



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:	Cuentas por Pagar	Colaboradores del Proceso:	Contralor, Supervisor de Cuentas por Pagar, Analista de Cuentas por Pagar				
Propósito y Alcance:	Controlar y organizar el registro de los pasivos. Aplica a todas las empresas del grupo, desde la recepción de la orden de compra o factura hasta la aprobación del pago						

Proveedor	Entrada Requeridas	Actividades		Salidas Previstas	Clientes
		Planificar (P)	Hacer (H)		
1.- Solicitante de la compra	1.- Facturas y finiquito	.- Planificar el proceso de cuentas por pagar .- Establecer objetivos y metas del proceso .- Diseñar Indicadores de Gestión .- Planificar la gestión de riesgos y oportunidades y el abordaje de no conformidades	.- Revisar los pasivos cargados para conocer el estatus .- Revisar anticipos a proveedores y empleados .- Enviar estatus sobre vencimiento de pasivos a los involucrados .- Solicitar consignación de soportes o reintegro de dinero según sea el caso .- Implementar acciones de gestión de riesgos y oportunidades .- Calcular y actualizar indicadores	1.- Saldos actualizados	1-2.- Tesorería 1-3.- Contabilidad 4.- Gestión Humana
2.- A&S	2.- Órdenes de compra			2.- Soportes para pagos	
3.- Empleado solicitante	3.- Información sobre gastos de representación			3.- Cuentas analizadas	
4.- Tesorería	4.- Solicitudes de pago			4.- Solvencias de empleados	
5- Gerencia Estratégica	5.- Plan Estratégico	Actuar (A)	Verificar (V)		
6.- SIG	6.- No Conformidades, Matriz de Riesgos	.- Elaborar plan de acción en caso de identificar no conformidades, riesgos y oportunidades. .- Efectuar ajustes de facturas internos o enviar al proveedor facturas para su ajuste .- Solicitar al empleado la modificación del formulario .- Brindar retroalimentación a los involucrados en el proceso. .- Identificar y proponer mejoras al proceso. .- Consolidar información para una nueva planificación	.- Verificar registros de facturas y gastos de representación .- 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		Indicadores Claves	Frecuencia de Medición
.- Oficina con mobiliario .- Papelería e insumos de oficina .- Equipo tecnológico y de comunicación .- Colaboradores con competencias en Administración, Contabilidad, Finanzas y carreras afines	.- P-XP-001 Gestión de Cuentas por Pagar .- P-XP-003 Gastos de Viaje, Anticipos y Reposiciones .- I-XP-Guía de Uso de Centros de Costo y Cuentas Contables de Gastos .- I-XP-002 Guía para Corrección de Diferencias Recepcionadas Vs Facturas de Compra .- F-XP-002 Anticipo a Proveedores Nacionales .- F-XP-005 Solicitud de Anticipo y Relación de Gastos .- F-XP-006 Reposición de Gastos de Caja Chica .- F-XP-007 Fondo de Contingencia	.- F-XP-008 Anticipo para Hoteles .- F-XP-012 Abono a Factura de Proveedor Nacional .- F-XP-013 Solicitud de Anticipo y Relación de Gastos GUN .- F-XP-015 Relación de Gastos TEBCA .- Identificación de Riesgos	Cuentas por Pagar	Semanal