



Diseño de Manual de Funciones para la Fundación Marín Vieco

Corporación Universitaria Adventista



Deivis Montenegro Maldonado.

Solvey Lamprea Gómez.

Robinson Rueda Isaza.

Medellín, Colombia  
2015



## INTRODUCCIÓN

Al momento de definir funciones es necesario definir la estructura organizacional que permita determinar cargos por responsabilidades y por jerarquía con el fin de facilitar la comunicación y mejorar los procesos con un orden estandarizado en cada cargo. Por lo tanto, a través de la definición del manual de funciones, los empleados tendrán mayor orientación de la labor que desempeñan y de la forma en que deben realizar las diversas actividades.

Considerando que la Fundación Marín Vieco carece de una estructura organizacional definida, se establecerá el organigrama de la empresa de acuerdo al análisis de las actividades que se desarrollan para el logro de los objetivos organizacionales.

Definida la estructura organizacional de la Fundación, se definirá el manual de funciones donde se describen las funciones para cada uno de los cargos de la organización.

La importancia de que la Fundación Marín Vieco cuente con un manual de funciones es que este brinda información que determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo y de cada empleado. Es un documento que se puede consultar para facilitar la ubicación y orientación del personal, por lo tanto a continuación se presentará el manual de funciones para la Fundación Marín Vieco.



A continuación se presentarán los niveles que se han definido para los cargos dentro de la organización:

NIVELES	NOMBRE	DETALLE
Nivel 1	DIRECTIVO	Áreas de toma de decisiones como junta directiva y gerencia.
Nivel 2	ADMINISTRATIVO	Áreas de apoyo como dirección administrativa y financiera
Nivel 3	OPERATIVO	Áreas de procesos misionales como Logística y mantenimiento.

### ORGANIGRAMA FUNDACIÓN MARÍN VIECO





<b>ÁREA</b>	Administrativo.	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Junta directiva.
<b>NIVEL</b>	Directivo.	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	No aplica.
<b>RESPONSABLE DE DINERO</b>	Sí.	<b>NÚMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	1
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	3 (Tres).		

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mejorar la calidad de gestión y desarrollo eficiente de las actividades diarias que desarrollan en la entidad, estableciendo objetivos anuales de manera estratégica, para controlar su cumplimiento.

### FUNCIONES ESENCIALES:

1. Controlar el proceso y desarrollo de la entidad inhibiendo así los principales riesgos de negocio.
2. Realizar convocatorias de asambleas para analizar los estados financieros e informes del último período fiscal y así tomar decisiones para enfrentar el nuevo año o período en curso.
3. Cancelar el contrato del gerente si se considera que su desempeño no es satisfactorio incumpliendo los objetivos de la organización.
4. Hacer los reglamentos internos de la empresa así como los reglamentos que contengan los términos y condiciones bajo los cuales la entidad prestará sus servicios, los cuales obligarán a quienes utilicen el respectivo servicio.
5. Dar su voto consultivo cuando la asamblea lo pida o cuando lo determinen los estatutos.
6. Cuidar del estricto cumplimiento de todos los objetivos y políticas establecidos para el buen funcionamiento de la empresa, y aprobar las decisiones necesarias para que la entidad cumpla sus fines.
7. Dirigir la empresa bajo su responsabilidad y velar por sus intereses consiguiendo fondos suficientes para la operación de la empresa.
8. Definir la estrategia de la empresa, y con la administración vigilar su realización.



## IV. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Posgrado en carreras administrativas o económicas.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y DESTREZAS:** Tener integridad ética y moral, ser miembro hábil, trabajo en equipo, comunicación laboral, no tener antecedentes de incumplimientos en sus obligaciones, tener una antigüedad mínima de asociado, capacidad de independencia mental para la toma de decisiones.

**EXPERIENCIA:** No inferior a 24(veinticuatro) meses en cargos similares.

## V. CONTACTOS

### INTERNOS

CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
Gerente.	Diseño de estrategias para lograr los objetivos propuestos por los socios.	Según la necesidad de la gerencia.
Socios.	Rendir informes de los funcionamientos de la compañía planes de mejora en la parte administrativa y financiera.  Mostrar resultados y claridad sobre el manejo de los recursos.	Cada vez que lo requieran.

### EXTERNOS

CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
Entidades legales del gobierno.	Informes de la constitución legal de la compañía. Mostrar transparencia en la obtención de los recursos. Cumplir con pago de los impuestos. Responder por la parte social.	Cada vez que lo solicite.



<b>ÁREA</b>	Staff.	<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Revisoría Fiscal.
<b>NIVEL</b>	Superior.	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	No Aplica.
<b>RESPONSABLE DE DINERO</b>	No.	<b>NÚMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	0
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1 (corresponde al número de personas que ocupan del cargo)		

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asegurar que los actos y operaciones desarrolladas por la empresa, se ajusten a lo establecido por los estatutos y mandamientos de la asamblea general de accionistas y junta directiva, los que a su vez deben estar ajustados a la ley.

### FUNCIONES ESENCIALES:

1. Verificar que la empresa cumpla con las obligaciones formales y sustanciales en lo relativo a impuestos, para proporcionar información a las entidades vigilantes cuando lo soliciten.
2. Cerciorar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.
3. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea, a la junta directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
4. solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
5. Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
6. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
7. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la entidad y porque en la misma se reflejen verazmente la totalidad de las operaciones sociales e igualmente porque se lleven y conserven debidamente la correspondencia y los libros de actas y registros de los asociados o afiliados.
8. Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado por la entidad.

## III. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

PROCESO	RESPONSABILIDADES
Toma de decisiones	Como el revisor fiscal no tiene facultad para tomar decisiones y así cambiar las situaciones irregulares, lo que debe hacer es reportar, informar esas irregularidades acompañadas de posibles correctivos. Si las irregularidades no son informadas a quien corresponda, el revisor fiscal seguirá siendo responsable por las irregularidades presentadas y las consecuencias en que estas puedan derivar.
Informar	Con las entidades gubernamentales que ejerzan inspección y vigilancia de las compañías y rendirles informes a que haya lugar o le sean solicitados. Reportar irregularidades insistentes por una empresa. Debe conservar el soporte que lo exonere de la responsabilidad por los actos irregulares.



#### IV. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Estudio profesional de Contaduría pública y especialización en revisoría fiscal.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y DESTREZAS:** Conocimiento en los diferentes tipos de auditoría, conocimientos en control interno, capacidad de independencia mental para la toma de decisiones, firmeza en la toma de decisiones, habilidad de sospecha en situaciones en las que crea que no se están haciendo las cosas como realmente se deben hacer.

**EXPERIENCIA:** No inferior a 12 (doce) meses en el cargo.

#### VI. CONTACTOS

##### INTERNOS

CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
Junta directiva y demás usuarios de la información.	Suministro de estados financieros dictaminados.	Cada vez que lo requieran y lo necesiten.

##### EXTERNOS

CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
Clientes, bancos y demás entidades financieras	Brindando información fidedigna de la Fundación con sus informes dictaminados.	Cada vez que lo soliciten o requiera.



<b>ÁREA</b>	Administrativa.	<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Gerencia.
<b>NIVEL</b>	Directivo.	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Junta directiva.
<b>RESPONSABLE DE DINERO</b>	Sí.	<b>NÚMERO DE PERSONAS A CARGO DIRECTO:</b>	8
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1 (corresponde al número de personas que ocupan del cargo)		

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar de una manera eficiente los recursos económicos y humanos de la empresa, planificando y coordinando las políticas, estrategias, planes, procedimientos y actividades que garanticen el correcto funcionamiento de la Fundación Marín Vieco.

### FUNCIONES ESENCIALES:

1. Contratar a todo el personal requerido para el correcto funcionamiento de la fundación.
2. Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos de acuerdo a lo programado en el manual.
3. Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación de la junta directiva.
4. Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, gerentes corporativos, junta directiva y proveedores para conservar el buen funcionamiento de la empresa según la actividad que desarrolle.
5. Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa según la visión y misión de la organización.
6. Promover un ambiente creativo en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.
7. Presentar informes de sus gestiones a la junta directiva para analizar el rendimiento de la organización.

## III. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

PROCESO	RESPONSABILIDADES
Supervisión.	Vigilar constantemente para que los cargos que están bajo su mando realicen sus actividades de manera correcta para que pueda rendir información y resultados que se planearon a principio de cada periodo.
Servicios administrativos.	Maneja constantemente equipos de computación y comunicación e insumos de oficina de fácil uso, siendo su responsabilidad directa para el cuidado de lo mencionado.



<b>VI. CONTACTOS</b>		
<b>INTERNOS</b>		
<b>CON QUIEN</b>	<b>PARA QUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Áreas, dependencias y procesos de la organización	Para recibir informes de los resultados por el trabajo ejecutado a final de un periodo establecido.	Según lo programado
Junta directiva y demás usuarios de la información.	Suministro de estados financieros dada por el departamento financiero para análisis.	Cada vez que lo requieran
<b>EXTERNOS</b>		
<b>CON QUIEN</b>	<b>PARA QUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Clientes, bancos y demás entidades financieras	Solicitud de productos de financiación para la Fundación. Solicitud de servicios y /o información para prestarlo.	Cada vez que lo soliciten o requiera.
Proveedores, acreedores.	Suministrar información de negocios planteados	Cada vez que se requiera.

<b>IV. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA</b>
<p><b>ESTUDIOS:</b> Profesional en estudios de carreras administrativas y/o afines, maestría o especializaciones en carreras de administración o ciencias contables.</p> <p><b>CONOCIMIENTO RELACIONADO Y DESTREZAS:</b> Planeamiento estratégico, financiero y presupuestal, conocimiento y manejo intermedio de hoja de cálculo excel y básico de otros software ofimáticos, capacidad de negociaciones sólidas, conocimientos financieros y presupuestales, capacidad de gestión para dirigir al equipo de directores de primera línea de la empresa, liderazgo y planificación estratégica, habilidad para delegar funciones, firmeza en la toma de decisiones, capacidad para trabajar en equipo.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> No inferior a 24 (veinticuatro) meses en cargos similares.</p>



<b>AREA</b>	Dirección Financiera	<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Director Financiero
<b>NIVEL</b>	Administrativo	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>RESPONSABLE DE DINERO</b>	Si	<b>NÚMERO DE PERSONAS A CARGO DIRECTO:</b>	2 o más
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1 (corresponde al número de personas que ocupan del cargo)		

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar una adecuada administración general de los recursos económicos de la empresa, para ello tendrá que tomar decisiones de cómo asignar los recursos disponibles en las diferentes áreas funcionales de la empresa mediante proyectos de inversión, con el objetivo económico de maximizar los beneficios y utilidades.

### **FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Captar, medir, organizar, controlar, plasmar y comunicar todos los costos que se producen en la organización, esto significa que debe llevar un control de los costos internos (contabilidad analítica o de costos) y de los gastos (contabilidad financiera o comercial).
2. Dirigir las decisiones financieras de la empresa, que aseguren el mejor rendimiento de los recursos de la empresa.
3. Emitir los informes de estados financieros cada final de periodo al contador público para que los revise y analice y poder dar un informe a la administración.
4. Diseñar planes de inversión para no disponer de capital ocioso, esto supone buscar las fuentes de financiación más ventajosas para la empresa, teniendo en cuenta tres variables como son la rentabilidad, el riesgo y la liquidez.
5. Asegurar un eficiente aprovechamiento de los recursos financieros de la empresa, para sacar el máximo partido de los mismos.
6. Proyectar, obtener y utilizar fondos para financiar las operaciones de la organización y maximizar el valor de la misma.
7. Elaborar presupuestos que muestren la situación económica y financiera de la empresa, así como los resultados y beneficios alcanzarse en los períodos siguientes con un alto grado de probabilidad y certeza.
8. Gestionar y apoyar el cobro de cartera con el fin de acelerar el recaudo generando liquidez a la compañía.



### III. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

PROCESO	RESPONSABILIDADES
Servicios administrativos.	Maneja constantemente equipos de computación y comunicación e insumos de oficina de fácil uso, siendo su responsabilidad directa para el cuidado de lo mencionado. Maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.
Tesorería.	Responsable directo de títulos y valores y debe reportar cualquier anomalía e inconsistencia que visualice en el desarrollo de su trabajo.
Toma de decisiones.	Las decisiones que se toman se basan en el análisis profundo de la información contable y administrativa. Su opinión se soporta con cálculos que pueden definir el correcto manejo de los recursos para la organización.
Supervisión.	Vigilar constantemente para que los cargos que están bajo su mando realicen sus actividades de manera correcta para que pueda rendir información confiable siendo base para la toma de decisiones de la fundación Marín Vieco.

### IV. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Profesional en estudios de carreras administrativas y/o afines, maestría o especializaciones en carreras de administración o ciencias contables.

**CONOCIMIENTO RELACIONADO Y DESTREZAS:** Interpretar y corregir la información contable y tributaria básica, capacidad de análisis financiero y análisis tributario, manejar herramientas informáticas de tipo ofimático: contable, hoja de cálculo y otras, dar informes de manera expositiva, ser recursivo/a, paciente y proactivo/a.

**EXPERIENCIA:** No inferior a 24 (veinticuatro) meses en cargos similares.



<b>ÁREA</b>	Contable.	<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Auxiliar contable.
<b>NIVEL</b>	Administrativo.	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Contador.
<b>RESPONSABLE DE DINERO</b>	No.	<b>NÚMERO DE PERSONAS A CARGO DIRECTO:</b>	0
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1 (corresponde al número de personas que ocupan del cargo)		

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Identificar, clasificar, registrar y controlar con precisión las transacciones financieras y comprobantes contables, con el propósito de presentar oportuna y correctamente los informes que reflejan los hechos económicos de la Fundación Marín Vieco.



### **FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Verificar que la documentación del movimiento contable de la empresa esté debidamente soportada y que la codificación contable esté correcta.
2. Supervisar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los movimientos reportados en los estados de cuenta bancarias y por el departamento de tesorería y caja, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
3. Elaborar y digitar las notas contables de ajustes y cierres de mes, previo visto bueno del contador.
4. Mantener organizados el archivo, libros, documentos e informes contables que contiene el departamento de contabilidad.
5. Atender consultas e inquietudes de proveedores y clientes.
6. Revisar las facturas contra inventario existente.
7. Suministrar la información que sea requerida por los usuarios de la misma, tanto internos como externos, en las auditorías o para la revisoría fiscal, previa aprobación del contador.
8. Analizar y codificar todos los documentos de acuerdo a las normas establecidas por el plan único de cuentas (PUC), asegurándose de dar exacta identificación del tercero que afecte el documento en proceso.
9. Revisar que los documentos soporte cumplan con los requisitos establecidos por la ley.
10. Verificar que todos los documentos internos procesados por contabilidad, conserven sus consecutivos en estricto orden.
11. Ingresar al software contable los comprobantes de ingresos, egresos, notas contables de ajustes como depreciaciones, diferidos, provisiones, prestaciones sociales y demás ajustes por correcciones, reclasificaciones y otros.
12. Causar los gastos de nómina y legalizar los anticipos de trabajadores, clientes, proveedores, entre otro tercero con el que se realice cualquier transacción.
13. Producir mensualmente los informes contables requeridos por la fundación y en cumplimiento de las normas legales vigentes, tales como: movimiento diario, auxiliares, caja diario, mayor y balance, balance de prueba, estados financieros intermedios y definitivos anuales como lo son el estado de resultados y balance general, relaciones de carteras activas y pasivas, de ejecución presupuestal, entre otros.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato.
15. Liquidar los pagos de aportes parafiscales y aportes a la seguridad social de acuerdo a lo establecido en la ley.
16. Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
17. Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.
18. Mantener registros de asistencia, licencias horas extras y otras situaciones administrativas para calcular el salario y beneficios a que tiene derecho los empleados.



III. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
PROCESO	RESPONSABILIDADES
Proceso contable.	Elaboración y conservación de los libros e informes contables y tributarios. Correcto procesamiento y verificación de la información contable y tributaria. Emisión de informes contables.
Servicios administrativos.	Uso adecuado de materiales, insumos y equipos relacionados con su labor. Hacer inventario de la fotocopiadora. Apoyo en las labores secretariales.
Tesorería.	Elaboración de la conciliación bancaria. Emisión de cheques.
Auditoría y revisoría fiscal.	Conciliación de información contable. Suministro de información para la realización de las auditorías.
Gerencial.	Suministro de información a los usuarios de la misma. Emisión de estados e informes financieros y contables de propósito especial y general.

IV. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA
<p><b>ESTUDIOS:</b> Técnico o Tecnólogo en Costos y Auditoría, en contabilidad y finanzas u otras tecnologías afines, o séptimo semestre en adelante de contaduría.</p> <p><b>CONOCIMIENTO RELACIONADO Y DESTREZAS:</b> Conocimiento y manejo básico de herramientas informáticas de tipo ofimático: contable, hoja de cálculo y otras, de impuestos nacionales y municipales, digitar información, interpretar y corregir la información contable y tributaria básica, capacidad de análisis, buena comunicación verbal, ser recursiva/o, paciente, proactiva/o y ordenada/o.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> No inferior a 12(doce) meses en cargos similares.</p>

VI. CONTACTOS		
INTERNOS		
CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
Áreas, dependencias y procesos de la organización.	Captura de información, entrega de soportes de hechos económicos realizados y demás documentos e información generada por estos	Semanal.
Gerencia y demás usuarios de la información contable.	Suministro de estados financieros y demás información contable solicitada	Cada vez que lo requieran.
Contador, revisor fiscal y auditoría.	Suministro de información contable para revisión y auditoría.	Mensual Según programación de auditorías.
EXTERNOS		
CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
DIAN.	Elaboración de declaraciones de impuestos: Sobre las ventas (IVA), Retención en la Fuente, Impuesto sobre la Renta.	Mensual. Bimestral. Cuatrimestral.

# MANUAL DE FUNCIONES F.M.V



Clientes, Bancos y demás entidades financieras.	Solicitud de extractos, referencias y notas bancarias (débito y crédito), Suministrar estados financieros e información contable.	Anual. Cada vez que lo solicite.
Proveedores, acreedores y demás usuarios de la información contable.	Suministrar estados financieros e información contable.	Cada vez que lo solicite.



<b>AREA</b>	Contabilidad.	<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Asistente contable.
<b>NIVEL</b>	Administrativo.	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Contador.
<b>RESPONSABLE DE DINERO</b>	No.	<b>NÚMERO DE PERSONAS A CARGO DIRECTO:</b>	0
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1 (corresponde al número de personas que ocupan del cargo)		

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Fundación y suministrando la información oportunamente para la toma de decisiones.

### **FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas, facturas y otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados.
2. Emitir los informes de estados financieros cada final de periodo al contador público para que los revise, analice y poder dar un informe a la administración.
3. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
4. Totalizar, con la ayuda del auxiliar contable, las cuentas de ingreso, egresos y costos para emitir un informe de los resultados al final de cada periodo.
5. Desarrollar, proponer e implantar los sistemas y procedimientos contables de la entidad y velar por su permanente actualización.
6. Registrar y controlar el manejo contable de los recursos, obligaciones y patrimonio de la empresa, de conformidad con las técnicas de contabilidad y las normas fiscales y administrativas vigentes.
7. Preparar las declaraciones tributarias de la entidad, para ser presentado ante las entidades estatales competentes.
8. Analizar, y proponer a la Dirección Financiera los ajustes entre los registros contables y las cifras de los inventarios físicos.
9. Promover y participar en programas de modernización de los procedimientos y mejoramiento de la calidad de los servicios que presta el Departamento de Contabilidad.
10. Archivar, revisar y organizar todos los documentos contables con sus soportes en forma consecutiva para ser empastados enviándolos al archivo central y así llevar adecuadamente un control interno del área contable.
11. Revisar y realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y elaborar el respectivo formato para ser firmados por las personas autorizadas.
12. Apoyar al Jefe de Contabilidad en la realización de informes cuando se requieren con mucha urgencia.
13. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorro que maneja la entidad y solicitar por escrito las notas débito y crédito pendientes mensualmente según conciliaciones bancarias.



### III. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

PROCESO	RESPONSABILIDADES
Proceso contable.	Elaboración y conservación de los libros e informes contables y tributarios. Correcto procesamiento y verificación de la información contable y tributaria. Emisión de informes contables.
Servicios Administrativos.	Buen manejo de cada uno de los movimientos de la fundación presente, por lo tanto se debe conocer como es la situación real de la empresa. Mantener confidencialidad de todos documentos existentes en la entidad. Manejo constantemente de los equipos de computación, comunicación e insumos de oficina.
Tesorería.	Responsable indirecto de títulos y valores y debe reportar cualquier anomalía e inconsistencia que visualice en el desarrollo de su trabajo.
Toma de decisiones.	Basarse en las políticas que la organización regule para el desarrollo de los procedimientos que se asignan para la ejecución del trabajo y también en experiencias anteriores a nivel operativo.
Supervisión.	Control y vigilancia de manera directa y constante al auxiliar contable que es el encargado de procesar la información en el programa de contabilidad que da lugar a los informes que se pasan a la gerencia que son la base en la toma de decisiones en las asambleas de la junta directiva.

### IV. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Técnico o Tecnólogo en Costos y Auditoría, en contabilidad y finanzas u otras tecnologías afines, o séptimo semestre en adelante de contaduría.

**CONOCIMIENTO RELACIONADO Y DESTREZAS:** Conocimiento en contabilidad, manejo básico de impuestos nacionales y municipales, conocimiento y manejo intermedio de hoja de cálculo excel y básico de otro software ofimáticos, interpretar y corregir la información contable y tributaria básica, principios de contabilidad, procedimientos de oficina, teneduría de libros, sistemas operativos, ser recursiva/o, paciente, proactiva/o y ordenada/o, seguir instrucciones orales y escritas del director financiero y/o contador público, comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita, efectuar cálculos con rapidez y precisión.

**EXPERIENCIA:** No inferior a 12(doce) meses en cargos similares.

### VI. CONTACTOS

INTERNOS		
CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
Área administrativa.	Ejecutar lo relativo al área.	Cada vez que lo requieran.
Contador, revisor fiscal, gerencia.	Suministro de información contable y administrativa para revisión y auditoría.	Según programación de auditorías.



<b>AREA</b>	Administrativa.	<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Director administrativo.
<b>NIVEL</b>	Administrativo.	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Gerente.
<b>RESPONSABLE DE DINERO</b>	Sí.	<b>NÚMERO DE PERSONAS A CARGO DIRECTO:</b>	4
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1		

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que los procesos administrativos y de operaciones de la Fundación Marín Vieco, se cumplan con base en los objetivos y propósitos de la Fundación, garantizando el respeto y cumplimiento de los principios y estatutos legales de la organización.

### **FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Planear, ejecutar y dirigir la gestión administrativa y operativa de la empresa para el manejo de las relaciones con los clientes.
2. Desarrollar estrategias para el cumplimiento de las metas y proyecciones de la organización.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las dependencias bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos del área y en pro del cumplimiento de los objetivos organizacionales.
4. Coordinar acciones de promoción y divulgación de la Fundación y sus líneas de gestión.
5. Direccionar la ejecución de las actividades para la provisión de los servicios administrativos y logísticos que requiera la empresa para su operación.
6. Contactar y relacionarse con otras organizaciones e Instituciones nacionales e internacionales, que sean de interés para la Fundación.
7. Administrar convenios, contratos y todo tipo de acuerdos con organizaciones, programas y personas naturales, que aporten al desarrollo de los objetivos de la fundación.

## IV. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Administración de empresa o economía y trabajo social, especialización en áreas de humanística.

**CONOCIMIENTO RELACIONADO Y DESTREZAS:** Conocimientos en procesos administrativos empresariales, gerencia o coordinación de proyectos económicos y sociales, capacidad de análisis de resultados contables y financieros, conocimientos en administración de recursos humanos y económicos, planeación y manejo de indicadores de gestión, manejo de relaciones corporativas, conocimientos en gestión de recursos para generación de proyectos sociales y productivos, inteligencia relacional y habilidades de comunicación, habilidades de negociación y solución de conflictos, planeación y pensamiento estratégico, trabajo en equipo, toma de decisiones gerenciales, habilidades para liderar y direccionar equipos humanos.

**EXPERIENCIA:** No inferior a 24(veinticuatro) meses en cargos similares.



<b>VI. CONTACTOS</b>		
<b>INTERNOS</b>		
<b>CON QUIEN</b>	<b>PARA QUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Gerente.	Información de los procesos de gestión y áreas a cargo.	Según la necesidad de la gerencia.
Junta directiva.	Suministro de la información administrativa a los socios y planes estratégicos de la nuevas investigaciones administrativas.	Cada vez que lo requieran.
<b>EXTERNOS</b>		
<b>CON QUIEN</b>	<b>PARA QUE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Proveedores.	Solicitud de créditos y referencias comerciales.	Cada vez que lo solicite.
Cliente.	Fidelización de los clientes, descuentos, métodos de pago y estrategia de mercado.	Cada vez que sea conveniente.



<b>AREA</b>	Administrativa.	<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Recursos humanos.
<b>NIVEL</b>	Administrativo.	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Director administrativo.
<b>RESPONSABLE DE DINERO</b>	Si	<b>NÚMERO DE PERSONAS A CARGO DIRECTO:</b>	4 o más
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1 (corresponde al número de personas que ocupan del cargo)		

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar al personal que labora en la empresa, resolver los conflictos entre estos cuando se presenten, además de motivarlos y supervisarlos para que cumplan con las funciones asignadas.

### **FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Garantizar el cumplimiento de las distintas funciones en cada jornada y que los puestos estén siempre cubiertos, aplicar las fórmulas de contratación más adecuadas en cada caso.
2. Remunerar a los trabajadores para mantener la motivación de dar un mejor desempeño en las labores correspondientes al cargo de cada uno.
3. Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.
4. Describir las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
5. Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo, sentido de pertenencia, la iniciativa y el compromiso de los empleados con la empresa.
6. Supervisar y revisar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno al sistema de seguridad social de los empleados y los asignados de la empresa.
7. Elaboración de carta de trabajo al personal activo, respetando la modalidad de contratación.
8. Cumplir las normas y procedimientos de seguridad en el trabajo. Esta persona debe determinar un plan de seguridad regulado por el ministerio de la protección social donde se regulen las políticas y las medidas preventivas para prevenir accidentes laborales. Las políticas de salud también deben ir en este programa donde se regule la higiene laboral, es decir, lo concerniente a las normas y procedimientos de presentación personal, el uso de los uniformes y herramientas de trabajo.
9. Distribuir políticas y procedimientos de recursos humanos a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorandos o contactos personales.
10. Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización, para mantener un ambiente organizacional adecuado donde sea más armónica la comunicación y las jornadas laborales, proporcionando mayor productividad del talento humano y por ende de la empresa.
11. Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
12. Planificar las plantillas de acuerdo con la organización de la empresa.
13. Facilitar capacitaciones al personal para un mejor desempeño al realizar la debida función correspondiente del cargo y así cumplir con los objetivos y metas establecidos para la empresa.



III. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
PROCESO	RESPONSABILIDADES
Selección de personal.	Elaborar el proceso de reclutamiento, ingreso e inducción del personal con el fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la organización.
Supervisión.	Constante vigilancia a cada uno de los procesos que se realicen en la empresa con el objeto de dar cumplimiento a los planes y programas establecidos por la empresa.
Administrativo.	Vigilar y controlar todo lo concerniente a nómina y pago de cada uno de los empleados, satisfacer sus necesidades y dar referencias de ellos en caso de ser necesario.

IV. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA
<p><b>ESTUDIOS:</b> Licenciatura en administración de recursos humanos.</p> <p><b>CONOCIMIENTO RELACIONADO Y DESTREZAS:</b> Amplios conocimientos de los aspectos legales, fiscales y laborales. Conocimientos del idioma inglés para empresas tengan personal extranjero y relaciones laborales, habilidad para el manejo de equipo de oficina, equipo de cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo, capacidad para trabajar con otras personas para motivarlas tanto individualmente como en grupo, capacidad mental de analizar y diagnosticar situaciones complejas, requiere de habilidad para las relaciones interpersonales que le permitan desempeñar sus labores satisfactoriamente, estableciendo contactos internos y externos a la organización.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Requiere de 24(veinticuatro) meses de experiencia en administración de aspectos referentes al recurso humano para lograr su contribución en la consecución de los objetivos de la empresa.</p>

VI. CONTACTOS		
INTERNOS		
CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
Todas las áreas de la empresa.	Para brindar información concerniente a uno o más trabajadores. Para información de pagos en nómina.	Cada vez que lo requieran.
EXTERNOS		
CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
Terceros.	Para referencias laborales.	Cada vez que lo requieran.



<b>AREA</b>	Administrativa.	<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Secretaria.
<b>NIVEL</b>	Administrativo.	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Director Administrativo.
<b>RESPONSABLE DE DINERO</b>	No.	<b>NÚMERO DE PERSONAS A CARGO DIRECTO:</b>	1
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1 (corresponde al número de personas que ocupan del cargo)		

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar constantemente en todas las actividades propias del trabajo secretarial, tales como redactar, recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación, así como llevar la agenda de actividades de la Gerencia General.

### **FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio al cliente.
2. Hacer una evaluación periódica de proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de estos.
3. Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
4. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
5. Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe que sean de su índole.
6. Emitir correspondencia bajo numeración correlativa y codificada, de acuerdo al departamento que le ordene, y su remisión inmediata.
7. Mantenimiento de archivos de contratos suscritos por la empresa con terceros.
8. Atención diaria de las agendas de la gerencia para tener informado al gerente de los compromisos y demás asuntos.
9. Control del fondo fijo (caja menor), de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal función.
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la empresa.
11. Mantener actualizados los archivos físicos y la base de datos, sobre las facturas generadas y facturas anuladas, clasificándolas ordenadamente por tipo de transacción y número correlativo.
12. Elaborar y presentar periódicamente y a solicitud de las instancias superiores, los reportes adecuados sobre las facturas generadas e informar en qué estado se encuentran.
13. Mantener y operar todo el equipo de computación y comunicación.
14. Tener una buena organización en los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de forma que los gerentes tengan un acceso fácil a los documentos importantes.



### III. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

PROCESO	RESPONSABILIDADES
Comunicación y correspondencia.	Recae sobre este cargo lo referente a comunicación escrita, verbal ya sea de manera interna o externa y se debe realizar de manera profesional, manteniendo la reputación que la empresa ha construido con trabajo.
Archivo.	Se debe procurar un orden estricto en la documentación y que se archive en lugares adecuados de tal forma que al momento que se quiera hacer alguna consulta se fácil de buscar.
Gestión administrativa.	Llevar el control de la agenda del gerente y de actividades de servicios de la empresa. Preparar los informes que se le soliciten. Coordinar las labores, giros y gestión del mensajero. Colaborar con otras funciones cuando sea necesario.
Gestión operativa.	Solicitar y mantener suministros de cafetería. Solicitar y mantener suministros de oficina (Resmas de papel, carpetas, archivadores, etc.).

### IV. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Técnico laboral por competencias en secretariado gerencial sistematizado, y secretariado ejecutivo.

**CONOCIMIENTO RELACIONADO Y DESTERZAS:** Conocimiento en digitación y documentación de archivos etc., capacidad de liderazgo, iniciativa y tenacidad, capacidad de relaciones públicas y comunicación efectiva, organización estratégica, orientación a resultados, orientación a la calidad, conciencia organizacional, autoridad, desarrollo y motivación de personas, trabajo en equipo y delegación, negociación y persuasión, asunción de riesgos, confianza en sí mismo y autocontrol.

**EXPERIENCIA:** No inferior a 12(doce) meses en cargos similares.

### VI. CONTACTOS

#### INTERNOS

CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
Junta directiva.	Comunicación o entrega de informes preparados por el gerente, área contable u otros.	Cada vez que se requiera.
Gerencia.	Para llevar el control de su agenda y/o para hacer alguna tarea que se le pida.	Cada vez que se requiera.
Demás áreas de la empresa.	Para hacer efectivo un mensaje sea de parte de la gerencia o de algún cargo superior.	Cada vez que se requiera.

#### EXTERNOS

CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
Clientes, proveedores.	Para comunicar algún mensaje en caso de cambios en la empresa.	Cada vez que se requiera.



<b>AREA</b>	Dirección administrativa.	<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Coordinador de logística.
<b>NIVEL</b>	Operativo.	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Director administrativo.
<b>RESPONSABLE DE DINERO</b>	Sí.	<b>NÚMERO DE PERSONAS A CARGO DIRECTO:</b>	0
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	5		

## II. PROPÓSITO GENERAL

Planificar, organizar y controlar todas las actividades relacionadas con la obtención, traslado y almacenamiento de materiales, desde la adquisición hasta el uso con el fin de satisfacer las necesidades y los requerimientos de la demanda de la manera más eficiente y con el mínimo costo posible.

### FUNCIONES ESENCIALES:

1. Supervisar las actividades diarias, prever los requerimientos del cliente y mantener una buena relación con el mismo, así como gestionar el lanzamiento de nuevos programas dentro de la planta, todo ello para garantizar la satisfacción del cliente.
2. Supervisar y dirigir los equipos de logística estableciendo los objetivos para una definición y reparto claro de tareas.
3. Gestionar y planificar las actividades de compras, transporte, almacenaje y distribución; de acuerdo a lo requerido por la organización para mayor satisfacción de la demanda en las mejores condiciones de servicio, costo y calidad.

## III. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

PROCESO	RESPONSABILIDADES
Recursos humanos.	Cumplir con el reglamento interno de la compañía y normas de seguridad industrial. Uso adecuado de las herramientas de trabajo a cargo.
Director administrativo.	Cumplir con las estrategias administrativas tomadas por parte del director administrativo. Cumplir los objetivos propuesto en su cargo que están en supervisión del director administrativo
Gerencia.	Dar cumplimiento a las políticas establecidas por la gerencia. Rendir informes a la gerencia del manejo de los recursos. Buen manejo de los recursos de la compañía. Mantener el inventario de forma ordenada.

## IV. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Técnico o Tecnólogo en logística.

### CONOCIMIENTO RELACIONADO Y DESTREZAS:

Conocimiento en paquete office e internet a nivel avanzado, habilidades de asertividad, persona muy centrada a conseguir objetivos, capacidad para planificar y organizar tanto procesos como personas, facilidad para afrontar situaciones de estrés, liderar y adaptarse a los cambios, solución de problemas y toma de decisiones, capacidad para liderar y crear equipos de trabajo.

**EXPERIENCIA:** No inferior a 12(doce) meses en cargos similares.



Fundación MARÍN VIECO

## VI. CONTACTOS

### INTERNOS

CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
Secretaria general.	Informar de salidas a la prestación de un servicio. Solicitud de viáticos.	Según programación.
Recursos humanos.	Solicitar dotación adecuada a su trabajo.	Según programación.

### EXTERNOS

CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
Clientes.	Dar reportes previamente analizados y justificados por los expertos superiores como director administrativo o gerente.	Cuando se requiera.



<b>AREA</b>	Dirección administrativa.	<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Mantenimiento.
<b>NIVEL</b>	Administrativo - operativo.	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Director administrativo.
<b>RESPONSABLE DE DINERO</b>	Sí.	<b>NÚMERO DE PERSONAS A CARGO DIRECTO:</b>	0
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	5		

## II. PROPÓSITO GENERAL

Garantizar una eficiente y oportuna gestión de adquisiciones, de acuerdo a una programación priorizada de necesidades y en concordancia con las directivas, eficiencia y oportunidad en el suministro de bienes y servicios, así como en el control de stocks de almacenes.

### **FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
2. Atender directamente las órdenes de reparación y coordinar la ejecución de las mismas para dar cumplimiento a lo solicitado por el director administrativo.
3. Estimar costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
4. Elaborar pedidos de material, recomendando la adquisición de herramientas y equipos de alta calidad para un mejor mantenimiento.
5. Adiestrar el personal a su cargo sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y equipos de mantenimiento.
6. Cumplir con las normas de higiene y seguridad integral establecidas por la organización.

## III. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

PROCESO	RESPONSABILIDADES
Uso de materiales, equipos y herramientas	Cumplir con el reglamento interno de la compañía y normas de seguridad. Uso adecuado de las herramientas de trabajo a cargo. Responsable con carácter periódico del material utilizado por el personal a su cargo.
Administración.	Cumplir con las estrategias administrativas tomadas por parte del director administrativo.
Gerencia.	Dar cumplimiento a las políticas establecidas por la gerencia. Rendir informes a la gerencia del manejo de los recursos. Buen manejo de los recursos de la compañía. Mantener el inventario de forma ordenada.



#### IV. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Técnico medio con mención afín al área de desempeño o Bachiller.

**CONOCIMIENTO RELACIONADO Y DESTREZAS:** Conocimientos en normas de higiene y seguridad Integral, lectura e interpretación de planos, mantenimiento y conservación de estructuras físicas, equipos y mobiliarios, conocimientos generales de albañilería, herrería, pintura, carpintería, refrigeración plomería, vidriería y comunicaciones, conocimientos en programas computarizados, habilidad para estimar tiempo y material de trabajo, capacidad para dar instrucciones orales, escritas y para la tomar decisiones oportunas en el área, uso y manejo de materiales y equipos de mantenimiento.

**EXPERIENCIA:** No inferior a 18(dieciocho) meses en cargos similares.

#### VI. CONTACTOS

##### INTERNOS

CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
Secretaria general.	Informar de salidas a la prestación de un servicio. Solicitud de viáticos.	Según programación.
Recursos humanos.	Solicitar dotación adecuada a su trabajo.	Según programación.

##### EXTERNOS

CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
Clientes.	Dar reportes previamente analizados y justificados por los expertos superiores como director administrativo o gerente.	Cuando se requiera.



<b>AREA</b>	Logística.	<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Mensajero.
<b>NIVEL</b>	Operativo.	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Recursos humanos.
<b>RESPONSABLE DE DINERO</b>	Sí.	<b>NÚMERO DE PERSONAS A CARGO DIRECTO:</b>	1
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1 (corresponde al número de personas que ocupan del cargo).		

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la organización, utilizando los medios adecuados para entregar oportunamente y en forma segura las mismas, así como apoyo en la cobranza.

### ESPECIFICAS ESENCIALES:

1. Entrega de mensajería interna de correspondencias por parte de recepción.
2. Efectuar operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, retirar chequeras, etc., siguiendo instrucciones dadas por su superior inmediato.
3. Atender cualquier solicitud del área administrativa o técnica.
4. Realizar compra de materiales, artículos de oficina y equipos que se requieren, de acuerdo a las necesidades presentadas.
5. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.
6. Entregar documentación administrativa oportuna a los proveedores, clientes o lugares indicados, con el cumplimiento de los datos del que entrega y del que recibe, con las firmas oportunas y los horarios de entrega-recogida.
7. Organizar su propia ruta de entregas y recogidas para optimizar mejor el tiempo, aunque a veces simplemente debe seguir la ruta prefijada por el jefe de rutas o responsable de tráfico.
8. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.

## III. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

PROCESO	RESPONSABILIDADES
Secretaría.	Cumplir la programación o ruta que a la cual está asignado. Informar sobre su cronograma de pendientes a realizar. Entregar la documentación a tiempo.
Tesorería.	Realizar las respectivas consignaciones bancarias.
Área financiera	Entregar la facturación y documentación necesaria. Transmitir los mensajes orales que le sean requeridos.

## IV. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Bachiller.

**CONOCIMIENTO RELACIONADO Y DESTREZAS:** Normas de higiene y seguridad integral, curso de inducción de atención al cliente, distribuir correspondencia, establecer relaciones interpersonales, seguir instrucciones orales y escritas, manipulación de máquina reproductora y fax, relaciones humanas.

**EXPERIENCIA:** Una experiencia menor de 12(doce) meses a nivel operativo.



## VI. CONTACTOS

### INTERNOS

CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
Secretaría.	Para rendir cuentas de los cobros que efectuó a los clientes y/o pagos a los proveedores.	Cada vez que tenga encomiendas y entregas por realizar.
Recursos humanos.	Para recibir instrucciones en caso de cambios en el proceso del trabajo. Para recibir dotación, nómina y otros.	Diario. Mensual. Trimestral.

### EXTERNOS

CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
Clientes y proveedores.	Para entrega de documentos tales como facturas, circulares, cartas, entre otros.	Cada vez que se requiera.