



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Fecha de Elaboración o Actualización:

19-01-2018

Proceso:

Finanzas

Dueño del Proceso:

Gerente Corporativo de Finanzas

Tipo de Proceso:

Soporte

Sub-proceso:

Compensación y Pagos

Colaboradores del Proceso:

Coordinador de Tesorería, Supervisor de Gestión Financiera, Analista de Compensación y Pagos

Propósito y Alcance:

Procesar el pago a proveedores y beneficiarios. Aplica a todas las empresas del grupo desde la recepción de los documentos de pago hasta la notificación del pago al proveedor o beneficiario

Proveedor	Entrada Requeridas	Actividades		Salidas Previstas	Clientes
		Planificar (P)	Hacer (H)		
1.- Cuentas por Pagar	1.- Soporte de cuentas por pagar	.- Planificar el proceso de compesación y pagos .- Establecer objetivos y metas del proceso .- Diseñar Indicadores de Gestión .- Planificar la gestión de riesgos y oportunidades y el abordaje de no conformidades	.- Recibir y confirmar la disponibilidad financiera .- Elaborar cronograma de pagos por empresa .- Ejecutar cronograma de pagos por empresa .- Realizar registros de las transacciones .- Solicitar chequeras y elaborar cheques de gerencia .- Archivar documentos de soporte .- Solicitar fondos a gestión financiera por pagos extraordinarios (Impuestos, Nómina, Liquidaciones) .- Notificar pagos .- Realizar conciliaciones .- Realizar arqueo de chequeras .- Implementar acciones de gestión de riesgos y oportunidades .- Calcular y actualizar indicadores	1.- Transferencia o Cheque registrado en el sistema	1.- Proveedores o beneficiarios
2.- Gestión Humana	2.- Liquidaciones, nómina, anticipos y gastos de representación				
3.- Gestión Financiera	3.- Información sobre el banco de origen de los fondos				
4.- Impuestos	4.- Planillas de obligaciones fiscales				
5.- Gerencia Estratégica	5.- Plan Estratégico				
6.- SIG	6.- No Conformidades, Matriz de Riesgos				
		Actuar (A)	Verificar (V)		
		.- Elaborar plan de acción en caso de identificar no conformidades, riesgos y oportunidades. .- Notificar a la supervisión, analizar la causa y reprocesar el pago .- Realizar ajustes, notas de débito o crédito interno (Aplica cuando ocurre una devolución o mal registro en meses anteriores) .- Brindar retroalimentación a los involucrados en el proceso. .- Identificar y proponer mejoras al proceso. .- Consolidar información para una nueva planificación	.- Verificar el débito en cuentas .- Verificar facturas en físico vs el sistema .- Verificar el registro correcto del pago en el sistema .- Verificar el cumplimiento del cronograma de pago .- Verificar y analizar indicadores del proceso .- Verificar efectividad de las acciones de gestión de riesgos, oportunidades y no conformidades .- Comunicar resultados		
Recursos Necesarios		Información Documentada Relacionada		Indicador Clave	Frecuencia de Medición
.- Oficina con mobiliario .- Papelería e insumos de oficina .- Equipo tecnológico y de comunicación .- Colaboradores con competencias en gestión financiera, pagos y tesorería.	P-TE-002 Gestión de Compensación y pagos			N/A	
	F-TE-001 CUSTODIA E INVENTARIO DE CHEQUERAS				
	.- Identificación de Riesgos				