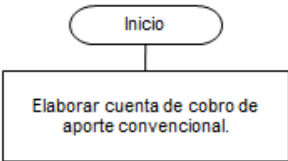
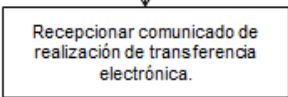
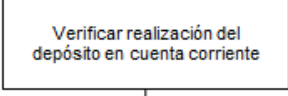
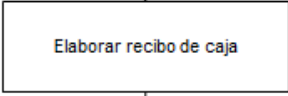
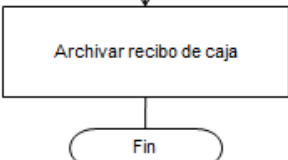


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO COBRO APORTE CONVENCIONAL

No.	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	FUNCIONARIO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1		Elaborar la cuenta de cobro en los cinco primeros días de cada mes por el valor acordado en el acta convencional del 02 de Agosto de 2007 art 28 capítulo V por valor de 70 SMMLV. Se hace firmar por la gerente del fondo y se procede a entregar al Profesional universitario de Cuentas para realizar procedimientos contables.	Tesorera	Cuenta de Cobro
2		Recibir comunicado vía correo electrónico o correspondencia del área de Tesorería de la ILC en el que se informa la realización de la transferencia electrónica y obtener el comprobante.	Tesorera	Comprobante de Transferencia electrónica,
3		Consultar la cuenta corriente Bancolombia del Fondo Rotatorio y verificar la realización del depósito de parte del área de tesorería de la ILC y que corresponda al valor acordado vigente en la convención colectiva.	Tesorera	
4		PC Elaborar el recibo de caja para registrar el ingreso del aporte convencional.	Tesorera	Recibo de Caja
5		Archivar el recibo de caja en el archivo del movimiento contable del mes y al finalizar el periodo mensual hacerlo llegar al Contador para su registro contable.	Tesorera	