

CÁMARA DE COMERCIO
DE SINCELEJO

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO***

 CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<i>Código</i>	: AF-D-01
		<i>Versión</i>	: 06
		<i>Vigencia</i>	11/12/2013
		<i>Página 2 de 11</i>	

11. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Facilitar a los funcionarios de la dependencia el ejercicio de las labores diarias, prestando servicios de calidad que permitan lograr la satisfacción de los clientes.
- Describir los procedimientos específicos desarrollados en el área administrativa y orientar al personal de la dependencia sobre como debe ejecutar su trabajo.
- Reducir el tiempo y esfuerzo en la ejecución de las labores diarias, evitando la repetición de actividades, controles e instrucciones.
- Prevenir los problemas realizando el trabajo de la mejor forma posible, buscando el perfeccionamiento para prestar un excelente servicio al cliente.
- Contribuir en la escogencia del personal de libre nombramiento que ocupará los diferentes cargos en la institución.
- Cumplir a cabalidad con la liquidación de los viáticos establecidos mediante resolución emanada de la Junta Directiva.
- Dotar a todas las dependencias de los útiles y elementos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
- Evaluar las propuestas presentadas a la entidad, necesarias para realizar los contratos de mantenimiento de equipos y establecer las cotizaciones pertinentes.
- Realizar seguimiento y control permanente a la ejecución presupuestal.

1.2. DESTINATARIOS DEL MANUAL

Al Jefe del Departamento Administrativo y Financiero con el propósito de describir los procesos necesarios, que le permitan cumplir con las funciones del cargo.

1.3. DEFINICIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de departamento administrativo	Representante de la alta dirección	Presidente Ejecutivo

Administrar los recursos requeridos para el funcionamiento de la Cámara de Comercio, persiguiendo el logro de los objetivos trazados por la Institución.

1.4. PROCEDIMIENTOS

1.4.1. SELECCIÓN DE PERSONAL

- a. Requisición de Personal: El Jefe de la dependencia que requiere personal, solicita verbalmente o en medio físico al Presidente Ejecutivo la provisión del cargo. El Presidente Ejecutivo tiene autonomía total para la selección del personal, excepto los jefes de departamento, quienes son nombrados por la Junta Directiva. Si la vacante se cubre con una provisión interna, ésta deberá ser igualmente aprobada por el Presidente Ejecutivo, quien comunica al Jefe del departamento Administrativo y Financiero el ocupante de la vacante.

- b. Reclutamiento y Revisión de Hojas de Vida: una vez se tiene identificado que no se puede cubrir la necesidad con una provisión interna, el Presidente Ejecutivo procede a captar hojas de vida y seguidamente las revisa y verifica los requisitos del cargo establecidos en el Manual de funciones. El Presidente ejecutivo entrevista a los candidatos y después de seleccionado el ocupante de la vacante, la comunica al Jefe del departamento administrativo y financiero, para que éste proceda a realizar la contratación.

1.4.2. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- a. El Jefe administrativo y financiero formaliza la entrada al trabajador en lo relacionado con el tipo de contrato y traslada a el auxiliar contable solicita los documentos necesarios para formalizar la vinculación del nuevo trabajador al sistema de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales)

- b. Se revisa la hoja de vida del nuevo trabajador para verificar que contenga todos los soportes de estudios y experiencias laborales pertinentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de departamento administrativo	Representante de la alta dirección	Presidente Ejecutivo

- c. La hoja de vida debe ser organizada de manera física con una estructura documental que corresponda a la estructura definida en el aplicativo Workmanager y almacenada físicamente en una carpeta denominada con el nombre del funcionario en un archivo especial debidamente protegido y estarán bajo la custodia del funcionario encargado de talento humano.)
- d. La hoja de vida debe ser escaneada y registrada en el aplicativo workmanager, para disponer de una copia magnética.
- e. En los casos que se presenten actualizaciones de hojas de vida, estos deberán ser almacenados de forma física y radicados en el CAD para la respectiva actualización de la copia magnética de la hoja de vida.
- f. Cumplidos los requisitos de ingreso, se da la bienvenida y se procede con el proceso de inducción correspondiente, realizado por la coordinadora de capacitación y atención al cliente.
- g. Se le entregan el manual de funciones correspondiente, en el cual se determinan las autoridades y responsabilidades del cargo y es asignado a su puesto de trabajo.

1.4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

- a. El jefe administrativo y financiero determinará los equipos y muebles que son objeto de servicios de mantenimiento, excepto a los equipos informáticos cuya responsabilidad es del ingeniero de sistemas, quien recibirá el respaldo necesario del Jefe administrativo y financiero.
- b. Recibidas las diferentes propuestas, el Jefe Administrativo y Financiero las presentará al Presidente Ejecutivo, para que éste ordene la contratación del servicio.

1.4.4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES

La Cámara de Comercio de Sincelejo, realiza una gestión de proveedores orientada a cubrir satisfactoriamente las necesidades de recursos de los procesos. Es por ello que, la Entidad tiene establecidos el tipo y grado de control a los proveedores:

Tipo de productos, servicios y proveedores utilizados en el SGC:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de departamento administrativo	Representante de la alta dirección	Presidente Ejecutivo

 CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<i>Código</i>	: AF-D-01
		<i>Versión</i>	: 06
		<i>Vigencia</i>	11/12/2013
		<i>Página 5 de 11</i>	

Crítico: Producto y/o servicio con alto impacto en la adecuada prestación del servicio, Son considerados proveedores críticos los siguientes:

- Proveedores de papelería de registros públicos y de útiles y elementos de oficina
- Proveedores de equipos tecnológicos.
- Proveedores de comunicaciones.
- Proveedores de banquetes (refrigerios y/o alimentación para capacitaciones externas)
- Proveedores de publicidad en medio masivo.
- Contratistas de servicios de tecnología.
- Contratistas de servicios empresariales
- Contratistas de servicios de mantenimiento.
- Contratistas de servicios de consultoría y/o asesoría relacionadas con el alcance del SGC.
- Proveedores de mensajería

No Crítico: Producto y/o servicio con bajo impacto en la adecuada prestación del servicio, o con diversidad de proveedores que lo suministren, aumentando su disponibilidad y disminuyendo la probabilidad de que haya ausencia del mismo en la Entidad. Son proveedores no críticos los siguientes:

- Proveedores de elemento de aseo y cafetería.
- Proveedores de dotación de uniformes
- Proveedores de transportes
- Proveedores de servicios públicos
- Cualquier otro proveedor que no tenga impacto directo con la prestación del servicio al cliente.

Grado de control de proveedores:

El grado de control se define por la selección a los proveedores y la periodicidad de evaluación del proveedor.

Selección de proveedores: Cuando la Entidad requiere de proveedores nuevos se seleccionan teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Experiencia
- Condiciones comerciales
- Tiempo de entrega

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de departamento administrativo	Representante de la alta dirección	Presidente Ejecutivo

 CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<i>Código</i>	: AF-D-01
		<i>Versión</i>	: 06
		<i>Vigencia</i>	11/12/2013
		<i>Página 6 de 11</i>	

- Calidad del producto y/o servicio: (Revisión del cumplimiento en especificaciones, fichas técnicas, hojas de vida del personal, entre otro que se requiera para el producto o servicio a adquirir)

Se debe tener en cuenta que si a un proveedor se le deja de comprar por un tiempo igual o mayor a un año, debe pasar por la actividad de selección nuevamente.

Estos tienen criterios de estimación de 0 a 3 respectivamente, donde el 0 es el estimado más bajo y 3 el máximo de acuerdo a lo que se estipula para cada uno de los criterios, y este puntaje se le asigna según lo analizado a cada uno de ellos, esta información es útil para diligenciar el formato “Selección y/o evaluación de proveedores” por parte del Jefe administrativo y financiero, o a quién este delegue en casos de productos o servicios especializados.

Registro de proveedores: Una vez se selecciona al proveedor con el fin de formalizar el registro e inclusión de los diferentes proveedores de productos y/o servicios, el jefe administrativo y financiero deberá incluirlo en el “Listado de proveedores seleccionados”, según el tipo y grado de control del proveedor.

Evaluación de proveedores: La entidad realiza dos tipos de evaluación, la evaluación de proveedores de productos y servicios críticos y la evaluación de proveedores que se encuentran contratados por prestación del servicio y que están en la categoría de proveedores críticos. La frecuencia de evaluación de los proveedores se determina teniendo en cuenta su tipo:

Proveedores críticos: Evaluación por primera vez por lo menos una vez al año, en los períodos siguientes si se mantienen las relaciones comerciales, serán reevaluados por el mismo término.

La implementación de esta actividad, queda evidenciada en los formatos “Evaluación de Proveedores” y “Evaluación de proveedores por prestación del servicio”.

Los proveedores que en la reevaluación no alcancen el resultado esperado serán eliminados del listado de proveedores.

La autoridad de las compras recae sobre el Jefe administrativo y financiero. Cuando un funcionario requiera para las actividades de su dependencia algún tipo de compras, se le informa al Jefe administrativo y financiero para que se realice el proceso de selección y evaluación de proveedores conforme a lo establecido en el presente manual.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de departamento administrativo	Representante de la alta dirección	Presidente Ejecutivo

 CAMARA DE COMERCIO DE SINCELAJO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Código	: AF-D-01
		Versión	: 06
		Vigencia	11/12/2013
		<i>Página 7 de 11</i>	

1.4.5. COMPRA Y ENTREGA DE ELEMENTOS Y ÚTILES

Las compras son realizadas por el Jefe del Departamento Administrativo y Financiero a los proveedores que previamente han sido seleccionados y que se encuentran en la base de datos de la Institución:

- a. El Jefe Administrativo solicita a las dependencias la elaboración de los pedidos necesarios para su normal funcionamiento, fijando un período determinado en la solicitud.
- b. Elaborados los pedidos de cada dependencia y remitidos al Jefe Administrativo, este procede a analizarlos para su posterior aprobación y consolidación.
- c. Una vez constituido el pedido general de la entidad, el Jefe Administrativo solicita la cotización respectiva al proveedor.
- d. El jefe administrativo elabora las órdenes de compra, considerando las cotizaciones más favorables en relación con la calidad, precios y condiciones de pago.
- e. Recibidos los pedidos, el jefe administrativo verificará si la remisión y/o factura coincide con lo estipulado en la orden de compra y consignará en el formato AF-R-05 la evaluación de la compra o en su defecto remitirá el formato para que sea diligenciado por el funcionario que corresponda.
- f. Todas las órdenes de compra deberán tener anexo el formato de evaluación de compras AF-R-05.
- g. Una vez realizada la verificación de los pedidos, el jefe administrativo entregará a cada dependencia los elementos solicitados, dejando constancia al respecto.

1.4.5. LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE

El Presidente Ejecutivo ordena los Gastos de Viaje de la institución.

Para la liquidación de Gastos de Viaje según el caso, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos básicos: invitación al evento, costo, duración, fecha de solicitud, visto bueno del Jefe de Departamento.

Autorización de la Presidencia Ejecutiva, al Jefe Administrativo y Financiero para su liquidación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de departamento administrativo	Representante de la alta dirección	Presidente Ejecutivo

 CAMARA DE COMERCIO DE SINCALEJO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Código	: AF-D-01
		Versión	: 06
		Vigencia	11/12/2013
		<i>Página 8 de 11</i>	

- a. Realizada la liquidación de Gastos de Viaje mediante memorando interno, el Jefe Administrativo lo enviará a contabilidad, para la elaboración del comprobante de egreso y el cheque correspondiente, anexando los respectivos soportes.

1.4.6. PASAJES TERRESTRES

- a. Cuando el traslado de funcionarios y/o directivos de la Cámara de Comercio se realice por vía terrestre, en primera instancia el Jefe Administrativo le dará aplicación a lo estipulado en la resolución 07 de Abril 30 de 2002.
- b. Si el caso no está contemplado en la resolución, el valor de los pasajes quedará a consideración del Presidente Ejecutivo o del Jefe Administrativo, previa información del precio del transporte.

1.4.7. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

- a. El Jefe Administrativo y Financiero solicita al Contador, informes mensuales sobre la ejecución presupuestal.
- b. Con base en la información suministrada y correspondiente a la ejecución Presupuestal el Jefe Administrativo elabora un estado comparativo de Ingresos y Gastos, con el fin de presentarlo ante la Junta Directiva que se realiza mensualmente.
- c. Realizado el análisis presupuestal el jefe administrativo en coordinación con el contador, definirán las adiciones y traslados presupuestales necesarios para el normal funcionamiento de las operaciones.
- d. Una vez elaborado el documento se enviará copia al Presidente Ejecutivo para su revisión.

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

2.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Facilitar a los funcionarios de la dependencia el ejercicio de las labores diarias, prestando servicios de calidad que permitan lograr la satisfacción de los clientes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de departamento administrativo	Representante de la alta dirección	Presidente Ejecutivo

 CAMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<i>Código</i>	: AF-D-01
		<i>Versión</i>	: 06
		<i>Vigencia</i>	11/12/2013
		<i>Página 9 de 11</i>	

- Ejecutar los procesos y trámites contables para asegurar que la entidad cumpla con el transparente y eficaz manejo de las operaciones, suministrando información oportuna al Jefe Administrativo y Financiero.
- Contabilizar por el sistema de causación, el cual exige que se registren las operaciones y negocios en el momento cuando se adquieren los derechos a favor de la Cámara o los compromisos a cargo de ella, de cualquier naturaleza y que se apropien las partidas necesarias para atender las depreciaciones, desvalorizaciones, provisiones, pasivos estimados y garantías del patrimonio social.

2.2. DESTINATARIOS DEL MANUAL

Al Contador, al Auxiliar Contable de la Cámara de Comercio de Sincelejo y a todos los funcionarios que participan en el proceso contable.

2.3. DEFINICIÓN

En los libros de contabilidad se registran de manera cronológica todas las operaciones que ejecute la Cámara de Comercio, tales como ingresos, egresos, costos y gastos por pagar, obligaciones financieras, obligaciones laborales, aportes parafiscales, retención en la fuente, retención y aportes de nómina y en general todas las operaciones que de una u otra forma afecten los activos, pasivos, provisiones, reservas, utilidades, superávit y capital de la entidad.

2.4. PROCEDIMIENTOS

2.4.1. PARA DILIGENCIAR COMPROBANTES DE CONTABILIDAD

Todas las operaciones contables deben estar respaldadas con el comprobante de contabilidad, que es la forma legal como se pueden contabilizar en los libros principales y en los auxiliares.

Los comprobantes de contabilidad deben contener los códigos de las cuentas principales y las subcuentas, así como una descripción breve y concisa del hecho contable que se registra, además los soportes o documentos que justifiquen el hecho económico y los valores que efectúen el débito o el crédito.

Los comprobantes de contabilidad deben estar firmados por el ordenador del

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de departamento administrativo	Representante de la alta dirección	Presidente Ejecutivo

gasto, Revisor Fiscal, contador y auxiliar contable y sustentarse en documentos que demuestren que la operación es real, efectiva y tiene valor conocido.

3. Control de versiones

FECHA	VERSION	ACTUALIZACIÓN EFECTUADA
14/12/2005	1	CREACION DEL DOCUMENTO
16/11/2009	2	Se organiza la numeración del documento. Se redacta el ítem 1.4.1 Selección del personal, donde se define la autonomía del Director Ejecutivo para realizar la selección de funcionarios que no sean jefes de dependencias.
15/04/2010	3	Se incluye dentro del ítem 1.4.4 Compras, aclaraciones sobre la reevaluación de proveedores, la cual es realizada cuando al evaluarse éste se califique con un puntaje bajo.
25/11/2010	4	Se incluye el tipo y grado de control a proveedores de la Entidad.
18/10/2012	5	Se modificó la palabra viáticos por gastos de viajes; se ajustaron los conceptos de proveedores críticos y no críticos y el nombre del cargo Director ejecutivo por Presidente ejecutivo. Se modificaron los tipos de proveedores críticos y no críticos y se adicionó el nuevo formato para realizar evaluación de proveedores por prestación de servicio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de departamento administrativo	Representante de la alta dirección	Presidente Ejecutivo



11/12/2013	6	<p>Se modifica procedimiento de compras adicionando: “ y consignará en el formato AF-R-05 la evaluación de la compra o en su defecto remitirá el formato para que sea diligenciado por el funcionario que corresponda. Todas las órdenes de compra deberán tener anexo el formato de evaluación de compras AF-R-05.”</p> <p>Al proceso de contratación de personal se adicionan los siguientes ítems: “Se revisa la hoja de vida del nuevo trabajador para verificar que contenga todos los soportes de estudios y experiencias laborales pertinentes. La hoja de vida debe ser organizada de manera física con una estructura documental que corresponda a la estructura definida en el aplicativo Workmanager y almacenada físicamente en una carpeta denominada con el nombre del funcionario en un archivo especial debidamente protegido y estarán bajo la custodia del funcionario encargado de talento humano.) La hoja de vida debe ser escaneada y registrada en el aplicativo workmanager, para disponer de una copia magnética. En los casos que se presenten actualizaciones de hojas de vida, estos deberán ser almacenados de forma física y radicados en el CAD para la respectiva actualización de la copia magnética de la hoja de vida. “</p>
------------	---	---

Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:		
ORIGINAL FIRMADO Jefe departamento administrativo y financiero			ORIGINAL FIRMADO Representante de la alta dirección			ORIGINAL FIRMADO Presidente ejecutivo		
Fecha			Fecha			Fecha		
11	12	2013	11	12	2013	11	12	2013

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de departamento administrativo	Representante de la alta dirección	Presidente Ejecutivo