



**MANUAL DE
PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

CONTENIDO

SECCION I – GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCION

1.2 ESTRUCTURA INTERNA

1.3 MISION

1.4 VISION

1.5 OBJETIVO DEL MANUAL

1.6 JUSTIFICACION DEL MANUAL

1.7 METODOLOGIA

SECCION II – PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO

2.1 PROCESO DE PRODUCCION

2.1.1 PROCEDIMIENTO DE ASEO

2.1.2 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION

2.2 PROCESO DE COMPRAS

2.2.1 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS Y MATERIALES

2.3 PROCESO DE MERCADEO

2.3.1 PROCEDIMIENTO DE VENTAS

2.4 PROCESO DE SERVICIOS GENERALES DE APOYO ADMINISTRATIVO

2.4.1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PLAGAS Y ROEDORES

2.5 PROCESO DE PAGADURIA

2.5.1 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NOMINA

2.5.2 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PERSONAL CONTRATISTA

2.5.3 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A SERVICIOS PUBLICOS Y PROVEEDORES.



SECCION I: GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCION

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los trabajadores de Caucana de Dulces, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Autocontrol.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas dentro de CAUCANA DE DULCES. Dichas actividades se describen con cada una de las herramientas necesarias para la construcción por fases del Manual referido, soportando cada uno de los procesos específicos, como son: Producción, entre otros.

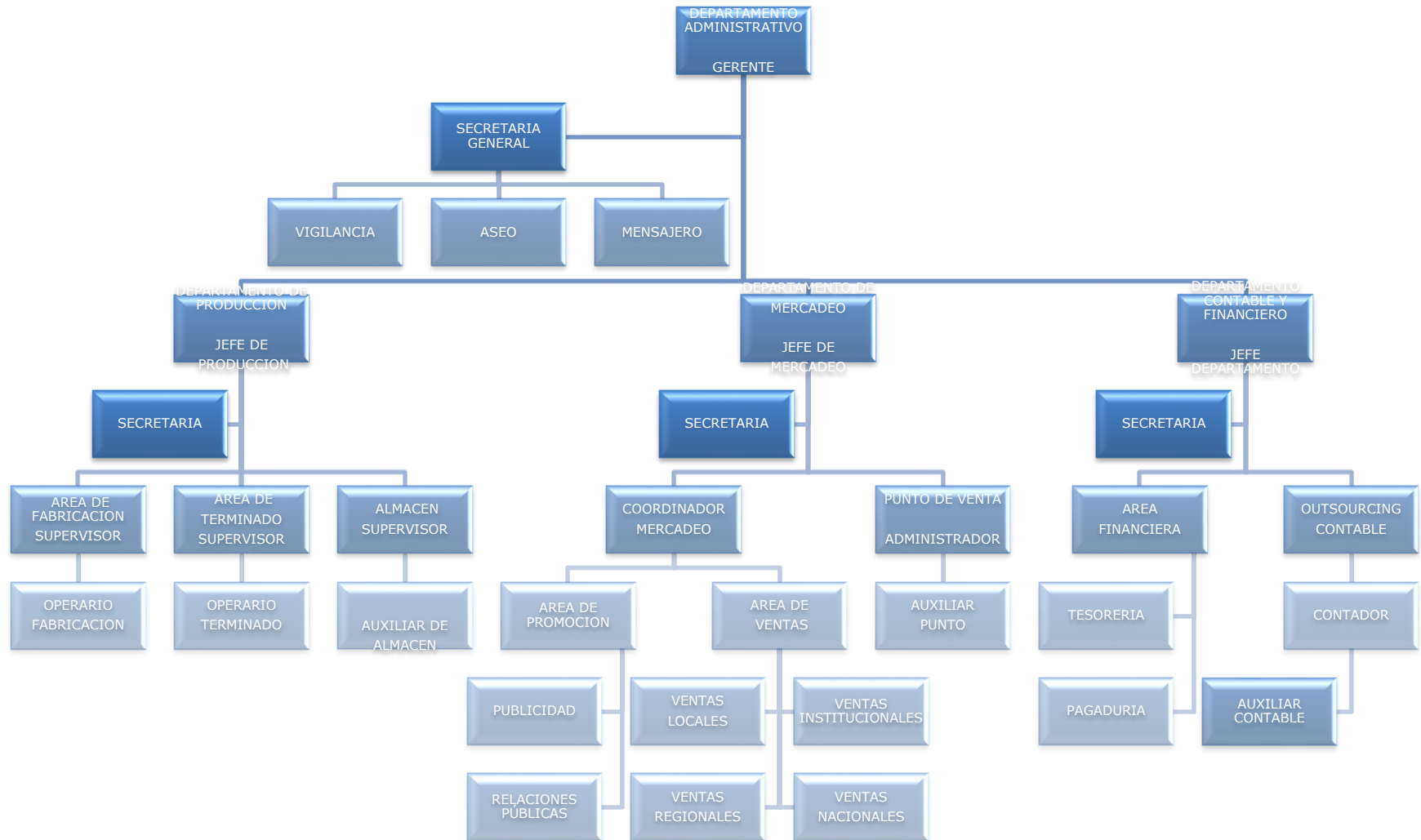
La funcionalidad del Manual, es permitir que todas las tareas y procedimientos por área vinculada, así como, la información relacionada, sean totalmente auditables, para atender a los requerimientos de la



Revisoría Fiscal, de la Superintendencia de industria y comercio y del mismo Ministerio de Salud; con el fin de verificar los parámetros claves de los procedimientos de Caucana, tomándolos como guía en cualquier proceso de verificación.

Este Manual hace parte integral de la documentación total, implementada por la actual Administración, conociendo de antemano el compromiso del Asesor Administrativo encargado en su construcción, ejecución y revisión permanente para la debida actualización.

1.2 ESTRUCTURA INTERNA



1.3 MISION

Caucana de Dulces es una organización privada, que produce y comercializa dulces típicos tradicionales, con el animo de preservar el patrimonio culinario de la región, llegando a todo publico con su amplia gama de productos, manteniendo estándares de calidad e innovando permanentemente su proceso productivo y presentación, siempre bajo la política de buenas practicas, adaptándose a los tiempos modernos, generando un valor agregado que nos permite tener la ventaja competitiva en el mercado, para lo cual cuenta con personal idóneo y comprometido con la filosofía de alta calidad y con mente abierta a los cambios.

1.4 VISION

Al 2020, *Caucana de Dulces* será reconocida como la organización líder en la producción de dulces típicos en su zona de influencia, y con la ira puesta en mercados extranjeros, gracias a sus políticas de mejoramiento continuo, ampliando así su cobertura laboral, sin perder su valor al trabajo, que dignifica a nuestros colaboradores como seres humanos.

1.5 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento a la cultura del Autocontrol. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de Caucana de Dulces, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades misionales de CAUCANA.

En este sentido, el Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a Caucana y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento

de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo.

Para que tenga validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, este Manual requiere de revisiones periódicas para su actualización, ya que el propósito a corto plazo, es enfocarlo como documento de calidad; sus modificaciones, deben ser sugeridas a la Gerencia, para su análisis, presentación a la instancia correspondiente, aprobación e implementación.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

1.6 JUSTIFICACION DEL MANUAL

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del producto y servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente.

1.8 METODOLOGIA

La Implementación del Manual de procesos y procedimientos se realizó de acuerdo con las siguientes fases de trabajo:

Primera Fase: Sesiones de Retroalimentación, Seguimiento y Evaluación

El objeto de estas sesiones fue dar a conocer a los trabajadores de las dependencias, en su sitio de labores, el procedimiento y las actividades que se ejecutan en el desarrollo del mismo, así como recoger sugerencias y propuestas de ajuste para el proceso respectivo.

Segunda Fase: Ajustes y validación

En esta fase, se analizaron las propuestas de modificación sugeridas por los trabajadores en las jornadas de retroalimentación, se realizaron y validaron los cambios pertinentes a los procedimientos, para su correspondiente implementación.

Como parte del mejoramiento continuo de los Procesos y Procedimientos, se estudiaron, analizaron y establecieron en conjunto, con las dependencias de Caucana, que intervienen en cada uno de ellos, los cambios de cada actividad o fase de trabajo desarrollada, lo cual permitirá, tanto a los

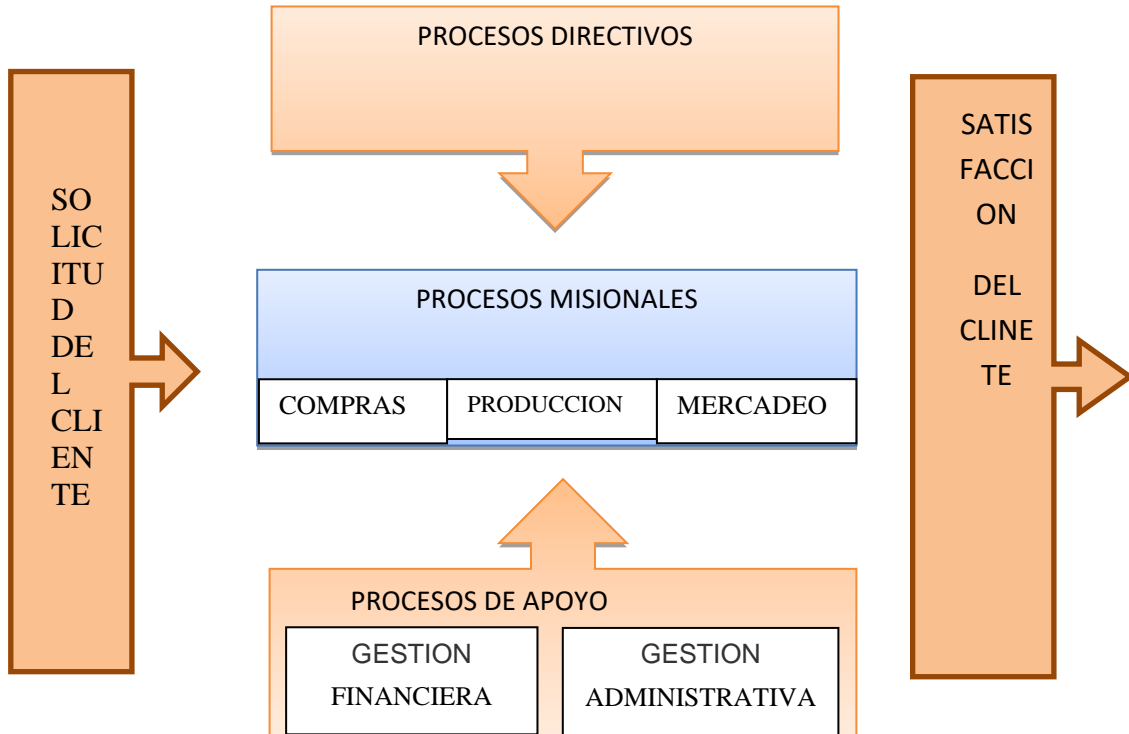
responsables como a los clientes, evaluar y controlar su ejecución, facilitando de esta forma, evaluar las responsabilidades, en su seguimiento, como tarea de la Gerencia.

Tercera Fase: Jornadas de Socialización

Se realizaron jornadas de socialización, en las cuales se presentaron, los diferentes procesos, formalizados en norma interna, los cuales sufrieron las modificaciones inherentes al cambio de estructura orgánica, para la vigencia 2011.

SECCION II: PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO

MAPA DE PROCESO



PROCESOS MISIONALES

En el grupo de Procesos Misionales, se establecen los procesos que proporcionan el resultado integral de sus productos, en cumplimiento del desarrollo de la producción de dulces típicos y derivados de la leche.

Entre los procesos misionales encontramos los siguientes:

- PROCESO DE PRODUCCION
- PROCESO DE COMPRAS
- PROCESO DE MERCADEO

Y dentro de estos se encuentran los siguientes procedimientos:


- PROCEDIMIENTO DE ASEO
- PROCEDIMIENTO DE ELABORACION
- PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS Y MATERIALES
- PROCEDIMIENTO DE VENTAS



MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: ASEO

DETERMINACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCEDIMIENTO: ASEO	Versión: Pagina 1 de 3

PROCESO: PRODUCCION

SUBPROCESO: LAVADO DE MANOS

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO

OBJETIVO: Realizar el lavado de manos siempre antes de TOCAR los alimentos y luego de cualquier situación o cambio de actividad que implique que estas se hayan contaminado. De esta manera, este habito debe ser practicado antes de empezar a trabajar, al tocar alimentos crudos y después tener que tocar otros alimentos o superficies, luego de utilizar el baño, luego de rascarse la cabeza, tocarse el pelo, la cara, la nariz u otras partes del cuerpo, de estornudar o toser aun con la protección de un pañuelo o luego de tocar basura o mascotas.

ALCANCE: El procedimiento contempla desde el ingreso del personal al área de producción y finaliza con el secado de las manos.

DEFINICIONES:


N/A

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Instrucciones de lavado


CONDICIONES GENERALES:

2. Prohibir el ingreso de personal no autorizado a la zona de producción
3. Prohibir el ingreso de mascotas a las instalaciones de Caucana de Dulces
4. Cumplir con las exigencias de aseo generales
- 5.

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCEDIMIENTO: ASEO	Versión: Pagina 2 de 3

PROCESO: PRODUCCION	SUBPROCESO: LAVADO DE MANOS
---------------------	-----------------------------


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Ingresar al área de producción y comenzar el procedimiento de aseo	Remangar el uniforme hasta el codo	Departamento de producción	Todo el personal	n/a	n/a
2.	Lavado inicial	Enjuagar las manos y el antebrazo hasta el codo	Departamento de producción	Todo el personal	n/a	n/a
3.	Usar jabón	Frotar las manos con el jabón hasta que se forme espuma y extenderla de las manos hacia los codos.	Departamento de producción	Todo el personal	n/a	n/a
4.	Uso del cepillo para lavado de manos y uñas	Cepillar cuidadosamente manos y uñas. El cepillo deberá permanecer en una solución desinfectada (cloro o yodo) mientras no se use. Se renovara al menos dos veces por turno. SI: Continua NO: A falta de cepillo, el lavado con agua y jabón se hará al menos por 20 segundos, restregando fuerte manos y uñas.	Departamento de producción	Todo el personal	n/a	n/a

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCEDIMIENTO: ASEO	Versión: Pagina 3 de 3

PROCESO: PRODUCCION	SUBPROCESO: LAVADO DE MANOS
---------------------	-----------------------------


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
5.	Enjuague	Enjuagar bien al chorro de agua desde las manos hacia los codos.	Departamento de producción	Todo el personal	n/a	n/a
6.	Secado de manos	Los secadores de aire demoran en secar las manos, requieren más de un ciclo para lograrlo y casi siempre el manipulador termina de secarlas con la ropa. ¿Hay toallas de papel? SI: Lo ideal es poder secar las manos con toalla de papel. NO: En los casos en que no se dispone de toallas de papel, se debe contar con una toalla que permanezca siempre limpia y sea renovada cuando este muy mojada o su estado de limpieza no sea óptimo.	Departamento de producción	Todo el personal	n/a	n/a
7.	Desinfección	Desinfectar las manos en una solución apropiada de ser necesario. Puede también utilizarse alcohol con este propósito.	Departamento de producción	Todo el personal	n/a	n/a

DETERMINACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCEDIMIENTO: ASEO	Versión: Pagina 1 de 2

PROCESO: PRODUCCION	SUBPROCESO: LAVADO DE AREAS Y SUPERFICIES
---------------------	---

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO
<p>OBJETIVO: Realizar Esta labor es clave dentro de la manipulación higiénica de los alimentos y la colaboración del manipulador, fundamental para lograr estándares altos a este respecto.</p> <p>En todos los lugares de preparación, sin importar su tamaño, volumen de producción, equipamiento o personal, deben practicarse a diario tareas de limpieza y desinfección de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las áreas de proceso (paredes, pisos, techos) • Las superficies en contacto con los alimentos (mesas, recipientes, utensilios, equipos) <p>Estos procedimientos deben ejecutarse al finalizar las tareas de preparación, previamente a su iniciación, y en algunos casos, durante el mismo proceso.</p>
<p>ALCANCE: El procedimiento contempla desde la remoción de suciedad gruesa y finaliza con el enjuague de las áreas o superficies.</p>
<p>DEFINICIONES: N/A</p>
<p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA: 1. Instrucciones de lavado</p>
<p>CONDICIONES GENERALES: 1.</p>

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCEDIMIENTO: ASEO	Versión: Pagina 2 de 2

PROCESO: PRODUCCION	SUBPROCESO: LAVADO DE AREAS Y SUPERFICIES
---------------------	---


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Remoción de suciedad.	Una remoción de suciedad gruesa seguida de un enjuague.	Departamento de producción	Todo el personal	n/a	n/a
2.	Remoción de alimentos	Se sacan los restos de alimentos con fibras y agua.	Departamento de producción	Todo el personal	n/a	n/a
3.	Remojar partes	Los equipos, implican a veces desarmarlos y remojar las partes previamente en un recipiente. Es un equipo desarmable? SI: se remojan las partes NO: continua el proceso	Departamento de producción	Todo el personal	n/a	n/a
4.	Aplicación de un detergente y la remoción de la suciedad restante.	La superficie, equipo o utensilios son refregados intensamente con un cepillo o fibra y con ayuda de un detergente y agua tibia o espuma por aspersión.	Departamento de producción	Todo el personal	n/a	n/a
5.	Enjuague	Enjuague con agua tibia, a chorro o a presión, según se disponga. Se utiliza desinfectante? SI: se repite el enjuague NO: Aplicación de vapor o agua caliente por encima de 80 grados centígrados, en estas condiciones tienen efecto desinfectante.	Departamento de producción	Todo el personal	n/a	n/a



MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE
PRODUCCION

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL DULCE DE LECHE

DETERMINACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL DULCE DE LECHE	Versión: Pagina 1 de 8

PROCESO: PRODUCCION	SUBPROCESO: DULCE DE LECHE
---------------------	----------------------------

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO

OBJETIVO: Elaborar de manera eficiente y eficaz el dulce necesario para satisfacer el mercado de Caucana de Dulces y cumpliendo con los estándares mínimos que obliga la ley sanitaria y de comercio Colombinos.

ALCANCE: El procedimiento comienza con la recepción de la leche al área de producción y finaliza con el envasado y almacenaje del producto final.

DEFINICIONES:

MATERIA PRIMA: Para la elaboración del dulce la principal materia prima, como es sabido, es la leche. La materia prima será inspeccionada y manejada como sea necesario para asegurar que ésta esté limpia y apta para ser elaborada como alimento. Si la materia prima es almacenada, ésta estará bajo condiciones que sea protegida contra cualquier contaminación para que disminuya su deterioro.

AZUCAR: Se refiere al azúcar de caña, azúcar común que podemos encontrar en nuestra cocina. Además de su importancia como componente del sabor típico del dulce de leche tiene un papel clave en la determinación del color final, consistencia y cristalización (defecto que puede aparecer en el dulce de leche).

BICARBONATO DE SODIO: Se lo utiliza como neutralizante.


JARABE DE GLUCOSA: El jarabe de glucosa es un derivado vegetal, fácilmente digerible y su uso, aunque optativo, es sugerido. Tiene la apariencia de una miel solo que no presenta ese color amarillento característico.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Manual de Buenas Practicas
- 2.


CONDICIONES GENERALES:

1. Procedimiento de Aseo
2. Subproceso de lavado de manos
3. Subproceso de lavado de áreas y superficies
- 4.

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL DULCE DE LECHE	Versión: Pagina 2 de 8


PROCESO: PRODUCCION	SUBPROCESO: DULCE DE LECHE
---------------------	----------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Recepción de leche.	para el caso de recibir leche cruda, recién ordeñada)	Departamento de producción	Jefe de producción	n/a	
2.	Control de calidad	<p>La leche se recibe y controla para conocer su calidad, luego se conserva refrigerada (2-8°C) hasta el momento de procesarla.</p> <p>Algunos de los controles a realizar pueden ser:</p> <p>Es aconsejable que la leche no tenga mas de 24hs posterior al ordeño</p> <p>Control visual: Observar si presenta impurezas o color anormal</p> <p>Control aroma: Verificar si emana olores extraños</p> <p>Controlar la temperatura de entrega, (T < 8°C)</p> <p>¿Pasa el control de calidad?</p> <p>SI: continua el proceso</p> <p>NO: Se pide cambio de tina</p>	Departamento de producción	Jefe de producción	<p>Planilla de ingreso.</p> <p>Recibo de caja menor</p>	

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL DULCE DE LECHE	Versión: Pagina 3 de 8


PROCESO: PRODUCCION	SUBPROCESO: DULCE DE LECHE
---------------------	----------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
3.	Higienización	Antes de comenzar la elaboración es necesario eliminar la suciedad que se incorpora durante el ordeño. Con ese objetivo, se la filtra a través de filtros de malla fina.	Departamento de producción	Operario	n/a	
4.	Elaboración	Esta etapa es muy importante. En ella se evapora el agua (por calentamiento), se eliminan las bacterias patógenas presentes en la materia prima por efecto de la temperatura y ocurren todos los cambios para la obtención del dulce de leche. Para elaborar el dulce de leche tipo familiar, se deben colocar en el recipiente sólo 25 litros de leche junto con todo el bicarbonato de sodio y el azúcar. Luego se la debe calentar hasta que comience a hervir.	Departamento de producción	Operario	n/a	

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL DULCE DE LECHE	Versión: Pagina 4 de 8


PROCESO: PRODUCCION	SUBPROCESO: DULCE DE LECHE
---------------------	----------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
4.	(continuación)	Hay que tener especial cuidado en el primer hervor, procurando que la leche no rebalse de la olla o recipiente.	Departamento de producción	Operario	n/a	
5.	Mezcla	<p>NO DETENER LA AGITACIÓN mientras la mezcla se encuentra en la olla o recipiente. Esto evitará problemas tales como que el dulce se queme, se corte o que se formen grumos.</p> <p>Cuando se está próximo a terminar la elaboración se agrega la glucosa y la esencia (si es de sabores), (aproximadamente a los 62° brix, escala utilizada por el refractómetro). Se debe tener en cuenta que el agregado muy temprano de la glucosa aumenta mucho el color del dulce y alarga la elaboración.</p> <p>Durante todo el tiempo de la elaboración tiene que mezclar con el removedor.</p>	Departamento de producción	Operario	n/a	

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL DULCE DE LECHE	Versión:
		Página 5 de 8


PROCESO: PRODUCCION	SUBPROCESO: DULCE DE LECHE
---------------------	----------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
6.	Verificación del punto	<p>Es de fundamental importancia determinar el momento en que debe darse por terminado la evaporación (cocción).</p> <p>Si se pasa del punto, se reducen los rendimientos y se perjudican las características del dulce. Por lo contrario, la falta de concentración o una cocción escasa produce un dulce fluido, sin la consistencia esperada.</p> <p>Normalmente es la pericia del operario la que determina el punto exacto, empleando a veces pruebas empíricas. Con mucha práctica, la simple evaluación del flujo vertido desde un cucharón de dulce informa sobre el punto deseado.</p> <p>No obstante, es necesario complementar la experiencia con la exactitud.</p>	Departamento de producción	Operario	n/a	

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL DULCE DE LECHE	Versión:
		Página 6 de 8


PROCESO: PRODUCCION	SUBPROCESO: DULCE DE LECHE
---------------------	----------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
7.	Verificación del punto (CONTINUACION)	<p>Estas observaciones empíricas se hacen a modo de orientación y ya en las cercanías del punto final se debería controlar el dulce con un instrumento llamado refractómetro, que se adquiere en casas especializadas del ramo.</p> <p>Según las diferentes fabricaciones, el mechero se apaga cuando el dulce tiene un 67-68% de sólidos, (67 - 68° Brix, escala utilizada por el refractómetro), estimando que con la evaporación producida mientras el dulce se descarga y enfría, se reducirá la humedad hasta el valor final deseado (30 %).</p> <p>¿Es dulce saborizado?</p> <p>SI: Se agrega la esencia durante la cocción, antes de llegar al punto.</p> <p>NO: se continúa el proceso sin agregar la esencia.</p>	Departamento de producción	Operario	n/a	

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL DULCE DE LECHE	Versión:
		Página 7 de 8

PROCESO: PRODUCCION	SUBPROCESO: DULCE DE LECHE
---------------------	----------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
8.	Enfriamiento	<p>Inmediatamente finalizada la elaboración, el dulce de leche obtenido se enfría a 60°C para realizar el envasado. El enfriado se puede realizar en un recipiente destinado a tal efecto.</p> <p>La velocidad del enfriamiento es muy importante ya que es una manera de prevenir y retardar la aparición de un defecto en el dulce: la formación de cristales, que le otorga una textura arenosa: el "dulce arenoso".</p>	Departamento de producción	Operario	n/a	
9.	Envasado	<p>El envasado se realiza generalmente con el dulce todavía a unos 50-55°C para permitir un fácil flujo y deslizamiento. Envasar a mayor temperatura tendría el inconveniente de que continuarían produciéndose vapores dentro del envase que, condensando en la tapa, podrían facilitar la aparición de hongos.</p>	Departamento de producción	Operario		

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL DULCE DE LECHE	Página 8 de 8

PROCESO: PRODUCCION	SUBPROCESO: DULCE DE LECHE
---------------------	----------------------------


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
9.	Envasado (continuación)	Como es sabido, los envases a utilizar deberán estar en perfectas condiciones de limpieza. Inmediatamente después del llenado y tapado del envase, el mismo debe darse vuelta, así, en la parte superior del envase queda una burbuja de aire. De esta manera se puede retardar el posible desarrollo de hongos	Departamento de producción	Operario		
10	Almacenaje	Si el dulce fue elaborado y envasado en condiciones adecuadas pero no tiene conservantes ni tuvo tratamiento térmico posterior es aconsejable almacenarlo a temperatura de refrigeración. Por otro lado, si el dulce fue elaborado y envasado en condiciones adecuadas y, además, se utilizaron conservantes o se realiza el tratamiento térmico, el mismo se puede mantener a temperatura ambiente en lugares frescos y secos	Departamento de producción	Auxiliar de Almacén	Ficha de almacenaje	Excel



MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE MERCADERO

PROCEDIMIENTO: VENTAS


DETERMINACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCEDIMIENTO: VENTAS	Versión:
		Pagina 1 de 3

PROCESO: MERCADEO	SUBPROCESO: SATISFACCION DEL CLIENTE
-------------------	--------------------------------------


1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO
OBJETIVO: Crear y procesar un pedido hasta entregar los artículos solicitados.
ALCANCE: el proceso inicia con la solicitud de productos por parte del cliente y termina en la entrega del pedido despachado
DEFINICIONES: VENTA: "la cesión de una mercancía mediante un precio convenido." ¹
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de ventas 2.
CONDICIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none"> 1.

¹ Ricardo Romero, autor del libro "Marketing"

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCEDIMIENTO: VENTAS	Versión:
		Página 2 de 3

PROCESO: MERCADEO	SUBPROCESO: SATISFACCION DEL CLIENTE
-------------------	--------------------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Solicitud	El cliente realiza la solicitud de los productos que necesita.	Área de Ventas	Vendedor	•	
2.	Pedido	Se toma el pedido del cliente, con la descripción, de los productos, valor y cantidad de los mismos. Si el pedido fue tomado por la secretaria del Departamento de Mercadeo, esta lo remitirá al vendedor correspondiente y lo reportara al Coordinador de Ventas.	Área de Ventas	Vendedor	• Pedido	Palm
3.	Análisis del pedido	El pedido es enviado al Departamento de Producción para su análisis y determinación de la existencia de los productos solicitados por el cliente. ¿Hay existencia de producto? SI: se ingresa el pedido en el sistema de producción. NO: se devuelve el pedido al Departamento de Mercadeo, indicando la fecha de cumplimiento.	Departamento de Producción	Jefe de Producción	• pedido	Excel
4.	Entrada del pedido	Se ingresa el pedido al sistema de producción para el correspondiente descargue de las unidades solicitadas, su costo y fecha de entrega.	Departamento de Producción	Jefe de Producción	• pedido	Excel
5.	Verificación de crédito del cliente	Se verifica si el cliente tiene crédito pendientes con la empresa. SI: se analiza si se libera el pedido NO: se autoriza la descarga de las cantidades del inventario	Área financiera	Tesorería	• cartera	Excel

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCEDIMIENTO: VENTAS	Versión:
		Pagina 3 de 3

PROCESO: MERCADEO	SUBPROCESO: SATISFACCION DEL CLIENTE
-------------------	--------------------------------------


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
6.	Liberación del pedido	Si el cliente tiene deudas pendientes con la empresa se analiza si se autoriza o no la nueva solicitud realizada por el. SI: se autoriza la descarga de inventario. NO: se devuelve el pedido al vendedor, explicando la situación del cliente, para el respectivo cobro de las deudas pendientes.	Área Financiera	Tesorería	• Cartera	Excel
7.	Descarga de inventario	Se descarga del inventario las cantidades solicitadas por el cliente.	Departamento de Producción	Jefe de Producción	• Descargue de mercancía	Excel
8.	Empacado de producto	Se empacan los productos en el embalaje correspondiente a la cantidad solicitada por el cliente	Departamento de Producción	Jefe de Producción	•	
9.	Despacho de mercancía	Una vez empacado el pedido, se despacha la mercancía al cliente, realizando un ultimo chequeo del mismo. ¿Se despacha la mercancía? SI: se expide la factura NO: se revisa la entrada del pedido	Departamento de Producción	Jefe de Producción	•	
10.	Expedición de la factura	Se expide la factura correspondiente al pedido empacado por el Departamento de Producción	Área Financiera	Tesorería	• Factura	Excel
11.	Entrega de pedido	Se entrega el pedido acompañado por la factura al cliente, quien firmara su recibido a satisfacción.	Área de ventas	Vendedor	• Pedido • Factura	



MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE
PRODUCCION


PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE INSUMOS Y
MATERIALES

DETERMINACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE PRODUCCION	Código:
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE INSUMOS Y MATERIALES	Versión:
		Página 1 de 4


PROCESO: COMPRAS	SUBPROCESO: SOLICITUD DE INSUMOS Y MATERIA PRIMA
------------------	--

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO
<p>OBJETIVO: Gestionar las compras de insumos y materiales necesarios para realizar las actividades de la empresa, en tiempo y forma, cumpliendo además con las especificaciones de calidad, precios, fecha y lugar de entrega.</p>
<p>ALCANCE: Este procedimiento inicia con la solicitud de compra y termina con la entrega de equipos, materiales, insumos y servicios.</p>
<p>DEFINICIONES:</p> <p>Insumo: Bien consumible utilizado en la producción de otro bien o servicio</p> <p>Proveedor: Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios</p> <p>Proveedores Críticos: Son aquellos que nos proporcionan bienes o servicios que inciden directamente en la producción de los productos de Caucana de Dulces.</p>
<p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. políticas de compras 4. Instructivo de proceso de compras.
<p>CONDICIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Solo pueden ser aceptados como proveedores críticos aquellas empresas o personas que cumplan con los requerimientos de la ley (sanitarios, DIAN, Cámara de Comercio) y que en la selección hayan sido catalogados como muy confiable. 3. Para compras cuyo valor sea inferior a ½ SMLV, se podrán realizar directamente por caja menor. En estos casos no se diligencian cotizaciones, comparativos de oferta, ni ordenes de compra. 4. Las compras cuyo valor sea entre ½ y 1 SMLV, se podrán realizar teniendo en cuenta la solicitud interna de Caucana aprobada y solo una (1) cotización del respectivo pedido. 5. Cuando una compra se realiza por medio de un contrato, los pagos se ejecutaran de acuerdo a lo establecido en el mismo. En estos casos no es obligatorio realizar ordenes de compra, ni relacionar las facturas o cuentas de cobro en el formato interno. Estos pagos los realizara el pagador con la previa autorización del gerente.

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y	Código:
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE INSUMOS Y MATERIALES	Versión:
		Pagina 2 de 4


PROCESO: COMPRAS	SUBPROCESO: SOLICITUD DE INSUMOS Y MATERIA PRIMA
------------------	--

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Solicitud de suministro	El empleado de Caucana solicita al almacén los insumos que requiera para la realización de sus labores.	fabricación	Supervisor de fabricación	•	n/a
2.	Verificar la existencia	El responsable del almacén verifica la existencia de los suministros solicitados en el registro de inventario y en caso que estos existan en el almacén, diligencia el formato de solicitud y entrega de suministros, hace entrega y el empleado firma su recibido. En caso contrario, diligencia la solicitud de compra y la entrega al jefe de producción. Cuando se trate de un servicio se debe realizar esta solicitud directamente al jefe de producción en el formato de solicitud de compras.	Almacén	Supervisor de almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y entrega de suministros • Solicitud de compras 	Excel Word
3.	Aprobación de la solicitud	El Jefe de Producción gestiona las solicitudes de compra las cuales son aprobadas por el Gerente.	Departamento de producción	Jefe de departamento	• Solicitud de compra	n/a
4.	Solicitud de cotización	Teniendo en cuenta el Listado de Proveedores inscritos, se solicitan las cotizaciones de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas Administrativas de Caucana y las aclaraciones realizadas en el numeral 5 de este procedimiento. Para las compras de los productos o servicios que tienen un solo proveedor único o exclusivo NO se requieren mas cotizaciones.	Departamento de producción	Jefe de departamento	• Cotizaciones	n/a

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y	Código:
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE INSUMOS Y MATERIALES	Versión:
		Pagina 3 de 4

PROCESO: COMPRAS	SUBPROCESO: SOLICITUD DE INSUMOS Y MATERIA PRIMA
------------------	--

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
5.	Autorización de la compra	Las compras por caja menor son autorizadas por el Pagador, las demás compras son autorizadas por el Gerente. En caso de ser necesario, el Jefe de Producción diligencia el formato comparativo de ofertas, soportado por las cotizaciones y el Gerente selecciona y aprueba la mejor oferta. Para la autorización de las compras se debe tener en cuenta la respectiva disponibilidad presupuestal.	Departamento de producción	Jefe de departamento	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Comparativo de ofertas 	Excel Word
6.	Realización del pedido	Se diligencia la orden de compra y se envía al proveedor seleccionado. Copia de la orden de compras es enviada al Almacenista	Departamento de producción	Jefe de departamento	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra 	n/a
7.	Verificación de compra	El Almacenista recibe el pedido revisando que los elementos recibidos y relacionados en la factura cumplan con las características y condiciones establecidas en la orden de compra. En caso de no reunir las condiciones requeridas el artículo debe ser devuelto al proveedor y diligenciarse el formato Devolución de artículos. Cuando se trate de un servicio, la verificación la realiza el solicitante.	Almacén	Supervisor de almacén	<ul style="list-style-type: none"> Factura Orden de compra Devolución de artículos 	

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y	Código:
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE INSUMOS Y MATERIALES	Versión:
		Pagina 4 de 4

PROCESO: COMPRAS	SUBPROCESO: SOLICITUD DE INSUMOS Y MATERIA PRIMA
------------------	--

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
8.	Remisión de Factura a Departamento Contable y Financiero	El Almacenista entrega al Jefe de Producción las facturas y su respectiva orden de compra debidamente diligenciada por su parte, a través del formato Relación de facturas por Pagar. A su vez el Jefe de Producción remite las facturas al Departamento Contable y Financiero.	Departamento de Producción	Almacenista Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra Relación de facturas por pagar 	n/a
9.	Entrega de artículos	El Almacenista informa a solicitante la llegada de los elementos solicitados y hace la entrega de los mismos. Cuando se realice la entrega de artículos, se debe actualizar al respectivo kárdex.	Departamento de Producción	Almacenista	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y entrega de suministros Registro de Kárdex 	Excel




MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PLAGAS Y ROEDORES




DETERMINACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PLAGAS Y ROEDORES	Versión: Pagina 1 de 3


PROCESO: SERVICIOS GENERALES DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ASEO
--	--

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO
OBJETIVO: Realizar el control de plagas y roedores, tanto en la zona de producción como en todas las zonas de Caucana de Dulces, mediante la eliminación de plagas con químicos o materiales de control de animales, que se realiza en planes preventivos y correctivos y así brindar espacios libres de plagas y roedores.
ALCANCE: El procedimiento contempla toda la infraestructura de Caucana de Dulces, en la prevención y exterminio de plagas y roedores; se inicia cuando llega la solicitud a la sección y finaliza con el registro de finalización del servicio de eliminación de plagas.
DEFINICIONES: N/A
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: 2. N/A
CONDICIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizan mantenimientos mensuales en todo el edificio, que es considerado como posible afectado por plagas. 2. No se permite la tenencia, o visitas con animales a la edificación de Caucana de Dulces. 3.

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PLAGAS Y ROEDORES	Versión:
		Página 2 de 3

PROCESO: SERVICIOS GENERALES DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ASEO
--	--

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Recepción de solicitudes	Las solicitudes son atendidas en la secretaria de Gerencia y sea por escrito o por llamadas, las peticiones son dadas por la dependencia, y son registradas en documento escrito de solicitudes	Secretaría de Gerencia	Secretaria	Secretaria de gerencia	n/a
2.	Organizar cronograma	Se programa las solicitudes del día al cronograma de rutina (este cronograma se programa cada mes)	Secretaría de Gerencia	Secretaria	Cronograma control de plagas y roedores Planilla de infraestructura.	Excel.
3.	Aviso de programación	Se contrata los servicios de un operario de fumigación y se les entrega el formato de planillas de servicios. ¿El caso es de emergencia? SI: pase a la actividad 5 NO: pase a la actividad 4	Secretaria de Gerencia	Secretaria	n/a	n/a

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PLAGAS Y ROEDORES	Versión: Página 3 de 3

PROCESO: SERVICIOS GENERALES DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ASEO
--	--

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
4.	Aviso de fumigación con antelación	El operario informa de la fumigación y la fecha que realizara la fumigación.	Sección de aseo	Operario	n/a	n/a
5.	Acción de limpieza de plagas	El operario realiza una fumigación o procedimientos para la eliminación de la plagas	Sección aseo	operario	n/a	n/a
6.	Confirmación de servicio	El operario lleva la hoja de planillas de servicios para que firme el servicio que se presto, firmara el cliente que solicito el servicio o la jefatura de cada dependencia	Sección aseo	operario	Planilla de servicios firmada	n/a
7.	Nueva programación	El operario entrega al departamento la planilla de servicios firmada, y se realizan las notificaciones en el cronograma	Secretaria de Gerencia	Secretaria	Cronograma control de plagas y roedores	Excel




MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA



DETERMINACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA	Versión: Pagina 1 de 5

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: REGISTRAR EGRESOS
--------------------	-------------------------------

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO

OBJETIVO: Verificar la información correspondiente al pago de nomina, enviada al área de pagaduría para así realizar su pago a través de medio electrónico o mediante cheque.

ALCANCE: Este procedimiento cubre desde que se recibe el formato de nomina enviado por la secretaria de Contable y el reporte de la planilla integrada de liquidación de aportes, hasta el pago de la nomina y de manera seguida el archivo de los soportes en el boletín diario de caja y bancos.

DEFINICIONES:

- n/a


DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Instructivo de proceso de validación de reportes de nómina.

CONDICIONES GENERALES:

1. En atención a que los recursos de nomina corresponden a recursos generales, estos pagos los realizara la oficina principal de Caucana de Dulces.
- 2.




	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA	Versión:
		Página 2 de 5

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: REGISTRAR EGRESOS
--------------------	-------------------------------


2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Recibir formato de nomina de, el reporte de liquidación de prestaciones	Recibir el oficio enviado por el área de contabilidad, al cual viene adjunto el reporte de la planilla integrada de liquidación de aportes.	Pagaduría	Pagador	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de contabilidad Reporte de la planilla de liquidación de aportes 	n/a
2.	Cargar archivos planos en el portal bancario	Llevar a cabo el cargue de los archivos planos de nomina en el portal bancario de la entidad bancaria por la cual se realizara el pago de nomina, con el fin de validar que no se presente errores en la información.	Pagaduría	Pagador	n/a	Portal bancario
3.	Generar e imprimir el reporte en estado "enviado" en el portal bancario	<p>Una vez se efectúe el proceso de envío de la información de pagos por parte del pagador a través de los portales bancarios se deberán generar e imprimir los reportes con el fin de validar la información que contiene los soportes del pago de nomina.</p> <p>¿Esta cargada la interfase de nomina en SIGEFI?</p> <p>NO: pasar a la actividad 4 SI: Pasar a la actividad 5</p>	Pagaduría	Pagador	Reporte del portal bancario	Portal bancario



	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA	Versión: Pagina 3 de 5

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: REGISTRAR EGRESOS
--------------------	-------------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
4.	Confirmar con el área de contabilidad sobre el cargue de la nomina.	Verificar con el área de contabilidad que ya se encuentre cargada la interfaz de nomina en SIGEFI, para iniciar el proceso de validación de información de los reportes de SARA versus la que se cargo en SIGEFI. Y remitirse al procedimiento: Ejecución proceso de nomina, que pertenece al proceso Contable.	Pagaduría	Pagador	n/a	n/a
5.	Consultar y validar las ordenes de pago provisional es de nomina de SIGEFI vs. Los reportes de SARA.	Llevar a cabo el proceso de validación de los reportes enviados por el área de pagaduría y generados a través de SARA versus la información de las ordenes de pago de la información que se sube por interfaz en SIGEFI, teniendo en cuenta el respectivo instructivo. ¿Es correcta la información para el pago de nominas reportadas por el área de pagaduría? NO: Emitir observaciones de información reportada y remitirse al procedimiento: Ejecución proceso de nomina en el área de pagaduría. SI: Pasar a la actividad 6	Pagaduría	Pagador	n/a	n/a

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA	Versión: Pagina 4 de 5

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: REGISTRAR EGRESOS
--------------------	-------------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
6.	Solicitar al área contable confirmar la nomina en el presupuesto	Solicitar al área contable la confirmación de la nomina en el presupuesto, con el fin de que se efectúe el registro presupuestal en forma definitiva, y así continuar el proceso de pago de la nomina. Remitirse al procedimiento: Programar egresos.	Pagaduría	Pagador	n/a	n/a
7.	Verificar si el pago es a través de cheque	<ul style="list-style-type: none"> Si el pago es a través de cheque remitirse al procedimiento: Girar y entregar cheques. Si el pago no es a través de cheques remitirse al procedimiento: Efectuar giros electrónicos. Pasar a la siguiente actividad.	Pagaduría	pagador	n/a	n/a
8.	Ordenar el reporte de pagos generados desde SARA	Ordenar los reportes (nomina donde firman los empleados) y los comprobantes de pago.	Pagaduría	Pagador	Reporte de nomina Comprobante de pago	n/a
9.	Archivar soportes de pago de nomina	Realizar el archivo de los documentos soportes en el boletín diario de caja y bancos.	Pagaduría	Pagador	n/a	n/a




MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: PAGO DE PERSONAL CONTRATISTA



DETERMINACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO PERSONAL CONTRATISTA	Versión: Pagina 1 de 6

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: REGISTRAR EGRESOS.
--------------------	--------------------------------

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO

OBJETIVO: Verificar la información correspondiente al pago de contratistas, enviada al área de pagaduría para así realizar su pago a través de medio electrónico o mediante cheque.

ALCANCE: Este procedimiento cubre desde que se solicita el formato de cuanta de cobro emitido por la secretaria de Contable, hasta el pago de a contratistas y de manera seguida el archivo de los soportes en el boletín diario de caja y bancos.

DEFINICIONES:
N/A

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Instructivo de proceso de validación de reportes de nómina.

CONDICIONES GENERALES:

1. En atención a que los recursos de pago corresponden a recursos generales, estos pagos los realizara la oficina principal de Caucana de Dulces.
- 2.



	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO PERSONAL CONTRATISTA	Versión: Pagina 2 de 6

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: REGISTRAR EGRESOS.
--------------------	--------------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Solicitar el formato de cuenta de cobro en Contabilidad	El contratista solicita el formato de cuenta de cobro en la oficina de contabilidad para diligenciarlo y presentarlo en pagaduría.	Departamento contable	Secretaría	n/a	n/a
2.	Presentar recibos de pago de seguridad social e informes de actividades realizadas	El contratista anexara al formato de cuenta de cobro, los recibos de pago de seguridad social e informes de actividades realizadas para continuar con el trámite de su pago.	Pagaduría	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Cuenta de Cobro • Anexos. 	
3.	Diligenciar el formato de Cuenta Cobro.	Hacer la liquidación de deducciones por retención en la fuente, total a pagar entre otros.	Pagaduría	Pagador	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de Cobro 	Excel




	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO PERSONAL CONTRATISTA	Versión: Pagina 3 de 6

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: REGISTRAR EGRESOS.
--------------------	--------------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
4.	Enviar el formato de Cuenta de Cobro diligenciado, con anexos al Gerente General.	Se envía el formato de Cuanta de Cobro diligenciado por el pagador, junto al informe de actividades realizadas y la planilla de pago de seguridad social por el contratista al Gerente General.	Pagaduría	Pagador	n/a	n/a
5.	Verificar la realización de las actividades	Tomar la decisión de pago a contratista si ha realizado todas las actividades contratadas NO: solicitar el cumplimiento de actividades, regreso al paso 2. SI: Autorizar el pago firmando la Cuanta de Cobro	Departamento Administrativo	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> • Cuanta de Cobro • Informe de actividades 	n/a
6.	Enviar al pagador la documentación soporte de pago.	Se envía al pagador el informe de actividades, la planilla de pago de seguridad social y la cuanta de cobro	Departamento Administrativo	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> • Cuanta de Cobro • Informe de actividades • Planilla 	n/a




	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO PERSONAL CONTRATISTA	Versión:
		Página 4 de 6

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: REGISTRAR EGRESOS.
--------------------	--------------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
7.	Hacer descuentos respectivos	Se realizan los descuentos respectivos de retención en la fuente.	Pagaduría	Pagador	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta de Cobro Comprobante de egreso 	Excel
8.	Diligenciar los cheques respectivos	Se diligencian los cheques respectivos, a la vez que se registra en el programa que se este utilizando en el momento.	Pagaduría	Pagador	<ul style="list-style-type: none"> Cheques 	Excel
9.	Descargar presupuestalm ente.	Se refiere a descargar del presupuesto dicho pago.	Pagaduría	Pagador	<ul style="list-style-type: none"> n/a 	Excel
10.	Enviar cheques a Gerencia	Se envían los cheques al Gerente General para su firma	Pagaduría	Pagador	<ul style="list-style-type: none"> cheques 	n/a
11.	Verificar información de cheques	Se verifica que la información de los cheques coincida con la Cuenta de cobro y con el comprobante de egreso. NO: Regreso a paso 8 SI: Firma de cheques y Vo Bo de egreso	Departamento Administrativo	Gerente general	<ul style="list-style-type: none"> cheques comprobante de egreso 	Excel




	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO PERSONAL CONTRATISTA	Versión:
		Página 5 de 6

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: REGISTRAR EGRESOS.
--------------------	--------------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
12.	Firma de los diferentes cheques	Se autoriza con la firma los cheques emitidos por pagaduría.	Departamento Administrativo	Gerente General	• cheques	n/a
13.	Enviar cheques al Departamento Contable y Financiero	Se envían los cheques ya autorizados con la firma del gerente a la jefatura del Departamento Contable y Financiero.	Departamento Administrativo	Gerente General	• n/a	n/a
14.	Firma de cheques autorizados	El Jefe de Departamento Contable y Financiero firma los cheques autorizados por la Gerencia.	Departamento Contable y Financiero	Jefe Departamento C y F	• cheques	n/a
15.	Enviar cheques a pagaduría	Se envían los cheques a pagaduría para su respectivo tramite	Departamento Contable y Financiero	Jefe Depto C y F	• n/a	n/a
16.	Entregar cheques a beneficiarios	El pagador hace entrega de los cheques a los respectivos beneficiarios	Pagaduría	Pagador	• n/a	n/a
17.	Firmar comprobantes de egreso	El contratista firma el correspondiente comprobante de egreso para recibir su cheque	Pagaduría	Pagador	• comprob ante de egreso	n/a
18.	Entregar los comprobantes de egreso al auxiliar contable	Después de entregados los cheques y firmados los comprobantes, estos se envían al auxiliar contable, para su respectivo control contable.	Pagaduría	Pagador	• comprob ante de egreso	n/a



	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO PERSONAL CONTRATISTA	Versión: Pagina 6 de 6

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: REGISTRAR EGRESOS.
--------------------	--------------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
19.	Verificar los comprobantes de egreso en sistema.	El (la) auxiliar contable verifica que los comprobantes ya estén descargados en el sistema de contabilidad. NO: volver al paso 9 SI: continuar en paso 19	Outsourcing Contable	Auxiliar de contabilidad	• n/a	Excel
20.	Entregar los comprobantes de egreso a la secretaria de Depto Contable y Financiero	El auxiliar luego de la verificación entrega los comprobantes a la secretaria del Depto C y F, para su archivo.	Outsourcing Contable	Auxiliar de contabilidad	• n/a	n/a
21.	Archivar comprobantes de egreso en carpeta correspondiente	La secretaria del Depto C y F. archiva los comprobantes de egreso en su archivo.	Departamento Contable y Financiero	Secretaria Depto C y F	• n/a	n/a




MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURAS
CORRESPONDIENTES A SERVICIOS PUBLICOS Y
PROVEEDORES



DETERMINACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A SERVICIOS PUBLICOS Y PROVEEDORES	Versión: Pagina 1 de 12

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: CUENTAS POR PAGAR.
--------------------	--------------------------------

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO
<p>OBJETIVO: Normar el proceso de liquidación de pasivos en las etapas de recepción, validación, fiscalización, registro contable y pago de las facturas y otra documentación que acredite adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realiza la Gerencia de CAUCANA DE DULCES; así como coordinar las actividades y responsabilidades inherentes a las funciones de las áreas operativas que participan en el proceso..</p>
<p>ALCANCE: Este procedimiento cubre desde que se solicita el formato de cuanta de cobro emitido por la secretaria de Contable, hasta el pago de a contratistas y de manera seguida el archivo de los soportes en el boletín diario de caja y bancos.</p>
<p>DEFINICIONES: CONTRA - RECIBO.- Documento que genera el Tesorero, que le da soporte al trámite de pago y garantiza la tenencia de la factura original en posesión de CAUCANA, en el curso del proceso de pago de la misma. DICTAMEN DE PROCEDENCIA.- Documento a través del cual se acredita la recepción del (os) bien(es) o servicio(s) adquiridos en los términos de y condiciones contractuales pactadas. FACTURA.- Relación o lista de los artículos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio. Cuenta detallada de cada una de las operaciones. Documento que ampara la adquisición de bienes y/o contratación de servicios. ORDEN DE PAGO.- Documento derivado de la Solicitud de Fondos, que garantiza el pago del bien o servicio recibido. SOLICITUD DE FONDOS.- Documento generado por la Tesorería para garantizar el monto del bien o servicio adquirido.</p>
<p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTRA – RECIBO 2. FACTURA 3. ORDEN DE PAGO
<p>CONDICIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En atención a que los recursos de pago corresponden a recursos generales, estos pagos los realizara la oficina principal de Caucana de Dulces. 2.




	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A SERVICIOS PUBLICOS Y PROVEEDORES	Versión: Pagina 2 de 12

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: CUENTAS POR PAGAR.
--------------------	--------------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Recepción de facturas a revisión. (1er. Filtro)	<p>Recibe del proveedor el original y copia de la factura a revisión, copia del pedido y en su caso la nota de crédito. Tratándose de pagos de seguros, el Recibo de Liquidación de Pagos, y verifica:</p> <p>a. Que se incluyan como anexos las copias de los documentos que acrediten la recepción del bien o servicio: nota de remisión con sello y firma y sello de recibido del responsable de la Unidad Administrativa que recibe.</p> <p>b. Que la información y datos del proveedor coincidan en todos los documentos; la factura: contenga el NIT., la vigencia esté en fecha, que contenga el Número de Pedido o de Contrato según sea el caso, (y que de tratarse de un seguro sea el Número de Póliza), que los datos de CAUCANA DE DULCES correspondan</p> <p>c. Que el monto esté en cantidad y letra, y las cantidades sean por partidas y conceptos completos.</p> <p>¿Procede?: Sí. Continúa en la etapa No.3, para elaboración y turno de contra recibos. No. Continúa en la etapa siguiente No. 2, para devolución y en su caso corrección de factura</p>	Departamento de Producción	Secretaria	•	n/a




	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A SERVICIOS PUBLICOS Y PROVEEDORES	Versión:
		Page 3 de 12

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: CUENTAS POR PAGAR.
--------------------	--------------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
2.	Rechazo de facturas (1er filtro)	Informa al proveedor y entrega la factura rechazada indicándole las causas del mismo para su corrección.	Departamento de Producción	Secretaria	• n/a	
3.	Elaboración y turno de contra recibos y revisión de facturas a revisión de procedencia	Formula Contra recibo en original y dos copias, anotando: el número de contra recibo (nnnnn - aa; donde nnnn = consecutivo; aa = año), fecha de recepción, nombre del proveedor, concepto, número de pedido o contrato, número de factura, importe, y especificación de anexos, copia de pedido, nota de crédito, o factura original, número de días de vencimiento de pago (según condiciones pactadas en el pedido), y entrega al Proveedor el original con sello y firma. Formula en original y dos copias la "Relación de Facturas a Revisión para Dictaminación de Procedencia" de las facturas recibidas durante el día, anotando la Fecha de Respuesta conforme al número de días de vencimiento de pago (según las condiciones pactadas en el pedido), y al día siguiente, turna el original y una copia, facturas y copias, anexos y copias de los Contra recibos al Depto. Financiero.	Departamento de Producción	Secretaria	• Contra recibo • Relación de Facturas a Revisión	Excel Word




	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A SERVICIOS PUBLICOS Y PROVEEDORES	Versión:
		Página 4 de 12

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: CUENTAS POR PAGAR.
--------------------	--------------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
4.	Validación de Facturas y elaboración de solicitud de fondos (2do. Filtro)	<p>Recibe el original y copia de la "Relación de Facturas a Revisión para Dictaminación de Procedencia", facturas y copias, anexos y copias de los Contra recibos, solicita expedientes de contratación de servicios o adquisiciones, a la Secretaria de Gerencia o la secretaria de producción respectivamente.</p> <p>Valida la procedencia de las facturas contra los expedientes relacionados en el proceso de adquisiciones y contratación de servicios y condiciones de pago, en caso de que las facturas presenten alguna incongruencia o incumplimiento a las condiciones contractuales las identifica como rechazadas.</p> <p>Las facturas aprobadas para el trámite de pago las registran en el Sistema de Solicitud de Fondos, y formula las "Solicitudes de Fondos" original y copia. Genera el oficio de comunicación del resultado de la Validación de Procedencia, y en su caso relaciona e indica los motivos de los casos rechazados.</p>	Departamento Contable y Financiero	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de facturas • Facturas • Contra recibos • Solicitudes de fondos • 	Excel Word



	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A SERVICIOS PUBLICOS Y PROVEEDORES	Versión:
		Página 5 de 12

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: CUENTAS POR PAGAR.
--------------------	--------------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
	Validación de Facturas y elaboración de solicitud de fondos (2do. Filtro)	<p>Actualiza la columna de "Estatus" en el original y copia de la "Relación de Facturas a Revisión para Dictaminación de Procedencia", indicando: si la factura fue rechazada en la columna de "Rechazo" el número del oficio donde se hace el Comunicado de Rechazo, y si se dictamina con procedencia para pago, en la columna "S.F" anota el número de la "Solicitud de Fondos" asociada al Contra recibo, y en la columna de "Fecha Estatus" anotará la fecha del oficio o de la Solicitud de Fondos.</p> <p>En un lapso de hasta 7 (siete) días turna el resultado de la Validación de Procedencia, de la siguiente forma:</p> <p>¿Procede?:</p> <p>No. Turna a la Secretaria receptora el oficio de comunicación del resultado de la Validación de Procedencia con copia de la "Relación de Facturas a Revisión para Dictaminación de Procedencia", con las facturas rechazadas con sus copias, copias de los Contra recibos y anexos. regresa a la etapa No. 2</p>	Departamento Contable y Financiero	Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> Relación de facturas Solicitud de fondos 	Excel




	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A SERVICIOS PUBLICOS Y PROVEEDORES	Versión:
		Página 6 de 12

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: CUENTAS POR PAGAR.
--------------------	--------------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
	Validación de Facturas y elaboración de solicitud de fondos (2do. Filtro)	Si. Turna al Outsourcing Contable el oficio de comunicación del resultado de la Validación de Procedencia con el original de la "Relación de Facturas a Revisión para Dictaminación de Procedencia", con las facturas aprobadas con sus copias, de los Contra recibos, anexos, y las "Solicitud de Fondos" en original y copia. (Continúa etapa 5)			•	
5.	Control de Contra recibos y facturas recibidas.	<p>Recibe el oficio de traslado con el "Rechazo de Facturas", copia de la "Relación de Facturas a Revisión para Dictaminación de Procedencia" con las facturas rechazadas identificadas, las facturas con sus copias, copias de los "Contra recibos", las "Solicitud de Fondos" y anexos que fueron rechazadas. Contacta al Proveedor y rectifica errores (Pasa a la etapa 2)</p> <p>Recibe original de la "Relación de Facturas a Revisión para Dictaminación de Procedencia", copias de los Contra recibos, facturas aprobadas con sus copias, anexos y la "Solicitud de Fondos" en original y copia, acusa de recibido y realiza las siguientes actividades:</p>	Outsourcing Contable	Auxiliar de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de traslado • Rechazo de facturas • Relación de facturas a revisión • Facturas • Contra recibos • Solicitud de fondos 	




	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A SERVICIOS PUBLICOS Y PROVEEDORES	Versión:
		Página 7 de 12

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: CUENTAS POR PAGAR.
--------------------	--------------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
	Control de Contra recibos y facturas recibidas.	<p>a. Verifica el contenido de los anexos documentales, y requisitos fiscales en los términos de los apartados a, b y c del numeral 1.</p> <p>b. Vincula los Contra recibos registrando los datos con la operación correspondiente en el "Control de Contra recibos de Facturas a Revisión", verificando que la Solicitud no se refiera a una factura con "status" de rechazo en la "Relación de Facturas a Revisión para Dictaminación de Procedencia".</p> <p>c. Asigna Partida Presupuestal conforme al Clasificador por Objeto del Gasto en uso. Turna a la Jefatura del Departamento C y F facturas aprobadas con sus copias para su pago, copias de Contra recibos, las "Solicitudes de Fondos" y anexos para su revisión y validación de partida presupuestal.</p>	Outsourcing Contable	Auxiliar de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de traslado • Rechazo de facturas • Relación de facturas a revisión • Facturas • Contra recibos • Solicitud de fondos 	
6.	Fiscalización de Facturas. (3er. Filtro)	<p>Recibe las facturas aprobadas con sus copias para su pago, copias de Contra recibos, las "Solicitud de Fondos" y anexos, y realiza las siguientes acciones:</p> <p>a. Fiscaliza las facturas verificando requisitos fiscales, contratos, pedidos, evidencia de recepción de mercancía y/o servicios, autorizaciones, y demás aplicables.</p> <p>b. Valida la partida presupuestal conforme al Clasificador por Objeto de Gasto.</p>	Departamento Contable y Financiero	Jefatura	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Contra recibos • Solicitud de fondos • 	




	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A SERVICIOS PUBLICOS Y PROVEEDORES	Versión:
		Página 8 de 12

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: CUENTAS POR PAGAR.
--------------------	--------------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
		Remite al Outsourcing Contable copias de Contra recibos las "Solicitud de Fondos", anexos y las facturas con sus copias revisadas con el Vo. Bo. (Que consiste en sellar cada una de las facturas originales con la leyenda "Jefatura de Departamento Contable y Financiero Revisado") y asignación de partida presupuestal, o "Rechazo de Facturas", en cuyo caso turna a secretaria.			•	
7.	Registro de Pasivos.	<p>Recibe copias de los Contra recibos, las "Solicitudes de Fondos", anexos, facturas con sus copias aprobadas para su pago y revisadas con Vo. Bo. y asignación de partida presupuestal, o "Rechazo de Facturas", y realiza las siguientes actividades:</p> <p>a. Conforme al "Rechazo de Facturas" actualiza la "Relación de Contra recibos para Dictamen de Procedencia", identifica en la "Relación de Facturas a Revisión para Dictaminación de Procedencia" las facturas rechazadas, genera y envía oficio de traslado a la Secretaria de Depto. C y F, anexando el "Rechazo de Facturas", "Relación de Facturas a Revisión para Dictaminación de Procedencia", facturas con sus copias, copias de los "Contra recibos", las "Solicitudes de Fondos" y anexos que fueron rechazadas en el proceso de fiscalización. (Pasa a la etapa 2).</p>	Outsourcing Contable	Auxiliar de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Contra recibos • Solicitudes de fondos • Facturas • Orden de pago • 	Excel



	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A SERVICIOS PUBLICOS Y PROVEEDORES	Versión: Pagina 9 de 12

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: CUENTAS POR PAGAR.
--------------------	--------------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
		b. Registra las "Solicitudes de Fondos" de las facturas aprobadas, previa confronta con la "Relación de Facturas a Revisión para Dictaminación de Procedencia", en el Sistema, generando la "Orden de Pago" c. Vincula las "Ordenes de Pago" con la operación correspondiente en el "Control de Contra Recibos de Facturas de Revisión" y la registra en proceso de continuidad. d. Turna a la Tesorería: "la Solicitud de Fondos", "Orden de Pago", facturas con sus copias y Anexos			<ul style="list-style-type: none"> • 	
8.	Validación de ordenes de pago	Recibe "Ordenes de Pago", Anexos a la cual integra la documentación comprobatoria del gasto; valida la codificación contable, firma original y copias de las "Ordenes de Pago" y facturas originales.	Área financiera	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de pago • 	




	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A SERVICIOS PUBLICOS Y PROVEEDORES	Versión:
		Página 10 de 12

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: CUENTAS POR PAGAR.
--------------------	--------------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
9.	Programación de Pagos.	Elabora el "Calendario de Pagos" en las modalidades de "Gasto de Operación" y "Aportaciones de Terceros". Con los cuales elabora en original y copia el "Reporte de Pagos Programados" para la semana siguiente y envía en original y copia a la secretaria del Depto. C y F.	Área financiera	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de pagos • Reporte de pagos 	Excel
10.	Recepción de órdenes de Pago programadas.	Recibe el "Reporte de Pagos Programados" en el cual se incluyen las "Ordenes de Pago" seleccionadas para liquidar en la siguiente semana conforme a las políticas de operación en materia de pagos de compromisos, llevando a cabo las actividades siguientes: a. Vincula el "Reporte de Pagos Programados" con el archivo contable de Ordenes de Pago en el Sistema. b. Integra al "Reporte de Pagos Programados" las Ordenes de Pago emitidas y junto con las Facturas, copias y "Contra recibos". c. Envía a la secretaria de Gerencia "Órdenes de Pago", "Reporte de Pagos Programados", copias y "Contra recibos", obteniendo acuse de recibo en la copia y archiva.	Departamento contable y financiero	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de pagos programados • Ordenes de pago • Facturas • Contra recibos • 	




	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A SERVICIOS PUBLICOS Y PROVEEDORES	Versión:
		Página 11 de 12

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: CUENTAS POR PAGAR.
--------------------	--------------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
11.	Emisión de cheques - egresos conforme Reporte de Pagos Programados	<p>Recibe del Depto. C y F el "Reporte de Pagos Programados", las Ordenes de Pago programadas, facturas originales, copias y "Contra recibos", y programa las siguientes actividades para su cumplimiento:</p> <p>a. Expedición de los cheques - egresos correspondientes a cada Orden de Pago programada y envía a Pagaduría para su entrega a los beneficiarios, anexos al "Reporte de Pagos Programados" en original y copia, facturas originales con los "Contra recibos" correspondientes.</p> <p>b. Pagaduría recibe los cheques egresos, la "Relación de Pagos Programados" y los "Contra recibos", facturas originales y acusa recibo en la copia.</p> <p>c. Al momento del pago, pagaduría solicita al Proveedor el Contra recibo original y copia fotostática de su identificación, le entrega el cheque y recaba con nombre y firma el acuse de recibido en el Egreso. Marca con sello de "PAGADO" las Facturas originales, egreso cheque y las "Ordenes de Pago" que fueron liquidadas, e integran, el original y copia de los "Contra recibos" correspondientes, para su envío al Depto. C y F.</p>	Departamento administrativo	Secretaria de gerencia Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de pagos • Reporte de pagos 	Excel
			Departamento Contable y Financiero	Pagaduría		



	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A SERVICIOS PUBLICOS Y PROVEEDORES	Versión:
		Page 12 de 12

PROCESO: PAGADURIA	SUBPROCESO: CUENTAS POR PAGAR.
--------------------	--------------------------------

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
12.	Archivo de Ordenes de Pago.	Recibe de pagaduría las Facturas originales, copias, egresos cheques y "Ordenes de Pago" anexas que fueron liquidadas y original y copia de los "Contra recibos" recabados y las archiva.	Departamento Contable y Financiero	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Egresos • Ordenes de pago • Contra recibos • 	n/a
13.	Trámite y Control de Facturas Rechazadas.	Recibe facturas rechazadas, oficios de traslado por facturas rechazadas en Trámite de Validación de Procedencia y proceso de fiscalización emitidos por el Departamento Contable y Financiero, y actualiza en su Control de Contra recibos los rechazos de pago de Facturas a Revisión, adicionando los datos de los Comunicados de los rechazados correspondientes. Informa al proveedor de su factura rechazada, indicándole las causas del rechazo y solicitándole la corrección de la inconsistencia. Entrega al proveedor su factura rechazada, y en su caso canjeándola por el contra recibo correspondiente, lo cancela y archiva.	Departamento de Producción	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Oficios de traslado • Contra recibos • 	n/a