo el cálculo del presupuesto con el que se financiará su desarrollo.	Consultor externo	Presupuesto
3	Estructuración de planes operativos	Teniendo en cuenta los tiempos asignados a la planeación estratégica, se extraen los planes operativos anuales POA. El POA correspondiente al primer año, será revisado 3 veces al año en reuniones citadas por el gerente.	Gerente, asamblea y consultor externo	Plan operativo anual (POA)
4	Seguimiento	El gerente de la organización está en contacto permanente con el POA y con su implementación dentro de la organización determinando las diferencias entre lo planeado y lo realmente desarrollado con el objeto de presentar esta información a la junta de socios.	Gerente	
5	Ajustes del POA	En cada reunión que se lleva a cabo entre el gerente y la junta de socios, se revisan los planes operativos anuales POA para hacer cambios o mejoras que sean necesarios para el efectivo cumplimiento de lo planeado.	Gerente, asamblea y consultor externo	Plan operativo anual (POA)





8. PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Proceso	Tipo de proceso	Líder del proceso	Otros cargos involucrados
Gestión del Talento Humano	De apoyo	Gerencia General	Auxiliar Administrativa Todos los Procesos

Objetivo

Coordinar, organizar y controlar la asignación del talento humano en el cargo y las funciones que estén acorde a las competencias de cada colaborador y a las necesidades de la organización, teniendo en cuenta la normatividad vigente y garantizando el bienestar, satisfacción laboral y desempeño adecuado, al interior de la empresa.

Alcance

Desde el diseño de perfiles para cada cargo, de acuerdo a las necesidades de recurso humano, hasta la contratación y administración del personal, considerando acciones de mejoramiento.

Proveedor(es)	Entrada (insumo)	Responsable(s)	P	H	V	A	Actividades	Resultado/ Salida	Cliente / proceso
Todos los procesos	Informes de gestión de cada proceso	Gerencia General	X				Administración de la Estructura Organizacional <ul style="list-style-type: none"> Identificación de necesidades de contratación Diseño de cargos de acuerdo a competencias requeridas. 	Cargos a contratar y a reestructurar	Todos los procesos
Gerencia General	Plan operativo anual Evaluación de la gestión en cada proceso					Perfiles diseñados			



**Agroindustrias
Savia S.A.S**
Cosechando el Sol

AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S

Página 63 de 136

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01
Cód.: CP-GTH

Proveedor(es)	Entrada (insumo)	Responsable(s)	P	H	V	A	Actividades	Resultado/ Salida	Cliente / proceso
Todos los procesos	Informes de gestión de cada proceso	Gerencia General		X	X	X	Reclutamiento y selección Publicación de vacantes Recepción clasificación y análisis de hojas de vida Realización de entrevistas Evaluación y determinación de competencias Verificación de estudios y experiencia	Personal seleccionado	Todos los procesos
Auxiliar administrativo	Requerimientos y necesidades de personal de cada proceso	Auxiliar administrativo							
Auxiliar administrativo	Documentos y formatos de selección								
Gerencia General	Soportes de hoja de vida seleccionada	Gerencia general		X	X	X	Contrataciones Solicitud de documentación Elaboración de contratos Afilaciones a entidades promotoras de salud Afilaciones a fondos de pensiones Afilaciones a aseguradoras de riesgos laborales	Contratos Personal contratado Afilaciones a EPS, ARL, fondos de pensiones y caja de compensación familiar	Proceso que requirió el personal
Auxiliar administrativo	Formularios de afiliación	Auxiliar Administrativo							
Personal seleccionado	Soportes de hoja de vida seleccionada								



Proveedor(es)	Entrada (insumo)	Responsable(s)	P	H	V	A	Actividades	Resultado/ Salida	Cliente / proceso
Gerencia General	Documento de direccionamiento estratégico de la organización	Gerencia General	X	X	X	X	Gestión de inducción y capacitación Inducción general y específica Diagnóstico de capacitación Capacitación Evaluación y seguimiento	Evaluación y seguimiento del desempeño del personal Personal Capacitado	Proceso que requirió el personal
	Formatos de evaluación y seguimiento	Proceso que requirió el personal							
Proceso que requirió el personal	Manual de funciones								
	Formatos de evaluación y seguimiento								
Gerencia General	Formato de diagnóstico de bienestar social laboral	Gerencia General	X	X	X	X	Bienestar Social Laboral Diagnóstico de necesidades Elaboración de un plan de acción de bienestar social laboral Acciones de asistencia al personal Acciones recreativas Acciones culturales Acciones complementarias de bienestar Gestión de seguridad Industrial	Diagnósticos de necesidades del personal Plan de acción de bienestar social laboral	Todos los procesos
Todos los procesos	Requerimientos y necesidades de personal de cada proceso								



Requisitos	Recursos	Documentos soportes (formatos y/o registros)	Procedimientos relacionados
<p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Código laboral · Ley 776 de 2002 / Decreto 1295 de 1994: normas sobre la organización, administración y prestaciones del sistema general de riesgos profesionales. · Decreto 614 de 1984: bases para la organización y administración de salud ocupacional. · Decreto 1272 de 1994: reglamenta la afiliación y las cotizaciones al sistema general de riesgos profesionales. · Circular 113 de 2005 sistema integrado de pagos de aportes a la seguridad social integral, y parafiscales. · Resolución 1016 de 1989: reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los empleadores. · Resolución 1401 de 2007: reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo. · Resolución 002646 de 2008: establece disposiciones y define responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo de la exposición a factores de riesgo psicosocial y determinación del origen de patologías causadas por el estrés ocupacional. 	<p>Talento Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Personal de todos los procesos. · Auxiliar administrativo. · Gerencia General. 	<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Formatos de selección · Formatos de diagnóstico de necesidades de personal. · Formatos de evaluación y seguimiento. · Plan operativo anual. · Subprograma de seguridad industrial. · Plan de acción de bienestar social laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> · Administración de la Estructura Organizacional · Reclutamiento y selección · Contrataciones de inducción y capacitación · Bienestar social laboral



Requisitos	Recursos	Documentos soportes (formatos y/o registros)	Procedimientos relacionados
Del cliente: <ul style="list-style-type: none"> · Confiabilidad en la información resultante. · Oportunidad en los trámites. 	Físicos: Equipo de oficina.	Externos: <ul style="list-style-type: none"> · Formatos de afiliación a seguridad social · Formatos de afiliación a fondos de pensiones · Formatos de afiliación a ARL · Formatos de afiliación a caja de compensación familiar 	
De la organización: <ul style="list-style-type: none"> · Política de administración de personal. · Subprograma de Seguridad Industrial. 	Tecnológicos:		

Indicador	Meta	Frecuencia	Responsable
Rotación de personal (Número de ingresos- número de salidas)/número total de trabajadores	100%	Semestral	Gerencia General
Capacitaciones por proceso Número de requerimientos de capacitación por proceso/número de personas capacitadas por proceso	80%	Trimestral	Gerencia General
Satisfacción del cliente interno Número de quejas, peticiones y reclamos recibidas por el personal / número de peticiones quejas y reclamos resueltas al personal	80%	trimestral	Gerencia General



Entradas	Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> · Informes de gestión de cada proceso · Plan operativo anual · Evaluación de la gestión en cada proceso · Requerimientos y necesidades de personal de cada proceso · Documentos y formatos de selección · Soportes de hojas de vida seleccionadas · Formularios de afiliación · Documento de direccionamiento estratégico de la organización · Formatos de evaluación y seguimiento · Manual de funciones · Formato de diagnóstico de bienestar social laboral 	<ul style="list-style-type: none"> · Todos los procesos · Gerencia General · Auxiliar administrativo · Personal seleccionado



Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> · Cargos a contratar y a reestructurar · Perfiles diseñados · Personal seleccionado · Contratos · Personal contratado · Afiliaciones a EPS, ARL y fondos de pensiones · Diagnósticos de desempeño de personal · Personal Capacitado · Diagnósticos de necesidades del personal · Programa de bienestar social laboral 	<ul style="list-style-type: none"> · Todos los procesos

Recursos	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> · Recursos humanos Gerente General Auxiliar administrativo Personal de todos los procesos · Recursos físicos Equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> · Requisitos legales Código laboral Decretos, resoluciones y circulares · Requisitos del cliente Información veraz · Requisitos de la organización Política de administración de personal. Subprograma de Seguridad Industrial.

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 68 de 136
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Versión: 01 Cód.: PR-015

8.1. Procedimiento: Administración de la estructura organizacional

Definición del procedimiento	Administración de la estructura organizacional	Responsable	Gerencia general
Objetivo	Evaluar constantemente la estructura de la organización, buscando establecer adiciones o cambios en la misma, para que esta tenga una continua funcionalidad en el operar de la empresa al redefinir los perfiles de acuerdo a las necesidades de competencias laborales de cada proceso.		
Alcance	Desde la planeación de estructura organizacional hasta el diseño y rediseño de los perfiles requeridos para cada proceso.		

Involucrados en el procedimiento

Gerencia General
 Auxiliar administrativo y contable
 Todos los procesos

Definiciones

Plan operativo anual POA: documento que guarda concordancia con el plan estratégico, y detalla las inversiones contempladas en el mismo para un periodo anual, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la empresa, las posibles fuentes de inversión y los responsables de su cumplimiento.

Direccionamiento estratégico de la organización: Documento que sirve como Instrumento para determinar el estado actual de la empresa y así mismo hacia y hasta donde desea llegar, definiendo los recursos con los que cuenta para ello.

Manual de funciones: herramienta administrativa útil en la dirección y control del talento humano, presentando la manera en la cual se encuentran relacionados las diferentes áreas de la empresa a través de una *estructura organizacional*.

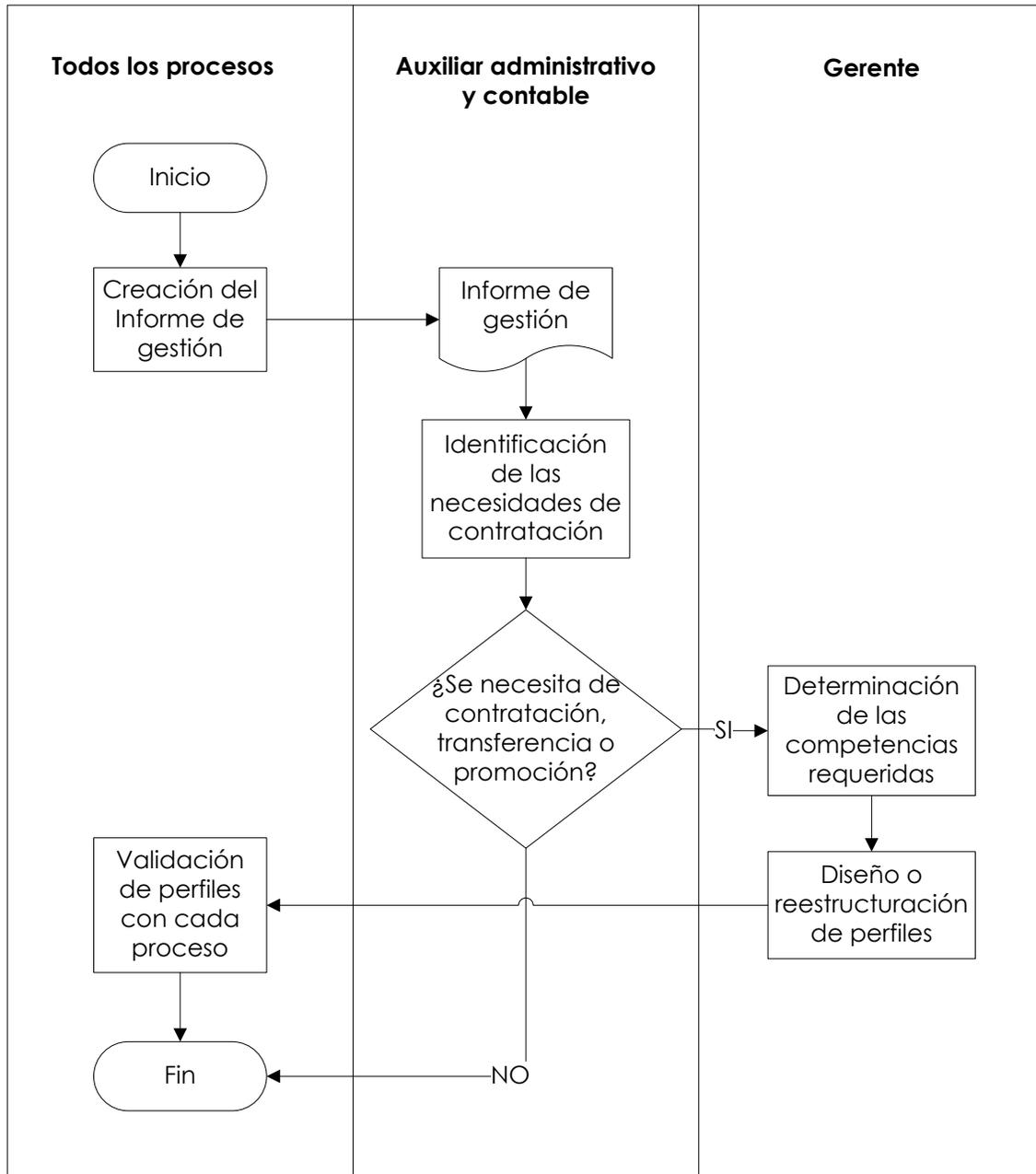
Documentos, formatos y/o registros

Informes de gestión de cada proceso
 Plan operativo anual POA

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 69 de 136
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Versión: 01 Cód.: PR-015

Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Identificación de las necesidades de contratación	<p>De acuerdo a los informes de gestión de cada proceso se determina si existen necesidades de contratar personal.</p> <p>De acuerdo a los informes de gestión de cada proceso se define si se requiere hacer alguna transferencia o promoción de personal.</p>	Auxiliar administrativo y contable	· Informes de gestión
2	Determinación de las competencias requeridas	<p>De acuerdo a cada proceso se determinan los requerimientos cognitivos, metodológicos y actitudinales, útiles en el desarrollo de cada uno de los cargos de la organización.</p> <p>Si no se da la contratación durante un periodo de seis (6) meses, se hace una revisión de las competencias requeridas en cada proceso.</p>	Gerencia general	· Cargos diseñados y rediseñados
4	Diseño o reestructuración de perfiles	Se realiza el diseño o la reestructuración de perfiles con la información recolectada previamente.	Gerencia general	· Perfiles diseñados
5	Validación de perfiles con cada proceso	El director administrativo quien es el encargado del diseño de los perfiles, debe validarlo con el encargado de cada proceso.	Todos los procesos	· Perfiles rediseñados



 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 71 de 136
	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión: 01 Cód.: PR 016

8.2. Procedimiento: Reclutamiento y selección de personal

Definición del procedimiento	Reclutamiento y selección de personal	Responsable	Gerencia general
Objetivo	Contribuir con la efectividad de los procesos de la organización a través de la búsqueda y elección adecuada de personal, con el fin de que se pueda dar satisfacción a las necesidades que se presenta en cada proceso.		
Alcance	Desde establecer la estrategia para atraer el personal con los perfiles adecuados, hasta la elección del perfil que más se ajusta a la necesidad de la organización.		

Involucrados en el procedimiento

Gerencia General
 Auxiliar Administrativo y contable
 Personal de todos los procesos

Definiciones

No aplica

Documentos, formatos y/o registros

Informes de gestión de cada proceso
 Formatos de selección

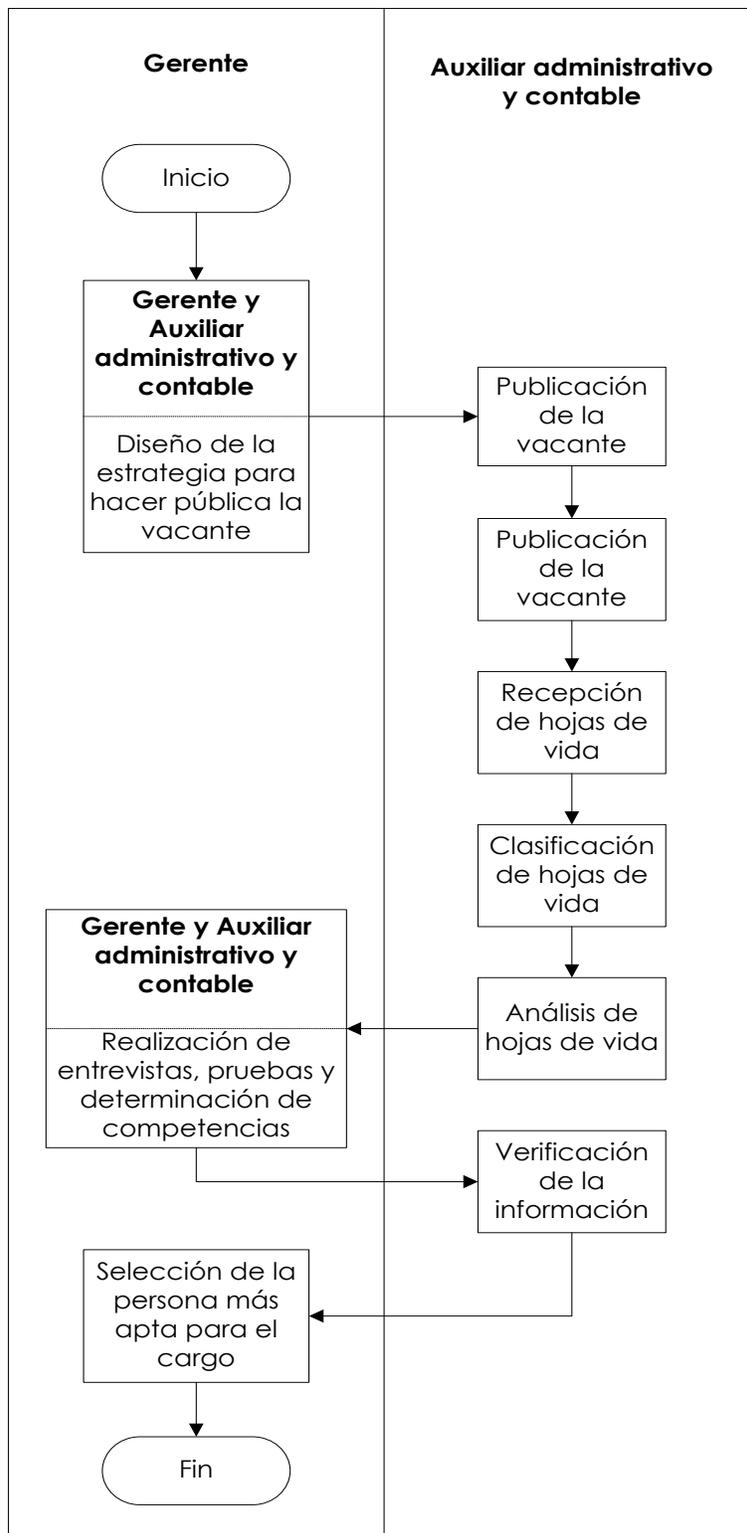
 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 72 de 136
	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión: 01 Cód.: PR 016

Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Diseño de la estrategia para hacer pública la vacante	<p>El medio por el cual se publica la vacante se determina de acuerdo al perfil requerido, pues existen profesiones u oficios que deben ser buscados en instituciones u organizaciones específicas, así como otros perfiles de los cuales se debe hacer una búsqueda menos formal.</p> <p>De acuerdo a lo establecido en el procedimiento de administración de la estructura organizacional, la publicación se hace a nivel interno o externo.</p>	<p>Gerencia general</p> <p>Auxiliar administrativo y contable</p>	· De acuerdo al medio de publicación
2	Publicación de la vacante	<p>El contenido de la publicación se establece previamente y con el apoyo del proceso que requiere el personal.</p> <p>Se publica la vacante, estableciendo fechas límite para la entrega de hojas de vida.</p>	Auxiliar administrativo y contable	· De acuerdo al medio de publicación
3	Recepción de hojas de vida	Al recibir las hojas de vida se revisan, para comprobar que cuentan con los requisitos mínimos.	Auxiliar administrativo y contable	· Hojas de vida
4	Clasificación de hojas de vida	Las hojas de vida se clasifican de acuerdo a lo requerido, las que no apliquen pero contengan un perfil acorde con los procesos de la organización se archivan y se tienen en cuenta en un nuevo requerimiento donde puedan aplicar.		
5	Análisis de hojas de vida	Se analizan las hojas de vida que aplican y se eligen las personas para ser entrevistadas y realizarles las pruebas de acuerdo a las particularidades del cargo.		

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 73 de 136
	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Versión: 01 Cód.: PR 016

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
6	Realización de entrevistas, pruebas y determinación de competencias	Se programan entrevistas y aplicación de pruebas, y se hace una entrevista por competencias que determina la selección de la persona adecuada.	Gerencia general y Auxiliar administrativo y contable	· Entrevistas y pruebas.
7	Verificación de la información	Se hace verificación telefónica de estudios y referencias.	Auxiliar administrativo y contable	
8	Selección de la persona más apta para el cargo	Para tomar la decisión de selección se reúne el gerente general con el encargado del proceso que requiere el personal y de acuerdo a los resultados se selecciona a la persona a contratar.	Gerencia general	· Hoja de vida seleccionada



 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 75 de 136
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Versión: 01 Cód.: PR 017

8.3. Procedimiento: Contratación de personal

Definición del procedimiento	Contratación de personal	Responsable	Gerencia general
Objetivo	Formalizar el ingreso de personal a la organización teniendo en cuenta la normatividad vigente.		
Alcance	Desde la recopilación de los documentos requeridos hasta la contratación legal del personal.		

Involucrados en el procedimiento

Gerencia General
 Auxiliar administrativo y contable
 Todos los procesos

Definiciones

Contrato: El Contrato es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa y diremos que es laboral, cuando además de los elementos de cualquier contrato (capacidad de las partes para contratar, consentimiento, causa lícita, objeto lícito), concurren los elementos esenciales de que trata el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo.¹⁵

Entidades promotoras de salud: Las Entidades Promotoras de Salud son las entidades responsables de la afiliación y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones, por delegación del Fondo de Solidaridad y Garantía. Su función básica será organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del Plan de Salud Obligatorio a los afiliados y girar, dentro de los términos previstos en la presente Ley, la diferencia entre los ingresos por cotizaciones de sus afiliados y el valor de las correspondientes Unidades de Pago por Capitación al Fondo de Solidaridad y Garantía.¹⁶

Fondos de pensiones y cesantías: Las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y de Cesantía (AFP) son sociedades de servicios financieros, vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, constituidas con el objeto social exclusivo de administrar fondos de pensiones obligatorias, fondos de cesantía y fondos de pensiones voluntarias.¹⁷

¹⁵ <http://www.mintrabajo.gov.co/preguntas-frecuentes/contrato-de-trabajo.html>

¹⁶ Ley 100 de 1993, artículo 177

¹⁷ <http://asofondos.org.co/que-son-las-administradoras-de-fondos-de-pensiones-y-de-cesantia-afp-0>

 <p>Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i></p>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 76 de 136
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Versión: 01 Cód.: PR 017

Aseguradora de riesgos laborales: entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.¹⁸

Caja de compensación familiar: entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios, de parte de los aportes de seguridad social que hacen los empleadores.¹⁹

Documentos, formatos y/o registros

Formularios de afiliaciones

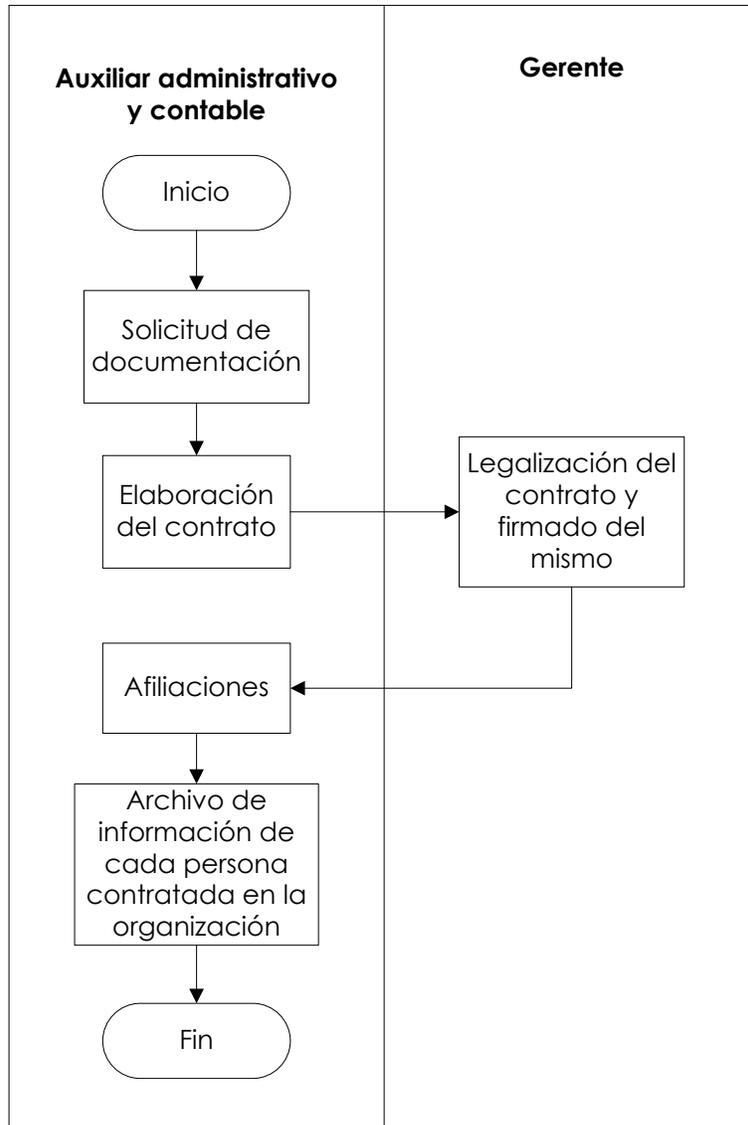
¹⁸ Ley 1562 del 11 de julio de 2012

¹⁹ <http://www.comfenalcoantioquia.com/Default.aspx?tabid=238&id=161>

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 77 de 136
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Versión: 01 Cód.: PR 017

Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Solicitud de documentación	Se inicia con la solicitud de documentos a la persona a contratar.	Auxiliar administrativo y contable	· Documentos
2	Elaboración del contrato	Se elabora el contrato de acuerdo a su naturaleza (Laboral o OPS) y teniendo en cuenta las funciones que tendrá que desempeñar la persona a contratar.	Auxiliar administrativo y contable	· Contratos
3	Legalización del contrato y firmado del mismo	Se entrega borrador a la persona a contratar para que haga las observaciones pertinentes y después de hacer las correcciones necesarias, se firma el contrato.	Gerente	
4	Afiliaciones	El auxiliar administrativo solicita y diligencia los formularios necesarios para las afiliaciones en EPS, FP, caja de compensación familiar y ARL, cuando no sea necesario, la persona contratada realiza el trámite correspondiente.	Auxiliar administrativo y contable	· Afiliaciones
5	Archivo de información de cada persona contratada en la organización	Se crea una carpeta que contiene todos los documentos de la persona contratada, como instrumento de administración de personal.	Auxiliar administrativo y contable	· Carpeta por persona



 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 79 de 136
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión: 01 Cód.: PR 018

8.4. Procedimiento: Gestión de la inducción y capacitación

Definición del procedimiento	Gestión de la inducción y capacitación	Responsable	Gerencia general
Objetivo	Ofrecer al personal de la organización las herramientas necesarias para que logre el buen desarrollo de los procesos.		
Alcance	Desde la identificación de las necesidades de inducción y capacitación, hasta la evaluación y el seguimiento de las acciones realizadas para conseguir un personal mejor informado y capacitado.		

Involucrados en el procedimiento

Gerencia General

Auxiliar administrativo

Todos los procesos

Definiciones

Manual de funciones: herramienta administrativa útil en la dirección y control del talento humano, presentando la manera en la cual se encuentran relacionados las diferentes áreas de la empresa a través de una *estructura organizacional*.

Direccionamiento estratégico de la organización: Documento que sirve como Instrumento para determinar el estado actual de la empresa y así mismo hacia y hasta donde desea llegar, definiendo los recursos con los que cuenta para ello.

Documentos, formatos y/o registros

Formatos de evaluación y desempeño de personal

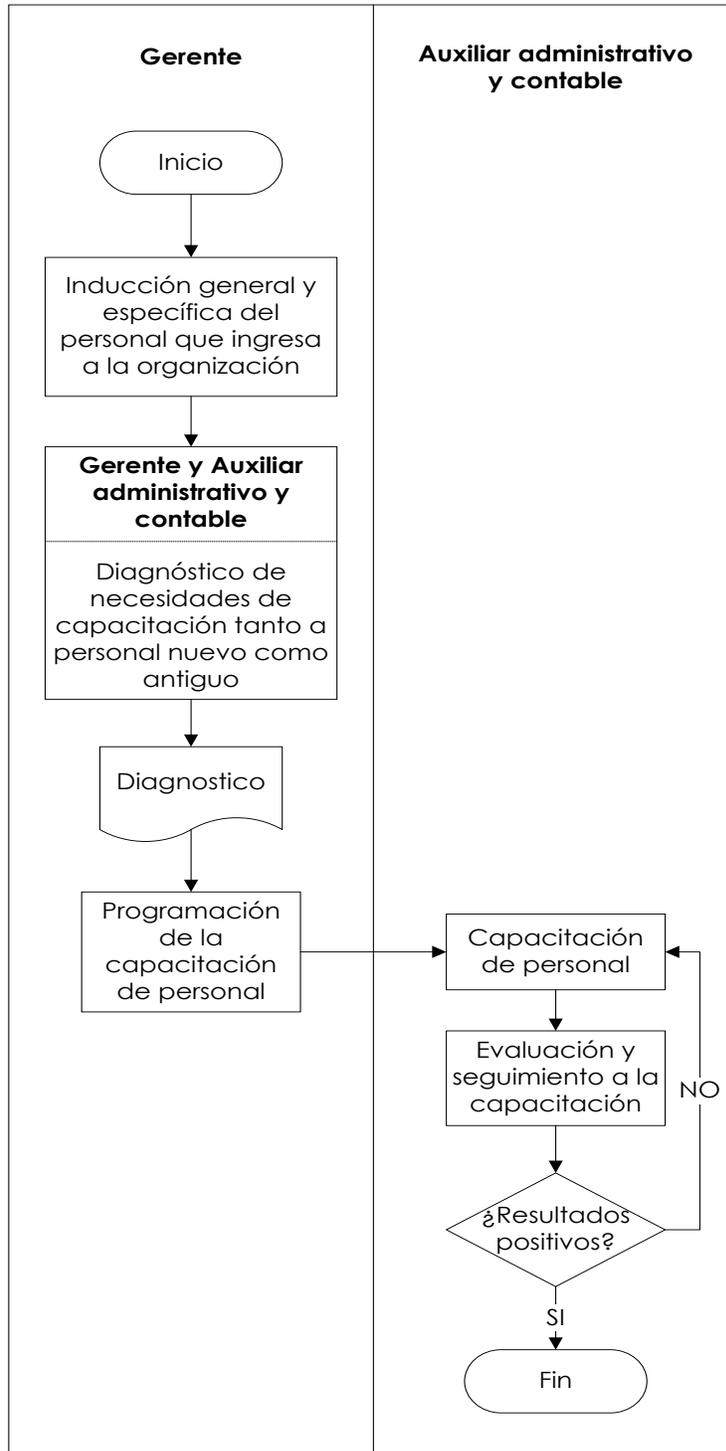
Documento de direccionamiento estratégico de la organización

Manual de funciones

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 80 de 136
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión: 01 Cód.: PR 018

Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Inducción general y específica del personal que ingresa a la organización	<p>La descripción previa de cada proceso, posibilita la inducción específica cuando ingresa una persona a la organización.</p> <p>Se hace una inducción general al personal que ingresa, sobre la organización y su modelo de operación.</p>	<p>Gerencia general</p> <p>Proceso que requirió el personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Documento de descripción de cada proceso · Lista de asistencia a la inducción
2	Diagnóstico de necesidades de capacitación tanto a personal nuevo como antiguo	<p>De acuerdo a los resultados arrojados en el proceso de selección se identifican las debilidades y se deja como diagnóstico, para incluirla en la programación de capacitaciones de la organización.</p> <p>Cada seis meses se realiza un diagnóstico de las necesidades de capacitación o desempeño del personal.</p>	Gerencia general y Auxiliar administrativo y contable	<ul style="list-style-type: none"> · Diagnóstico de necesidad de capacitación
3	Programación de la capacitación de personal	Luego de haber llevado a cabo el diagnóstico del personal se programan las capacitaciones necesarias para cubrir los vacíos existentes teniendo en cuenta las fechas, temas y tiempo de duración mediante un cronograma.	Gerencia general	<ul style="list-style-type: none"> · Cronograma de capacitación
4	Capacitación de personal	Se realizan las capacitaciones pertinentes, agrupando al personal de acuerdo a su necesidad.	Auxiliar administrativo y contable	<ul style="list-style-type: none"> · Lista de asistencia a la capacitación
5	Evaluación y seguimiento a la capacitación	<p>Al final de cada capacitación se realiza una evaluación al personal para verificar que se logró el objetivo de la capacitación.</p> <p>Cuando la evaluación arroja resultados negativos, se hace una nueva evaluación, si los resultados negativos se repiten, se inicia de nuevo el proceso de capacitación.</p>	Gerencia general	<ul style="list-style-type: none"> · Registro de evaluaciones



 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 82 de 136
	PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL LABORAL	Versión: 01 Cód.: PR 019

8.5. Procedimiento: Bienestar social laboral

Definición del procedimiento	Bienestar social laboral	Responsable	Gerencia General
Objetivo	Ofrecer al personal de la organización una vida laboral plena, permitiendo que este haga un buen desarrollo de los procesos de la organización.		
Alcance	Desde la identificación de las necesidades del personal de la organización, hasta la ejecución de un plan de acción de bienestar social laboral.		

Involucrados en el procedimiento

Gerencia General
Auxiliar administrativo
Todos los procesos

Definiciones

Plan de acción de bienestar social laboral: Documento elaborado para crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los trabajadores, así como de su nivel de vida; permitiendo incrementar la satisfacción y eficiencia laboral, y generando compromiso e identidad del empleado con la organización de la que hace parte.

Subprograma de seguridad industrial: Hace parte del programa de salud ocupacional de una empresa y tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores.²⁰

Documentos, formatos y/o registros

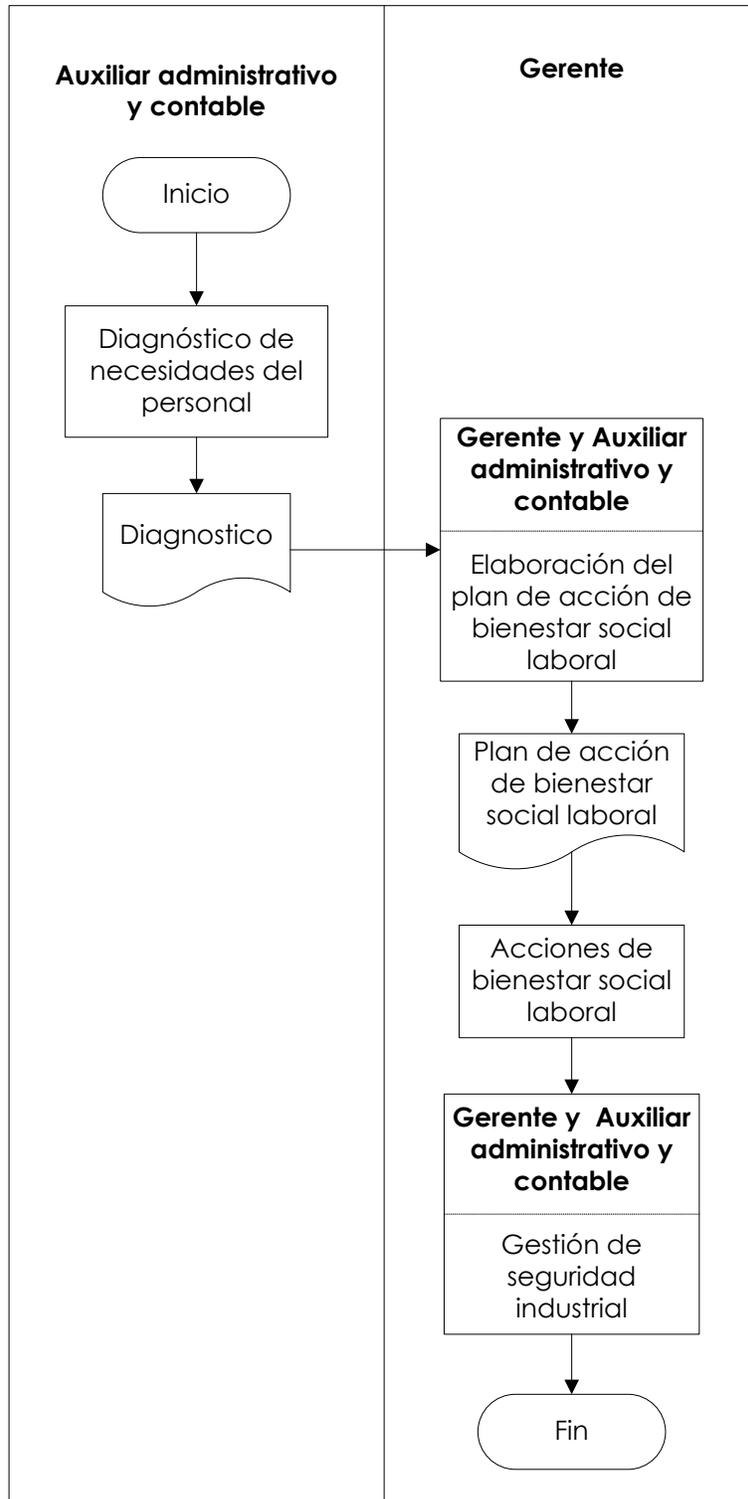
Formato de diagnóstico de necesidades del personal

²⁰ Resolución 1016 de 1989

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 83 de 136
	PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL LABORAL	Versión: 01 Cód.: PR 019

Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Diagnóstico de necesidades del personal	Al inicio de cada año se realiza un diagnóstico de necesidades del personal, este diagnóstico se hace en forma participativa.	Auxiliar administrativo y contable	· Diagnóstico de necesidades laborales
2	Elaboración del plan de acción de bienestar social laboral	<p>A partir del diagnóstico de necesidades del personal, se establecen las acciones a desarrollar en el tema de bienestar social laboral.</p> <p>Estas acciones son susceptibles de modificaciones en la medida que se vayan desarrollando.</p>	Gerencia general y Auxiliar administrativo y contable	· Plan de acción de bienestar social laboral
3	Acciones de bienestar social laboral	De acuerdo al diagnóstico y a lo planeado, se realizan las acciones asistenciales, recreativas y culturales a que haya lugar, en las fechas establecidas.	Gerencia general	· Lista de asistencia a eventos · Registros fotográficos
4	Gestión de seguridad industrial	<p>Se elabora un subprograma de seguridad industrial y se modifica cada vez que sea necesario.</p> <p>El subprograma de seguridad industrial se administra de acuerdo lo estipulado en él mismo.</p>	Gerencia general Auxiliar administrativo y contable	· Subprograma de seguridad industrial



 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 85 de 136
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01 Cód.: CP-GR

9. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS

Proceso	Tipo de proceso	Líder del proceso	Otros cargos involucrados
Gestión de Recursos	Estratégico	Gerente General	Todos los procesos

Objetivo

Proveer financiamiento a los planes estratégicos de mediano y largo plazo de la empresa mediante alianzas estratégicas, cooperación técnica y cooperación financiera; y gestionar de manera óptima los recursos obtenidos de la participación en convocatorias de diversas instituciones de carácter regional, nacional e internacional.

Alcance

Aplica a todos los procesos que necesiten de una orientación y consecución de recursos o servicios de instituciones de cooperación internacional, nacional y/o regional.

Proveedor(es)	Entrada (insumo)	Responsable(s)	P	H	V	A	Actividades	Resultado/ Salida	Cliente / proceso
Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> · Términos de referencia convocatorias · Registro de necesidades o requerimientos de la empresa 	Gerente general Auxiliar administrativo y contable	X	X			Formulación de proyectos Identificación de las necesidades de la empresa, búsqueda, identificación y selección de convocatorias en las que se va a participar, formulación, revisión de proyecto(s) y soportes, y radicación o envío del(os) proyecto(s)	<ul style="list-style-type: none"> · Proyectos presentados a las distintas fuentes de financiación. · Informe de necesidades o requerimientos de la empresa · Proyectos creados 	<ul style="list-style-type: none"> · Gerencia general · Auxiliar administrativo y contable

 <p>Agroindustrias Savia S.A.S Cosechando el Sol</p>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 86 de 136
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01 Cód.: CP-GR

Proveedor(es)	Entrada (insumo)	Responsable(s)	P	H	V	A	Actividades	Resultado/ Salida	Cliente / proceso
· Aliados comerciales potenciales	· Información de aliados potenciales	· Auxiliar administrativo y contable		X		X	Gestión de alianzas estratégicas Búsqueda de posibles aliados, evaluación de socios potenciales, selección de los aliados comerciales, estructuración de la negociación, ejecución de la operación.	· Alianzas comerciales · Información de aliados potenciales	· Gerencia general · Aliados comerciales
· Todos los procesos	· Proyectos en ejecución · Cronograma, presupuesto e indicadores	· Gerente general · Auxiliar administrativo	X	X	X	X	Gestión de proyectos Planificación, programación, ejecución, seguimiento, y control del proyecto.	· Informe de cambios en la ejecución · Informe de seguimiento del proyecto y control de presupuesto e indicadores · Informe final de proyecto y evaluación de resultados	· Gerente general

 <p>Agroindustrias Savia S.A.S Cosechando el Sol</p>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 87 de 136
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01 Cód.: CP-GR

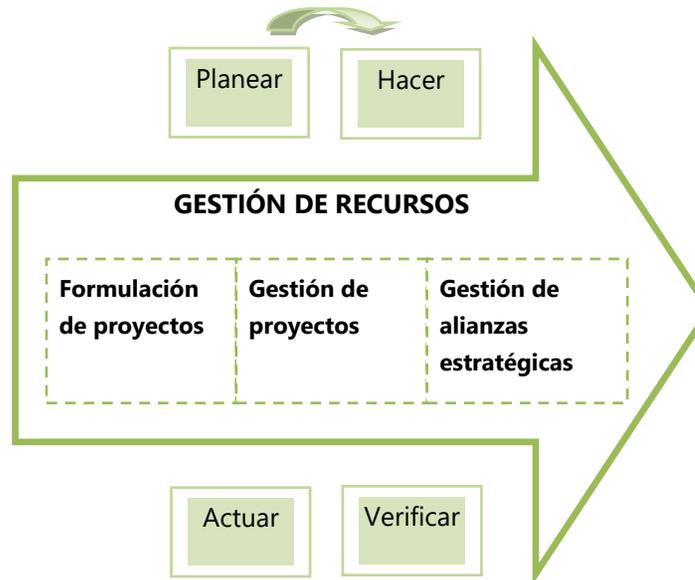
Requisitos	Recursos	Documentos soportes (formatos y/o registros)	Procedimientos relacionados
Legales Proyectos: cumplir con los términos de referencia de cada convocatoria. Comúnmente se requiere la siguiente información soporte: 1. Fotocopia del RUT 2. Fotocopia de cédula del Representante Legal 3. Certificado de Existencia y representación. 4. Autorizaciones especiadas de contratación por parte de la asamblea general. 5. Estados financieros 6. otros que se soliciten de acuerdo a cada convocatoria	Talento Humano: <ul style="list-style-type: none"> · Auxiliar administrativo y contable. · Gerente. 	<ul style="list-style-type: none"> · Informe final de proyecto y evaluación de resultados · Proyectos presentados a las distintas fuentes de financiación. · Informe de necesidades o requerimientos de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> · Formulación de proyectos · Gestión financiera
Del cliente: <ul style="list-style-type: none"> · Confiabilidad en la información resultante. · Oportunidad en los trámites. 	Físicos: Equipo de oficina.	Externos: <ul style="list-style-type: none"> · Información de aliados potenciales · Términos de referencia convocatorias 	
De la organización: Determinar presupuesto para contrapartidas	Tecnológicos: Internet		

Indicador	Meta	Frecuencia	Responsable
Número de proyectos aprobados número de proyectos aprobados (al menos 1)/Número de proyectos presentados (mínimo 2)	50%	Anual	Gerente general
Número de alianzas ejecutadas número de alianzas aceptadas (al menos 1)/Número de alianzas propuestas (mínimo 2)	50%	Anual	Gerente General
Número de convenios realizados Número de convenios realizados (al menos 1)/Número de convenios presentados (mínimo 2)	50%	Anual	Gerente General



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN DE RECURSOS**

Entradas	Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> - Términos de referencia convocatorias - Registro de necesidad o requerimientos de la empresa - Información de aliados potenciales - Proyectos en ejecución - Cronograma, presupuesto e indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos - Aliados comerciales



Recursos	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos Gerente general Auxiliar administrativo y contable - Recursos físicos Equipo de oficina - Recursos tecnológicos Internet 	<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos legales Normatividad para la participación en convocatorias del Gobierno Colombiano - Requisitos del cliente Información precisa - Requisitos de la organización Políticas de administración de gastos.

Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Proyectos presentados a las distintas fuentes de financiación. - Informe de necesidades o requerimientos de la empresa - Proyectos creados - Alianzas comerciales - Información de aliados potenciales - Informe de cambios en la ejecución - Informe de seguimiento del proyecto y control de presupuesto e indicadores - Informe final de proyecto y evaluación de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia General - Aliados comerciales - Auxiliar administrativo y contable

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 89 de 136
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Versión: 01 Cód.: PR 020

9.1. Procedimiento: Formulación de proyectos

Definición del procedimiento	Formulación de proyectos	Responsable	Gerencia general
Objetivo	Establecer las políticas, actividades, responsabilidades y controles para orientar el proceso de formulación, registro, evaluación, seguimiento y control de los proyectos que la empresa debe presentar a diferentes convocatorias de financiación (regionales, nacionales e internacionales), o para la realización de convenios y/ o alianzas estratégicas.		
Alcance	Inicia con la identificación de las necesidades de la empresa y finaliza con el envío del proyecto junto con los soportes al financiador.		

Involucrados en el procedimiento

Gerencia General
 Auxiliar administrativo y contable
 Todos los procesos

Definiciones

Cooperación internacional: La cooperación internacional es una herramienta de colaboración que apoya procesos de desarrollo mediante la transferencia de recursos técnicos y financieros entre diversos actores del sistema internacional (gobiernos, entes territoriales, organizaciones de la sociedad civil, ONG's).

Cooperación financiera: la cooperación financiera se divide en dos categorías: Reembolsable: la cooperación financiera reembolsable, o préstamos blandos, brinda apoyo a los países en vía de desarrollo a través de préstamos con facilidades, tales como intereses bajos, periodos de gracia y amplios plazos de pago.

No reembolsable: este tipo de cooperación asigna recursos financieros sin exigir el reembolso de los mismos.

Cooperación técnica: la cooperación técnica se lleva a cabo mediante la transferencia de conocimientos, habilidades y experiencias por parte de países u organizaciones con un nivel de desarrollo más avanzado con el fin de contribuir con el fortalecimiento de las capacidades, el avance tecnológico y la formación de los recursos humanos del beneficiario, entre otros.

Convocatoria: invitación a la comunidad para participar en un proceso de selección, en la que suele incluirse requisitos, especificaciones, términos de aceptación,

	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 90 de 136
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Versión: 01 Cód.: PR 020

cronograma.

Convenio: se conoce como convenio al contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico.

Alianza estratégica: es la asociación de dos o más personas físicas o jurídicas con el objeto de generar -con los aportes de cada una de ellas- proyectos de distinto tipo. La alianza estratégica es uno de los principales instrumentos que deberán utilizar las organizaciones para resolver exitosamente los desafíos planteados por la globalización y competitividad.

La alianza estratégica es un entendimiento que se produce entre dos o más actores quienes gracias al diálogo y a la detección de objetivos de consenso, pueden definir un plan de acción conjunto para lograr beneficios de mutua conveniencia.

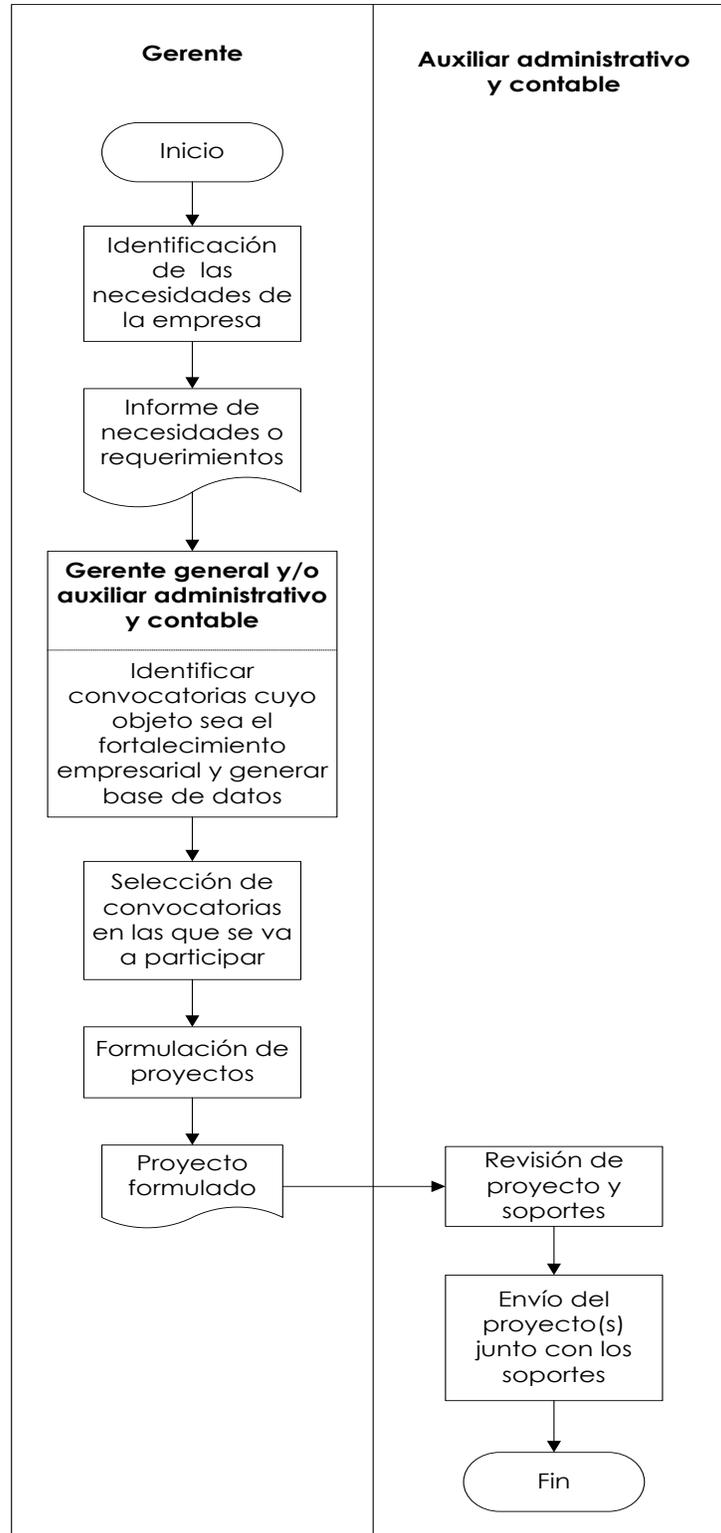
Documentos, formatos y/o registros

Documento: Direccionamiento estratégico
Plan estratégico de cada Área

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 91 de 136
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Versión: 01 Cód.: PR 020

Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Identificación de las necesidades de la empresa	Se detalla cada necesidad, problema u oportunidad en temas como competitividad, productividad y personal, tipo de necesidad, por qué se da, cómo se soluciona, recursos necesarios, y tiempo requerido.	Gerente general	· Informe de necesidades o requerimientos de la empresa
2	Identificar convocatorias cuyo objeto sea el fortalecimiento empresarial y generar base de datos	Identificar convocatorias cuyo objeto sea el fortalecimiento empresarial, la adquisición de competencias en el personal y la gestión de la innovación.	Gerente general y/o auxiliar administrativo y contable	· Términos de referencias de convocatorias
3	Selección de convocatorias en las que se va a participar	El gerente general, en colaboración de los demás integrantes de la empresa, o de consultores externos, define en que convocatoria(s) participar, teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico de la empresa.	Gerente general	·
4	Formulación de proyectos	Posteriormente, se da paso a la formulación del(os) proyecto(s).	Gerente general	· Proyecto(s) formulado(s)
5	Revisión de proyecto y soportes	El auxiliar administrativo y contable revisa que los proyectos estén bien diligenciados y acompañados de todos los soportes que exige el financiador.	Auxiliar administrativo y contable	· Términos de referencia
6	Envío del proyecto(s) junto con los soportes	El auxiliar administrativo y contable envía los proyectos vía e-mail y/o físicamente el día y la hora señalados en la convocatoria a la dirección del financiador, conservando impreso el e-mail y el soporte de la empresa de mensajería.	Auxiliar administrativo y contable	· E-mail impreso · Soporte de la empresa de mensajería



	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 93 de 136
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS	Versión: 01 Cód.: PR 021

9.2. Procedimiento: Gestión de alianzas estratégicas

Definición del procedimiento	Gestión de alianzas estratégicas	Responsable	Gerencia general
Objetivo	Lograr alianzas estratégicas y convenios que generen ventajas competitivas para la agroindustria y fortalezcan la posición producto-mercado condicionadas a incrementar la rentabilidad sobre el capital contable.		
Alcance	Inicia con la búsqueda de posibles aliados y finaliza con la ejecución de la operación.		

Involucrados en el procedimiento

Gerencia general
Auxiliar administrativo y contable

Definiciones

Alianza estratégica: Las alianzas estratégicas son una modalidad a la que recurren cada vez más empresas para compartir recursos desarrollados y abundantes en una empresa, y escasos en otra; tanto en el aspecto financiero y de personal, como en las áreas comercial, técnica, tecnológica, fondos, inversiones, credibilidad, prestigio y sistemas establecidos de distribución a nivel nacional e internacional.

Convenio: Es el contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico.

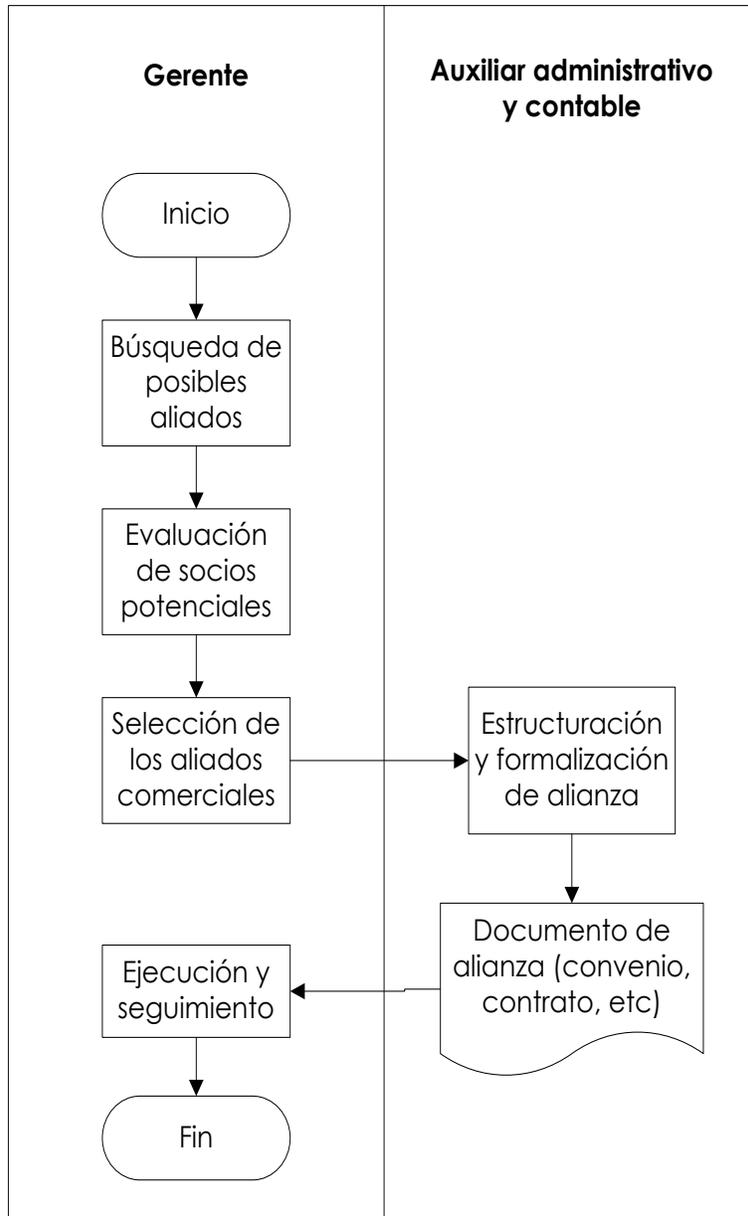
Documentos, formatos y/o registros

Direccionamiento Estratégico
Convenios, acuerdos o alianzas

	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 94 de 136
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS	Versión: 01 Cód.: PR 021

Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Búsqueda de posibles aliados	El gerente general realiza una búsqueda de los posibles aliados para la organización, teniendo en cuenta la naturaleza de las entidades que conozca, e intereses comunes.	Gerente general	
2	Evaluación de socios potenciales	Evaluar las posibilidades de alianzas, convenio o acuerdos, teniendo en cuenta los requerimientos de la agroindustria y lo ofertado por otras entidades parte del ecosistema de la agroindustria.	Gerente general	
3	Selección de los aliados comerciales	Una vez hecho el análisis, se procede a seleccionar los aliados estratégicos apropiados para la situación empresarial de la empresa.	Gerente general	
4	Estructuración y formalización de alianza	Se procede a elaborar el documento de alianza, contrato o convenio, teniendo en cuenta el objeto del mismo y las cláusulas o aspectos legales, así como las condiciones y reglas operativas.	Gerente general y Auxiliar administrativo y contable	Documento de alianza (convenio, contrato, etc)
5	Ejecución y seguimiento	Es preciso dar seguimiento al objeto y actividades pactadas, e informar de los avances y novedades a la asamblea general.	Gerente general	



 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 96 de 136
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01 Cód.: PR 022-

9.3. Procedimiento: Gestión de proyectos

Definición del procedimiento	Gestión de proyectos	Responsable	Gerente general
Objetivo	Establecer el conjunto de acciones para la comprobación de la correcta ejecución de las actividades del proyecto establecidas en la planificación del mismo, para proporcionar un entendimiento de su progreso, de forma que se puedan tomar las acciones correctivas apropiadas, cuando la ejecución se desvíe significativamente de su planificación.		
Alcance	Inicia con la planificación del proyecto y finaliza con el Análisis y evaluación de los resultados		

Involucrados en el procedimiento

Gerencia general
 Auxiliar administrativo y contable

Definiciones

Planificación del proyecto: La planificación de un proyecto consiste en definir las actividades, estimar su duración y definir los recursos necesarios.

Programación del proyecto: El principal objetivo de esta fase es la obtención del calendario de ejecución del proyecto. El método del camino crítico permite obtener dicho calendario, este se basa en el cálculo de una serie de datos y parámetros sobre el grafo del proyecto; las actividades críticas forman un camino que une el inicio y fin del grafo de este denominado camino crítico.

Ejecución, seguimiento y control del proyecto: Se denomina seguimiento al proceso de recopilación de datos sobre el funcionamiento real del proyecto y su incorporación al programa, así como la obtención de los informes pertinentes para que el director y el personal implicado estén informados de los cambios ocurridos frente a la programación del trabajo inicial. Se denomina control a la función que utiliza los datos proporcionados por el seguimiento para llevar la ejecución real del proyecto de acuerdo con los planes previstos.

Evaluación del proyecto: La evaluación es un proceso de análisis crítico de todas las actividades y resultados de un proyecto, con el objeto de determinar la pertinencia de los métodos utilizados, la validez de los objetivos, la eficiencia en el uso de los recursos y el impacto en relación con el público objetivo. La evaluación es una fase posterior al control.

Documentos, formatos y/o registros

Proyectos realizados

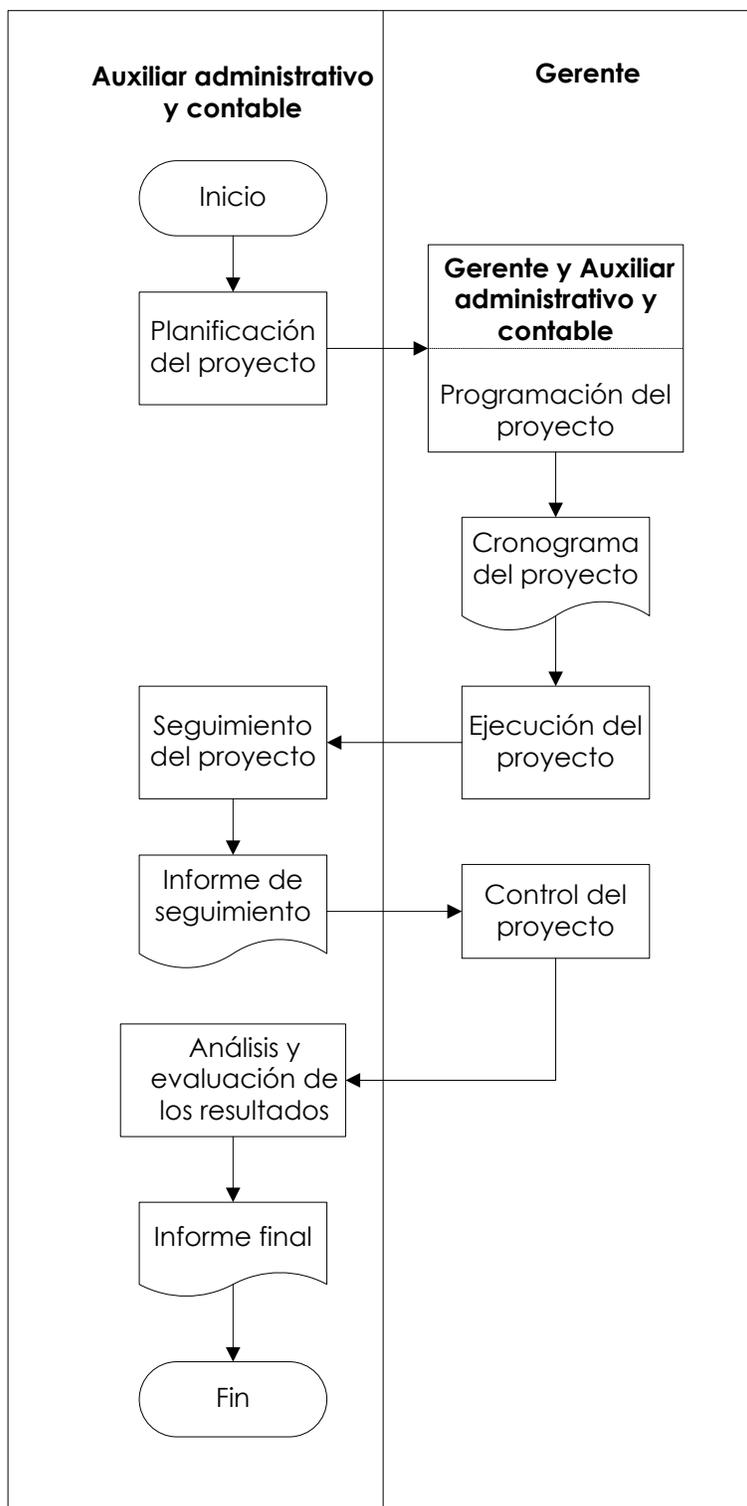
 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 97 de 136
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01 Cód.: PR 022-

Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Planificación del proyecto	El gerente general definirá el alcance, las tareas a realizar y los recursos a utilizar según su revisión del plan establecido en el proyecto aprobado por el ente financiador.	Auxiliar administrativo y contable	
2	Programación del proyecto	Se desarrolla el calendario de ejecución del proyecto de acuerdo a los requerimientos técnicos que este requiera.	Gerente general y Auxiliar administrativo y contable	· Cronograma del proyecto
3	Ejecución del proyecto	La ejecución del proyecto se inicia con la inversión del presupuesto aprobado donde se llevan a cabo todas y cada una de las actividades programadas durante su planificación.	Gerente general	· Informe de cambios en la ejecución
4	Seguimiento del proyecto	Se elaboran informes de avance de ejecución del proyecto en el que se especifica la diferencia entre lo planeado y lo realmente realizado.	Auxiliar administrativo y contable	· Informe de seguimiento del proyecto y control de presupuesto e indicadores
5	Control del proyecto	Se analizan los informes de seguimiento y se adelantan acciones para el mejoramiento de la ejecución de los proyectos. Si durante el desarrollo se requieren cambios en tiempo, alcance y/o presupuesto, se procederá a realizarlos. Al concluir la ejecución, se elabora un informe final y de cierre del proyecto.	Gerente general	· Informe de seguimiento del proyecto y control de presupuesto e indicadores

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 98 de 136
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01 Cód.: PR 022-

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
6	Análisis y evaluación de los resultados	Por último se realiza un documento de impactos generados por los cambios, con sus respectivas conclusiones del proceso y las del proyecto en general.	Auxiliar administrativo y contable	· Informe final de proyecto y evaluación de resultados



 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 100 de 136
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01 Cód.: CP GA

10. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Proceso	Tipo de proceso	Líder del proceso	Otros cargos involucrados
Gestión administrativa	De apoyo	Todos los procesos	Auxiliar administrativo y contable

Objetivo

Lograr un efectivo manejo de la información organizacional mediante unas buenas técnicas de conservación, depuración y archivado de la misma.

Alcance

Aplica para los procedimientos de recepción, generación, envió y archivado de documentos o información pertenecientes a la organización.

Proveedor(es)	Entrada (insumo)	Responsable(s)	P	H	V	A	Actividades	Resultado/ Salida	Cliente / proceso
<ul style="list-style-type: none"> · Clientes · Proveedores · Consumidores · Socios · Aliados estratégicos · Entorno socioeconómico de la organización 	Documentos o información recibida	<ul style="list-style-type: none"> · Auxiliar administrativo y contable · Todos los procesos 		X	X	X	Recepción de correspondencia <ul style="list-style-type: none"> · Recepción de correspondencia. · Radicación o registro de documentos. · Entrega de oficios recibos y/o archivo. · Archivado de correspondencia recibida. 	<ul style="list-style-type: none"> · Base de datos alimentada · Archivo de correspondencia recibida 	<ul style="list-style-type: none"> · Todos los procesos · Gerente general · Auxiliar administrativo y contable · Asamblea general

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 101 de 136
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01 Cód.: CP GA

Proveedor(es)	Entrada (insumo)	Responsable(s)	P	H	V	A	Actividades	Resultado/ Salida	Cliente / proceso
· Todos los procesos	· Información de la organización	· Todos los procesos		X	X	X	Emisión de correspondencia <ul style="list-style-type: none"> · Elaboración de oficios. · Impresión de oficios · Firmado de oficios · Envío de correspondencia · Archivo de oficios remitidos 	<ul style="list-style-type: none"> · Oficios elaborados, impresos y aprobados. · Listados de oficios remitidos · Carpeta de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> · Clientes · Proveedores · Consumidores · Socios · Aliados estratégicos · Todos los procesos · Asamblea de socios · Entorno socioeconómico de la organización.
<ul style="list-style-type: none"> · Todos los procesos · Clientes · Proveedores · Consumidores · Socios · Aliados estratégicos 	Documentos de archivo organizacionales.	Auxiliar administrativo y contable	X	X	X	X	Actualización y depuración de documentos <ul style="list-style-type: none"> · Revisión de documentos · Clasificación de documentos · Depuración documental · Actualización de la información · Archivado de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> · Documentos actualizados · Autorización para eliminar documentos · Archivo depurado 	<ul style="list-style-type: none"> · Todos los procesos · Asamblea de socios · Gerente general · Auxiliar administrativo y contable



Agroindustrias
Savia S.A.S
Cosechando el Sol

AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S

Página 102 de
136

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 01
Cód.: CP GA

Proveedor(es)	Entrada (insumo)	Responsable(s)	P	H	V	A	Actividades	Resultado/ Salida	Cliente / proceso
<ul style="list-style-type: none"> · Todos los procesos · Clientes · Proveedores · Consumidores · Socios · Aliados estratégicos 	<ul style="list-style-type: none"> · Archivos y/o documentos recibidos · Archivos y/o documentos enviados · Documentos y archivos de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> · Todos los procesos 		X		X	Archivo documental <ul style="list-style-type: none"> · Recepción de archivos · Clasificación de archivos · Identificación de carpetas o folders · Archivado de información o documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> · Carpetas de archivo identificadas y organizadas debidamente. 	<ul style="list-style-type: none"> · Todos los procesos · Asamblea general · Gerente general · Auxiliar administrativo y contable

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 103 de 136
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01 Cód.: CP GA

Requisitos	Recursos	Documentos soportes (formatos y/o registros)	Procedimientos relacionados
De la organización: <ul style="list-style-type: none"> · Confiabilidad en la información resultante · Estructura lógica de archivo para facilitar búsqueda 	Talento Humano: <ul style="list-style-type: none"> · Todo el personal de la organización · Gerente. 	<ul style="list-style-type: none"> · Documentos y/o archivos organizacionales · Documentos y/o archivos enviados 	<ul style="list-style-type: none"> · Todos los procesos
	Físicos: <ul style="list-style-type: none"> · Equipo de oficina · Material de archivo · Archivadores 	Externos: <ul style="list-style-type: none"> · Documentos y o archivos recibidos. 	

Indicador	Meta	Frecuencia	Responsable
Numero de archivos y/o documentos archivados/Numero de documentos y/o Archivos recibidos	100%	Mensual	Todos los procesos
Numero de archivos y o documentos archivados/Numero de documentos y/o Archivos enviados	100%	Mensual	Todos los procesos
Numero de archivos y/o documentos depurados y actualizados/Numero de archivos y o documentos existentes.	100%	Mensual	Todos los procesos



Entradas	Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> Archivos y/o documentos recibidos Archivos y/o documentos enviados Documentos y archivos de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar administrativo y contable Todos los procesos



Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Base de datos alimentada Archivo de correspondencia recibida Oficios elaborados, impresos y aprobados. Listados de oficios remitidos Carpeta de archivo Documentos actualizados Autorización para eliminar documentos Archivo depurado Carpetas de archivo identificadas y organizadas debidamente. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente general Auxiliar administrativo y contable Clientes Proveedores Consumidores Socios Aliados estratégicos Todos los procesos Asamblea de socios Entorno socioeconómico de la organización.

Recursos	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> Recursos humanos Todo el personal de la organización Gerente. Recursos físicos Equipo de oficina Material de archivo Archivadores 	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos de la organización Confiabilidad en la información resultante Estructura lógica de archivo para facilitar búsqueda

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 105 de 136
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Versión: 01 Cód.: PR 023

10.1. Procedimiento: Recepción de correspondencia

Definición del procedimiento	Recepción de correspondencia	Responsable	Auxiliar administrativo y contable
Objetivo	Recibir la correspondencia mediante el conducto regular estipulado en la organización.		
Alcance	Inicia con la recepción de correspondencia y finaliza con el archivado de correspondencia recibida.		

Involucrados en el procedimiento

Auxiliar administrativo y contable

Definiciones

Archivo físico: se refiere todos los documentos que llegan de forma física a la oficina, o que se generan por los diferentes procesos y que han sido impresos.

Archivo digital: se refiere a los documentos que han sido generados por los diferentes procesos pero que no requieren ser impresos y deben almacenarse de forma electrónica.

Correspondencia: hace referencia a las cartas (oficios) que son recibidos en la agroindustria y aquellos que son emitidos desde la misma.

Documentos, formatos y/o registros

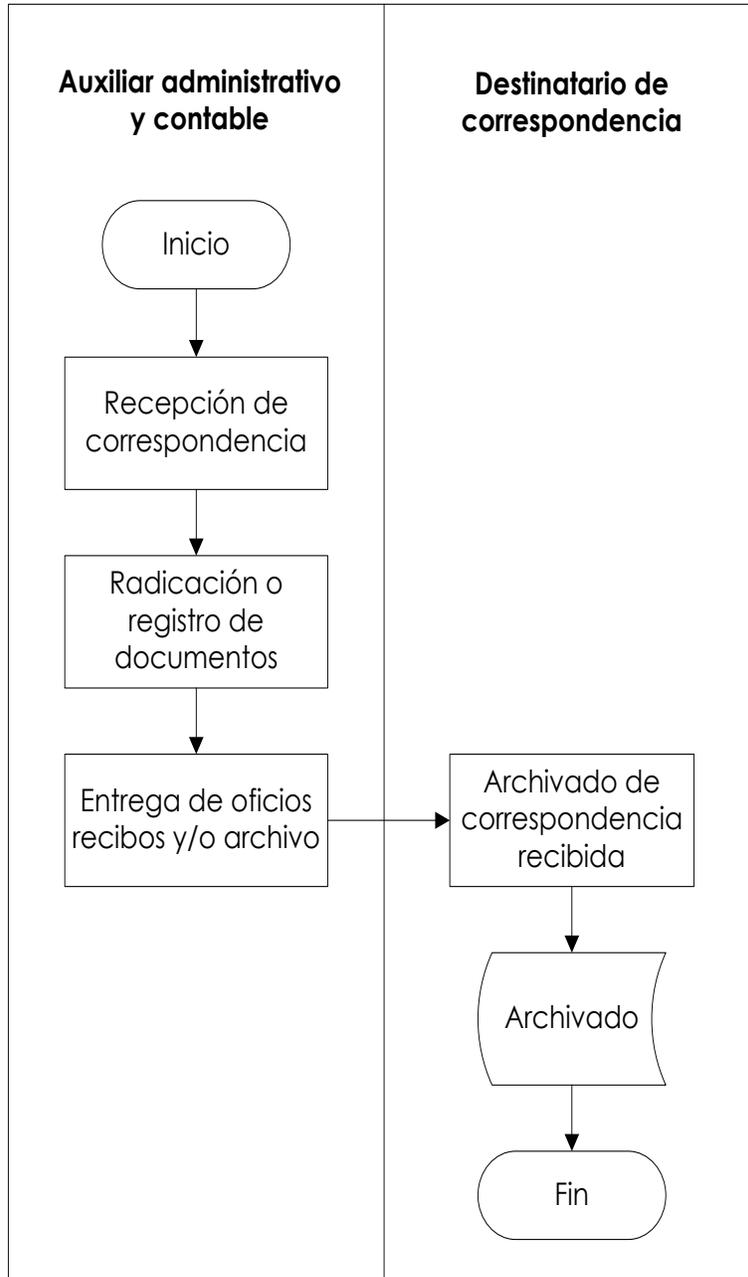
Archivos de correspondencia

Formato de archivo

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 106 de 136
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Versión: 01 Cód.: PR 023

Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Recepción de correspondencia	Es necesario que la persona que recibe el oficio escriba su nombre y fecha al momento de la recepción del oficio si está en físico. Si la correspondencia llega por medio virtual, es necesario que se imprima o se remita a su destinatario.	Auxiliar administrativo y contable	Documentos recibidos
2	Radicación o registro de documentos	Se registra el documento ingresado en la base de datos destinada para esta operación.	Auxiliar administrativo y contable	Base de datos
3	Entrega de oficios recibos y/o archivo	Cada oficio recibido debe ser entregado a su destinatario y dependiendo de su importancia, debe ser archivado teniendo en cuenta la fecha de su emisión.	Auxiliar administrativo y contable	Archivo de correspondencia recibida
4	Archivado de correspondencia recibida	Cada destinatario archiva su correspondencia de acuerdo al orden y el espacio asignado; para ello han sido destinados folder básicos, los cuales deben ser identificados con una etiqueta que posea el número de orden fecha y código asignado con el objeto de disponer de estos cuando sea necesario.	Destinatario de correspondencia	Carpeta de archivo



 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 108 de 136
	PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CORRESPONDENCIA	Versión: 01 Cód.: PR 024

10.2. Procedimiento: Emisión de correspondencia

Definición del procedimiento	Emisión de correspondencia	Responsable	Todos los procesos
Objetivo	Llevar a cabo el proceso de envío de documentos generados al interior de la organización.		
Alcance	Inicia con la elaboración de oficios y finaliza con el archivo de oficios remitidos.		

Involucrados en el procedimiento

Auxiliar administrativo y contable
 Todos los procesos

Definiciones

Código de correspondencia: es un numero de secuencia lógica que se utiliza para identificar tos los documentos u oficios enviados al dentro o fuera de la organización.

Documentos, formatos y/o registros

Oficios de correspondencia
 Formato de archivo

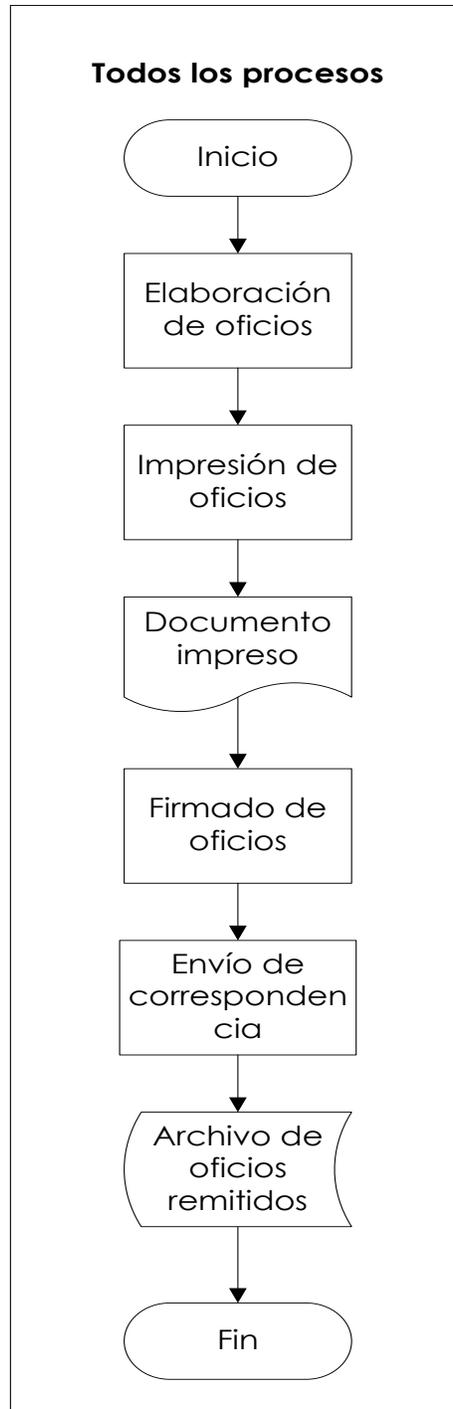
 <p>Agroindustrias Savia S.A.S Cosechando el Sol</p>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 109 de 136
	PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CORRESPONDENCIA	Versión: 01 Cód.: PR 024

Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Elaboración de oficios	<p>Las comunicaciones oficiales a emitirse desde la agroindustria deben seguir una codificación que permita hacer seguimiento a los documentos generados de acuerdo a la siguiente nomenclatura:</p> <p>AGS 00/XX De donde: AGS: Agroindustrias Savia. 00: hace referencia al número de oficio elaborado. XX: hace referencia a los dos últimos dígitos del año en curso.</p>	Todos los procesos	Oficio elaborado
2	Impresión de oficios	<p>Si el envío de documentos se hace de forma física es preciso imprimir dos originales, de tal manera que en uno de ellos se conserve la constancia de envió o recepción por la parte destinataria.</p> <p>Para los documentos enviados de forma virtual esta actividad no se desarrolla.</p>	Todos los procesos	Documento impreso
3	Firmado de oficios	<p>La persona que remite el oficio verifica que su documento, cumpla con los requisitos exigidos y firma en físico para aquellos documentos impresos y la firma virtual para aquellos documentos que serán enviados de forma virtual.</p>	Todos los procesos	Documento aprobado

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 110 de 136
	PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CORRESPONDENCIA	Versión: 01 Cód.: PR 024

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
4	Envío de correspondencia	Una vez firmados los documentos se procede al envío de estos a sus destinatarios. Es necesario tener la precaución de tachar de la lista de los oficios remitidos el código utilizado para evitar duplicidad en el registro	Todos los procesos	Listado de oficios remitidos
5	Archivo de oficios remitidos	Es preciso archivar los oficios emitidos de forma cronológica, en folders básicos teniendo en cuenta el código asignado, con el objeto de disponer de estos cuando sea necesario.	Todos los procesos	Carpeta de archivo



 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 112 de 136
	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION Y DEPURACION DE DOCUMENTOS	Versión: 01 Cód.: PR 025

10.3. Procedimiento: Actualización y depuración de documentos

Definición del procedimiento	Actualización y depuración de documentos	Responsable	Auxiliar administrativo y contable
Objetivo	Mantener actualizada la documentación física y virtual de la organización de manera que la información sea confiable y fácil de adquirir.		
Alcance	Inicia con la revisión de documentos y finaliza con el archivo de los mismos.		

Involucrados en el procedimiento

Todos los procesos

Definiciones

Información física: es toda aquella información que se encuentra en medios físicos: libros, carpetas, CD's, memorias, etc.

Información virtual: es toda aquella información que se encuentra en medios no físicos, bases de datos virtuales, internet, etc.

Documentos, formatos y/o registros

Archivos recibidos y enviados
 Documentos y archivos organizacionales

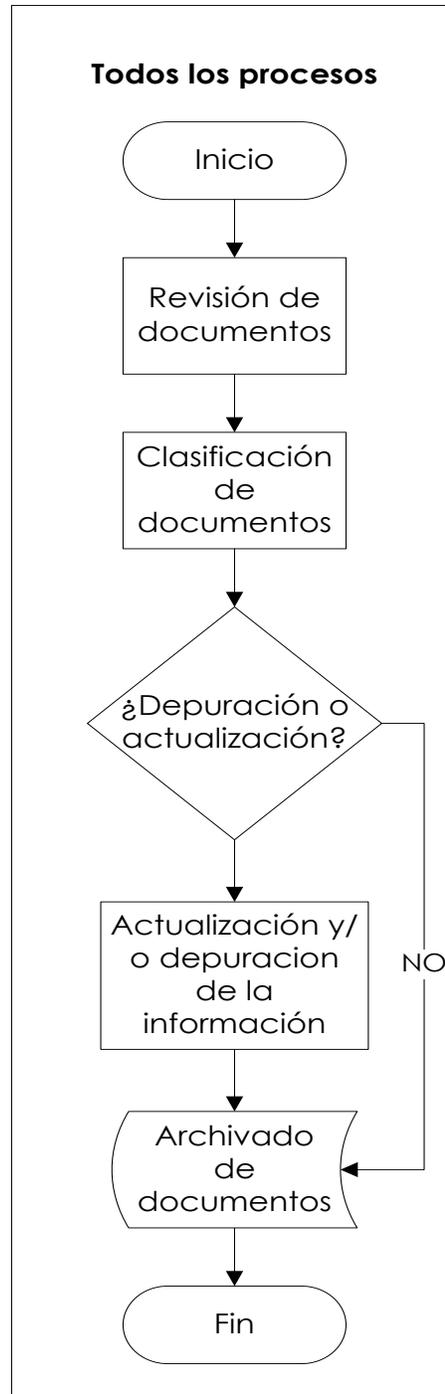
 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 113 de 136
	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION Y DEPURACION DE DOCUMENTOS	Versión: 01 Cód.: PR 025

Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Revisión de documentos	Cada encargado de su respectiva área o proceso revisa todos y cada uno de los documentos archivados, para identificar que documentos serán actualizados o no y cuáles serán desechados.	Todos los procesos	Documentos de archivo
2	Clasificación de documentos	De acuerdo a la revisión anterior, todos los documentos serán clasificados por su naturaleza, y dentro de esta clasificación, serán organizados en tres categorías: 1. Documentos que serán actualizados. 2. Documentos que no serán actualizados. 3. Documentos que serán desechados.	Todos los procesos	
3	Depuración documental	Todos y cada uno de los documentos que fueron clasificados para ser desechados debido a que por su naturaleza dejaron de ser útiles para la organización, serán eliminados con la respectiva aprobación del encargado del área o proceso. En caso de que sea un documento de vital importancia, se pedirá un permiso formal al gerente general para eliminar el documento.	Todos los procesos	Autorización para eliminar documento.

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 114 de 136
	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION Y DEPURACION DE DOCUMENTOS	Versión: 01 Cód.: PR 025

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
4	Actualización de la información	Todos y cada uno de los documentos que fueron clasificados para ser actualizados, serán revisados y posteriormente se procederá a actualizar todo su contenido, de forma que se adapte a las nuevas condiciones para que la nueva información genere un valor agregado y sea útil a la organización.	Todos los procesos	Documentos actualizados
5	Archivado de documentos	Una vez terminada la actividad anterior, se organizan nuevamente las carpetas, en el orden que les corresponde en su respectivo lugar de archivo.	Todos los procesos	Documentos guardados



 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 116 de 136
	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL	Versión: 01 Cód.: PR 026

10.4. Procedimiento: Archivo documental

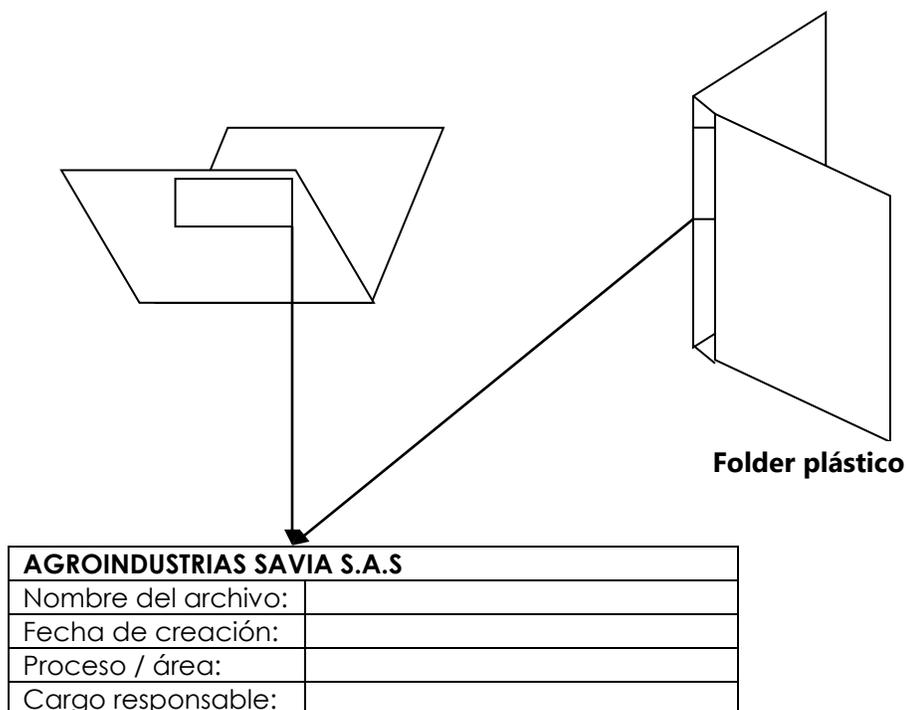
Definición del procedimiento	Archivo documental	Responsable	Todos los procesos
Objetivo	Archivar todos y cada uno de los documentos pertenecientes a la organización, de manera que se garantice su conservación y se pueda acceder a ellos de forma rápida y segura cuando sea necesario.		
Alcance	Inicia con la recepción de archivos y finaliza con el archivado de todos y cada uno de estos.		

Involucrados en el procedimiento

Todos los procesos

Definiciones

Identificación de carpetas: Dependiendo del volumen de información a generarse, se hará uso de carpetas de cartón o fólderes plásticos. En todo caso es necesario seguir el siguiente lineamiento de identificación (*tener en cuenta la ubicación de los rótulos*).



La cara frontal del folder podrá ir identificada con el título de su contenido, siempre y cuando se encuentre centrado, en letra century gothic y en negrilla. La documentación

 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 117 de 136
	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL	Versión: 01 Cód.: PR 026

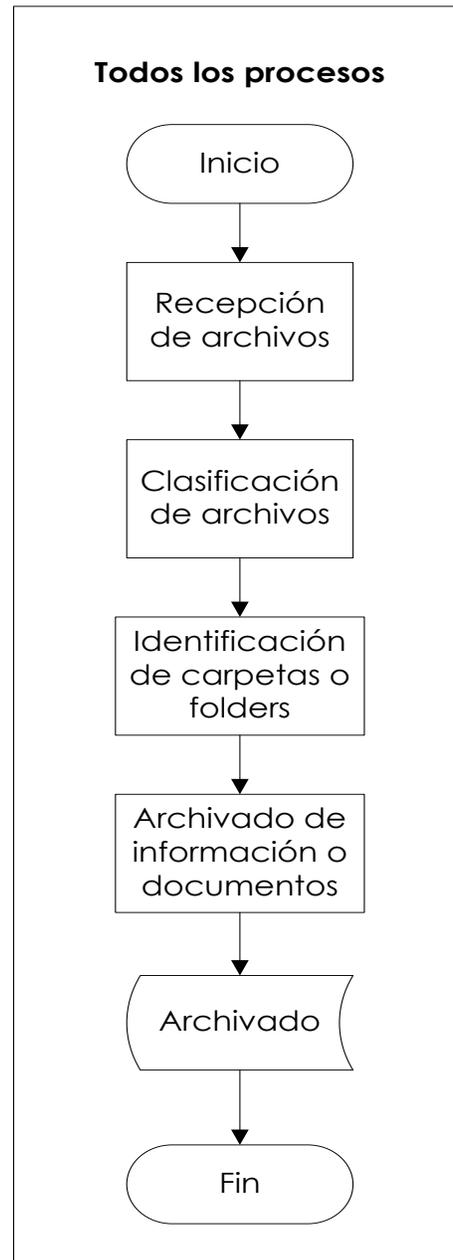
de tipo contable debe ser almacenada por un término de tiempo de 20 años. Los demás documentos a archivarse podrán ser eliminados siempre y cuando se cuente con previa autorización de la gerencia o del líder de cada proceso, quienes determinaran la importancia del archivo.

Documentos, formatos y/o registros

Archivos recibidos y enviados
 Documentos y archivos organizacionales

Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Recepción de archivos	Se reciben todos y cada uno de los archivos que lleguen a su respectivo encargado y se ponen a disposición los que no estén archivados.	Todos los procesos	Archivos
2	Clasificación de archivos	Consiste en clasificar los archivos de acuerdo a su naturaleza: físicos, virtuales, CD's, entre otros para poderles crear su carpeta respectiva de forma que estos se conserven en buen estado y puedan ser ubicados en lugares seguros.	Todos los procesos	
3	Identificación de carpetas o folders	Se identifica cada una de las carpetas que contendrá su respectivo archivo de acuerdo a su naturaleza (ver pág. 121 identificación de carpetas).	Todos los procesos	Rótulos de identificación
4	Archivado de información o documentos.	Cada carpeta se ubica en su respectivo lugar de archivo en orden cronológico es decir el documento más antiguo ira de primero y el más reciente ira de segundo y así respectivamente.	Todos los procesos	Carpetas de archivo



 Agroindustrias Savia S.A.S <i>Cosechando el Sol</i>	AGROINDUSTRIAS SAVIA S.A.S	Página 119 de 136
	Manual de procesos y procedimientos administrativos y financieros	Versión: 01 Cód.: PR 026

11. LISTA DE REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Documentos

Álvarez, J. (2014). *Proyecto Agroindustrias Savia S.A.S.* Popayán Cauca

Álvarez, J. , Díaz, L., Yule, J., & Yule, A. (2013). *Plataforma estratégica Agroindustrias Savia S.A.S.* Santander de Quilichao Cauca.

Montaño, F. (2013). *Actualización del estudio de mercado de los productos: extracto de alegría y extracto de armonía, elaborado por la empresa Agroindustrias Savia.* Popayán Cauca.

Sitios web

Carreto. J. Planeación estratégica. <http://planeacion-estrategica.blogspot.com/>. Mayo de 2014

COMFENALCO. <http://www.comfenalcoantioquia.com/Default.aspx?tabid=238&id=16>. Junio de 2014.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. www.dian.gov.co. 27 de marzo de 2014

Emprendedores y pymes. www.emprendepyme.net. 26 de marzo de 2014

Federación de Aseguradores Colombianos (2012). <http://www.fasecolda.com/index.php/sala-de-prensa/comunicados-de-prensa/2012/>. Abril de 2014.

Gerencie.com. www.gerencie.com.

Ley 1562 del 11 de julio de 2012
<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/ley156211072012.pdf>. Junio de 2014

Ministerio de trabajo. Resolución 1016 de 1989.
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=5412>. Junio de 2014

Universidad nacional de Colombia.
<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2008551/lecciones/cap1-4-2.htm>. Mayo de 2014.