

y legales.

trabaio.

revisión por dirección.

Política de calidad.

Solicitud de compra.

7. Cuentas por pagar.

8. Cuentas por cobrar

DOCUMENTOS

Listado maestro de documentos

FORMATOS

Listado maestro de registros

DOCUMENTOS EXTERNOS

Listado maestro de documentos de origen externo

PROCESO

Dirección

Partes interesadas

Todos los procesos

CARACTERIZACION DE PROCESO

Código GD-DC-001

Fecha de vigencia:

25/03/2021

actividades complementarias como la recuperación de cartera.

Versión 1

Alcance: Comprende las actividades de planeación y control de las políticas administrativas y

SALIDAS

Pagina 1 de 1

PROCESO

Objetivo: Garantizar la adecuada administración y disponibilidad de recursos financieros de la empresa

2. Entrada de

ENTRADAS

. Verificación de requisitos normativos

Objetivos estratégicos y de calidad.

5, Remisiones de las ordenes de

1. Planificar la verificación de los requisitos normativos y legales.

- 2. Planificar la revisión por la dirección.
- 3. Planificar la revisión del plan estratégico.
- 4. Planificar el entendimiento de la política de calidad.
- 5. Planificar la revisión de órdenes de trabajo y su remisión.
- 5.1. Planificar la facturación de los trabajos remisionados. 6. Planificar la programación de pagos de las órdenes de compra requeridas.

Planificar la programación de pagos a proveedores, acreedores y empleados. 8. Planificar

las cuentas por cobrar.



HACER

- 1. Hacer la verificación de los requisitos normativos y legales.
- 2. Hacer la revisión por la dirección.
- 3. Hacer la revisión del plan estratégico.
- 4. Socializar la política de calidad con las partes interesadas.
- 5. Hacer la revisión de órdenes de trabajo y su remisión.
- 5.1. Realizar la facturación de los trabajos remisionados.
 6. Hacer la programación de pagos de las órdenes de compra requeridas.

Hacer la programación de pagos a proveedores, acreedores y empleados. 8. Hacer

gestión de recuperación de cartera y factoring en los casos que apliquen para garantizar los recursos financieros.

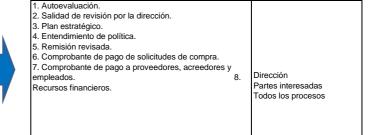


VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)

- 1. Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y legales.
- 2. Verificar el resultado de la revisión por la dirección.
- 3. Verificar el plan estratégico.
- Verificar el entendimiento de la politica de calidad.
- 5. Verificar la revisión de órdenes de trabajo y su remisión.
- 5.1.Seguimiento a la radicación de facturas. pago de las órdenes de compra requeridas.
- 7. Verificar el pago a proveedores, acreedores y empleados.
- 8. Realizar seguimiento a las negociaciones de factoring y a la gestión de los recursos de las cuentas por cobrar.
- 9. Verificar el porcentaje de gastos fijos

ACTUAR

Tomar acciones preventivas, correctivas y de mejora. Tomar acciones de los resultados de riesgo residual.



RECURSOS	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD
Recurso económico. Recurso humano. Equipo tecnológico. Infraestructura.	Directora administrativa.	Directora administrativa.

REQUISITOS GENERALES NTC 6001

MEDICIÓN - INDICADORES

% Satisfaccion del cliente % Autoevaluación

ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Riesgos por proceso