


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-CON-03
	Nombre del Proceso:		Página: 1 de 3
	CONTABLE		Versión: 1
	Nombre del Procedimiento:		
	INVERSIONES		
Revisado por:			Aprobado por:

	Hoja
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS	2
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO	3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-CON-03
	Nombre del Proceso: CONTABLE		Página: 2 de 3
	Nombre del Procedimiento: INVERSIONES		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Definir las actividades operativas que la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS sigue para realizar y controlar las inversiones.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan realizando las inversiones.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS
No aplica.

INSTRUCCIONES
No aplica.

FORMULARIOS
No aplica.

OTROS DOCUMENTOS
Lineamientos de Autoridad Presupuestaria.
Plan Operativo Institucional.

4 DEFINICIONES

No aplica.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, así como de velar por la aplicación del mismo.

6 POLÍTICAS OPERATIVAS

6.1. Las inversiones se realizarán de conformidad con lo establecido por la Autoridad Presupuestaria y de acuerdo el límite de gasto permitido a la Oficina Nacional de Semillas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-CON-03
	Nombre del Proceso: CONTABLE		Página: 3 de 3
	Nombre del Procedimiento: INVERSIONES		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1	Monitorea el vencimiento de los certificados a plazo, verifica la disponibilidad de efectivo y de acuerdo a la misma, determina si se requiere liquidar algún certificado. Comunica al Director Ejecutivo en caso que se requiera liquidar algún certificado.
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	2	Consulta a la Tesorería Nacional periódicamente las condiciones de inversión, títulos, plazo e interés.
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	3	Selecciona la mejor opción bajo las condiciones de la Oficina Nacional de Semillas, prepara solicitud ya sea por renovación, nueva inversión, retiro parcial o retiro total y remite a la Tesorería Nacional que se realice la inversión.
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	4	Remite copia de la solicitud al Contador para que proceda con el registro y al Director Ejecutivo para Información. Recibe la copia de la solicitud de inversión,
CONTADOR	5	Recibe los movimientos que tienen las inversiones y registra de acuerdo con las cuentas contables.
FIN DE PROCEDIMIENTO		