

FAMOCDEPANEL

Through Ideas

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

F-GG-03 Rev. 1 / Septiembre 2018

PROCESO:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TIPO DE PROCESO:

APOYO

RESPONSABLE DEL PROCESO

GERENTE ADMINISTRATIVA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

14/07/2019

OBJETIVO

Gestionar los recursos económicos y financieros para la toma de decisiones y el cumplimiento de las disposiciones legales mediante el procesamiento de la información suministrada por las diferentes áreas de FAMOC DEPANEL SAS

ALCANCE

Este proceso inicia desde el envío de la facturación FAMOC DEPANEL SAS hasta el recaudo y desde la recepción de la factura de la compra o gasto hasta el pago.

RECURSOS

Recursos Económicos

Recursos Locativos

Recursos Financieros

Recursos Humanos

REQUISITOS A CUMPLIR

ISO 9001: 2015 :

ISO 14001: 2015

Decreto 1072 de 2015

PARTES INTERESADAS

Colaboradores, contratistas, Entes gubernamentales, clientes, asesores comerciales, producción , propietarios,

ANÁLISIS DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES CALIDAD

FUENTE DEL RIESGO

Desorganización de la información económica

Prolongados tiempos de entrega de información económica

OPORTUNIDAD

El manejo de información veraz y oportuna que permite mejorar la toma de decisiones financieras en los proyectos

Mejorar la recepción y envío de la documentación

ANÁLISIS DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES AMBIENTALES

FUENTE DEL RIESGO

Uso Ineficiente de la energía eléctrica en el desarrollo de las actividades de la organización.

Manejo inadecuado de los residuos sólidos en la generación y disposición final (reciclables, no reciclables, orgánicos y peligrosos)

OPORTUNIDAD

Diminución de consumos y capacitación en Ahorro y uso eficiente de la energía.

Aprovechamiento de residuos sólidos

| EMISOR | ENTRADAS | PROCEDIMIENTOS / CONTROLES | SALIDAS | RECEPTOR |
|--|--|---|--|---|
| <div>Empresas Servicios Públicos</div> <div>Recepción Bogota</div> <div>Proveedores Contratistas Arrendatarios Arrendadores</div> <div>tesorería Jefes de área</div> | <div>Factura Servicio Público</div> <div>F-GA-11 Planilla de recorridos mensajería.</div> <div>Relación de correspondencia</div> <div>Relación de facturas</div> <div>Controles de recaudo</div> <div>Comprobantes de egreso</div> <div>Cuentas de cobro</div> <div>Facturas arrendos</div> <div>Facturas servicios</div> <div>pavimentación</div> <div>Factura de Gastos</div> <div>Notas crédito</div> <div>Entrega de caja menor</div> <div>Solicitud de caja menor y factura correspondiente</div> | <div>Seguimiento a servicios públicos</div> <div>Relación de correspondencia Bogota y planta</div> <div>Recepción de facturas</div> <div>Manejo de caja menor</div> | <div>F-GA-08 Seguimiento servicios públicos</div> <div>F-GA-11 Planilla de recorridos mensajería.</div> <div>F-GA-09 Radicación de facturas</div> <div>Ingreso de facturas a CASONE</div> <div>Imprimir COPR</div> <div>F-GA-12 Legalización caja menor.</div> <div>Facturas</div> | <div>Auxiliar de Contabilidad</div> <div>Facturación Contabilidad</div> <div>Contabilidad</div> <div>tesorería Contabilidad</div> |
| <div>Asesores comerciales</div> <div>Administrador espacios funcionales</div> <div>Gerente Administrativa</div> | <div>F-GA-15 Solicitud de facturación.</div> <div>F-GA-10 Orden de facturación espacios funcionales.</div> <div>F-GA-22 Justificación de altos espacios funcionales</div> <div>Extractos bancarios</div> | <div>Facturación Ingresos</div> <div>Reporte pago de Facturas</div> | <div>Elaboración de facturas</div> <div>Identificar la procedencia en el cuadro RECAUDOS FAMOC</div> | <div>Asesores comerciales</div> <div>Administrador espacios funcionales</div> <div>contabilidad tesorería</div> |
| <div>Sistema HELISA</div> <div>Proveedores Contratistas Jefe de compras Entidades</div> | <div>Relación de pagos pendientes</div> <div>Factura</div> <div>F-GA-13 Justificación de gastos</div> | <div>Contabilización De Egresos Compras</div> | <div>Comprobantes de egreso</div> <div>Soportes</div> <div>Cheque</div> | <div>Contador</div> <div>Gerencia Administrativa</div> |

| | | | | | | |
|----------------------|---|---|---|--|---|---|
| TESORERÍA | Jefe de compras | Documentos Orden de compra (firmado por quien autoriza el anticipo) - RUT - Cotización o factura proforma | P-GA-07 Procedimiento Tesorería | Pago de anticipos | Programación de pagos Comprobante de egreso Soportes | Contador Gerencia Administrativa Terceros |
| | Administradora Espacios funcionales | F-GA-22 Justificación de autos espacios funcionales | | | | |
| | D5 Construcción | Comprobante de contabilidad | | | | |
| | Gerencia Administrativa | Soportes de pago nómina, vacaciones, liquidación | | Contabilización egresos de nómina, vacaciones, liquidación | Comprobante de egreso detallado entidad por entidad | Gerencia Administrativa |
| | Jefe de Gestión Humana | F-GA-13 Justificación de gastos | | liquidación del personal | Comprobante de egreso | Gerencia Administrativa |
| | Gerente Administrativa | Extractos bancarios | | Baboración de recibos de caja | Consecutivo en el cuadro RECAUDOS FAMOC Recibos de caja | Auxiliar de contabilidad |
| | Bancos | Certificados con saldos a corte de cada mes | | Control y causación de gastos financieros | Verificación de valores | Gerencia Administrativa |
| Asesores comerciales | Documentos - Recibo de caja - Control de recaudo - Factura | | Liquidación de comisiones | Entrega de soportes | Jefe de Gestión Humana | |
| CONTABILIDAD | tesorería | Extractos bancarios | P-GA-05 Procedimiento Contabilidad | Conciliación bancaria | F-GA-14 Conciliación bancaria | Contador Gerencia Administrativa |
| | Sistema HELSA | Documentos contabilizados | | Baboración de informes | Informes - Contabilidad y Costos a final de mes - Cuentas por cobrar - Impuestos y Retenciones | Controlador Gerencia Administrativa |
| ESPACIOS FUNCIONALES | Arrendatarios | Contrato | P-GA-03 Espacios funcionales P-GA-08 Procedimiento Facturación y Cartera | Solicitud facturación Baboración de informes | F-GA-10 Orden de facturación espacios funcionales. | facturación |
| | Arrendadores | | | | F-GA-03 Hoja de vida espacios funcionales | Gerencia Administrativa |
| | Asesores comerciales | | | | F-GA-22 Justificaciónde autos espacios funcionales | tesorería Contabilidad |
| | | | | | Informes Contables | gerencia Administrativa Dirección general |
| JURIDICA | Asesores comerciales | 1. Certificado de existencia y representación legal (no mayor a 30 días). 2. Cédula representante legal 3. Acta de órgano competente que apruebe la firma del representante legal (si aplica) 4. Parafiscales (si aplica) 5. Cotización u oferta económica 6. Condiciones de negociación (tiempos de pago, periodos de gracia, IPC, preavios, etc) 7. Rut del cliente (si aplica) | P-GA-01 Procedimiento Gestión Contractual P-GA-03 Espacios funcionales | Elaboración de contratos Validación de información de cargo al aplicativo | F-GA-07 Formato solicitud contratación F-GA-19 Prestamo de documentos o expedientes archivos | Asesores comerciales Proveedor Gestor Contractual |

| EFICIENCIA DEL PROCESO / EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | | | | | |
|---|----------------------------|---|--------------------------------|--------------|--------------------|
| OBJETIVO | NOMBRE | FORMULA | META | FRECUENCIA | RESPONSABLE |
| Gestionar los recursos económicos y financieros para la toma de decisiones y el cumplimiento de las disposiciones legales mediante el procesamiento de la información suministrado por las diferentes áreas de FAMOC DEPANEL SA | Rotación cartera | (Periodo analizado/(Ventas periodo analizado/Cuentas por cobrar)) | 45 DÍAS | Mensual | Contadora |
| | Rotación cuentas por pagar | (Periodo analizado/(Compras periodo analizado/Cuentas por pagar)) | 90 DÍAS | Mensual | Contadora |
| ELABORADO POR | | REVISADO POR | | APROBADO POR | |
| Nombre | DAVID WOLF | Nombre | MARISOL SUAREZ | Nombre | COMITÉ DE GERENCIA |
| Cargo | JEFE DE CALIDAD | Cargo | GERENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Cargo | |