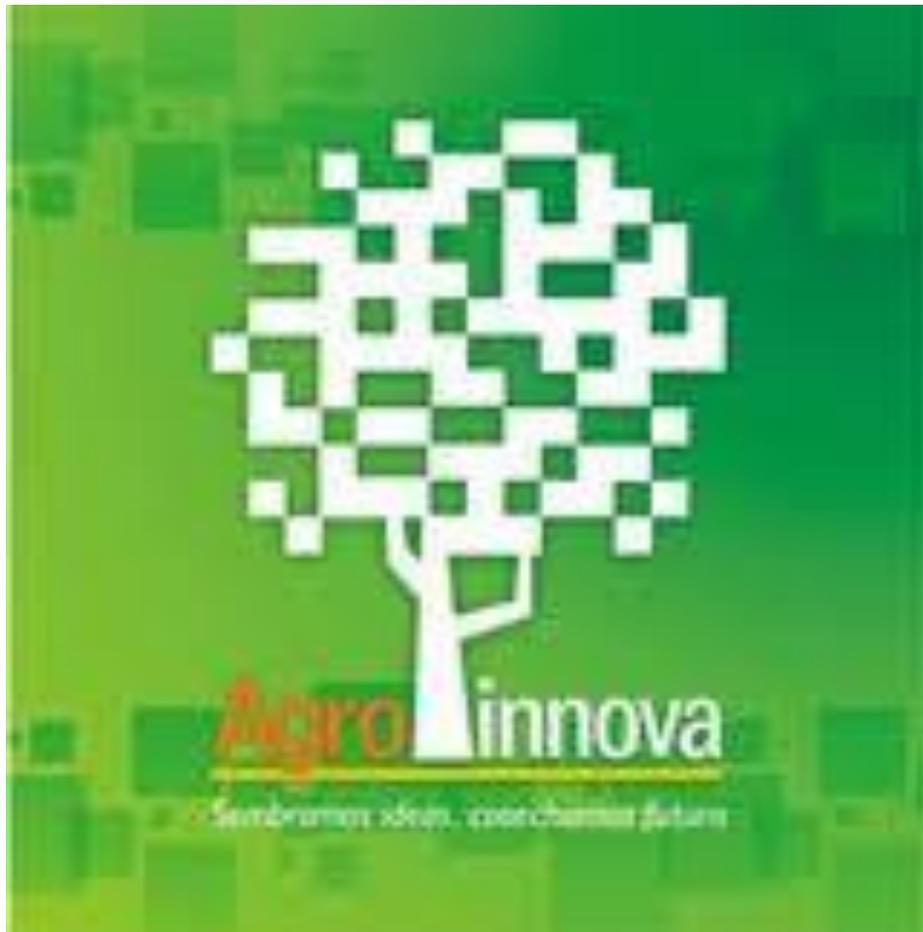


**CORPORACION INCUBADORA DE
EMPRESAS AGROINDUSTRIALES DEL
CAUCA AGROINNOVA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Código:
MPP-AAD-ACF**

Edición: 01

Fecha: Junio 2014

Página: 2 de 47

**CORPORACION INCUBADORA DE EMPRESAS AGROINDUSTRIALES
DEL CAUCA AGROINNOVA**

Manual de Procesos y Procedimientos para las áreas, Administrativa y Financiera

ELABORÓ:

Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas

REVISÓ:

Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa

APROBÓ:

Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva



Tabla de contenido

1. CARACTERISTICAS DE LA ENTIDAD	62
1.1 RESEÑA HISTORICA.....	62
1.2 PORTAFOLIO DE SERVICIOS	62
1.3 MISION	63
1.4 VISION	64
1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	64
2. GENERALIDADES.....	65
2.1 INTRODUCCION	65
2.2 OBJETIVO DEL MANUAL	66
2.3 JUSTIFICACIÓN.....	66
2.4 DESTINATARIOS DEL MANUAL.....	66
2.5 SIMBOLOGIA UTILIZADA.....	67
2.6 METODOLOGIA.....	68
3. MAPA DE PROCESOS GENERAL.....	70
3.1 MAPA DE PROCESOS GENERAL.....	70
4. PROCESOS DE APOYO	71
4.1 PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR.....	71
4.1.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO CAJA MENOR.....	73
4.2 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA	75
4.2.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO PAGO DE NOMINA	77
4.3 PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS POR OPS	78
4.3.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO CONTRATOS POR OPS	80
4.4 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EGRESOS	81
4.4.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EGRESOS	83

4.4.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EGRESOS	84
4.5 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS	85
4.5.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS	87
4.5.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS	88
4.6 PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	89
4.6.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	91
4.6.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	92
4.7 PROCEDIMIENTO INFORMES FINANCIEROS	93
4.7.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO INFORMES FINANCIEROS	95
4.7.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO INFORMES FINANCIEROS	96
4.8 PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	97
4.8.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	99
4.8.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	100
4.9 PROCEDIMIENTO DE ACTAS	101
4.9.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO ACTAS CONSEJO DIRECTIVO	103
4.9.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO ACTAS CONSEJO DIRECTIVO	103
4.9.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO ACTAS ASAMBLEA GENERAL	104

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Carmen Helena Bucheli Echavarría Pasante Administración de Empresas	Claudia Milena Cruz Barrero Asistente Administrativa	Olga Lucía Agudelo Directora Ejecutiva



**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

**Código:
MPP-AAD-ACF**

Fecha:06/2014

1. CARACTERISTICAS DE LA ENTIDAD

Página: 5 de 47

1.1 RESEÑA HISTORICA

La Corporación Incubadora de Empresas Agroindustriales del Cauca – AGROINNOVA fue planeada y creada a partir del desarrollo del proyecto financiado por el programa InfoDev del Banco Mundial en 2005 y el respaldo de siete entidades locales: la Corporación para el Desarrollo de Tunía – Corpotunia, la Cámara de Comercio del Cauca, la Universidad del Cauca, el Centro Regional de Productividad e Innovación del Cauca -CREPIC-, el Centro Internacional de Agricultura Tropical –CIAT-, la Corporación Autónoma Regional del Cauca –CRC- y La Gobernación del Cauca a través de su Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Minero. Las siete entidades son sus socios Fundadores.

Agroinnova fue constituida legalmente como una corporación sin ánimo de lucro en enero de 2007, su misión consiste en impulsar el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y ambientales de la región desarrollando las capacidades empresariales innovadoras que involucran a Productores Rurales de Pequeña Escala del sector agroindustrial del departamento del Cauca, mediante su articulación con la oferta institucional, la prestación de servicios empresariales especializados y la implementación de estrategias soportadas en TIC's”.

1.2 PORTAFOLIO DE SERVICIOS

La Corporación Incubadora de empresas Agroindustriales del Cauca AGROINNOVA presenta su portafolio de servicios en cuatro grandes campos:

1. **SERVICIOS INTEGRALES:** Servicios soportados en los cuadros directivos de la corporación.

ELABORÓ:

Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas

REVISÓ:

Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa

APROBÓ:

Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva



**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

CARACTERISTICAS DE LA ENTIDAD

**Código:
MPP-AAD-ACF**

Fecha: 06/2014

Página: 6 de 47

2. **SERVICIOS GESTIONADOS CON EL SECTOR EDUCATIVO:** El sistema educativo le provee a Agroinnova de infraestructura y soporte científico y tecnológico, de tal manera que los recursos de la universidad se ponen a disposición de los emprendedores y empresas y a su vez, pueden ser desarrollados conjuntamente (Universidad-Agroinnova)
3. **SERVICIOS GESTIONADOS CON LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN DEL SISTEMA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA:** Como una estrategia para suplir la deficiencia de actores financiadores, Agroinnova gestiona la consecución de recursos para desarrollo de las empresas.
4. **SERVICIOS DE VALOR AGREGADO OFRECIDOS POR LAS UNIDADES DE GESTIÓN ESPECIALIZADAS:** En el proceso de apoyo a las empresas, Agroinnova provee servicios empresariales provenientes de la institucionalidad, articulados por sus unidades de gestión especializada.

1.3 MISION

“AGROINNOVA impulsa el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y ambientales de la región desarrollando las capacidades empresariales innovadoras que involucran a Productores Rurales de Pequeña Escala del sector agroindustrial del departamento del Cauca, mediante su articulación con la oferta institucional, la prestación de servicios empresariales especializados y la implementación de estrategias soportadas en TIC's”.

ELABORÓ:

Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas

REVISÓ:

Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa

APROBÓ:

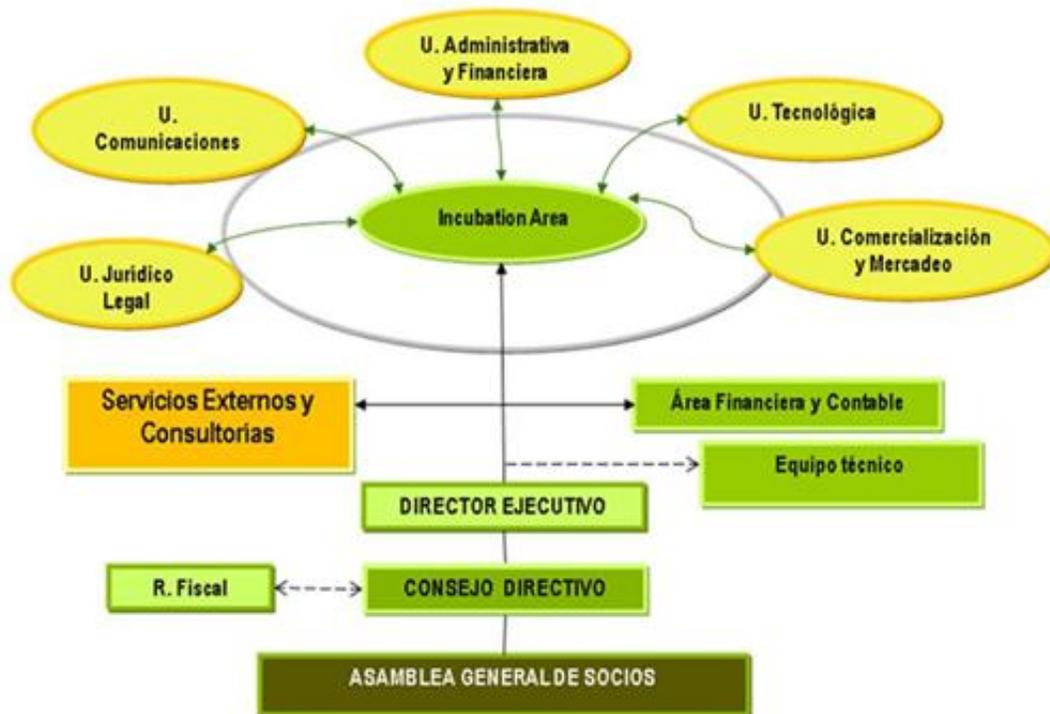
Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva



1.4 VISION

En el 2015 AGROINNOVA será una Organización del Conocimiento, reconocida por generar procesos de desarrollo regional y fortalecer empresas agroindustriales innovadoras, competitivas y ambientalmente sostenibles, con productos diferenciados en mercados especiales.

1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



ELABORÓ:

Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas

REVISÓ:

Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa

APROBÓ:

Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva



**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

**Código:
MPP-AAD-ACF**

Fecha: 06/2014

2. GENERALIDADES

Página: 8 de 47

2.1 INTRODUCCION

Una incubadora de empresas es un programa que tiene por objetivo facilitar el surgimiento de emprendimientos o negocios de base tradicional y/o tecnológica brindando asistencia para que las nuevas empresas sobrevivan y crezcan durante su etapa de despegue, en la cual son más vulnerables.

La incubadora pone a disposición de las empresas asesoramiento técnico y de gerenciamiento, capacitación y consultoría, financiamiento preferencial, contactos comerciales, acceso a equipos y demás servicios necesarios para su operación a costos inferiores a los de mercado.

El concepto de incubadora se trata de un programa de incentivos a la creación de empresas competitivas en donde los participantes seleccionados compartan experiencias e información entre sí, cada una de las empresas es asistida y monitoreada separadamente e incentivada de acuerdo a su propia etapa de crecimiento, necesidades particulares y tamaño relativo, de manera que el estímulo sea oportuno en cada caso. Con frecuencia, también cuentan con la asistencia permanente de alguna institución académica.

En este sentido La Corporación Incubadora de Empresas Agroindustriales del Cauca AGROINNOVA considera indispensable una herramienta que le permita gestionar el conocimiento y mejorar la forma de hacer las cosas en al área administrativa y financiera para fomentar un eficiente alcance de los objetivos estratégicos y mejorar su gestión.

El manual de procedimientos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, como tal, es una herramienta valiosa para armonizar la comunicación, ya que constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, que favorece la optimización del tiempo y otros recursos.

ELABORÓ:

**Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas**

REVISÓ:

**Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa**

APROBÓ:

**Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva**



2.2 OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer el manual como referencia documental para sus funcionarios, contribuyendo en el proceso de mejora continua y pretendiendo facilitar sus actividades diarias por medio de procedimientos bien definidos, ágiles y eficientes

2.3 JUSTIFICACIÓN

Para la Corporación Incubadora de Empresas Agroindustriales del Cauca AGROINNOVA es importante tener una herramienta que le permita la correcta inducción y orientación del personal facilitando su incorporación a la Entidad y determinando algunas funciones de los órganos administrativos en la ejecución de los procedimientos asignados que permitan una adecuada gestión

Por tal razón es importante que la Corporación Incubadora de Empresas Agroindustriales AGROINNOVA tenga identificados y documentados los procedimientos de las áreas administrativa y financiera permitiéndole a la entidad racionalizar el uso de los recursos al simplificar trámites, evitar funciones repetitivas, eliminar cuellos de botella, evitar la evasión de responsabilidades, lo cual se traduce en ahorro de tiempo, movimientos y costos operacionales. Además propender por la definición de tareas en forma sencilla y clara, genera eficiencia, eficacia y seguridad

2.4 DESTINATARIOS DEL MANUAL

El presente manual de procesos y procedimientos está dirigido al recurso humano administrativo y contable de la Corporación Incubadora de empresas agroindustriales del Cauca Agroinnova

ELABORÓ:

Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas

REVISÓ:

Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa

APROBÓ:

Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva



2. GENERALIDADES

2.5 SIMBOLOGIA UTILIZADA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indica la terminación del proceso o procedimiento.
	Representa la acción necesaria para transformar una información recibida o crear una nueva, es decir una tarea o actividad.
	Representa una actividad predefinida expresada en otro diagrama.
	Representa un actividad de decisión o de conmutación.
	Representa una actividad combinada.
	Conector. Que se usa para representar una entrada o una salida dentro de la misma página o de una parte de un diagrama de flujo.
	Representa cualquier tipo de documento que se utilice en el proceso o procedimiento y aportar información para que este se desarrolle.
	Representa la terminación del proceso o procedimiento.

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas

Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa

Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva



2.6 METODOLOGIA

La realización e implementación del manual de procesos y procedimientos se realizó teniendo en cuenta las siguientes fases:

Primera fase: entrevistas con cada uno de los funcionarios de la entidad involucrados en los procedimientos de estudio y seguimiento, por medio de la observación y herramientas técnicas.

El objetivo de esta fase fue la recolección de toda la información necesaria en cuanto a procesos y procedimientos que se desarrollan dentro de la Corporación en el área administrativa, contable y financiera para posteriormente realizar el manual.

El resultado de esta fase fue incluir de forma escrita los procesos y procedimientos más relevantes de la entidad, con su respectivo diagrama, sus pasos, sus actividades, responsable, y demás aspectos necesarios para plasmarlos en el manual.

Segunda fase: Realización del Manual de Procesos y Procedimientos.

El objetivo de esta fase fue documentar la información recolectada en la primera fase teniendo en cuenta las sugerencias de parte de los funcionarios para realizar los ajustes correspondientes a cada proceso y procedimiento.

El resultado de esta fase fue un Manual de procesos y procedimientos para mejorar la eficiencia de la entidad y para cumplir sus obligaciones diarias.

ELABORÓ:

Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas

REVISÓ:

Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa

APROBÓ:

Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva



**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

**Código:
MPP-AAD-ACF**

Fecha: 06/2014

2. GENERALIDADES

Página: 12 de 47

Tercera fase: Socialización del Manual.

El objetivo de esta fase fue dar a conocer formalmente los procesos y procedimientos de la entidad, su secuencia y su diagramación.

El resultado de esta fase fue el conocimiento por parte de los funcionarios pertenecientes a las áreas administrativas, contables y financieras de la Corporación Incubadora de Empresas Agroindustriales del Cauca AGROINNOVA, de todos los procesos y procedimientos formulados en el manual

ELABORÓ:

Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas

REVISÓ:

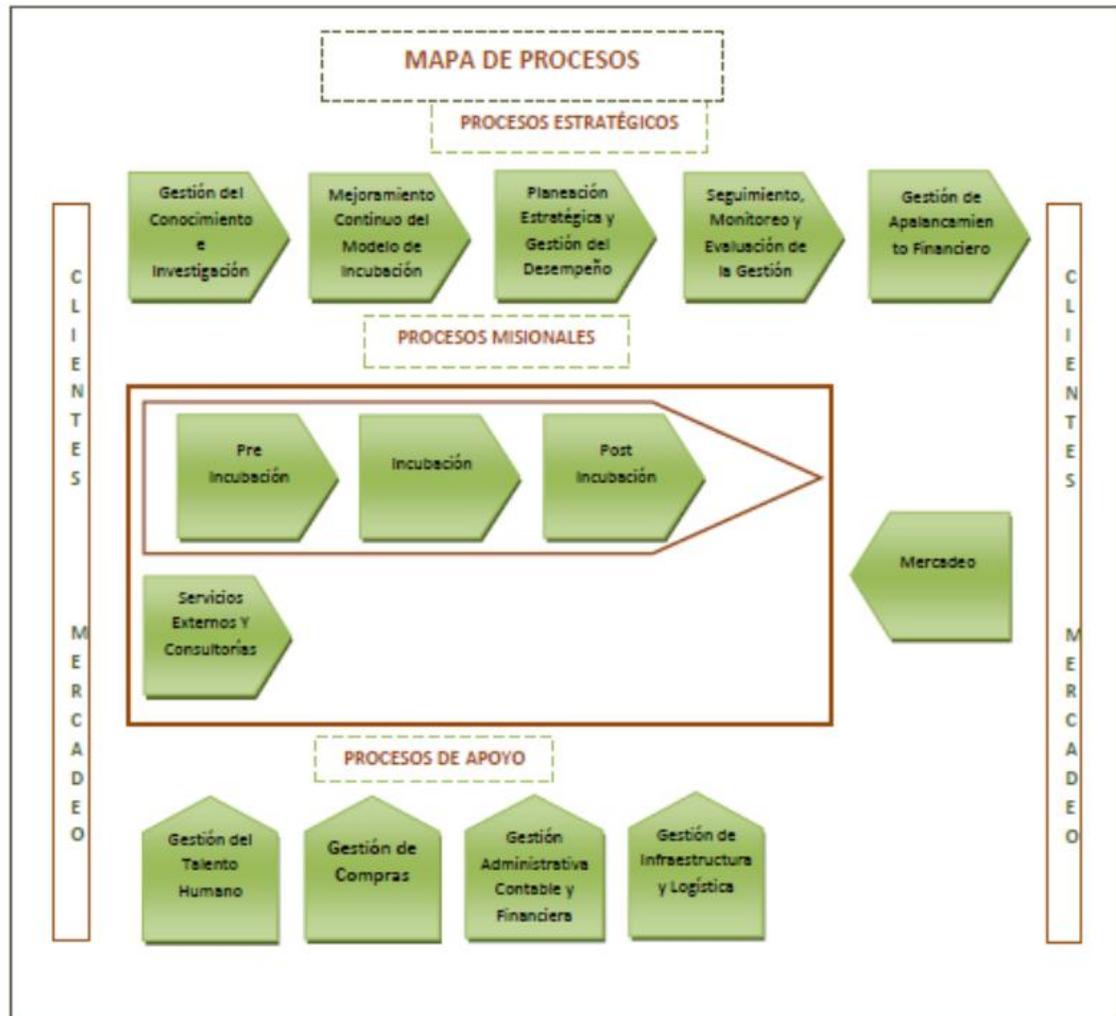
Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa

APROBÓ:

Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva



3.1 MAPA DE PROCESOS GENERAL



Fuente: Agroinnova

ELABORÓ:

Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas

REVISÓ:

Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa

APROBÓ:

Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva



**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

**Código:
PR01A**

Fecha: 06/ 2014

Página: 14 de 47

4. PROCESOS DE APOYO

**4.1 PROCEDIMIENTO DE CAJA
MENOR**

PROCESO:		Gestión Administrativa, contable y financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Caja Menor		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Estandarizar las actividades de caja menor con el fin de llevar un mayor control del procedimiento.		
ALCANCE:		La actividad inicia con la revisión del cierre contable del año anterior, el análisis de comportamiento de la tendencia de gastos y concluye con el reintegro del dinero		
RESPONSABLE		Asistente administrativo		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todos los procesos Asistente administrativo y contable Dirección Administrativa	Políticas de administración de gastos Soportes de gastos de caja menor Reporte consolidado de caja menor Solicitud de reintegro de caja menor	<ol style="list-style-type: none"> Se debe tener en cuenta el cierre contable de fin de año. Análisis de comportamiento y tendencias de gastos de la caja menor Acta de apertura y entrega de caja menor. Se debe identificar si el gasto puede ser aprobado por caja menor Realizar una relación de los gastos efectuados por la Corporación AgroInnova o por la entidad que este ejecutando el proyecto Verificar que los soportes sean legales. <ul style="list-style-type: none"> Si la empresa a la que se le compra es de régimen simplificado y factura, se le pide RUT actualizado de la misma y si es de régimen simplificado pero no factura se le pide RUT y se le hace firmar un documento equivalente. Si la empresa es de régimen común, no se pide ningún documento, solo se verifica que la factura cumpla con las exigencias de ley Si es necesario se debe realizar el cambio de los soportes legales <ul style="list-style-type: none"> El RUT debe estar acorde con la actividad económica y con año legal vigente El registro se realiza cuando se tienen aprobados los soportes físicos del gasto. 	Acta de apertura de caja menor Valor autorizado de caja menor Reporte de pagos efectuados de caja menor Detección de irregularidades o saldos pendientes Nuevo saldo en caja menor	Asistente administrativo y contable Contador(a)

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

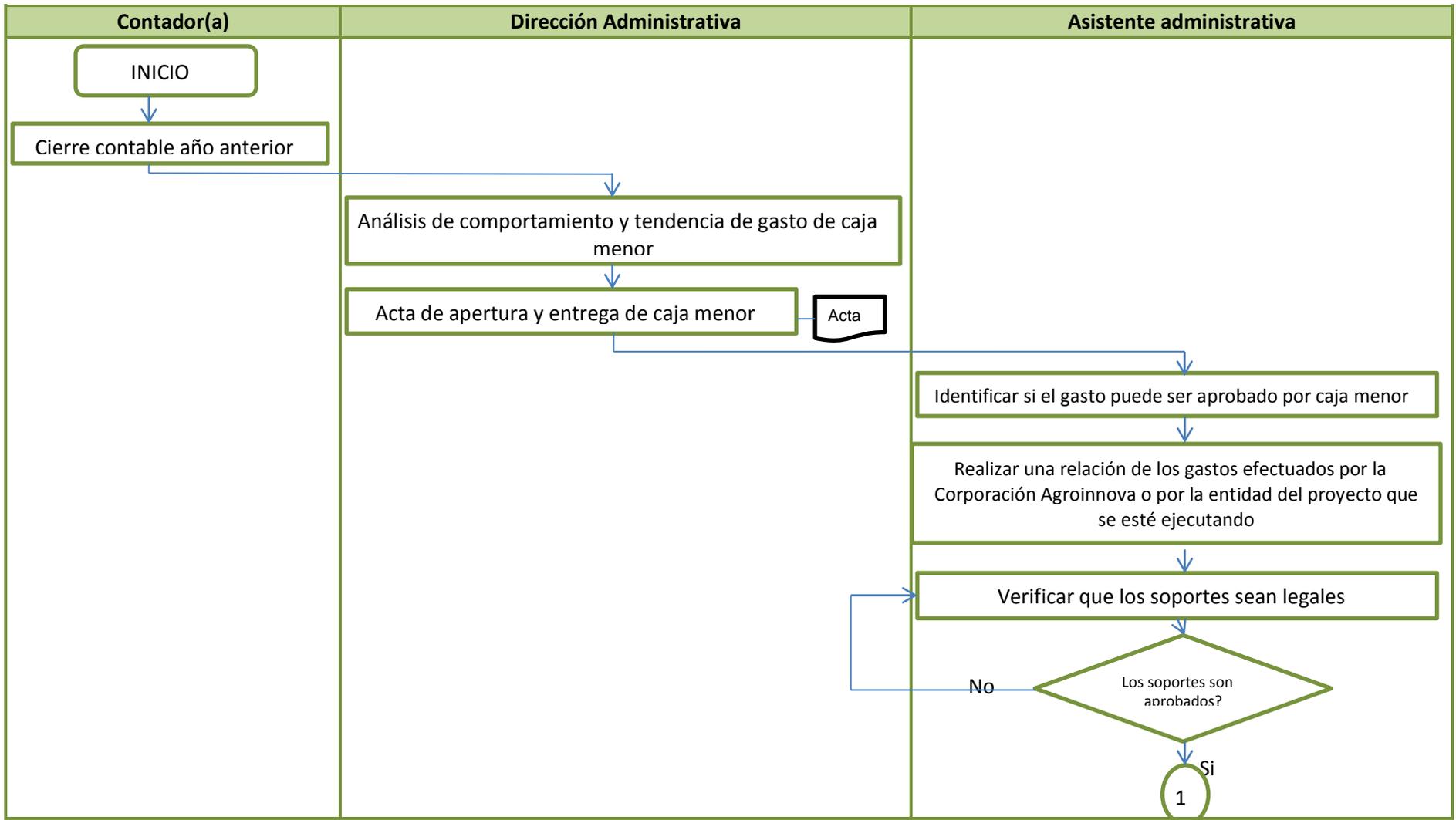
Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas

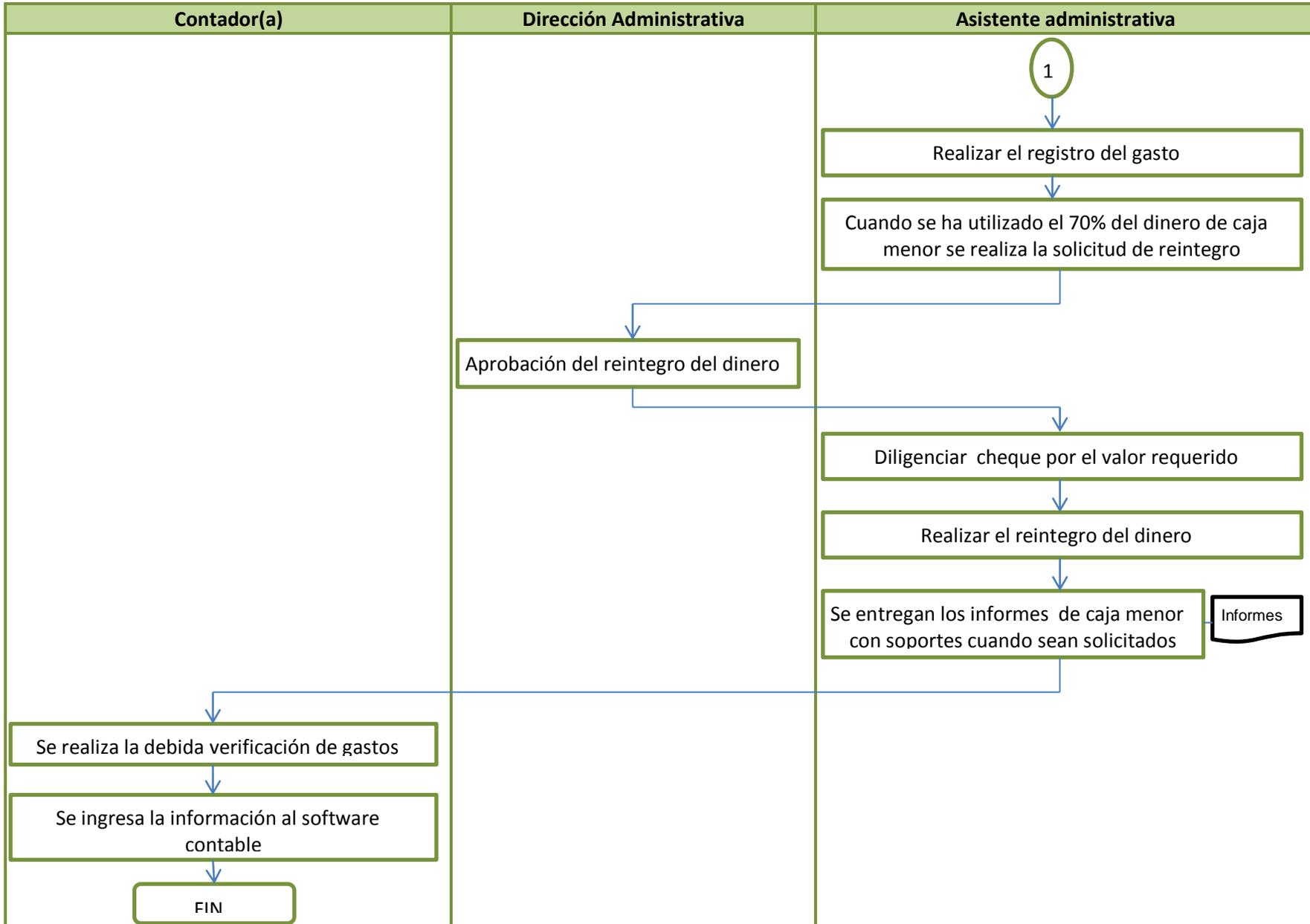
Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa

Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva



4.1.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO CAJA MENOR







**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

**Código:
PR02A**

Fecha: 06/ 2014

Página: 18 de 47

4. PROCESOS DE APOYO

**4.2 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE
NÓMINA**

PROCESO:		Gestión Administrativa, contable y financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Pago de nómina		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Proporcionar el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de nómina para dar cumplimiento oportuno del pago de la misma		
ALCANCE:		La actividad inicia con la realización del listado de nómina con deducciones y termina con el pago soportado con el comprobante de egreso		
RESPONSABLE		Asistente administrativo		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Contador(a) Asistente administrativo y contable Dirección Administrativa	Formularios de pago para salud, pensión, ARL y parafiscales	<ol style="list-style-type: none"> Se debe realizar un listado de nómina Se debe realizar la liquidación inicial de las personas que se encuentran dentro de la nómina de la Corporación para hacer las deducciones por única vez al año según la ley. El funcionario encargado debe realizar la debida aprobación de la liquidación entregada por el (la) contador (a) Realizar el pago correspondiente mes a mes, de los funcionarios según liquidación inicial El pago realizado se debe registrar dentro de los egresos con sus respectivos soportes legales. <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de egreso o comprobante de pago de nómina 	Listado de Nómina con deducciones Comprobantes de egreso	Dirección administrativa Asistente administrativo y contable Contador(a) Funcionarios
RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES
HUMANOS: Dirección administrativa Asistente administrativa Contador(a)		INTERNOS Comprobantes de egreso o pago de nómina	EXTERNOS	NORMAS
INFRAESTRUCTURA Oficina Equipo de oficina		Listado de nómina		LEGALES Y REGLAMENTARIAS
AMBIENTE DE TRABAJO				

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas

Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa

Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva



**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

**Código:
PR02A**

Fecha: 06/ 2014

4. PROCESOS DE APOYO

Página: 19 de 47

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	
AMBIENTE DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Administración por • Objetivos • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Compromiso con la Corporación • Manejo de información • Buenas Relaciones Interpersonales 	INTERNOS	EXTERNOS	NORMAS	LEGALES Y REGLAMENTARIAS
INDICADORES $\frac{\text{No. de personas liquidadas correctamente}}{\text{No. de personas en Nomina}} \times 100$		INTERPRETACION Evaluar la eficiencia en la liquidación de la nomina		

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

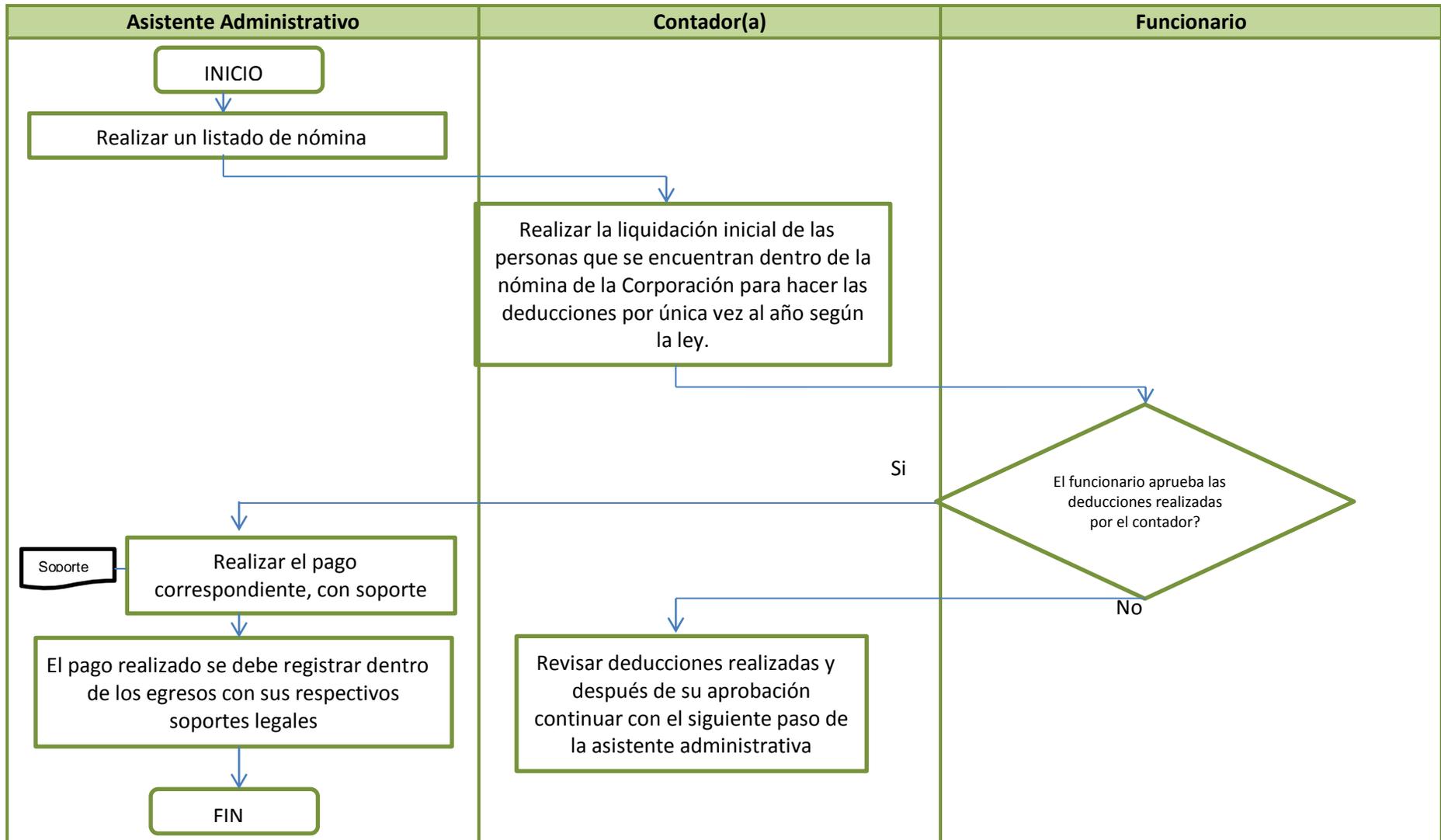
Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas

Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa

Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva



4.2.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO PAGO DE NOMINA





**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

4. PROCESOS DE APOYO

**4.3 PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS
POR OPS**

**Código:
PR03A**

Fecha: 06/ 2014

Página: 21 de 47

PROCESO:		Gestión Administrativa, contable y financiera			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Pago de contratos por Orden de Prestación de Servicios			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Proporcionar el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de contratos por OPS para dar cumplimiento oportuno del pago de los mismos			
ALCANCE:		La actividad inicia con la fijación del pago a funcionarios dependiendo del presupuesto de cada proyecto y termina con la aprobación y liquidación de los mismos.			
RESPONSABLE		Asistente administrativo			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	
Contador(a) Asistente administrativo y contable Dirección Administrativa	Presupuesto de Proyecto Planilla de pagos	1. El pago es fijado según el presupuesto de cada proyecto 2. Para realizar el pago, los funcionarios con contrato por OPS deben presentar los siguientes requisitos: Entregar el informe del mes correspondiente al pago. Soporte de pago de Seguridad Social. Planilla con deducciones 3. Verificar si se cumple con el anterior numeral para proceder a solicitar del pago. 4. Se debe realizar un documento equivalente firmado para realizar la solicitud del pago 5. Aprobación del pago 6. Cheque	Planilla de pagos Comprobantes de egreso Informes del mes	Dirección administrativa Asistente administrativo y contable Contador(a) Funcionarios	
RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	
HUMANOS: Dirección administrativa Asistente administrativa Funcionarios		INTERNOS Contrato Comprobantes de egreso Planilla	EXTERNOS	NORMAS Art 824 Código de comercio Art 23 Código sustantivo de trabajo Art. 22 y 23 de Código de comercio	LEGALES Y REGLAMENTARIAS Sentencia 4 de mayo de 2001 y 6 de Septiembre de 2001 – Corte suprema de justicia sala laboral
INFRAESTRUCTURA Oficina Equipo de oficina					
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Carmen Helena Bucheli Echavarría Pasante Administración de Empresas		Claudia Milena Cruz Barrero Asistente Administrativa		Olga Lucía Agudelo Directora Ejecutiva	



**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

4. PROCESOS DE APOYO

**4.3 PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS
POR OPS**

**Código:
PR03A**

Fecha: 06/ 2014

Página: 22 de 47

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	
AMBIENTE DE TRABAJO	INTERNOS	EXTERNOS	NORMAS	LEGALES Y REGLAMENTARIAS
Administración por Objetivos •Trabajo en equipo •Responsabilidad •Compromiso con la Corporación •Manejo de información •Buenas Relaciones Interpersonales				
INDICADORES			INTERPRETACION	
$\frac{\text{Cantidad de requisitos entregados para el pago}}{\text{Cantidad de requisitos exigidos para el pago}} \times 100$			Porcentaje de cumplimiento de entrega de requisitos para el pago	
$\frac{\text{Cantidad de funcionarios liquidados}}{\text{Cantidad de funcionarios contratadas por OPS}} \times 100$			Porcentaje de funcionarios liquidados correctamente	

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

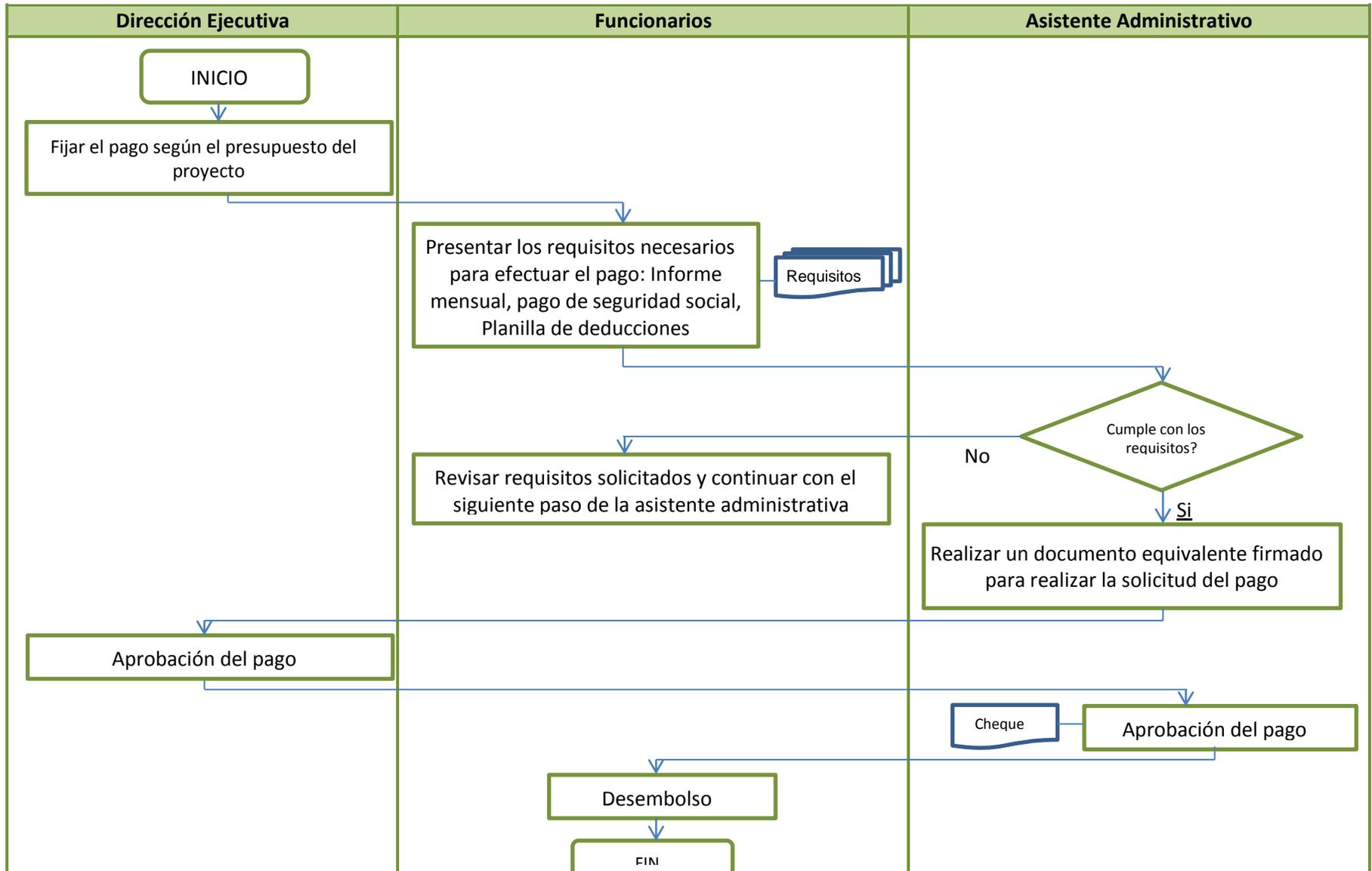
Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas

Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa

Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva



4.3.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO CONTRATOS POR OPS





**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

4. PROCESOS DE APOYO

**4.4 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE
EGRESOS**

**Código:
PR04A**

Fecha: 06/ 2014

Página: 24 de 47

PROCESO:		Gestión Administrativa, contable y financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Registro de Egresos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Establecer de forma clara la Información contable para que sirvan de guía en el correcto desarrollo del procedimiento		
ALCANCE:		Inicia con la verificación del presupuesto y termina con el archivo contable cronológico		
RESPONSABLE		Asistente administrativo		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todos los procesos Clientes Proveedores Contratistas empleados Contador(a) Asistente administrativo y contable Dirección Administrativa	Soportes de gastos Facturas pendientes de pago Órdenes de pago Contratos Nomina	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la disponibilidad presupuestal. 2. Realiza estudios comparativos de control para las cuentas de servicios, bienes a contratar o cuentas por pagar 3. Aprobación de la Dirección Ejecutiva, para realizar las contrataciones 4. Verifica soportes, montos, justificación de la cuenta o factura. (Se realiza causación de ser necesario) 5. Realizar la liquidación financiera en tesorería y/o asistencia administrativa, señalando tercero, revisando descuentos en soporte físico y visto bueno. 6. Autorización de los pagos por parte de la Dirección Ejecutiva. 7. Genera comprobante de egreso afectando la contabilidad. 8. Realiza el pago respectivo en cheque o transferencia electrónica. 9. Tomar decisiones y acciones en caso de escasez presupuestal o hallazgos en el incumplimiento de compromisos por parte de un proveedor 10. Organización de los soportes de gastos en inversiones (archivo contable cronológico) 	Comprobantes de egreso Órdenes de pago Resolución de novedades de pagos y obligaciones Información contable organizada y debidamente soportada	Dirección administrativa Asistente administrativo y contable Contador(a) Funcionarios Proveedores y contratistas
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:	
Carmen Helena Bucheli Echavarría Pasante Administración de Empresas		Claudia Milena Cruz Barrero Asistente Administrativa	Olga Lucía Agudelo Directora Ejecutiva	



**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

4. PROCESOS DE APOYO

**Código:
PR04A**

Fecha: 06/ 2014

Página: 25 de 47

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	
HUMANOS: Dirección administrativa Asistente administrativo Contador(a)	INTERNOS Órdenes de pago	EXTERNOS	NORMAS	LEGALES Y REGLAMENTARIAS
INFRAESTRUCTURA Oficina Equipo de oficina	Comprobantes de egreso			
AMBIENTE LABORAL • Administración por Objetivos • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Compromiso con la Corporación • Manejo de información Buenas Relaciones Interpersonales	Resolución de novedades de pagos y obligaciones			
INDICADORES $\frac{\text{Cantidad de información organizada}}{\text{Cantidad de información entregada}} \times 100$		INTERPRETACION Porcentaje de información contable organizada y debidamente soportada		

ELABORÓ:

Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas

REVISÓ:

Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa

APROBÓ:

Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva



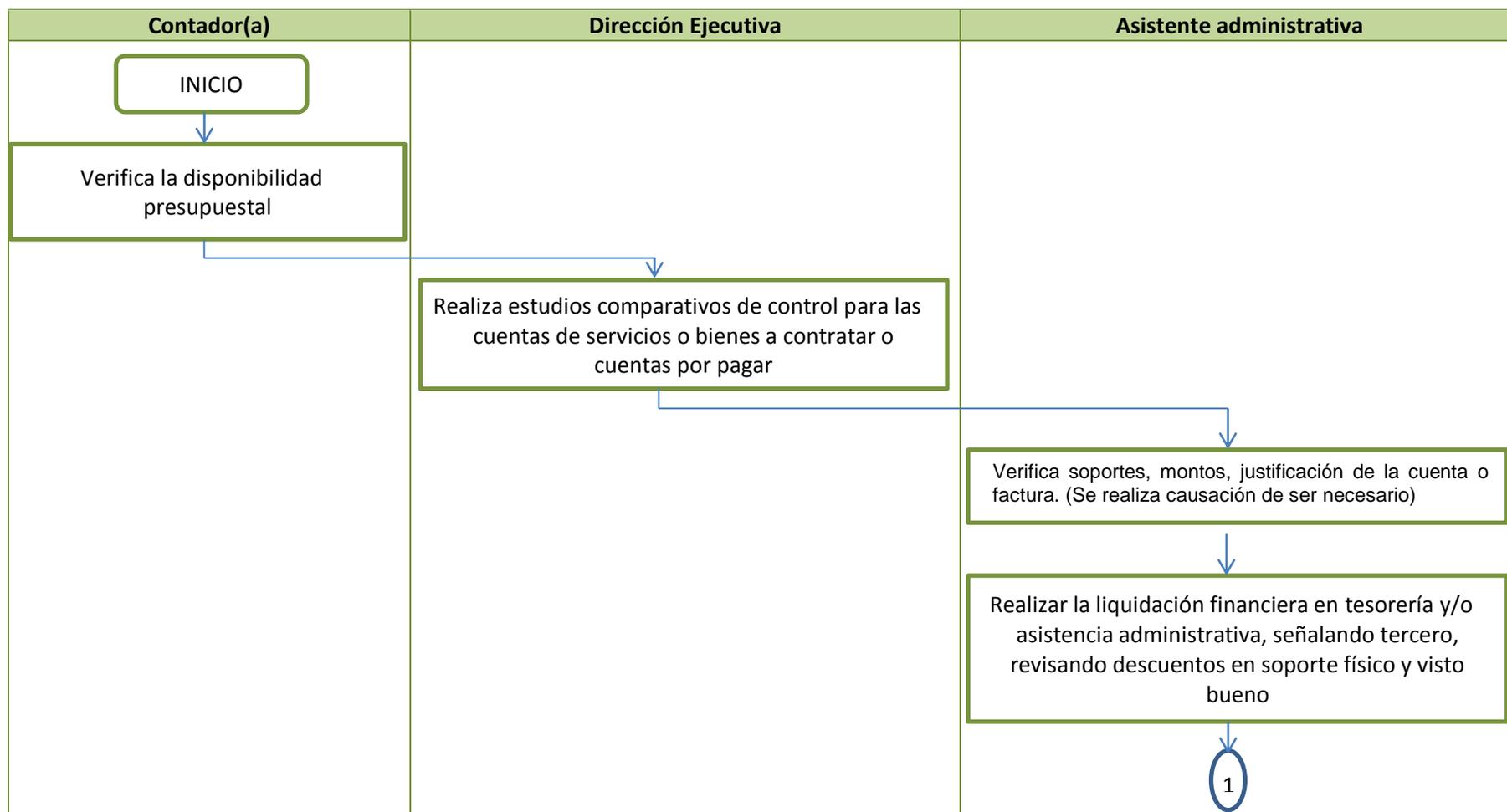
**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

**Código:
PR04A**

Fecha: 06/ 2014

4.4.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EGRESOS

Página: 26 de 47





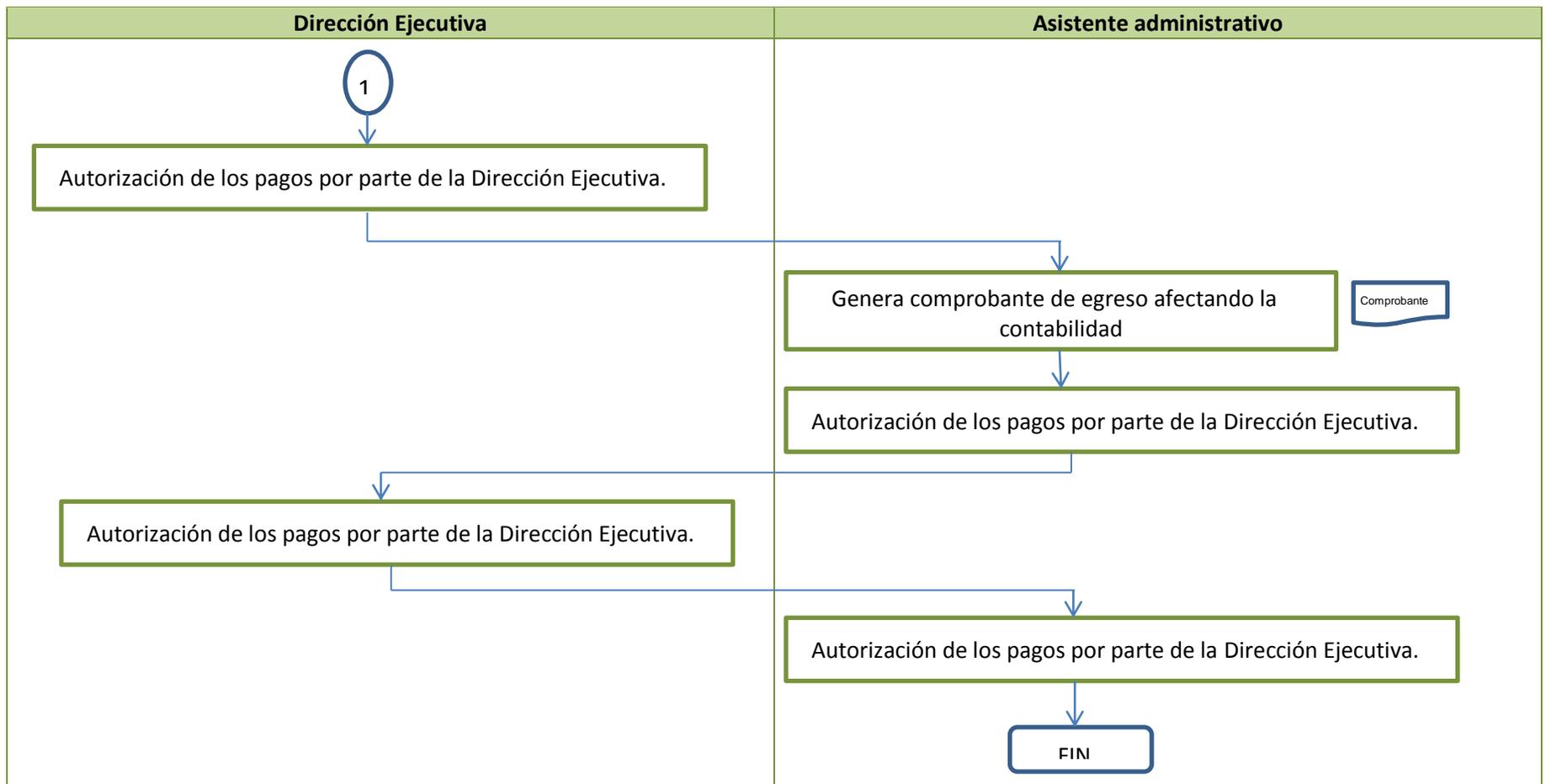
CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA

Código:
PR04A

Fecha: 06/ 2014

4.4.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EGRESOS

Página: 27 de 47





**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

**Código:
PR05A**

Fecha: 06/ 2014

4. PROCESOS DE APOYO

**4.5 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE
INGRESOS**

Página: 28 de 47

PROCESO:		Gestión Administrativa, contable y financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Registro de Ingresos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Mantener la información contable de ingresos actualizada para lograr un mayor control		
ALCANCE:		Inicia con la recepción de ingresos y termina con el registro contable de los mismos		
RESPONSABLE		Asistente administrativo		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Contador(a) Asistente administrativo y contable Dirección Administrativa	Comprobantes de ingreso Notas de contabilidad Actas de entrega Información contable organizada, soportada y consignada en el sistema contable	<ol style="list-style-type: none"> Recibe ingresos de sus socios por concepto de: <ul style="list-style-type: none"> Aportes, donaciones y asignación de recursos Préstamos. Bienes inmuebles Diligencia el comprobante de ingreso, nota de contabilidad o actas de entrega (según el caso) Revisa, firma y distribuye el comprobante así: <ul style="list-style-type: none"> Original; a quien entrega el pago. Copia al contador. Verifica la secuencia de los comprobantes, los suma y los compara con los ingresos; si no encuentra la diferencia determina: <ul style="list-style-type: none"> Si hay una irregularidad, sigue a la actividad No. 5 De lo contrario sigue a la actividad No. 6 Informa al contador para verificar que los ingresos están detallados correctamente con su respectivo comprobante. 	Información contable organizada y debidamente soportada Sistema contable alimentado y actualizado	Dirección administrativa Asistente administrativo y contable Contador(a)

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas

Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa

Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva



**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

4. PROCESOS DE APOYO

**Código:
PR05A**

Fecha: 06/ 2014

Página: 29 de 47

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Contador(a) Asistente administrativo y contable Dirección Administrativa	Comprobantes de ingresos	<p>6. Prepara el informe de movimiento de ingresos; anexando los comprobantes.</p> <p>7. Envía los depósitos, y los comprobantes a contabilidad</p> <p>8. Realizar registros contables.</p>	Información contable organizada y debidamente soportada	<p>Dirección administrativa</p> <p>Asistente administrativo y contable</p> <p>Contador(a)</p>
RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	
HUMANOS: Dirección administrativa Asistente administrativo Contador(a)	INTERNOS Comprobantes de ingreso	EXTERNOS	NORMAS	LEGALES Y REGLAMENTARIAS
INFRAESTRUCTURA Oficina Equipo de oficina	Notas de contabilidad			
AMBIENTE LABORAL •Administración por Objetivos •Trabajo en equipo •Responsabilidad •Compromiso con la Corporación •Manejo de información •Buenas Relaciones Interpersonales	Actas de entrega			
INDICADORES	INTERPRETACION			
Cantidad de ingresos soportados _____ x 100	Porcentaje de recepción de ingresos correctamente			
Cantidad de ingresos recibidos	Porcentaje de información actualizada			
Información contable ingresada _____ x 100				
Información contable entregada				
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:		
Carmen Helena Bucheli Echavarría Pasante Administración de Empresas	Claudia Milena Cruz Barrero Asistente Administrativa	Olga Lucía Agudelo Directora Ejecutiva		



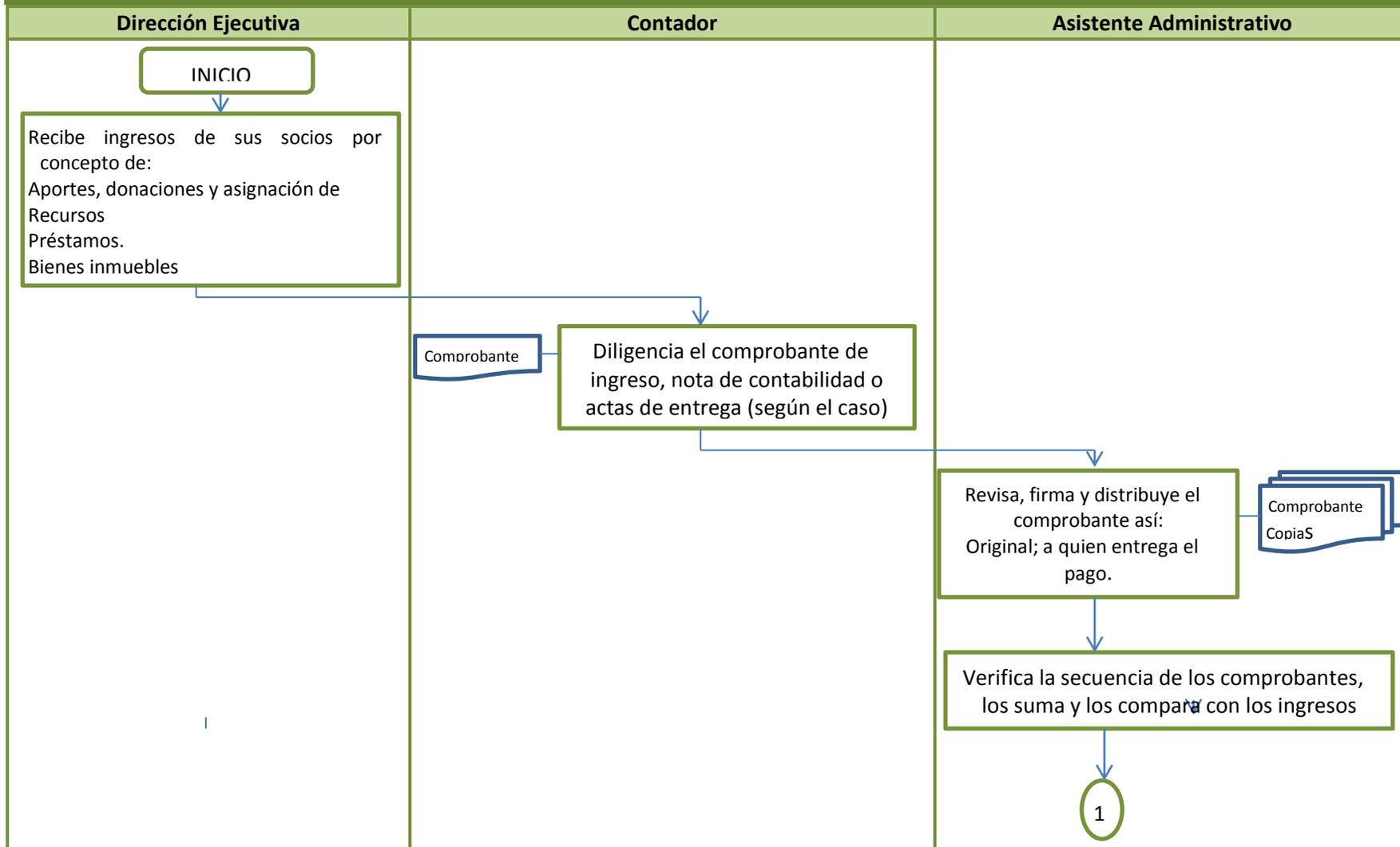
CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA

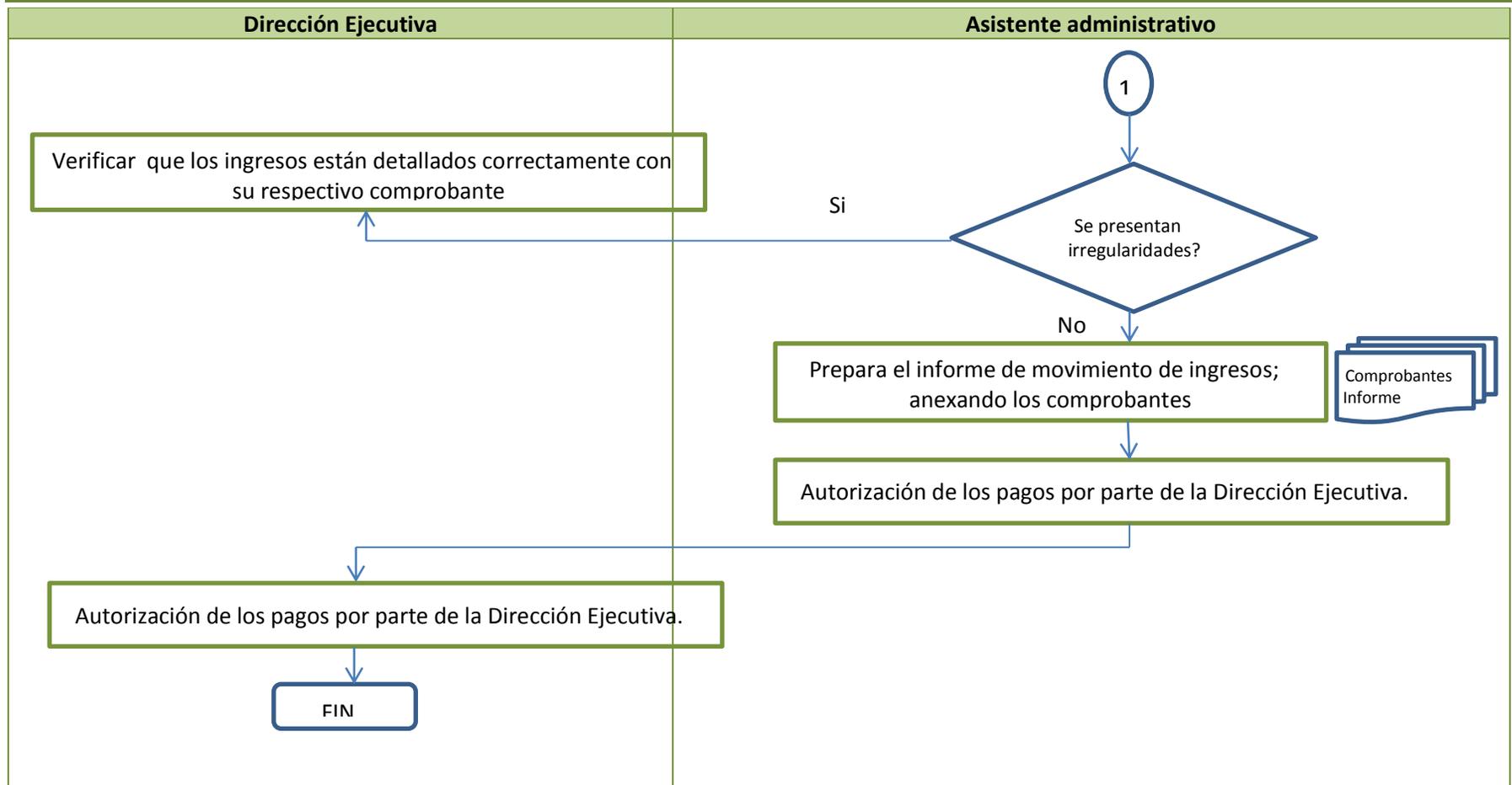
Código:
PR05A

Fecha: 06/ 2014

4.5.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS

Página: 30 de 47







**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

**Código:
PR06A**

Fecha: 06/ 2014

4. PROCESOS DE APOYO

4.6 PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO

Página: 32 de 47

PROCESO:		Gestión Administrativa, contable y financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Generar de forma correcta la construcción y ejecución del presupuesto proyectado..		
ALCANCE:		Inicia con la proyección de gastos y termina con la ejecución del presupuesto aprobado		
RESPONSABLE		Asistente administrativo		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Contador(a) Asistente administrativo y contable Dirección Administrativa	Proyección de metas de recaudo. Estudio de capacidad de endeudamiento. Plan Operativo Anual de Inversiones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elabora el presupuesto con la información recibida de las diferentes áreas. (Proyecciones y gastos) 2. Se realiza una revisión y reestructuración del plan operativo Anual POA 3. Recibe el presupuesto. Si es aprobado sin modificaciones inicia su ejecución. 4. Se realiza un seguimiento a la ejecución presupuestal, con el fin de confirmar necesidades 5. Si se debe realizar una reestructuración, se informa a los Encargados/as de Áreas y solicita al Encargado/a Administrativo/a hacer las correcciones de lugar. Inicia la ejecución con las modificaciones aprobadas. 6. Remite presupuesto aprobado al Encargado/a Administrativo/a para que controle su ejecución. 	Presupuesto Plan Operativo Anual Ejecución presupuestal	Dirección administrativa Asistente administrativo y contable Contador(a)

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas

Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa

Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva



**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

4. PROCESOS DE APOYO

**Código:
PR06A**

Fecha: 06/ 2014

Página: 33 de 47

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	
HUMANOS: Dirección administrativa Asistente administrativo Contador(a)	INTERNOS Comprobantes de ingreso	EXTERNOS	NORMAS	LEGALES Y REGLAMENTARIAS
INFRAESTRUCTURA Oficina Equipo de oficina	Notas de contabilidad			
AMBIENTE LABORAL Administración por Objetivos •Trabajo en equipo •Responsabilidad •Compromiso con la Corporación •Manejo de información •Buenas Relaciones Interpersonales	Actas de entrega			
INDICADORES		INTERPRETACION		
Cantidad de dinero ejecutado _____ x 100		Porcentaje real de utilización de presupuesto aprobado		
Cantidad de dinero presupuestado				
Cantidad de presupuestos reestructurados _____ x 100		Porcentaje de error en proyección presupuestal		
Cantidad de presupuestos esperados				

ELABORÓ:

**Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas**

REVISÓ:

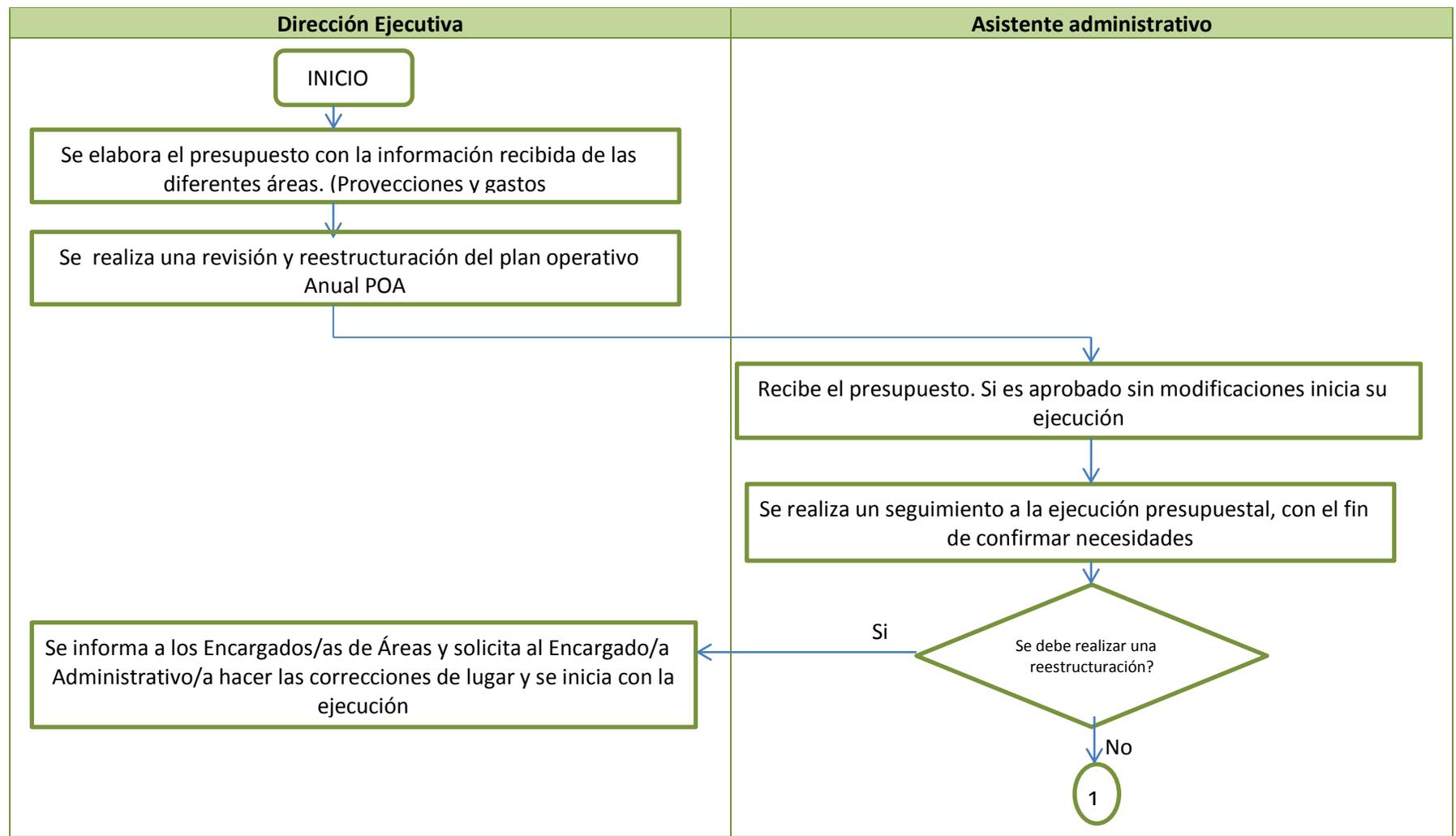
**Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa**

APROBÓ:

**Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva**



4.6.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO





CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA

Código:
PR06A

Fecha: 06/ 2014

4.6.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO

Página: 35 de 47

Dirección Ejecutiva

Asistente administrativo

1

Recibe el presupuesto. Si es aprobado sin modificaciones inicia su ejecución

FIN



**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

**Código:
PR07A**

Fecha: 06/ 2014

Página: 36 de 47

4. PROCESOS DE APOYO

**4.7 PROCEDIMIENTO INFORMES
FINANCIEROS**

PROCESO:		Gestión Administrativa, contable y financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Informes Financieros		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Proporcionar el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de nómina para dar cumplimiento oportuno del pago de la misma		
ALCANCE:		La actividad inicia con la fijación del pago a funcionarios dependiendo del presupuesto de cada proyecto y termina con la aprobación y liquidación de los mismos.		
RESPONSABLE		Contador(a)		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Contador(a) Asistente administrativo y contable	Comprobantes de contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza y elabora comprobantes de contabilidad. 2. Elabora balance de prueba mensual. 3. Analiza balance de prueba. 4. Corrige balance de prueba. 5. Elabora estados financieros. 6. Presenta a la Sala General. 7. Envía declaración de ingresos y patrimonio. 	Balance General. Estado de Resultados de Estado de Flujos de Efectivo. Estado de cambios en la Situación Financiera. Estado de Ejecución Presupuestaria	Dirección administrativa Asistente administrativo y contable Contador(a)
RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES
HUMANOS: Dirección administrativa Contador(a)		INTERNOS Contrato	EXTERNOS	NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS
INFRAESTRUCTURA Oficina Equipo de oficina		Comprobantes de egreso		

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas

Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa

Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva



**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

**Código:
PR07A**

Fecha: 06/ 2014

Página: 37 de 47

4. PROCESOS DE APOYO

**4.7 PROCEDIMIENTO INFORMES
FINANCIEROS**

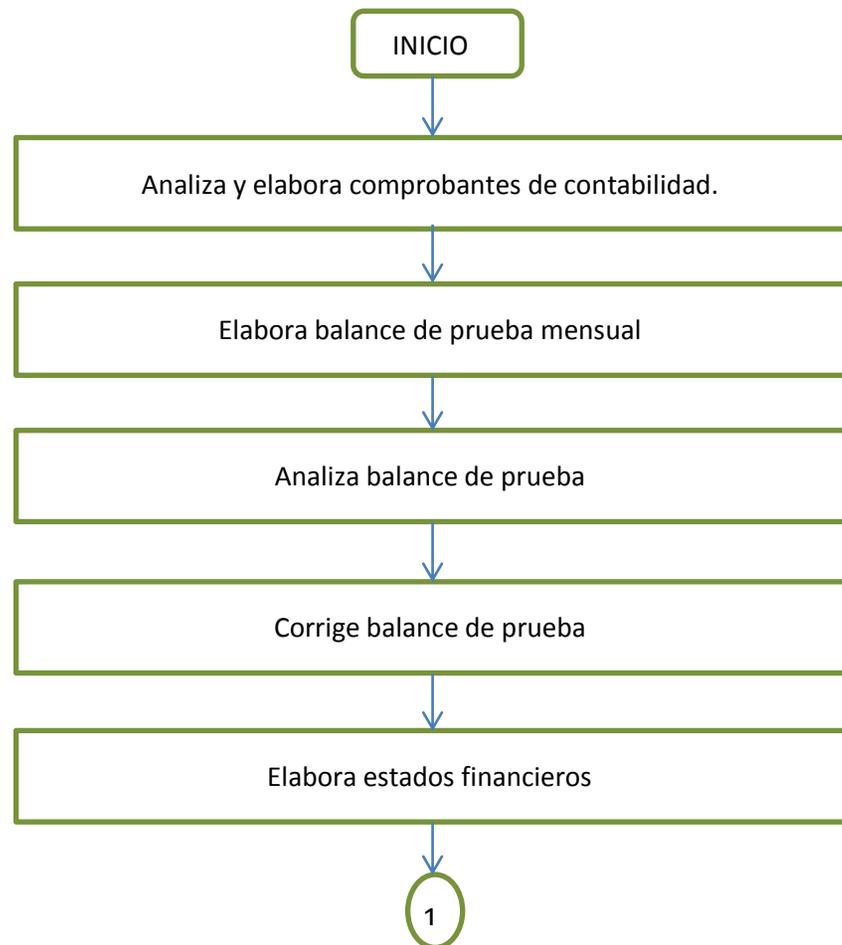
RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	
AMBIENTE LABORAL Administración por Objetivos •Trabajo en equipo •Responsabilidad •Compromiso con la Corporación •Manejo de información •Buenas Relaciones Interpersonales	INTERNOS Contrato Comprobantes de egreso	EXTERNOS	NORMAS	LEGALES Y REGLAMENTARIAS
INDICADORES		INTERPRETACIÓN		
Estados financieros entregados <u> </u> x 100 Estados financieros Solicitados		Porcentaje de cumplimiento de entrega de estados financieros		

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Carmen Helena Bucheli Echavarría Pasante Administración de Empresas	Claudia Milena Cruz Barrero Asistente Administrativa	Olga Lucía Agudelo Directora Ejecutiva



4.7.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO INFORMES FINANCIEROS

Contador(a)





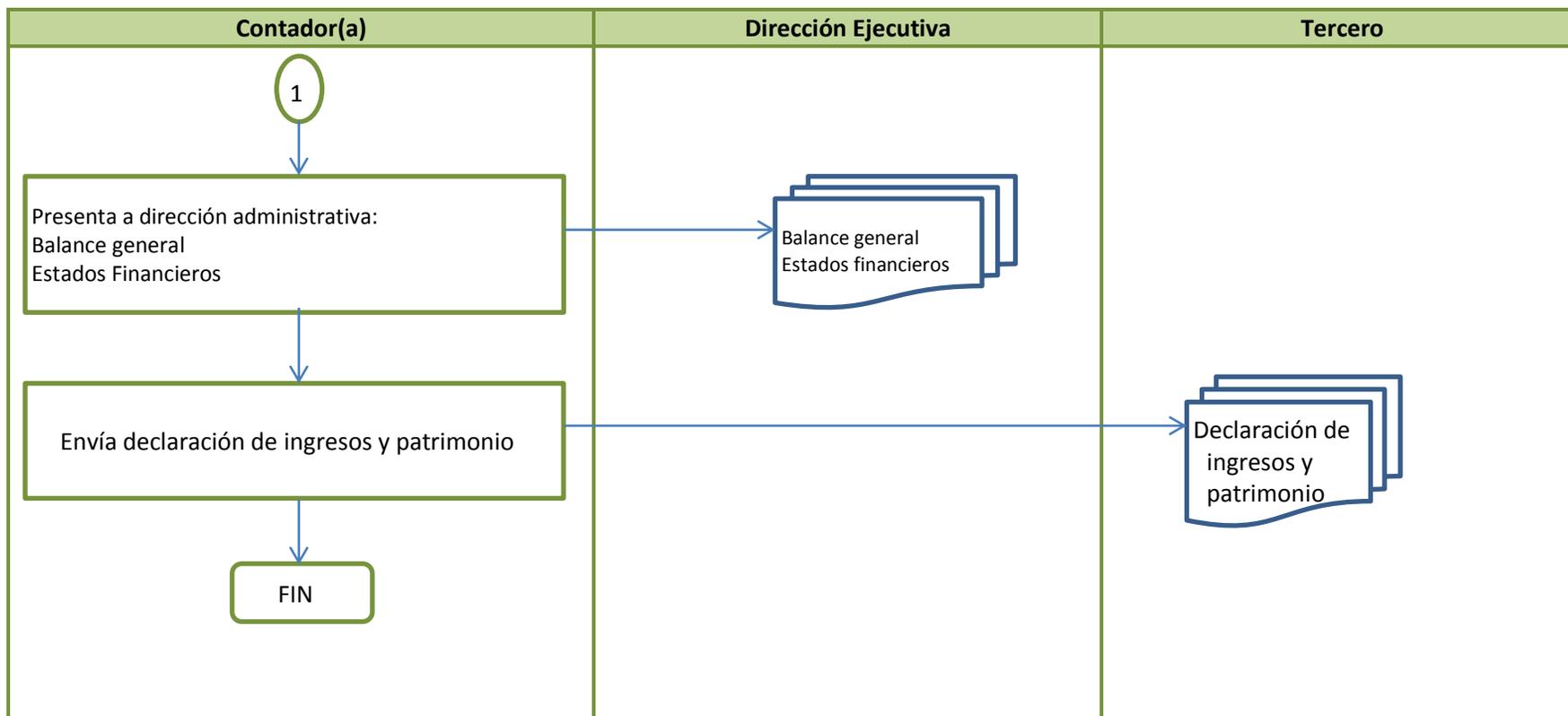
CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA

Código:
PR07A

Fecha: 06/ 2014

4.7.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO INFORMES FINANCIEROS

Página: 39 de 47





**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

4. PROCESOS DE APOYO

**4.8 PROCEDIMIENTO
CONCILIACIONES BANCARIAS**

**Código:
PR08A**

Fecha: 06/ 2014

Página: 40 de 47

PROCESO:		Gestión Administrativa, contable y financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Conciliaciones bancarias		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Demostrar el correcto manejo de los movimientos bancarios		
ALCANCE:		Inicia con la recepción de los estados de cuenta mensuales y termina con el archivo de las conciliaciones bancarias		
RESPONSABLE		Contador(a)		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Contador(a) Externo (entidad bancaria)	Extractos bancarios Auxiliar del libro de bancos Conciliación bancaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe estados de cuenta de los bancos correspondientes a fin de mes. 2. Entrega estados de cuenta a las personas encargadas de realizar conciliaciones. 3. Imprime el auxiliar mensual de la cuenta de bancos. 4. Coteja los movimientos reflejados por el auxiliar contra los asentados en el estado de cuenta, para detectar las diferencias. 5. Identifica las partidas no correspondidas, elabora la conciliación bancaria. 6. Revisa conciliación bancaria. <p>NO ESTA CORRECTA Y COMPLETA</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Corrige la documentación (Conecta con la actividad No. 5). <p>ESTA COMPLETA Y CORRECTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Firma conciliación. 9. Archiva las conciliaciones bancarias. 	Estado de cuenta Conciliación bancaria	Dirección administrativa Contador público

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas

Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa

Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva



**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

**Código:
PR08A**

Fecha: 06/ 2014

Página: 41 de 47

4. PROCESOS DE APOYO

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	
HUMANOS Asistente Administrativo Contador(a)	INTERNOS Contrato	EXTERNOS	NORMAS	LEGALES REGLAMENTARIAS Y
INFRAESTRUCTURA Oficina Equipo de Oficina	Comprobantes de egreso			
AMBIENTE DE TRABAJO Administración por Objetivos •Trabajo en equipo •Responsabilidad •Compromiso con la Corporación •Manejo de información •Buenas Relaciones Interpersonales				
INDICADORES			INTERPRETACION	
$\frac{\text{Cantidad de conciliaciones bancarias realizadas}}{\text{Cantidad de conciliaciones bancarias solicitadas}} \times 100$			Porcentaje de cumplimiento de entrega de conciliaciones bancarias	

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

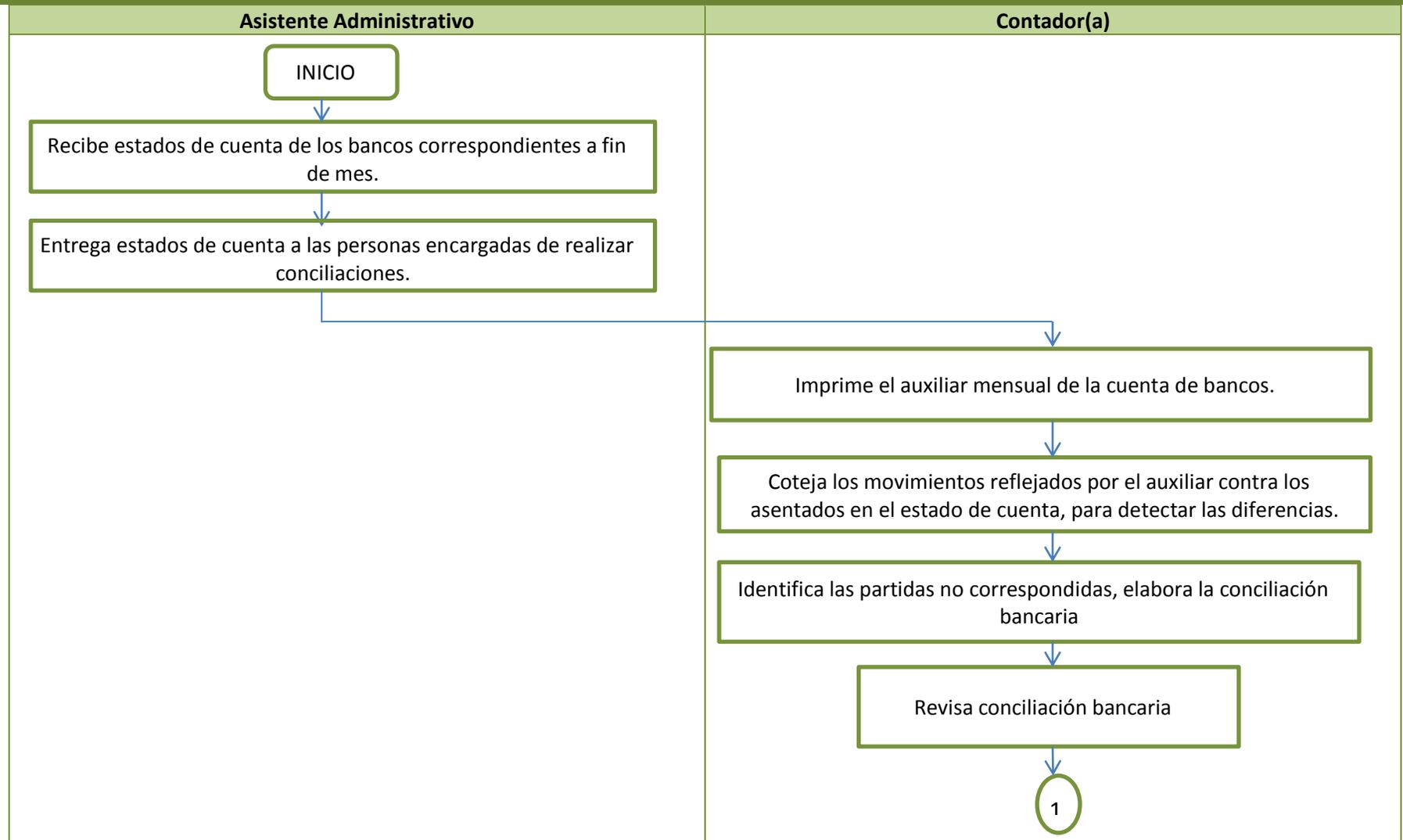
**Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas**

**Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa**

**Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva**

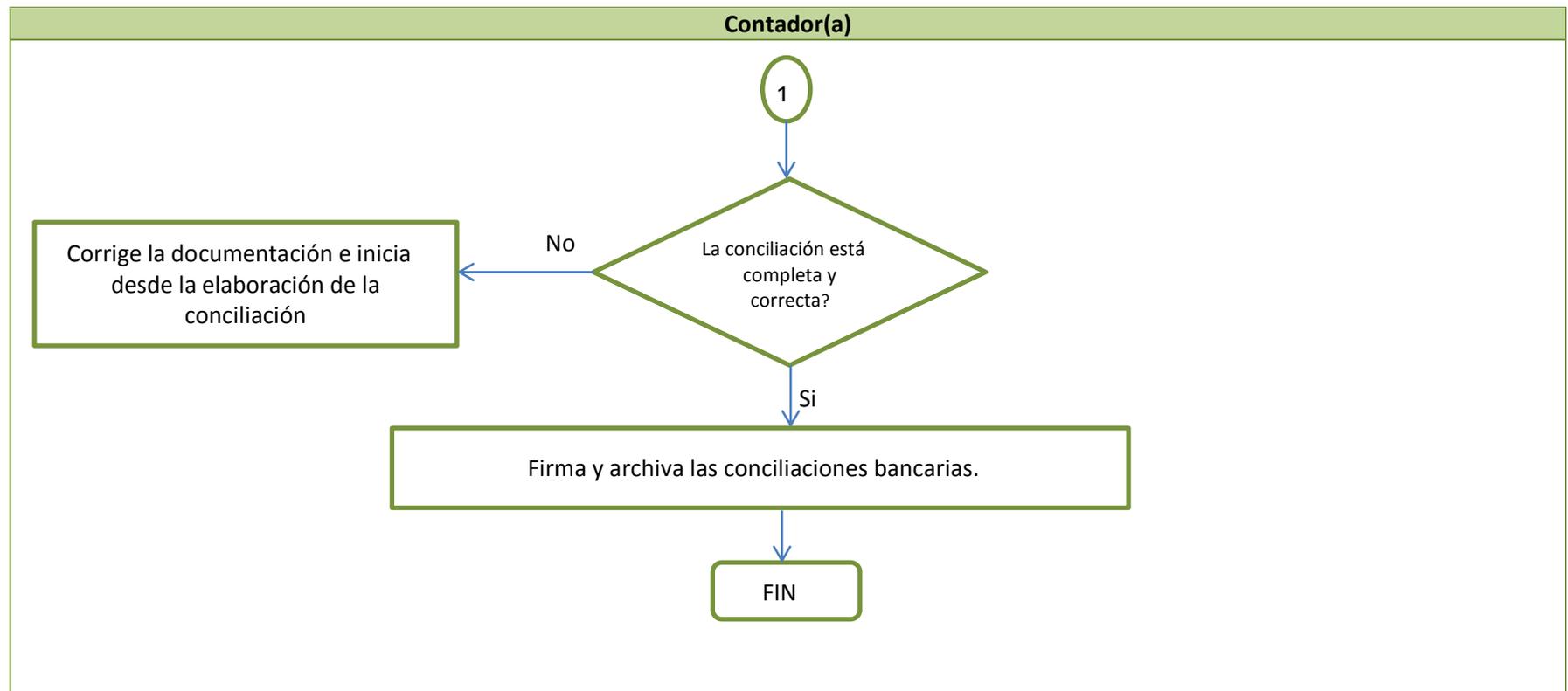


4.8.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES
BANCARIAS





4.8.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES
BANCARIAS





**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

**Código:
PR09A**

Fecha: 06/ 2014

4. PROCESOS DE APOYO

4.9 PROCEDIMIENTO DE ACTAS

Página: 44 de 47

PROCESO:		Gestión Administrativa, contable y financiera		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Actas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Realizar una correcta documentación de las reuniones realizadas de consejo directivo y asamblea general .		
ALCANCE:		Inicia con la convocatoria por medio escrito a la reunión y termina con la elaboración en borrador del acta		
RESPONSABLE		Asistente administrativo		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Dirección administrativa	Estatutos Acta reunión anterior	<ol style="list-style-type: none"> La convocatoria se debe realizar por medio de comunicación escrita, con lugar, fecha y hora de la reunión. <ul style="list-style-type: none"> Con fecha no menor a 15 días calendario para reunión ordinaria u 8 días para extraordinaria, Una vez al año, dentro de los primeros 4 meses del año calendario para Asamblea General. Para el consejo directivo se debe realizar con antelación no menor a 8 días si es ordinaria y 2 días extraordinaria Reunión dentro de la cual se toman decisiones sobre las atribuciones pertinentes a la asamblea general y el consejo directivo Se realiza una acta borrador sobre los temas tratados y decisiones tomadas (quorúm), para ser aprobada en la siguiente reunión 	Acta Borrador Acta aprobada de sesión anterior Informes de gestión.	Miembros fundadores Socios Dirección administrativa Contador público Funcionarios
RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES
HUMANOS:		INTERNOS	EXTERNOS	NORMAS
Miembros fundadores Socios Dirección administrativa Contador(a) Asistente administrativa	Estatutos Acta reunión anterior			LEGALES Y REGLAMENTARIAS
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
Carmen Helena Bucheli Echavarría Pasante Administración de Empresas		Claudia Milena Cruz Barrero Asistente Administrativa		Olga Lucía Agudelo Directora Ejecutiva



**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

4. PROCESOS DE APOYO

4.9 PROCEDIMIENTO DE ACTAS

**Código:
PR09A**

Fecha: 06/ 2014

Página: 45 de 47

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	
HUMANOS: Miembros fundadores Socios Dirección administrativa Contador(a) Asistente administrativa	INTERNOS Estatutos Acta reunión anterior	EXTERNOS	NORMAS	LEGALES REGLAMENTARIAS
AMBIENTE DE TRABAJO Administración por Objetivos •Trabajo en equipo •Responsabilidad •Compromiso con la Corporación •Manejo de información •Buenas Relaciones Interpersonales				Y
INDICADOR Cantidad de Actas entregadas x 100 Cantidad de actas aprobadas		INTERPRETACIÓN Porcentaje de Actas realizadas correctamente		

ELABORÓ:

Carmen Helena Bucheli Echavarría
Pasante Administración de Empresas

REVISÓ:

Claudia Milena Cruz Barrero
Asistente Administrativa

APROBÓ:

Olga Lucía Agudelo
Directora Ejecutiva



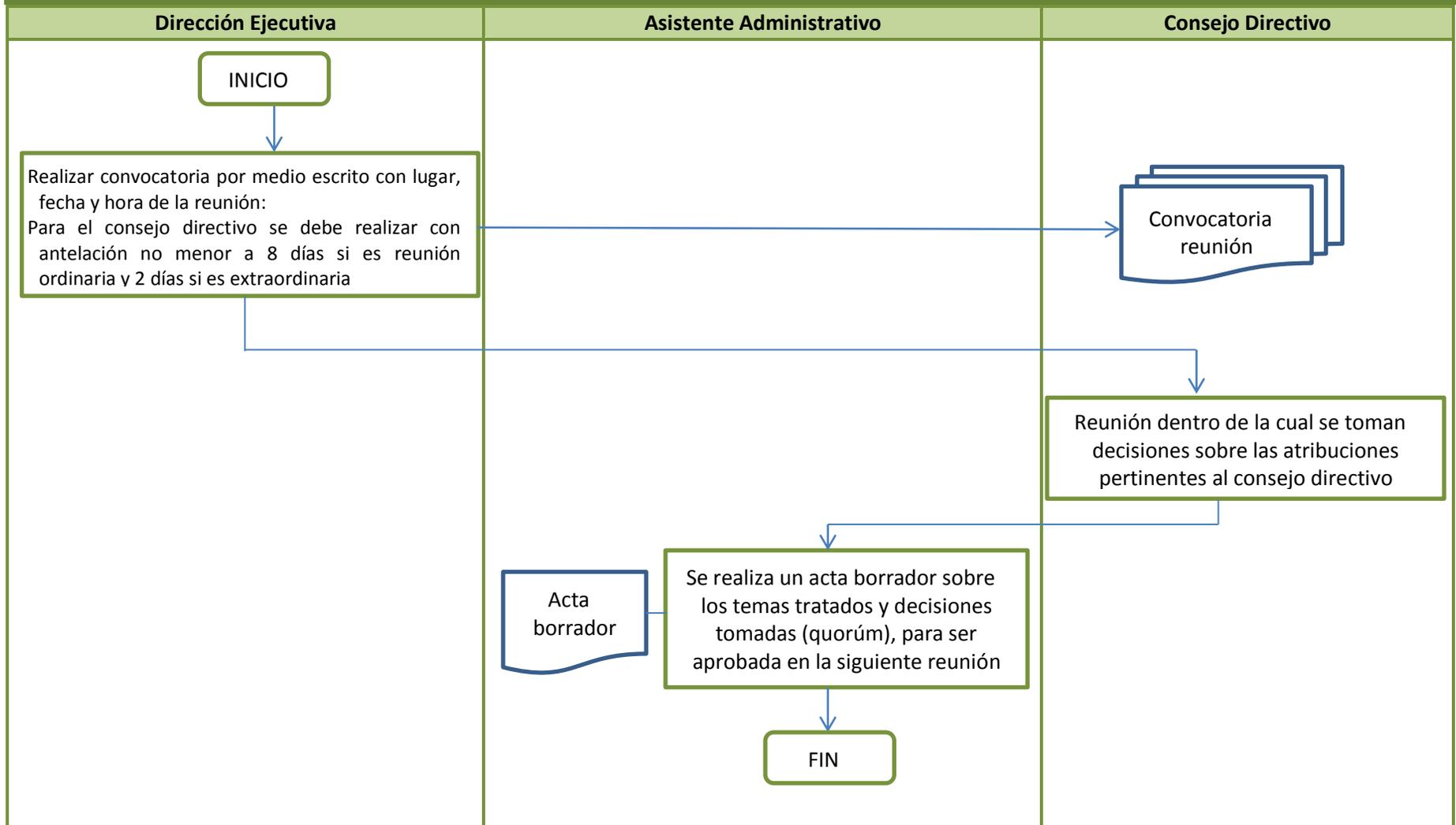
**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

**Código:
PR09A**

Fecha: 06/ 2014

Página: 46 de 47

**4.9.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO ACTAS CONSEJO
DIRECTIVO**





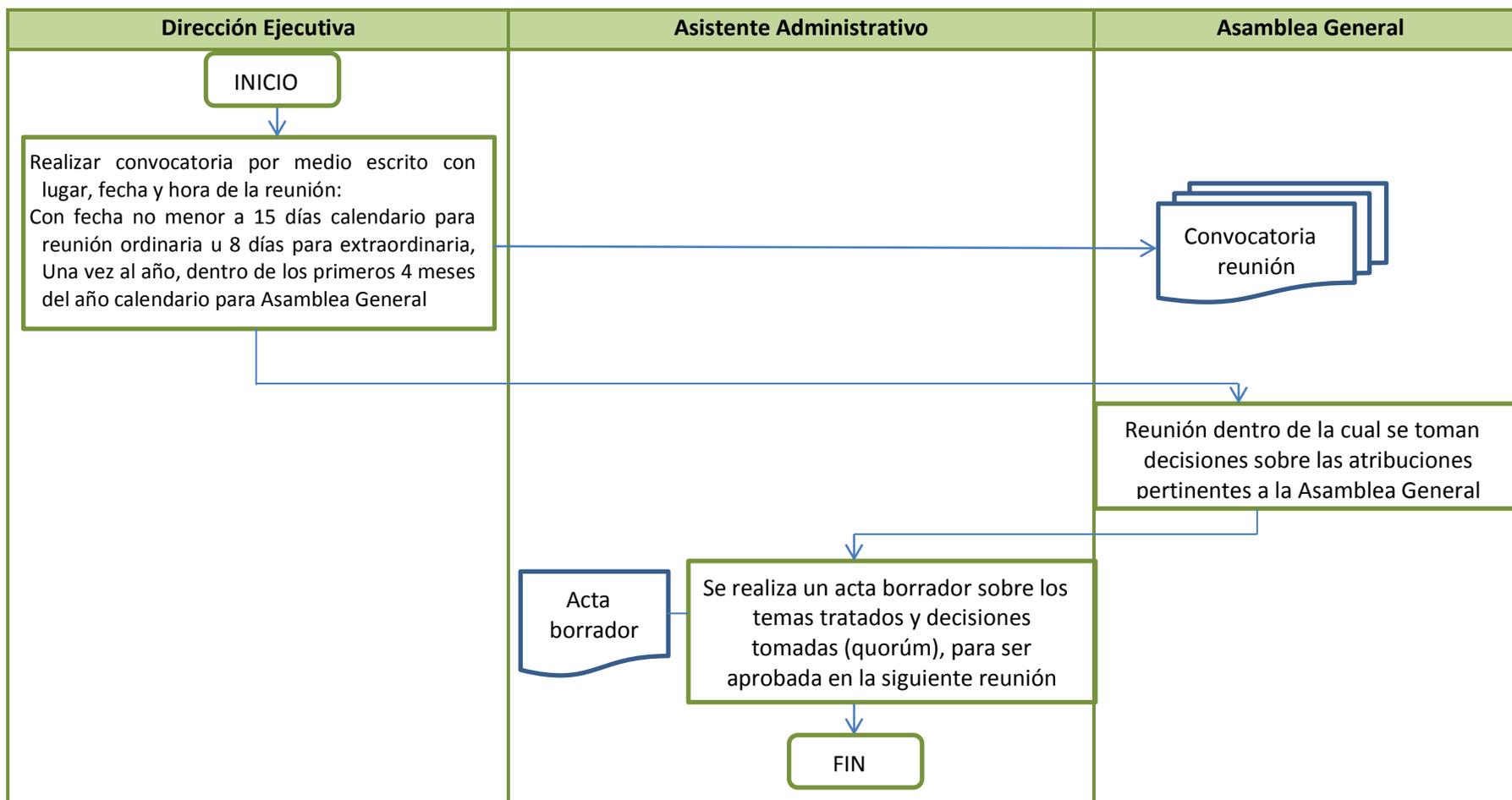
**CORPORACION INCUBADORA
DE EMPRESAS
AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA**

**Código:
PR09A**

Fecha: 06/ 2014

**4.9.1 DIAGRAMA PROCEDIMIENTO ACTAS ASAMBLEA
GENERAL**

Página: 47 de 47





FECHA		
DIA	MES	AÑO

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA
DECRETO 522 DE MARZO 7 DE 2003

No. 1990

DATOS DEL COMPRADOR

RAZÓN SOCIAL: CORPORACIÓN INCUBADORA DE EMPRESAS AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA

NIT: 900.128.226 - 3
POPAYÁN - CAUCA

DATOS DEL PROVEEDOR

NOMBRES Y APELLIDOS:

NIT/C.C.:

DIRECCIÓN:

CIUDAD:

CONCEPTO

VALOR

DISCRIMINACIÓN DEL IVA ASUMIDO

TARIFA

PROYECTO

\$:

ACEPTO EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO.

NOTA: NO ESTOY OBLIGADO A FACTURAR.

FIRMA:

C.C./NIT:

IMP: ALTERNATIVA GRÁFICA CEL: 311-7082447 POPAYAN

--

 AGROINNOVA Corporación Incubadora de Empresas Agroindustriales del Cauca. NIT: 900.128.226 - 3	COMPROBANTE DE EGRESO No. 000693
---	---

CÓDIGO	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
SUMAS IGUALES:			

CHEQUE N°:		BANCO:	EFECTIVO: <input type="checkbox"/>
PREPARADO:	REVISADO:	Firma y Sello del Beneficiario _____ C.C./NIT	
APROBADO:	CONTABILIZADO:		

Editorial López | NIT: 900.448.021-1 | Cra. 8 No. 6-73 | PBX: 824 2455 | Popayán

Anexo 3.

Certificado de Levantamiento de Información para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos

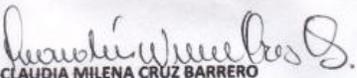


LA CORPORACIÓN INCUBADORA DE EMPRESAS AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA – AGROINNOVA con
NIT 900.128.226 - 3

CERTIFICA:

Que **CARMEN HELENA BUCHELI ECHAVARRÍA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.323.831 de Popayán, pasante del Programa Administración de empresas de la Universidad del Cauca, visitó las instalaciones de la **CORPORACIÓN INCUBADORA DE EMPRESAS AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA – AGROINNOVA** en las fechas 23, 24 y 25 de abril y 8, 15, 22 de Mayo de 2014, con el fin de levantar toda la información pertinente para elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del Área administrativa, contable y financiera de la Corporación.

Para constancia se firma en Popayán a los 18 días del mes de Junio de 2014.


CLAUDIA MILENA CRUZ BARRERO
Asistente Administrativa
AGROINNOVA



Carrera 2AN N° 4n-103 Oficina 216. Bloque P1. Universidad del Cauca. Tel: 3188217992
contacto@agroinnovacorp.org. www.agroinnovacorp.org. Popayán Cauca. Colombia, Sur América

Anexo 4.

Acta para la aprobación y socialización del Manual de Procesos y Procedimientos de las Áreas Administrativa y Financiera de la Corporación AGROINNOVA

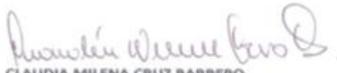


LA CORPORACION INCUBADORA DE EMPRESAS AGROINDUSTRIALES DEL CAUCA
AGROINNOVA
NIT. 900.128.226-3

CERTIFICA:

Que la pasante CARMEN HELENA BUCHELI ECHAVARRIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.323.831 de Popayán, culminó su pasantía cumpliendo con el objetivo propuesto, realizar el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS**; logrando con ésta una herramienta de importancia para el buen funcionamiento de la Corporación.

Para constancia se firma a los cinco (05) días del mes de agosto de dos mil catorce (2014).


CLAUDIA MILENA CRUZ BARRERO
Asesora Empresarial
Corporación AGROINNOVA

Carrera 2AN N° 4n-103 Oficina 216. Bloque P1. Universidad del Cauca. Tel: 3188217992
contacto@agroinnovacorp.org. www.agroinnovacorp.org. Popayán Cauca. Colombia, Sur América