

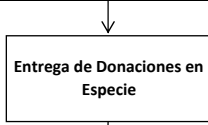
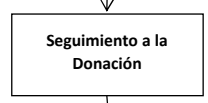
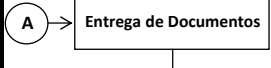
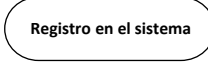
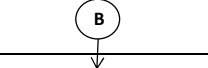
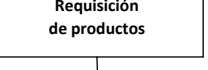

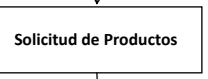
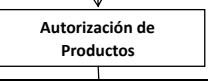
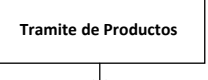
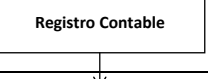
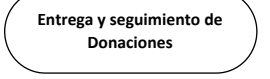
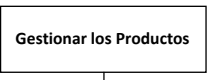


NOMBRE PROCEDIMIENTO: Donaciones	FECHA: ENERO 2009
CÓDIGO: P-D-01	VERSIÓN: 01
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para hacer entrega de las Donaciones	
ALCANCE: Desde el momento en que se recibe una solicitud o se conoce de una necesidad hasta la entrega formal de la Donación	
RESPONSABLES: Personal de la Fundación con el apoyo de los miembros de Junta Directiva en cada ciudad y algunas personas de Copservir Ltda	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUE HACER	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Inicio</p> <p>Relación Mensual</p>	Secretaría de la Fundación	Los primeros cinco días de cada mes, se realiza una relación de donaciones a entregar, la cual contendrá las Donaciones de carácter mensual y/o permanente, el valor de cada una, la forma de entrega (Dinero - Especie) y el beneficiario. Esta información se toma según los históricos y el comportamiento mensual.		
<p>Verificar Recursos disponibles</p>	Contadora	Se verifica el saldo disponible e informa a la Directora sobre dicha disponibilidad		
<p>Diligenciar formato individual de Donación</p>	Secretaría de la Fundación	Realiza un formato por cada una de las Donaciones para solicitar la autorización respectiva	Los formatos contendrán el detalle de la donación, es decir, si es en especie deben contener la relación de los productos a entregar, si es en efectivo debe indicar el número de la cuenta a consignar, etc.	Formato Autorización de Donación
<p>Autorización Donaciones</p>	Directora Ejecutiva	Autoriza cada una de las donaciones		
<p>Donaciones en dinero?</p>				
<p>SI</p> <p>Entrega de Donaciones en dinero</p>	Secretaría de la Fundación	Separa las donaciones en Dinero y entrega a la contadora		
	Contadora	Realiza el comprobante de egreso, el cheque, obtiene firmas y entrega a la Secretaria		
	Secretaría de la Fundación	Tramita la consignación de los dineros y solicita el certificado de donación.		
<p>Seguimiento a la Donación</p> <p>A</p>	Secretaría de la Fundación	Hace seguimiento al uso de la donación, solicita las copias de las facturas soporte donde conste el uso del dinero entregado,		
<p>Separación de Donaciones en Especie</p>	Secretaría de la Fundación	Separa la donaciones en especie y verifica si en el inventario hay existencia de los productos a donar.		
<p>Existen los productos?</p> <p>NO</p> <p>B</p>				
<p>SI</p> <p>1</p>				

NOMBRE PROCEDIMIENTO: Donaciones	FECHA: ENERO 2009
CÓDIGO: P-D-01	VERSIÓN: 01
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para hacer entrega de las Donaciones	
ALCANCE: Desde el momento en que se recibe una solicitud o se conoce de una necesidad hasta la entrega formal de la Donación	
RESPONSABLES: Personal de la Fundación con el apoyo de los miembros de Junta Directiva en cada ciudad y algunas personas de Copsevir Ltda	


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUE HACER	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO O REGISTRO
-----------	-------------	-----------	-------------------	----------------------

ELABORO	FIRMA			
REVISO				
APROBO				
1				
	Secretaría de la Fundación	Diligencia Acta de Entrega y realiza el envío/entrega de la Donación Cuando la entrega de la Donación sea en una ciudad diferente a Cali, se envía copia del Acta al Miembro de Junta Directiva correspondiente para seguimiento		Acta de Entrega Donaciones
	Miembro de Junta Directiva	Hace seguimiento a la llegada del envío, solicita la firma en el Acta de Entrega y envía documentación a la oficina de la Fundación.		
	Secretaría de la Fundación	Entrega certificado de donación, consignación, acta firmada, autorización de donación y facturas.		
	Contadora	Realiza el registro contable		
				
	Secretaría de la Fundación	Escanea las autorizaciones de donación correspondientes y envía la Directora Ejecutiva por email.		
				
	Directora Ejecutiva	Envía email a los Directores Financieros de Copsevir con copia al miembro de Junta Directiva, solicitando el trámite de facturación y entrega en el Punto de Venta		
	Director Financiero (Copsevir)	Autoriza el trámite y envía al PDV con la Autorización de la Donación		
	Admon PDV (Copsevir)	Separa y factura los productos, dejando en el arqueo como soporte una copia de la factura y el formato de autorización de Donación		
	Aux Contabilidad Copsevir	Revisa el arqueo y registra la factura con cargo a la Fundación Copsevir		
	Miembro de Junta Directiva/ secretaria	Recibe los productos facturados, la factura de venta, realiza la entrega diligenciando el ACTA de Entrega de Donación y envía documentación a la oficina de la Fundación si es miembro de junta		
	Directora Ejecutiva	Revisa si la donación a entregar es para la ciudad de cali o fuera de ella.		


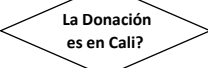
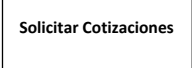
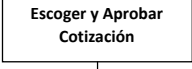
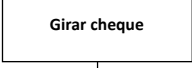
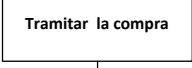

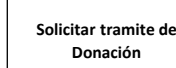

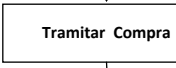
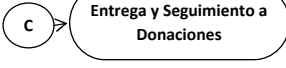
NOMBRE PROCEDIMIENTO: Donaciones	FECHA: ENERO 2009
CÓDIGO: P-D-01	VERSIÓN: 01

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para hacer entrega de las Donaciones
ALCANCE: Desde el momento en que se recibe una solicitud o se conoce de una necesidad hasta la entrega formal de la Donación

RESPONSABLES: Personal de la Fundación con el apoyo de los miembros de Junta Directiva en cada ciudad y algunas personas de Copsevir Ltda

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUE HACER	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO O REGISTRO
				

ELABORO	Diana Sarmiento Martinez	FIRMA
REVISO	Fernando Riascos Gil	
APROBO	Monica Luna Cataño	

				
				
	Secretaria de la Fundación	Si la compra de articulos es superior a dos S.M.M.L.V. se deben realizar minimo dos cotizaciones		
	Directora Ejecutiva	Elegi la mejor opción en calidad y precio		
	Contadora	Realiza el comprobante de egreso, obtiene firmas para el cheque y entrega a la Secretaria		
	Secretaria de la Fundación	Gestiona la compra y trae los documentos soporte para entregarlos a la contadora		
				
	Directora Ejecutiva	Envía email a los Directores de Gestión Humana de Copsevir con copia al miembro de Junta Directiva, solicitando el trámite de compra y entrega de donación.		
	Director de Gestión Humana (Copsevir)	Solicita al Director Financiero de Copsevir le sea entregado el dinero con cargo a la Fundación.		Los soportes para el giro son la Autorización de Donación y el email de solicitud de la Directora Ejecutiva de la Fundación
	Director de Gestión Humana (Copsevir)	Realiza las compras y diligencia Acta de Entrega		Acta de Entrega
	Miembro de Junta Directiva/ Secretaria Fundación	Apoya la entrega y Realiza seguimiento solicitando al Director de Gestión Humana los documentos soportes (Acta de Entrega, Facturas de Compra) y envia documentación a la oficina de la Fundación.		

ANEXOS: Formatos de Autorización de Donaciones y Acta de Entega de Donaciones

ELABORO	Diana Sarmiento Martinez	FIRMA
----------------	--------------------------	--------------

NOMBRE PROCEDIMIENTO: Donaciones			FECHA: ENERO 2009	
CÓDIGO: P-D-01			VERSIÓN: 01	
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para hacer entrega de las Donaciones				
ALCANCE: Desde el momento en que se recibe una solicitud o se conoce de una necesidad hasta la entrega formal de la Donación				
RESPONSABLES: Personal de la Fundación con el apoyo de los miembros de Junta Directiva en cada ciudad y algunas personas de Copservir Ltda				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUE HACER	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO O REGISTRO
REVISO	Fernando Riascos Gil			
APROBO	Monica Luna Cataño			