|  |
| --- |
| **Objetivo**: Declarar las ventas realizadas quincenalmente a través de INFOCONSUMO.**Alcance**: El procedimiento inicia con la recepción de documentos y finaliza cuando envía la cuenta a la oficina de Tesorería para realizar su pago.**Responsables**:Responsable Estratégico: Contador GeneralResponsable Operativo: Profesionales Universitario**NORMATIVIDAD****DEFINICIONES** |

| **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** |
| --- |
| **No** | **Actividad** | **Descripción de la actividad** | **Documento de trabajo** | **Responsable** |
| 1 | Recepcione documentos | Recepcione documentos expedidos por la oficina de Aguardiente Nariño (informe de ventas de la primera o segunda quincena del mes según sea el caso). | Na | Profesional Universitario |
| 2 | Ingreso al Sistema  | Ingrese a sistema de INFOCONSUMO (Sistemas y Computadores) y registre el usuario y contraseña. | INFOCONSUMO | Profesional Universitario |
| 3 | Registro de Salida | Registre en INFOCONSUMO la cantidad de botellas y medias botellas vendidas. | INFOCONSUMO | Profesional Universitario |
| 4 | Confrontar Información | Compare la información con el documento físico enviado por la oficina de Aguardiente Nariño, con respecto al valor de la participación. | Na | Profesional Universitario |
| 5 | Verificación de la Información | ¿La información es coherente con el documento físico? | Na | Profesional Universitario  |
| 6 | Devolución de Información para Ajustes  | Devuelve cuentas a oficina de Aguardiente Nariño para realizar los ajustes. | Na | Profesional Universitario |
| 7 | Recepción de Información Corregida | Recibe y entregue los documentos corregidos para su respectiva Firma. | Na | Profesional Universitario |
| 8 | Revisión - Firma | Revise y firme los documentos | Na | Contador General |
| 9 | Envió de Información Firmada | Envíe los documentos firmados por el Contador al Despacho del Gobernador para su firma. | Na | Profesional Universitario |
| 10 | Revisión - Firma | Revise y firme los documentos. | Na | Gobernador |
| 11 | Envió de Información  | Traslade la cuenta a la oficina de Tesorería para su pago. | Na | Profesional Universitario |
| 12 | Fin del procedimiento |

**Control de Cambios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción del Cambio** |
| 01 | 01/ febrero/2017 | Creación del Documento |
| 02 | 03/agosto/2018 | Actualización del Documento, Codificación y Responsables |