



**Telecafé Ltda.**

CÓDIGO: GR-CAR-01

Fecha: Junio-2022

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

Versión 02

**Caracterización de Procesos**

Página 1 de 1

| NOMBRE DEL PROCESO           | GESTIÓN DE RECURSOS  |
|------------------------------|--|
| LIDER DEL PROCESO            | Coordinador Administrativo y Financiero  |
| OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO | Gestionar y tramitar todos los recursos necesarios para el normal funcionamiento de cada uno de los procesos de la empresa y la evaluación desde el punto de vista financiero de los proyectos propuestos; así como mantener y consolidar la información financiera. |
| ALCANCE DEL PROCESO          | El proceso comprende desde la planeación presupuestal y financiera hasta la consolidación de la información financiera de la Entidad   |

| FUENTE  | ENTRADA   | ACTIVIDADES   | DESCRIPCIÓN  | SALIDA                 | DESTINO  | RESPONSABLE   | DOCUMENTACIÓN APLICABLE  | REGISTROS   |
|---|---|---|--|------------------------|--|---|--|---|
| Gerente.<br>Coordinadores de Área   | Base de datos de proveedores  | SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES | Selección y evaluación de proveedores que suministrarán bienes o servicios a la empresa                            | Proveedor seleccionado | Área Administrativa y Financiera   | Coordinador Área Administrativa y Financiera.<br>Asistente Administrativo | Base de datos de proveedores<br>GR-FOR-08 vinculación clientes y proveedores<br>GR-PRO-02. Evaluación y Revaluación de Proveedores<br>GR-FOR.01 Evaluación y revaluación de proveedores<br>GR-FOR-02 Evaluación y revaluación de Proveedores operación logística | Registro de proveedores<br>Registro Evaluación y Revaluación de proveedores                       |
| Gerente.<br>Coordinadores de Área   | Solicitud justificada de compras de bienes o servicios                                  | GESTIÓN DE COMPRAS                                  | Pasos necesarios para la adquisición de un bien o servicio   | Bien o servicio        | Gerente.<br>Coordinadores de Área  | Coordinador Área Administrativa y Financiera.                             | GR-FOR-09 solicitud CDP<br>GR-PRO-07 compras<br>GR-FOR-10 Orden de servicios<br>GR-FOR-12 Solicitud registro presupuestal  | Entrada y Salida de almacén   |
| Cientes. Proveedores.<br>Empresa  | Documentación externa e interna   | CONTABILIDAD  | Registro de todos los movimientos contables de la Empresa  | Movimiento contable    | Área Administrativa y Financiera   | Coordinador Área Administrativa y Financiera.                             | Facturas<br>Nómina<br>Extractos bancarios<br>Causaciones<br>Notas de contabilidad Comprobantes de pago<br>Recibos de caja Consignaciones PUC<br>GR-PRO-12 Facturación<br>GR-PRO-10 Manual de Políticas y Procedimientos Contables NIIF                           | Estados financieros   |
| Gerente.<br>Coordinadores de Área   | Proyección de ingresos y gastos<br>Parámetros macroeconómicos Estadísticas y tendencias | PRESUPUESTO   | Proyección de ingresos y gastos de la empresa por un período anual   | Presupuesto anual      | Junta Directiva.<br>Planeación Nacional.<br>C.N.T.V. Ministerio de Hacienda. | Coordinador Área Administrativa y Financiera.                             | Parámetros del Ministerio de Hacienda y Planeación Nacional. Presupuesto de vigencias anteriores.<br>GR-PRO-05. Presupuesto  | Acuerdo de Junta Directiva.<br>Resolución de aprobación del Ministerio de Hacienda                |
| Gerente. Coordinador Área Comercial.<br>Coordinador Área Administrativa y Financiera.<br>Proveedores. Clientes. | Documentación externa e interna   | TESORERÍA   | Pago de obligaciones financieras   | Comprobante de pago    | Archivo.<br>Cliente externo  | Coordinador Área Administrativa y Financiera.                             | Orden de pago<br>GR-PRO-06. Tesorería  | Comprobante de pago<br>Recibo de caja   |
| Secretaría General y Jurídica.<br>Cliente externo.  | Contratos por prestación de servicio<br>Órdenes de publicidad Orden de servicios        | FACTURACIÓN   | Procedimiento mediante el cual se facturan los ingresos del Canal.   | Factura                | Cliente externo Archivo Contabilidad<br>Copia carpeta cliente                | Coordinador Comercial y de Mercadeo                                       | Orden de servicio.<br>Órdenes de publicidad. Contratos.  | Orden de servicio del cliente. Certificado de prestación del servicio.<br>Programación del Canal. |
| Área Administrativa y Financiera  | Compras. Inventario inicial   | ACTIVOS FIJOS                                       | Relación de propiedad de planta y equipo de la Empresa   | Inventario físico      | A todas las dependencias   | Asistente Administrativa  | Inventario.<br>Entradas y Salidas de almacén.<br>Facturas.<br>GR-PRO-01 Administración de Bienes Muebles e Inmuebles<br>Actas de baja.<br>GR-FOR-03 Disposición final activos dados de baja<br>GR-FOR-04 Traspaso solicitud baja de de activos                   | Inventario  |
| Asistente Financiero  | Factura   | CUENTAS POR COBRAR                                  | Procedimiento a través del cual se realiza la gestión de cobro para recuperar cartera (recaudo cuentas por cobrar) | Cuentas recaudadas     | Archivo.<br>Cliente externo  | Coordinador Área Administrativa y financiera                              | Cuentas por cobrar<br>GR-PRO-03 Gestión Cartera  | Recibo de caja  |
| Asistente Administrativo  | Novedades de nómina   | GESTIÓN DE NÓMINA                                   | Liquidación y pago de nómina   | Nómina                 | Funcionarios.<br>Tesorería.<br>Archivo de gestión.                           | Coordinador Área Administrativa y financiera.<br>Asistente Administrativo | Nómina<br>GR-PRO-04 Nómina   | Comprobante de pago.<br>Nómina  |



Telecafé Ltda.

CÓDIGO: GR-CAR-01

Fecha: Junio-2022

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión 02

Caracterización de Procesos

Página 1 de 1

| NOMBRE DEL PROCESO   |                                    |                     |                                     | GESTIÓN DE RECURSOS                     |                      |  |                     |                     |
|--|------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|---|----------------------|--|---------------------|---------------------|
| LIDER DEL PROCESO  |                                    |                     |                                     | Coordinador Administrativo y Financiero |                      |  |                     |                     |
| Auxiliar Administrativo y Financiero.<br>Asistente Financiero.<br>Asistente Administrativo | Presupuesto, Contabilidad, Cartera | ANÁLISIS FINANCIERO | Preparación de informes financieros | Información financiera                  | Entidades de control | Coordinador Área Administrativa y financiera | Informes anteriores | Estados financieros |

| REQUISITOS NORMATIVOS  |                                    |   |   |  |                                     |
|--|------------------------------------|---|---|--|-------------------------------------|
| ISO 9001   |                                    | MECI                                    |   |  |                                     |
| Numeral  | Descripción                        | Modulo de control o aspecto Transversal | Componente                                    | Elemento                               | Elemento Vinculado MIPG-MECI        |
| 7  | Apoyo                              | Control de Planeación y Gestión         | Direccionamiento Estratégico                  | Planes, programas y proyectos          | Ambiente de Control                 |
| 7.1  | Recursos                           |   |   | Modelo de Operación por Procesos       |                                     |
| 7.1.1  | Generalidades                      |   |   | Estructura Organizacional              |                                     |
| 7.1.2  | Personas                           |   |   | Indicadores de Gestión                 |                                     |
| 7.1.3  | Infraestructura                    |   |   | Políticas de Operación                 |                                     |
| 10   | Mejora                             |   | Administración de riesgos                     | Políticas de administración de riesgos | Evaluación de riesgos               |
| 10.1   | Generalidades                      |   |   | Contexto Estratégico                   |                                     |
| 10.2   | No conformidad y acción correctiva |   |   | Identificación del riesgo              |                                     |
| 10.3   | Mejora continua                    |   |   | Análisis y valoración del riesgo       |                                     |
| <b>POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  |                                    |   |   | Autoevaluación Institucional           | Autoevaluación de Control y Gestión |
| 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público                         | Control , evaluación y seguimiento |   | Auditoría Interna                             | Auditoría de Gestión                   | Actividades de Monitoreo            |
| 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción |                                    |   | Planes de Mejoramiento                        | Institucional (Por procesos)           |                                     |
| 15. Gestión documental   |                                    |   | Eje transversal de información y Comunicación |  |                                     |
| 16. Gestion de la información estadística                                      |                                    |   |   |  |                                     |
| 18. Control interno  |                                    |   |   |  |                                     |

| CONTROL DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO   |   |                                      |                       |               |
|--|---|--------------------------------------|-----------------------|---------------|
| Descripción  | Motivo del cambio   | Responsable                          | Fecha de modificacion | Nueva Versión |
| <p><b>Se hace actualización del logo:</b> De acuerdo con el manual de comunicaciones institucional y habiendose cambiado hace poco el logo de la institución se realiza este cambio.</p> <p><b>Control de cambios en el documento:</b> Se adiciona este seguimiento a los cambios en cada uno de los documentos, para contar con la trazabilidad de lo realizado en cada versión.</p> <p><b>Adición de requisitos normativos:</b> Se adicionan requisitos normativos, calidad, Control Interno y políticas de gestión y desempeño.</p> | Actualizar logos ajustes al formato con el control de cambios y los requisitos normativos | Líder proceso de Gestión de Recursos | Junio de 2022         | V. 2          |