

Manual de Funciones y Procedimientos para Auxiliar Contable y Administrativo

(Vitamarket S.A.S)

Corporación Universitaria Adventista



Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

Contaduría Pública

Abraham Rengifo Moreno

Jholman Andrés Estrada Ramos

William Valderrama Lobo

Medellín, Colombia 2018



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

CENTRO DE INVESTIGACIONES

NOTA DE ACEPTACIÓN

Los suscritos miembros de la comisión Asesora del Proyecto de Grado: **"MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN VITAMARKET SAS"**, elaborado por los estudiantes **Jholman Andrés Estrada Ramos**, **Abraham Rengifo Moreno** del programa de Administración de Empresas, y **William David Valderrama Lobo**, del programa de Contaduría Pública, nos permitimos conceptuar que éste cumple con los criterios teóricos y metodológicos exigidos por la Facultad de Ciencia Administrativas y Contables y por lo tanto se declara como:

APROBADO

Medellín, Octubre 29 de 2018

Mónica Castaño Mejía
Presidente

Abner Barrera Angarita
Secretario

Personería Jurídica según Resolución del Ministerio de Educación No. 8529 del 6 de junio de 1983 / NIT 860.403.751-3

Cra. 84 No. 33AA-1 PBX. 250 83 28 Fax. 250 79 48 Medellín <http://www.unac.edu.co>



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

Jholman Andrés Estrada Ramos
Estudiante

Abraham Rengifo Moreno
Estudiante

William David Valderrama Lobo
Estudiante

Personería Jurídica según Resolución del Ministerio de Educación No. 8529 del 6 de junio de 1983 / NIT 860.403.751-3

Cra. 84 No. 33AA-1 PBX. 250 83 28 Fax. 250 79 48 Medellín <http://www.unac.edu.co>

Contenido

Introducción	1
Objetivos	1
Objetivo General.....	1
Objetivos Específicos	2
<i>Vitamarket S.A.S.</i>	2
Manual de Funciones y Procedimientos.....	5
Manual de Funciones.....	5
Flujograma de información	7

Lista de Tablas

Tabla 1. <i>Requisitos mínimos del cargo</i>	5
Tabla 2. <i>Procedimiento de funciones esenciales</i>	8
Tabla 3.....	14
Tabla 4.....	14
Tabla 5.....	15
Tabla 6.....	17
Tabla 7.....	17
Tabla 8.....	18
Tabla 9.....	20
Tabla 10.....	22
Tabla 11.....	22
Tabla 12. <i>Indicadores de desempeño y parámetros evaluativos</i>	24
Tabla 13. <i>Rúbrica de evaluación de indicadores</i>	26
Tabla 14. <i>Control de Cambios</i>	27
Tabla 15.....	27

Lista de Figuras

<i>Figura 1. Flujograma de información</i>	7
--	---

Introducción

Las organizaciones de hoy buscan preestablecer sus procesos por varias razones importantes. Facilitar el flujo de la información dentro de la empresa, permitir amables traspasos en los límites de los procesos, aprendizaje y efectividad en menor tiempo, posibilita la evaluación de desempeño mediante indicadores. Preestablecer los procesos o estandarizar permite facilitar el comercio entre empresas porque mejora la comunicación ya que los sistemas de información sustentan los procesos, la estandarización permite sistemas uniformes conectados dentro de la empresa.

El manual de funciones y procedimientos de Vitamarket sas a continuación presentado tiene como finalidad organizar y regular la estructura del área administrativa de Vitamarket sas mediante la definición y asignación de funciones (tareas, procesos) específicos a cada cargo y el procedimiento de realización de cada uno de estos.

La importancia de este manual de Procedimientos es significativa ya que es una herramienta que puede ser utilizada como técnica procedimental para la ejecución de cada uno de los procedimientos relacionados a cada cargo de forma ordenada sistemática lo cual es indispensable para la efectividad en la ejecución de cada trabajo.

Objetivos

Objetivo General

Servir como guía y herramienta práctica y sistemática que permita encontrar soporte a la hora de desarrollar las funciones asignadas a cada cargo además servir como herramienta evaluativa que permita medir el desempeño mediante indicadores que beneficien a la gestión de Vitamarket S. A. S

Objetivos Específicos

- Informar el diseño de cargo, requisitos, conocimientos y competencias principales.
- Exponer las principales funciones y sus procedimientos.
- Evaluar los respectivos indicadores de desempeño o gestión de cada función.

Vitamarket S.A.S.

Es una compañía dedicada a la importación producción y comercialización de productos alimenticios como granolas cereales y frutos secos, cuenta con un portafolio de más de 20 productos y es reconocida en el sector por la elaboración de productos innovadores, sus clientes principales son supermercados como Olímpica, Cañaveral, Merca Mío y Supermercados La Vaquita, cuenta con liderazgo en Colombia en regiones como Antioquia, Eje cafetero, Valle de Cauca.

En la carrera 83 # 50ª 38 Barrio Calasanz en la ciudad de Medellín queda su sede principal.

Historia.

Vitamarket S.A.S fue creada el 26 de noviembre del 2011 en la ciudad de Medellín Colombia por William David Valderrama y Abner Barrera Angarita, estudiantes de Contaduría y Administración de empresas respectivamente de la corporación universitaria adventista UNAC, siendo Abner Barrera el representante legal.

Estaban ubicados en el barrio Robledo Aures y contaban con dos empleados, desarrollaban las operaciones de la empresa en un apartamento de 100 metros cuadrados y contaban con un medio de transporte furgón Kia Ceres modelo 1992. Meses después se añadieron

dos socios, donde William Valderrama y su compañero Abner Barrera eran socios mayoritarios, tiempo después por motivos de filosofía de la empresa se retiraron los dos socios y les fueron pagadas sus respectivas acciones. En abril del 2012 se mudaron al barrio Almería, zona de Laureles. Al principio de 2013 y por motivos de capacidad de planta se instalaron en el barrio Santa Rosa de Lima, sin embargo, un año después la capacidad del lugar no era suficiente, por eso a finales del 2014 se realizó la última mudanza a la locación actual.

El número de empleados ha incrementado al transcurrir del tiempo, en la actualidad Vitamarket S.A.S cuenta con 34 trabajadores, los cuales se desempeñan en las diferentes áreas de la empresa. Vitamarket S A S tiene cobertura en el departamento de Antioquia, Valle del Cauca, y Eje Cafetero principalmente, cuenta con aceptación y reconocimiento en el mercado.

Misión.

Somos una empresa comprometida en mejorar la calidad de vida de nuestros clientes, por medio de la fabricación y distribución de productos alimenticios saludables. Contamos con un equipo de trabajo enfocado en la innovación de nuestros productos, además velamos por la calidad en los procesos y la prestación de un servicio que satisfaga las necesidades de nuestros consumidores finales.

Visión.

Ser una empresa reconocida en el sector alimenticio por su calidad y servicio, ofreciendo productos nutritivos y saludables, convirtiéndose en la mejor opción en cuanto a la oferta de cereales y granolas en la población.

Objeto Social.

VITAMARKET S.A.S tiene por objeto social la fabricación y comercialización de productos alimenticios de carácter saludable.

Logo



Manual de Funciones y Procedimientos

Manual de Funciones

Para el área administrativa se identificara el cargo por el Color así:

Área de gerencia o dirección general: Franja de color gris

Área Contable: Franja de color Azul

1 Gerente o Director General

1 Contadora (O)

1 Auxiliar Contable

1 Auxiliar de Cartera y Ventas

Tabla 1.

Requisitos mínimos del cargo

Requisitos mínimos del cargo	
Requisitos de formación	Técnico o tecnólogo en contabilidad y finanzas o estudiante de contaduría de IV semestre en adelante.
Requisitos de experiencia	No requiere experiencia
Conocimientos	
Manejo de software contable.	
Manejo de herramientas ofimáticas.	
Competencias	
Personales: orientación ética, adaptación al cambio	
Intelectuales: solución de problemas, atención, memoria y concentración	
Competencias comportamentales	

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al cliente. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina, Colaboración • Relaciones interpersonales
Equipos y herramientas	
<p>Equipo de oficina: Computador, escritorio, silla, útiles y papelería</p> <p>Software contable World Office</p>	
Descripción funciones principales	
<p>A. Recepcionista</p> <p>B. Facturación</p> <p>C. Tesorería</p> <p>D. Causaciones</p> <p>E. Conciliaciones</p> <p>F. Elaboración de informes y documentos</p> <p>G. Archivo</p>	
<p>Otras funciones: funciones asignadas por el contador o gerente</p>	

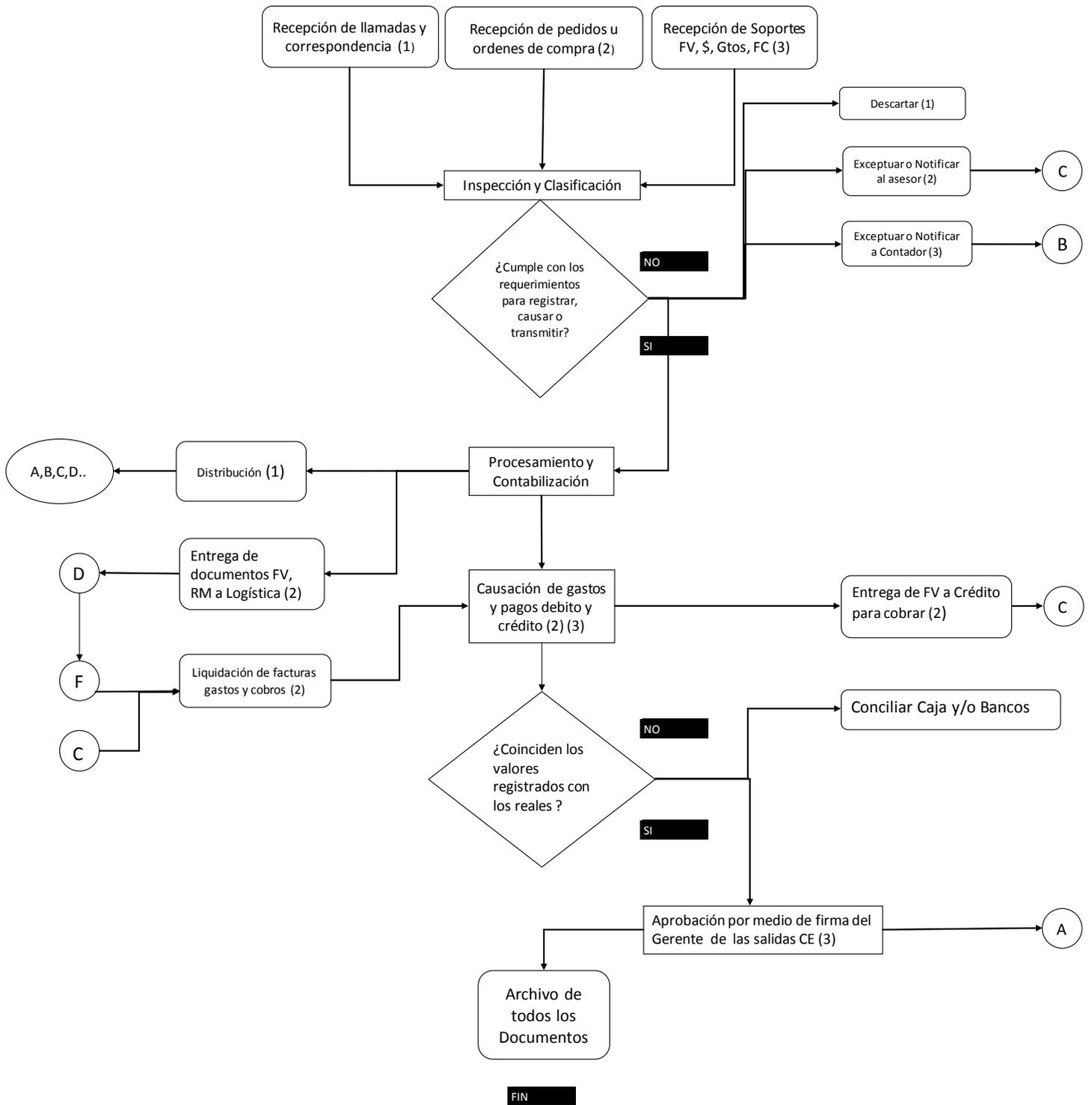


Figura 1. Flujograma de información

Tabla 2.

Procedimiento de funciones esenciales

Procedimiento de funciones esenciales

(A) Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamas del conmutador y correspondencia.

Objetivo principal: Cumplir Con brindar una excelente atención he impresión, a los grupos de interés internos y externos de la empresa, mediante el eficiente ejecución de su cargo.

- A. Porte el debido uniforme o la vestimenta adecuada además debe estar adecuadamente arreglada (o) maquillada (pelo planchado) en las mujeres.
 - B. De la bienvenida, saludar amablemente mostrar respeto a los clientes u otro tipo de visitantes haciendo que se sientan importantes.
 - C. Muestre permanente buena disposición hacia la labor
 - D. Haga uso racional de los recursos y herramientas de la empresa.
 - E. Distribuya y clasifique de forma objetiva las llamadas y correspondencia
 - F. Consiga mantener orden y aseo constante de su área de trabajo
-

Indicador de desempeño (1): Cumple con el procedimiento, condiciones y requisitos.

Parámetro evaluativo: Donde (3) (quejas, reclamos, inconformidades, memorandos) por parte de los clientes o directivos equivale a 0 siendo la calificación menor, y donde (3) es la calificación mayor equivalente a (0) (quejas, reclamos, inconformidades, memorandos), evaluación mensual.

(B) Elaborar facturas de venta, devoluciones clientes, remisiones y creación de clientes

Objetivo principal: Elaborar comprobantes como facturas devoluciones de clientes y remisiones de forma correcta y a tiempo.

A. Vitamarket Sas cuenta con el software World Office versión empresarial, para el procesamiento de la información, el cual cuenta con varios módulos como es el administrativo, contable y de producción, para el auxiliar contable se encuentran activas las opciones necesarias para desarrollar su trabajo.



- Utilice este manual como guía general en la ejecución de su trabajo.
- Solicite su usuario y contraseña de su computador y software a su jefe inmediato.
- Solicite el plan único de cuentas de Vitamarket para saber que cuentas puede utilizar.
- Recibirá inducción durante una semana.
- Consulte videos y capacitaciones en línea en: <http://www.worldoffice.com.co/temp/movies/contabilidad/contabilidad.html> donde encontrara el paso a paso para la ejecución de cada proceso contable.

Notas FV = Factura de venta, DMC = Devolución de mercancía clientes, RM = Remisión

B. Reciba los formatos de pedido u órdenes de compra, órdenes de devolución y órdenes de remisión verifique que tengan la información completa para poder realizar el comprobante.

C. Solicite sean clasificados en rutas por logística para determinar prioridad, capacidad de entrega de los carros transportadores.

D. Recuerde que el Software World Office relaciona las facturas por parámetros de fecha por lo cual debe facturar cada ruta con una fecha diferente cada día.

E. Reciba las rutas clasificadas y dispóngase a facturar.

F. Ingrese a la opción *nuevo documento* y

Menu principal



busque el comprobante que va a realizar en este caso FV, DMC, RM.

G. Asigne *fecha* al documento es importante poner la fecha correcta ya que de esta dependerá la emisión de la relación (ruta de entrega) de despacho a la hora de terminar la facturación.

H. Asigne asesor comercial (*vendedor*) al cual pertenece el cliente a facturar.

I. Seleccione el *cliente* por medio del buscador alfabético (para creación de nuevos cliente consulte la página siguiente) después de seleccionar el nombre del cliente los otros espacios se llenan de forma automática.

J. Seleccione la forma de pago: *crédito o contado* según el cliente (el asesor debe informar en el formato de pedido o cotización si el cliente tiene o no tiene autorizado el crédito)

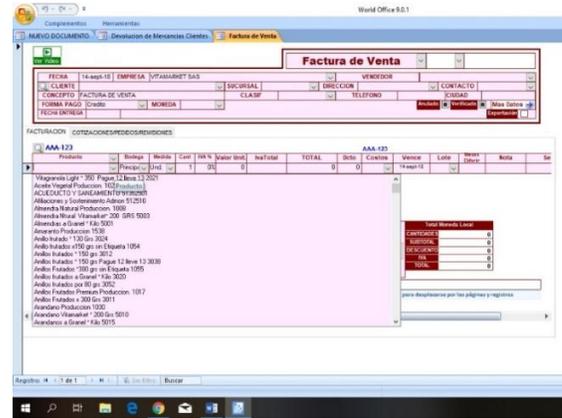
K. Utilice la opción *AAA-123* para cambiar la parametrización de búsqueda donde *AAA* es alfabético (Nombre del producto) y *123* por código numérico (Código del Producto) para creación de productos solicite la creación a su jefe inmediato

L. Digite el nombre o código de los productos a facturar y/o consulte la opción *cotizaciones/pedidos/remisiones* y cargue los productos a facturar.

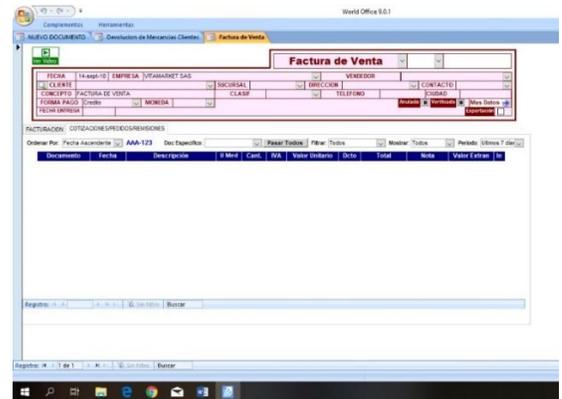
M. Aplique descuento en la parte inferior izquierda está la opción *Descuento* que es comercial puede y se aplica manualmente previa autorización del director comercial.

N. Contabilice después de terminar la digitación.

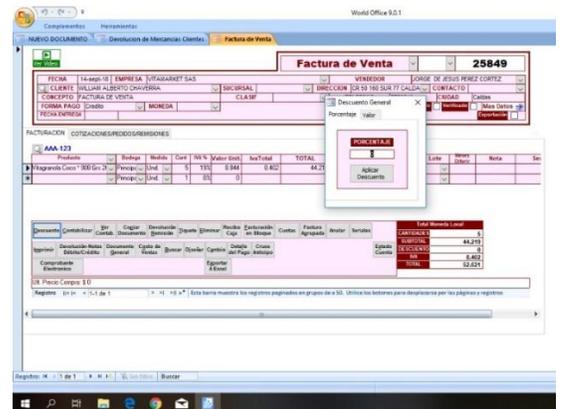
Selección de producto



Cotizaciones/pedidos/remisiones



Aplicación de descuento



A. Para la creación de un cliente es indispensable tener a la mano la carpeta del nuevo cliente que debe ser entregado por el director o asesor comercial que debe contener las siguiente información básica

1. Rut
2. Cedula PN o Cámara de comercio PJ
3. Acuerdo comercial (descuento, plazos, cupo de crédito)
4. Lista de precio a asignar

B. Cree un nuevo cliente dando doble clic en el buscador de *Cliente*, acepte la pregunta, *¿Desea crear un nuevo Cliente?*

C. Digite los campos relacionados de acuerdo a la información proporcionada por el departamento comercial.

D. En la sección *Principal* Seleccione la opciones correctas, Tipo, cc, o Nit.

Digite el número de identificación, ciudad, código del cliente, observaciones, nombre o razón social, vendedor, lista de precios tipo de contribuyente, clasificación de la Dian etc.

E. Complete los siguientes campos de forma completa, Direcciones, Contactos, Referencias, Estado de cuenta, Inventarios, Personal, Mercadeo, según la información proporcionada por el área comercial.

F. Elaboré remisiones (siga los pasos para realizar la FV) para poder sacar mercancías de la empresa por otros conceptos como:

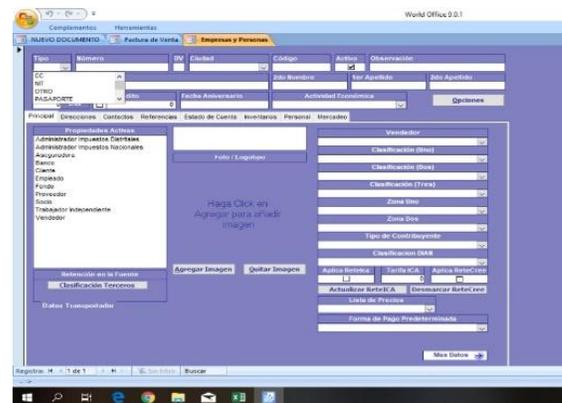
- Muestras

Solicite carpeta completa fisica para cliente nuevo

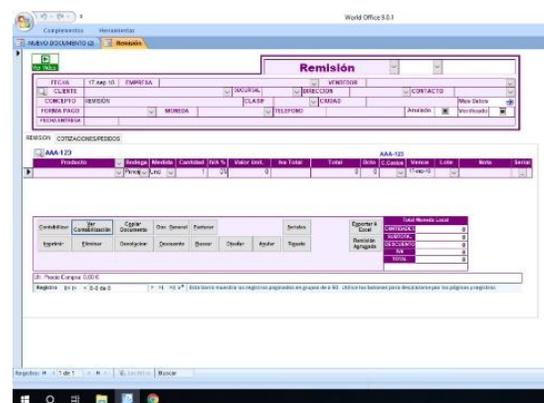


Elija la opcion NIT o CC

Diligencie todos los campos



Remisión



- Bonificaciones o regalos
- Productos amarrados

G. Contabilicé las Remisiones al costo contra el inventario ya que los productos relacionados no generan ingresos.

H. Elabore las DMC siguiendo los pasos de la elaboración de la FV.

I. Imprima dos relaciones por cada ruta de despacho una donde estén relacionados los productos y la otra donde este relacionados los terceros o clientes.

J. Seleccione: *informes, ventas, fecha del día inicial, fecha del día final*, en tipo de informe seleccione: *Informe agrupado por producto y vendedores*. En documentos que incluye el informe seleccione: *FV, DMC, RM* genere e imprima dos veces.

K. Seleccione: *informes, ventas, fecha del día inicial, fecha del día final*, en tipo de informe seleccione: *Informe agrupado por producto y vendedores*. En documentos que incluye el informe seleccione: *FV, DMC, RM* genere e imprima dos veces en el reverso de las hojas del procedimiento anterior, tendrá como resultado una relación en dos copias para despacho y trasportador con relación de terceros y de productos.

L. Entregue las relaciones con los documentos FV, DMC, RM, al despachador. fin.

Relacion de despacho por tercero

Código	Fecha	Documento	Venta	Ingreso	Venta Base	I.V.A.	Total
1	17/09/2018	00000000000000000000	39.000	0	39.000	40.500	79.500
2	17/09/2018	00000000000000000000	42.000	0	42.000	44.100	86.100
3	17/09/2018	00000000000000000000	14.000	1.700	14.000	14.700	30.400
4	17/09/2018	00000000000000000000	9.000	1.100	9.000	9.540	19.640
5	17/09/2018	00000000000000000000	17.000	2.000	17.000	17.850	36.850
TOTAL VENTAS			111.000	4.800	111.000	116.700	238.700

Relacion de despacho por producto

Producto	Vendedor	Venta	Ingreso	Venta Base	I.V.A.	Total
00000000000000000000	00000000000000000000	39.000	0	39.000	40.500	79.500
00000000000000000000	00000000000000000000	42.000	0	42.000	44.100	86.100
00000000000000000000	00000000000000000000	14.000	1.700	14.000	14.700	30.400
00000000000000000000	00000000000000000000	9.000	1.100	9.000	9.540	19.640
00000000000000000000	00000000000000000000	17.000	2.000	17.000	17.850	36.850
TOTAL VENTAS		111.000	4.800	111.000	116.700	238.700

Indicador de desempeño (2): Elabora los comprobantes FV, DMC, RM de forma correcta y a tiempo.

Parámetro evaluativo: Donde (3) (errores, olvidos, retrasos) por parte del empleado equivale a (0) siendo la calificación menor, y donde (3) es la calificación mayor equivalente a (0) (errores, olvidos, retrasos)

Evaluación mensual.

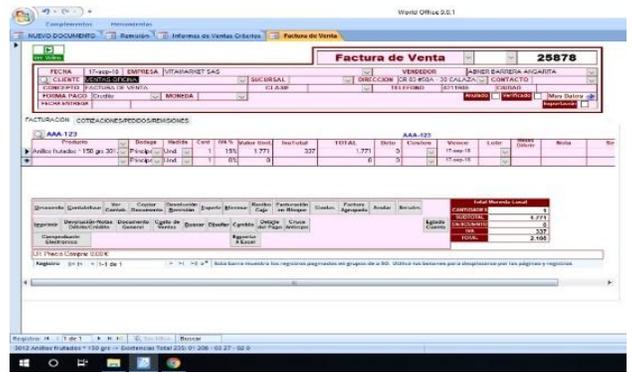
Tabla 3.

(B) (C) Atender ventas de oficina.

Objetivo principal: Lograr satisfacer las necesidades o solicitudes de los clientes que acuden a la empresa mediante un adecuado suministro de atención e información.

Ventas de oficina

- A. Brindar de forma amable asesoría y atención a los clientes que van a la empresa a comprar productos Vitamarket.
- B. Crear al cliente en el sistema (pg.9)
- C. Facturar los productos solicitados y recibir el dinero
- D. Entregar la factura a logística para despacho



Indicador de desempeño (2).

Tabla 4.

(C) Realizar pagos menores: a trabajadores por días, compras de papelería y útiles de aseo pagados de caja.

Objetivo principal: Facilitar el suministró y pago de gastos y servicios menores.

- A. Dispensar y pagar los diferentes gastos según las necesidades reportadas por el jefe de área.
- B. Verificar que el gasto o salida de efectivo esté debidamente autorizado por el jefe de área o gerente general.
- C. Solicitar el comprobante (factura) correspondiente que cumpla con los requerimientos para que

sea un gasto reducible.

Indicador de desempeño (3): Solicita autorización previa y controla de manera organizada los recursos.

Parámetro evaluativo: Donde (3) (errores, descuadres, abuso) por parte del empleado equivale a (0) siendo la calificación menor, y donde (3) es la calificación mayor equivalente a (0) (errores, descuadres, abuso) Evaluación mensual.

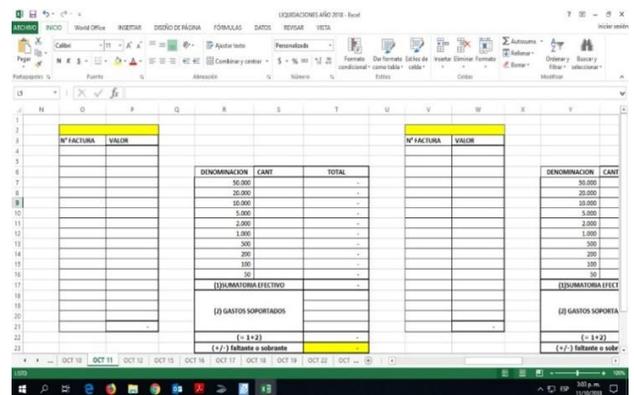
Tabla 5.

(C) Recibir y liquidar el dinero recolectado por conductores – repartidores, vendedor o cobrador.

Objetivo principal: Lograr cumplir y mantener el procedimiento y el orden en el manejo del dinero y los documentos.

A. Recibir y clasificar entre crédito y contado los documentos recibidos por los transportadores y vendedores teniendo en cuenta la relación de planilla de despacho.

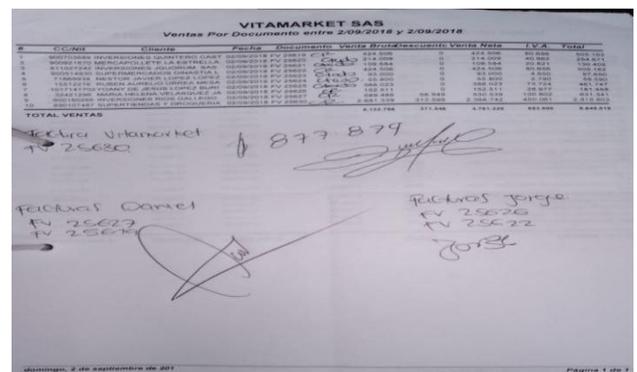
Plantilla de liquidación



B. Sumar mediante herramienta planilla de Exel los documentos FV reportados como pagados de contado y recibir contado el dinero correspondiente.

C. Descontar gastos reportados como combustibles y peajes y revisar que estén autorizados y sin novedades.

Liquidación con el transportador



D. Verificar que las facturas reportadas como ventas a crédito que estén debidamente firmadas y con sello del cliente respectivo

E. Constatar que las facturas reportadas a crédito tengan la debida autorización de crédito y de cupo.

F. Revisar el dinero recibido que este completo y que no esté falso adicional los cheques deben de tener el visto bueno del jefe inmediato.

G. Firmar, hacer firmar y archivar la respectiva liquidación con el transportador o vendedor.

Indicador de desempeño (4): Logra mantener el orden y los procedimientos en el manejo de documentos sin presentar perdida ni deterioro de estos.

Parámetro evaluativo: Donde (3) (errores, descuadres, abuso de confianza, documentos perdidos) por parte del empleado equivale a (0) siendo la calificación menor, y donde (3) es la calificación mayor equivalente a (0) (errores, descuadres, abuso de confianza, documentos perdidos) Evaluación mensual.

(F) Diligenciar y entregar planilla de facturas a crédito a los diferentes vendedores para el respectivo recaudo.

Objetivo principal: Cumplir con entregar los documentos a tiempo y sin pérdida de estos.

A. Entregar las facturas a crédito recibidas de los transportadores mediante relación firmada, a los vendedores/cobradores día de por medio, según la asignación de clientes por vendedor para su respectiva gestión de cobro.

Relacion de entrega de facturas credito

#	CC/NIT	Cliente	Fecha	Documento	Venta	Estru	Asiento	Venta Neta	L.V.A
1	90099900	GRUPO ATOPICA SAS	21/09/2018	FV 25018	164,000	0	0	164,000	31,180
2	90099901	ARARY D.A.S	21/09/2018	FV 25020	80,044	0	0	80,044	16,109
3	90099908	INVERSIÓN GILBERTO GARC	21/09/2018	FV 25021	637,766	0	0	637,766	128,178
4	42799749	ANDREA ARANGO VALENCIA	21/09/2018	FV 25022	35,760	0	0	35,760	7,264
5	90119100	ELITEC GROUP SAS	21/09/2018	FV 25023	33,900	0	0	33,900	6,911
6	43479128	MARITHA LUIS GOMEZ BARR	21/09/2018	FV 25024	233,130	0	0	233,130	47,558
7	90099948	MERCHALDAS EL MALBARY	21/09/2018	FV 25025	1,543,830	30,870	0	1,512,960	307,700
TOTAL VENTAS					2,448,860	30,870	0	2,417,990	493,842

B. Lograr hacer seguimiento, control, y custodia de todos los documentos relacionados con la operación de la empresa en especial los que representan dinero como son FV, desde la emisión procesamiento y archivo de los mismos.

Indicador de desempeño (5) Cumple con el orden y las entregas semanales de los documentos a los asesores sin perdida de estos.

Parámetro evaluativo: Donde (3) (errores, descuadres, documentos perdidos, incumplimiento de plazos) por parte del empleado equivale a 0 siendo la calificación menor, y donde (3) es la calificación mayor equivalente a (0) (errores, descuadres, documentos perdidos, incumplimiento de plazos) Evaluación mensual.

Tabla 6.

(C) Realizar el cuadro de caja diario.

Objetivo principal: Conseguir mantener la caja cuadrada en cada arqueo

- A. Registrar de forma ordenada y a tiempo los movimientos de entrada y salida de dinero a la caja de Excel y en el sistema Word Office en base a los soportes físicos.
-

Indicador de desempeño (6): Consigue mantener la caja cuadrada en los cuatros arqueos del mes.

Parámetro evaluativo: Donde (3) (errores, descuadres, abuso de confianza, documentos perdidos) por parte del empleado equivale a 0 siendo la calificación menor, y donde (3) es la calificación mayor equivalente a (0) (errores, descuadres, abuso de confianza, documentos perdidos) Evaluación mensual.

Tabla 7.

(D) Elaborar recibos de caja, comprobantes de egresos.

Objetivo principal: Causar diariamente los recibos de caja y egresos correspondientes a los movimientos y hechos económicos realizados.

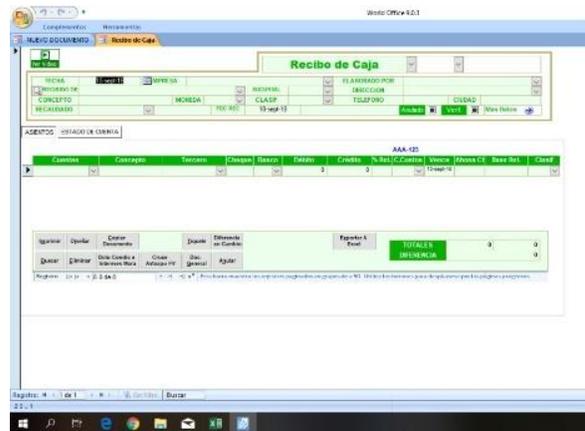
Tabla 8.

A. Para la creación de un recibo de caja es necesario contar con la Fv cancelada adicional un recibo de caja físico con la relación del pago o un egreso o reporte del cliente donde relacione y discrimine las bases y saldos pagados y retenidos.

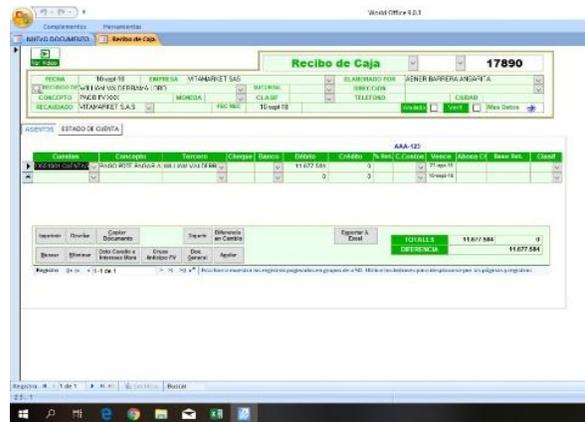
B. Descargue los pagos o abonos reportados por los diferentes medios (grupo de pagos de whatsApp) (liquidación de facturas de contado del día anterior) (reportados por el departamento de cartera) (reportadas por vendedores/cobradores) (reportados mediante plataformas de clientes o correos de clientes) mediante los siguientes pasos.

- Seleccione la fecha en la que entro el dinero a banco o caja y el nombre de la empresa Vitamarket sas.
- Elija su nombre en elaborado por
- Seleccione el cliente o deudor en: Recibido de
- Digite en concepto, ejem: Pago de FV # XXX
- Seleccione en: Recaudado, el nombre del asesor que atiende al cliente.
- Consulte estado de cuenta.

Recibo de caja



Causación de partidas de retención



Estado de cuenta

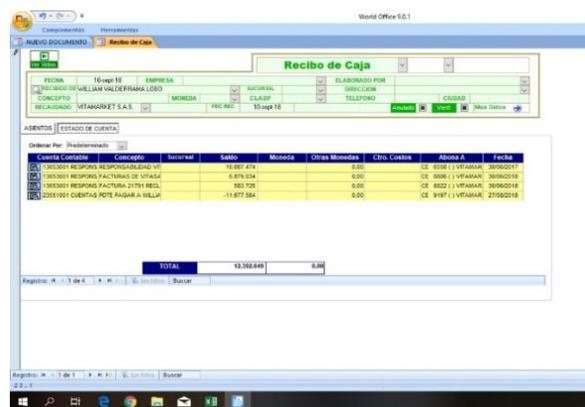


Tabla 10.

(F) Elaborar y enviar informes, cartas laborales, colillas de pago y documentos afines relacionados con los vendedores y empleados en general.

Objetivo principal: Satisfacer las solicitudes de información de los vendedores y empleados en general

- A. Elabore y entregue cartas laborales, certificados de ingresos y retenciones; colillas de pago o cualquier otro documento que por ley deba entregar la empresa al empleado.
 - B. Envié informes de cartera o cualquier otro tipo de informe a los jefes.
-

Indicador de desempeño (9): Soluciona y atiende las necesidades de los empleados relacionadas con su trabajo.

Parámetro evaluativo: Donde (3) (quejas, reclamos, inconformidades, memorandos) por parte de los empleados o directivos equivale a (0) siendo la calificación menor, y donde (3) es la calificación mayor equivalente a (0) (quejas, reclamos, inconformidades, memorandos)

Evaluación mensual.

Tabla 11.

(G) Clasificar los diferentes documentos contables, administrativos y archivar en sus respectivas carpetas (archivo).

Objetivo principal: Clasificar y guardar de forma ordenada y fácil de consultar los documentos contables y administrativos.

- A. Solicite los insumos necesarios para poder archivar los documentos
 - B. Clasifique los documentos
 - C. Rotule las carpetas de acuerdo al documento, rango y fecha
 - D. Archive de forma separada los siguientes documentos:
-

-
- Facturas de venta y devoluciones de clientes (cada devolución debe estar anexada a la factura de venta a la cual pertenece)
 - Comprobantes de egreso y soportes físicos relacionados (cada comprobante debe de tener anexo los anexos y facturas relacionadas)



- Remisiones bonificaciones y regalos
- Relaciones de despacho y liquidación
- Relaciones de entrega de facturas a crédito para ser cobradas
- Conciliaciones de caja y bancos

Rotulado



Indicador de desempeño (10): Archiva de manera correcta y en su totalidad los documentos cada semana.

Parámetro evaluativo: Donde (3) (errores, descuadres, documentos perdidos, incumplimiento de plazos) por parte del empleado equivale a (0) siendo la calificación menor, y donde (3) es la calificación mayor equivalente a (0) (errores, descuadres, documentos perdidos, incumplimiento de plazos) Evaluación mensual.

Tabla 12.

Indicadores de desempeño y parámetros evaluativos

Indicadores de desempeño y parámetros evaluativos			
E #	N #	Indicador desempeño	Parámetro evaluativo
1	1	Cumple con el procedimiento, condiciones y requisitos.	Donde (3) (quejas, reclamos, inconformidades, memorandos) por parte de los clientes o directivos equivale a (0) siendo la calificación menor, y donde (3) es la calificación mayor equivalente a (0) (quejas, reclamos, inconformidades, memorandos), evaluación mensual.
2	2	Elabora los comprobantes FV, DMC, RM de forma correcta y a tiempo.	Donde (3) (errores, olvidos, retrasos) por parte del empleado equivale a (0) siendo la calificación menor, y donde (3) es la calificación mayor equivalente a (0) (errores, olvidos, retrasos).
3	2	Elabora los comprobantes FV, DMC, RM de forma correcta y a tiempo.	Donde (3) (errores, olvidos, retrasos) por parte del empleado equivale a (0) siendo la calificación menor, y donde (3) es la calificación mayor equivalente a (0) (errores, olvidos, retrasos).
4	3	Solicita autorización previa y controla de manera organizada los recursos.	Donde (3) (errores, descuadres, abuso) por parte del empleado equivale a 0 siendo la calificación menor, y donde (3) es la calificación mayor equivalente a (0) (errores, descuadres, abuso de autoridad).
5	4	Logra mantener el orden y los prodecimientos en el manejo de documentos sin presentar pérdida ni deterioro de estos.	Donde (3) (errores, descuadres, abuso de confianza, documentos perdidos) por parte del empleado equivale a (0) siendo la calificación menor, y donde (3) es la calificación mayor equivalente a (0) (errores, presentar pérdida ni descuadres, abuso de confianza, documentos perdidos).
6	5	Cumple con el orden y las entregas semanales	Donde (3) (errores, descuadres, documentos perdidos, incumplimiento de plazos) por parte del empleado

		de los documentos a los asesores sin pérdida de estos.	equivale a 0 siendo la calificación menor, y donde (3) es la calificación mayor equivalente a (0) (errores, descuadres, documentos perdidos, incumplimiento de plazos)
7	6	Consigue mantener la caja cuadrada en los cuatro arqueos del mes.	Donde (3) (errores, descuadres, abuso de confianza, documentos perdidos) por parte del empleado equivale a 0 siendo la calificación menor, y donde (3) es la calificación mayor equivalente a (0) (errores, descuadres, abuso de confianza, documentos perdidos).
8	7	Logra tener al día los registros contables, en los cierres de mes.	Donde (3) (errores, descuadres, documentos perdidos) por parte del empleado equivale a (0) siendo la calificación menor, y donde (3) es la calificación mayor equivalente a (0) (errores, descuadres, documentos perdidos).
9	8	Logra conciliar la caja y los bancos de el mes corriente antes de el día 5 de siguiente mes	Donde (3) (errores, descuadres, documentos perdidos, incumplimiento de plazos) por parte del empleado equivale a (0) siendo la calificación menor, y donde (3) es la calificación mayor equivalente a (0) (errores, descuadres, documentos perdidos, incumplimiento de plazos).
10	9	Soluciona y atiende las necesidades de los empleados relacionadas con su trabajo.	Donde (3) (quejas, reclamos, inconformidades, memorandos) por parte de los empleados o directivos equivale a (0) siendo la calificación menor, y donde (3) es la calificación mayor equivalente a (0) (quejas, reclamos, inconformidades, memorandos).
11	10	Archiva de manera correcta y en su totalidad los documentos cada semana.	Donde (3) (errores, descuadres, documentos perdidos, incumplimiento de plazos) por parte del empleado equivale a (0) siendo la calificación menor, y donde (3) es la calificación mayor equivalente a (0) (errores, descuadres, documentos perdidos, incumplimiento de plazos).

Tabla 13.

Rúbrica de evaluación de indicadores

Rúbrica de evaluación de indicadores					
Fecha _____					
Nombre: _____					
Área: _____					
	0%	2%	6%	10%	
Indicadores	0	1	2	3	Observaciones
1. Cumple con el procedimiento, condiciones y requisitos.					
2. Elabora los comprobantes FV, DMC, RM de forma correcta y a tiempo.					
3. Solicita autorización previa y controla de manera organizada los recursos.					
4. Logra mantener el orden y los procedimientos en el manejo de documentos sin presentar pérdida ni deterioro de estos.					
5. Cumple con el orden y las entregas semanales de los documentos a los asesores sin pérdida de estos.					
6. Consigue mantener la caja cuadrada en los cuatros arqueos del mes.					
7. Logra tener al día los registros contables, en los cierres de mes.					
8. Consigue conciliar la caja y los bancos de el mes corriente antes de el día 5 de siguiente mes.					

9. Soluciona y atiende las necesidades de los empleados relacionadas con su trabajo.					
10. Archiva de manera correcta y en su totalidad los documentos cada semana.					
Totales					
Escala 1 0 = Deficiente 1= Insuficiente 2= Aceptable 3 = Excelente					
Escala 2 0 = 0% 1= 2% 2= 6% 3 = 10%					
Escala % 0%-19% = Deficiente 20%-59% = Insuficiente 60% - 89= Aceptable 90%-100% = Excelente					

Tabla 14.

Control de Cambios

Control de cambios			
Fecha Modificación	Ítems modificados	Elaborado por:	Autoriza

Tabla 15.

Elaborado Por:	Revisado	Visto Bueno	Autoriza
Abraham Rengifo Moreno			
Jholman Andrés Estrada R			
William Valderrama Lobo			

Referencias

1. Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). *Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y competencias laborales*.
<https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm#search/proyecto/FMfcgxvzKQldDPRVknscDKXnqwQghPdG?projector=1&messagePartId=0.1>
2. Manual de Procedimiento Administrativo. *Guía para su elaboración*.
<https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm#search/proyecto/FMfcgxvzKQldDPRVknscDKXnqwQghPdG?projector=1&messagePartId=0.6>
3. Llanos, N. (2017). Manual de procesos y procedimientos. *AYCARDI INGENIEROS CIVILES S A S*.
<https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm#search/proyecto/FMfcgxvzKQldDPRVknscDKXnqwQghPdG?projector=1&messagePartId=0.5>
4. Software World Office 9.0.1. (2012). *Licencia N 932.856.412 Empresarial*.
<http://www.worldoffice.com.co/>