

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TIPO DE PROCESO: APOYO
RESPONSABLE DEL PROCESO: GERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 29/07/2022

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 DE PANEL SA	ALCANCE Este proceso inicia desde el envío de la facturación FAMOC DE PANEL SA 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 CAUDAL	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 Disminución de consumos y capacitación en Ahorro y uso eficiente de la energía. Aprovechamiento de residuos sólidos
--	---	--

EMISOR	ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS / CONTROLES	SAIDAS	RECEPTOR	
RECIBO	Empresas Servicios Públicos Factura Servicio Público	Seguimiento a servicios públicos	F-GA-08 Seguimiento servicios públicos	Auxiliar de Contabilidad	
	Recepción Calle 94 F-GA-11 Planilla de recorridos mensajería. -Relación de correspondencia -Relación de facturas - Controles de recaudo - Comprobantes de egreso	Relación de correspondencia calle 94 y planta	F-GA-11 Planilla de recorridos mensajería.	Facturación Contabilidad	
	Proveedores Contratistas Arrendatarios Arrendadores	Cuentas de cobro -Facturas arrendos -Facturas servicios posventa -Factura de Gastos -Notas crédito	Recepción de facturas	F-GA-09 Radicación de facturas Ingreso de facturas a CASONÉ Impedir COPR	Contabilidad
	tesorería Jefes de área	Entrega de caja menor Solicitud de caja menor y factura correspondiente	Manejo de caja menor	F-GA-12 Legalización caja menor. Facturas	tesorería Contabilidad
FACTURACIÓN Y CARTERA	Asesores comerciales F-GA-15 Solicitud de facturación.	Facturación ingresos	Elaboración de facturas	Asesores comerciales	
	Administrador espacios funcionales F-GA-10 Orden de facturación espacios funcionales. F-GA-22 Justificación de astos espacios funcionales			Administrador espacios funcionales	
	Gerente Administrativa Extractos bancarios			Reporte pago de Facturas	Identificar la procedencia en el cuadro RECAUDOS FAMOC
TESORERÍA	Sistema HEUSA Relación de pagos pendientes	Contabilización De Egresos Compras	Comprobantes de egreso Soportes Cheque	Contador Gerencia Administrativa	
	Proveedores Contratistas Jefe de compras Entidades	Factura F-GA-13 Justificación de gastos	Programación de pagos Comprobante de egreso Soportes	Contador Gerencia Administrativa Terceros	
	Jefe de compras	Documentos - Orden de compra (firmada por quien autoriza el anticipo) - RUI - Cotización o factura proforma			
	Administradora Espacios funcionales F-GA-22 Justificación de astos espacios funcionales	Pago de anticipos			
	DS Construcción Comprobante de contabilidad	Contabilización egresos de nómina, vacaciones, liquidación			
	Gerencia Administrativa Soportes de pago nómina, vacaciones, liquidación				
	Jefe de Gestión Humana F-GA-13 Justificación de gastos	liquidación del personal			
	Gerente Administrativa Extractos bancarios	Elaboración de recibos de caja			
	Bancos Certificados con saldos a corte de cada mes	Control y causación de gastos financieros			
	Asesores comerciales Documentos - Recibo de caja - Control de recaudo	Liquidación de comisiones			
CONTABILIDAD	tesorería Extractos bancarios	Conciliación bancaria			F-GA-14 Conciliación bancaria
	Sistema HEUSA Documentos contabilizados	Elaboración de informes	Informes - Contabilidad y Costos a final de mes - Cuentas por cobrar - Impuestos y Retenciones	Contador Gerencia Administrativa	

EREFICIENCIA 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 suministrada por las diferentes áreas de FAMOC DE PANEL SA	Rotación cartera Ventas	(Periodo analizado)/(Ventas periodo analizado /Cuentas por cobrar Ventas)	45 DÍAS	Mensual	Contadora
	Rotación cartera Arrendamiento	(Periodo analizado)/(Ventas periodo analizado arrendamientos/Cuentas por cobrar de arrendamientos)	30 DÍAS	Mensual	Contadora
	Rotación cuentas por pagar	(Periodo analizado)/(Compras periodo analizado/Cuentas por pagar)	90 DÍAS	Mensual	Contadora

ELABORADO POR Nombre: ADRIANA MORENO AVILA Cargo: CONTADOR		REVISADO POR Nombre: DAVID WOLF Cargo: JEFE DE CALIDAD		APROBADO POR Nombre: COMITÉ DE GERENCIA Cargo:	
---	--	---	--	---	--