



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Fecha de Elaboración o Actualización:

19-12-2017

Proceso:

Finanzas

Dueño del Proceso:

Gerente Corporativo de Finanzas

Tipo de Proceso:

Soporte

Sub-proceso:

Contabilidad

Colaboradores del Proceso:

Contralor, Coordinadora de Contabilidad, Supervisor de Contabilidad, Analista de Contabilidad

Propósito y Alcance:

Garantizar que la información financiera sea veraz, sea manejada y presentada apropiadamente para soportar la toma de decisiones. Aplica a todas la empresas del grupo desde que se registra una operación contable hasta la emisión de los estados financieros

Proveedor	Entrada Requeridas	Actividades		Salidas Previstas	Clientes
		Planificar (P)	Hacer (H)		
1.- Todos los procesos generadores de registros contables e información sobre ingresos y egresos  2.- Gerencia Estratégica  3.- SIG	1.- Registro de Operaciones contables (Ingresos y Egresos)  2.- Plan Estratégico  3.- No conformidades, Matriz de Riesgos	.- Planificar el proceso de contabilidad .- Establecer objetivos y metas del proceso .- Diseñar Indicadores de Gestión .- Planificar la gestión de riesgos y oportunidades y el abordaje de no conformidades	.- Elaborar/Actualizar cronograma de cierres contables .- Elaborar un balance de comprobación .- Analizar las cuentas .- Analizar conciliaciones bancarias y relacionadas .- Registrar y hacer provisiones de pasivos laborales y parafiscales .- Realizar análisis de los activos fijos .- Realizar de gastos .- Revisión de las cuentas contables .- Elaborar y presentar estados financieros .- Actualizar la posición monetaria extranjera .- Implementar acciones de gestión de riesgos y oportunidades .- Calcular y actualizar indicadores	1.- Estados financieros	1.- Contraloría, Tesorería, GUN, Gerencia General, Junta Directiva, Accionista, Asuntos Legales, A&S, Entes Gubernamentales
		Actuar (A)	Verificar (V)		
		.- Elaborar plan de acción en caso de identificar no conformidades, riesgos y oportunidades. .- Brindar retroalimentación a los involucrados en el proceso. .- Identificar y proponer mejoras al proceso. .- Consolidar información para una nueva planificación			

Recursos Necesarios	Información Documentada Relacionada		Indicadores Claves	Frecuencia de Medición
.- Oficina con mobiliario  .- Papelería e insumos de oficina  .- Equipo tecnológico y de comunicación  .- Colaboradores con competencias en contabilidad, finanzas o carrera afín	.- Auxiliares de Pasivos Laborales, Detalles de nominas y pagos laborales , registros contables , pagos de parafiscales, soporte pólizas de seguros , soporte de contrato colectivos ( cuando apliquen), facturas de compras de activos fijos , contratos entre relacionadas, contratos legales, acta constitutivas de las empresas, estados de cuenta bancarias, soportes de pagos por el área de tesorería entre otros .- Identificación de Riesgos		% promedio de tiempo de emisión de estados financieros Histórico	Mensual