

## CARACTERIZACION DE PROCESO

Código GR-DC-001

Fecha de vigencia:

25/03/2021

Versión 1 Pagina 1 de 1

PROCESO

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

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

### DOCUMENTOS

Listado maestro de documentos

#### **FORMATOS**

Listado maestro de registros

#### DOCUMENTOS EXTERNOS

Listado maestro de documentos de origen externo

## **ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES**

Riesgos por proceso



# PLANIFICAR

- 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.

#### 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.
- 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.

## VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)

- 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. Realizar seguimiento a la radicación de facturas. 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.

#### ACTUAR

Tomar acciones preventivas, correctivas y de mejora. Tomar acciones de los resultados de riesgo residual. Alcance: Comprende las actividades de planeación y control de las políticas administrativas y actividades complementarias como la recuperación de cartera.

SALIDAS

SALIDAS		PROCESO
<ol> <li>Autoevaluación.</li> <li>Salidad de revisión por la dirección.</li> <li>Plan estratégico.</li> <li>Entendimiento de política.</li> <li>Remisión revisada.</li> <li>Comprobante de pago de solicitudes de compra.</li> <li>Comprobante de pago a proveedores, acreedores y empleados.</li> <li>Recursos financieros.</li> </ol>	, 8.	Dirección Partes interesadas Todos los procesos

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

## **REQUISITOS GENERALES**

NTC 6001

## **MEDICIÓN - INDICADORES**

% Autoevaluación