

 Procedimiento	Administración y Finanzas	Código	PR-AD-01	 AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011
		Versión N°	01-13	
		Fecha validación	28-03-2013	

1 de 6

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN: Administración y Finanzas

ÁREA Y/ O SECTOR: Genérico

1.-OBJETIVO

Establece la metodología para desarrollar la transferencia de información, la comunicación de clientes internos y de las diferentes actividades desarrolladas por el departamento administrativo, indicando las responsabilidades de cada uno de ellos y el seguimiento y control del gerente de administración y finanzas.

2.- ALCANCE Y CAMPOS DE APLICACIÓN

Es aplicable a todos los registros y documentación generada en el departamento de Administración y Finanzas de la Oficina Central y que cumpla con el tipo de retención indicado en el listado de control de registros, para su disposición final en bodega central. Este trabajo es ejecutado en su totalidad por el personal de Administración y Finanzas.

3.-RESPONSABLES

Responsable Proceso: Gerente Administración y Finanzas

4.- REGISTRO

Identificación	Código	Responsable	Almacenamiento		
			Formato	Lugar	Tiempo
RE-AD-08	Autorización Descuento	Encargada de Remuneraciones	Digital	RED INTEXA-Correo	3 Años
RE-AD-07	Rendición de Gastos	Encargada de Remuneraciones	Digital	RED INTEXA-Correo	3 Años
RE-AD-05	Asignación Fondo Fijo	Encargada de Remuneraciones	Digital	RED INTEXA-Correo	3 Años
RE-AD-02	Solicitud de Vacaciones	Encargada de Remuneraciones	Digital	RED INTEXA-Correo	3 Años
RE-AD-06	Solicitud Fondos por Rendir	Encargada de Remuneraciones	Digital	RED INTEXA-Correo	3 Años
RE-AD-03	Guía de Pedido	Jefe Abastecimiento y SSGG	Digital	RED INTEXA-Correo	3 Años
RE-AD-04	Entrega de Equipo	Jefe Abastecimiento y SSGG	Digital	RED INTEXA-Correo	3 Años
RE-AD-01	Calendario de Reservas	Asistente Abastecimiento y SSGG	Digital	RED INTEXA-Correo	3 Años

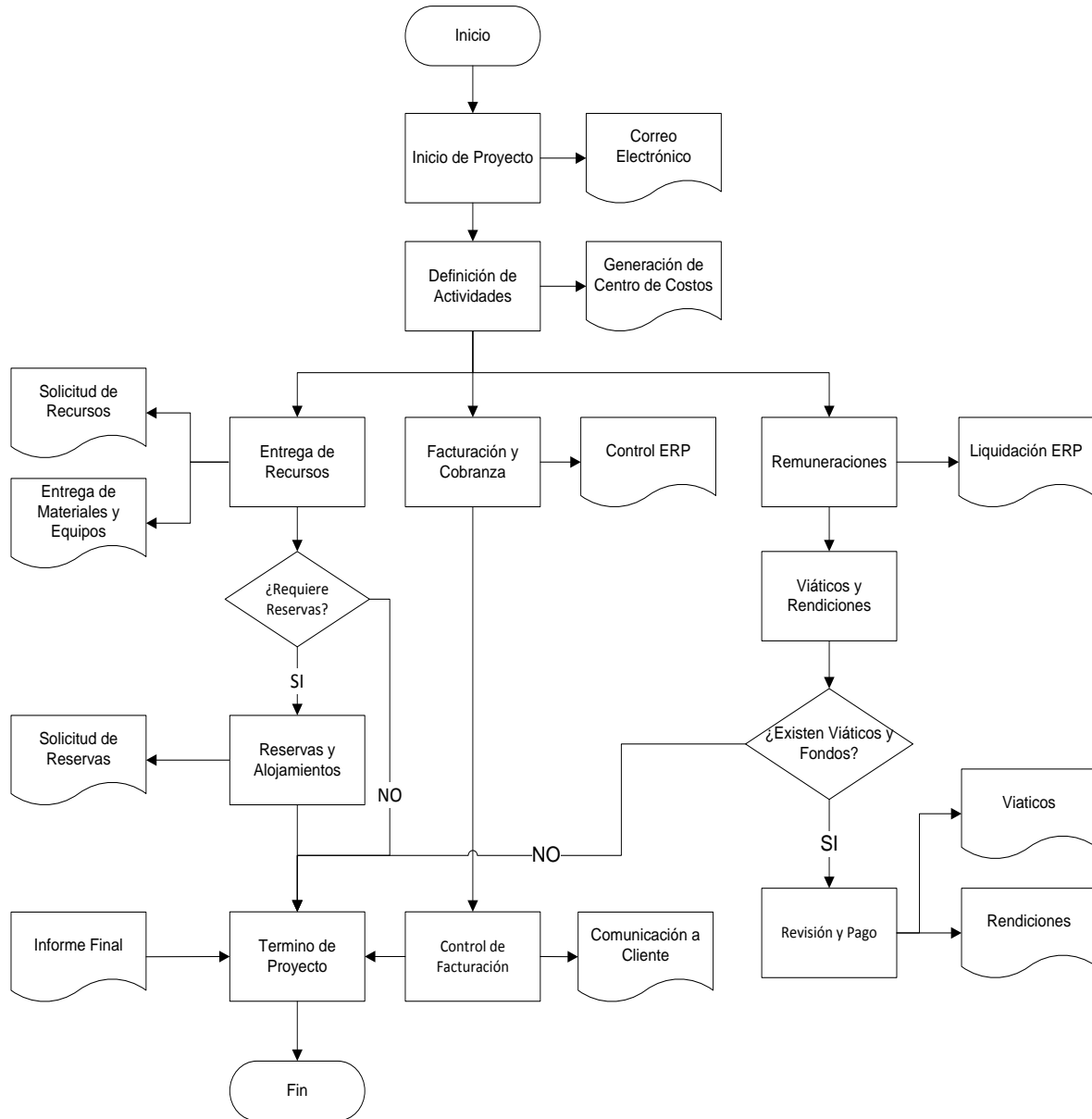
 Procedimiento	Administración y Finanzas	Código	PR-AD-01	 AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011
		Versión N°	01-13	
		Fecha validación	28-03-2013	

2 de 6

5.- INDICADOR DE GESTIÓN

N°	Objetivo	Indicador	Clasificación del Indicador	
			Malo	Bueno
1	Cumplimiento de nuestros procesos de servicio mediante la mejora continua	N° de Proyectos auditados / N° Total de proyectos auditados	Menos a 79%	Sobre 80%
2	Prevención de las lesiones y enfermedades profesionales basados en la reducción de los riesgos internos de INTEXA	Índice de Siniestralidad	Mayor a 10	Menor a 10
3	Cumplir con programa de requisitos legales y otros compromisos	Verificación de cumplimiento	Menor a 79%	Mayor a 80%
4	Disminuir el consumo Energético, de papel y de agua generado por INTEXA	Promedio de las actividades del programa objetivo N° 6	Menor a 5	Mayor a 5

6.-DESCRIPCION DEL PROCESO



 Procedimiento	Administración y Finanzas	Código	PR-AD-01	 AENOR ER Empresa Registrada ER-0200 / 2011
		Versión N°	01-13	
		Fecha validación	28-03-2013	

4 de 6

Actividad	Descripción	Responsable
Inicio de Proyecto	Desde el inicio del proyecto, el Gerente Comercial y el Gerente de Operaciones coordina la entrega de información al gerente de administración y finanzas, con el objetivo de determinar el plan de acción y los hitos más importantes a destacar en esta área. Esta información será canalizada vía correo electrónico o por los sistemas electrónicos que manejan Administración y finanzas como el ERP.	Gerente Comercial, Gerente de Operaciones
Definición de Actividades	Definidos los hitos del Proyecto, y analizando en general los antecedentes del proyecto, se propone un plan para determinar las principales actividades, de esta forma consideraremos los recursos más importantes a ser requeridos, y cualquier otra información relevante que deba ser considerada para la ejecución del nuevo proyecto.	Gerente Administración y Finanzas
Generación de Centro de Costo	El Gerente comercial, es quien informará del nuevo proyecto al área de Administración y finanzas, luego de haber creado la "Carpeta de Proyecto" digital, carpeta que contiene información del cliente, monto a pagar mensualmente, plazos entre otros. Una vez creada la carpeta se le informa al Analista Contable, quien ingresa este proyecto designándole un nuevo centro de costo y para su fácil identificación en el sistema contable.	Analista Contable
Seguimiento de Facturación	Al obtener el este centro de costo, toda la información que contenga este nuevo proyecto la administra el Asistente comercial, quien además de tener este nuevo proyecto con toda la información, coordina los cobros de facturas y fechas estimadas de pago, junto con la Encargada de Facturación y cobranza.	Asistente Comercial Encargada de facturación y Cobranza
Información de nuevo Equipo de Trabajo	El Gerente de Operaciones o el Subgerente se comunica con la Encargada de Remuneraciones, Jefe de Abastecimiento y Jefe de Recursos Humanos, sobre la integración de este nuevo equipo de trabajo, para que ellos realicen las gestiones correspondientes en cada área.	Gerente de Operaciones Subgerente
Creación Contrato de Trabajo	La Encargada de Remuneraciones será quien crea el Contrato de trabajo y anexos de este si fuese necesario. A la vez da Apoyo en temas de afiliaciones en AFP, ISAPRES, SEGUROS entre otros.	Encargada de Remuneraciones
Entrega de Materiales y Recursos	El Jefe de Abastecimiento coordina la entrega oportuna de los materiales, tales como equipos computacionales y herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de sus funciones y a la vez gestionará la creación del correo electrónico corporativo y pie de firma e insumos de oficina. La rebaja al inventario se realizara a través de un programa ERP (Manager) cuya ruta de acceso es en el menú de Existencias, "Vales de Salida" . Esto para poder realizar las rebajas respectivas de cada uno de los materiales en el sistema. En este Item aparece por separado cada uno de las "Guías de Pedido" o "Vales de salidas" . Por último, cuando se realiza el ingreso de toda la información que contiene este documento queda validado en el sistema y producen automáticamente las rebajas respectivas.	Jefe de Abastecimiento y SSGG
Reservas y	Gerencia o subgerencia informara a la asistente de abastecimiento y	

 Procedimiento	Administración y Finanzas	Código	PR-AD-01	 AENOR ER Empresa Registrada ER-0200 / 2011
		Versión N°	01-13	
		Fecha validación	28-03-2013	

5 de 6

Alojamientos	SSGG, si es necesaria la compra de pasajes, alojamientos y arriendos si el equipo de trabajo lo requiere durante el desarrollo del proyecto, donde la Asistente de Abastecimiento y Servicios Generales será quien generará las reservas, hospedajes y alojamientos cuando estimen convenientes.	Asistente de Abastecimiento y SSGG
Inducción corporativa	Por otra parte el Jefe de Recursos Humanos programa junto con el Subgerente a cargo una reunión de Inducción donde se les muestra la presentación corporativa de INTEXA y las funciones que debe tener de acuerdo a cada cargo.	Jefa de Recursos Humanos
Viáticos y Fondos por Rendir	Cada nuevo profesional que se incorpora a INTEXA se le informa sobre el pago de viáticos y fondos por rendir si lo requiere el proyecto. Este Monto es determinado por el Gerente de Operaciones junto con el Subgerente e informado a la encargada de remuneraciones para el pago de ellos, Siendo responsabilidad de cada profesional la entrega oportuna de esta información al asistente de Operaciones antes de la cancelación.	Encargada de Remuneraciones
Solicitud de Viáticos	Los días 22 de cada mes, y una vez corroborado el avance del proyecto en ejecución, el Asistente de Operaciones coordina la entrega de Solicitud de viáticos "xxx", donde hace revisión y entrega dicho Listado para hacer aprobado por Gerencia General.	Asistente de Operaciones
Pago de Viáticos	Revisado el listado por Gerencia General, la Encargada de Remuneraciones procede a realizar hacer el pago del viatico junto a su Remuneración Mensual. El objetivo de esta revisión es obtener una coherencia entre el monto solicitado y el gastado.	Gerente General
Rendición y Pago de Fondos por Rendir	Todas las rendiciones se hacen por mes vencido y las aprueba el Gerente de Operaciones, para luego generar una planilla de control realizada por el Asistente de operaciones. Todo el documento físico entregado al asistente de Operaciones lo recepciona la Secretaria Recepcionista para hacer el ingreso de todos los montos y verificar cuadratura para ingresarlas al sistema contable (ERP). Una vez revisada por la Analista Contable da visto bueno para ser pagado por la encargada Remuneraciones, generando el pago mediante cheque o depósito.	Encargada de Remuneraciones

7.- CUADROS DE CONTROL

- Control de Peligro:** se debe revisar matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles
código: RE-SM-01
- Control Ambiental:** se debe revisar Matriz de identificación de Aspectos y evaluación de Impactos Ambientales,
código: RE-SM-05

 Procedimiento	Administración y Finanzas	Código	PR-AD-01	 AENOR ER Empresa Registrada ER-0200 / 2011
		Versión N°	01-13	
		Fecha validación	28-03-2013	

6 de 6

8.- ANEXOS

No Aplica.-

VERSIÓN	FECHA	TIPO REVISIÓN	CARGO/INICIALES	MODIFICACIONES
00-12	01-11-2012	Creación	Gerente General/AW	No Aplica
01-13	28-03-2013	Modificación	SGSIG/CMM	Se incorpora Indicadores de Gestión Punto 5.
Elaborado por: Encargado Calidad		Revisado por: Subgerente Control de Gestión		Aprobado por: Gerente General