

	CARACTERIZACION DE PROCESO		Código	
			GD-DC-001	
	Fecha de vigencia:	25/03/2021	Versión 1	Pagina 1 de 1
Objetivo: Garantizar la adecuada administración y disponibilidad de recursos financieros de la empresa		Alcance: Comprende las actividades de planeación y control de las políticas administrativas y actividades complementarias como la recuperación de cartera.		
PROCESO	ENTRADAS	PLANIFICAR	SALIDAS	PROCESO
Dirección Partes interesadas Todos los procesos	1. Verificación de requisitos normativos y legales. 2. Entrada de revisión por dirección. 3. Objetivos estratégicos y de calidad. 4. Política de calidad. 5. Remisiones de las ordenes de trabajo. 6. Solicitud de compra. 7. Cuentas por pagar. 8. Cuentas por cobrar	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. 7. Planificar la programación de pagos a proveedores, acreedores y empleados. 8. Planificar las cuentas por cobrar.	1. Autoevaluación. 2. Salidad de revisión por la dirección. 3. Plan estratégico. 4. Entendimiento de política. 5. Remisión revisada. 6. Comprobante de pago de solicitudes de compra. 7. Comprobante de pago a proveedores, acreedores y empleados. 8. Recursos financieros.	Dirección Partes interesadas Todos los procesos
DOCUMENTOS		HACER		
Listado maestro de documentos		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. 7. 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.		
FORMATOS		VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)	RECURSOS	
Listado maestro de registros		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. 4. Verificar el entendimiento de la política de calidad. 5. Verificar la revisión de órdenes de trabajo y su remisión. 5.1. Realizar seguimiento a la radicación de facturas. 6. Verificar el 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.	Recurso económico. Recurso humano. Equipo tecnológico. Infraestructura.	Directora administrativa.
DOCUMENTOS EXTERNOS			RESPONSABILIDAD	
Listado maestro de documentos de origen externo			Directora administrativa.	
ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES		ACTUAR	REQUISITOS GENERALES	
Riesgos por proceso		Tomar acciones preventivas, correctivas y de mejora. Tomar acciones de los resultados de riesgo residual.	NTC 6001	
			MEDICIÓN - INDICADORES	
			% Autoevaluación	