

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------|------|
| Nombre del procedimiento | Pago de nómina, compras y contratistas | Código | A002 |
| Fecha de vigencia: | Diciembre de 2023 | | |
| Objetivo: | Cancelar los bienes y servicios adquiridos por el Consejo. | | |
| Diagrama de flujo | Diagrama. | | |
| Definiciones: | Empresa: Persona natural o jurídica que vende un bien o presta un servicio al Consejo. | | |
| Alcance: | Este procedimiento comprende las actividades de cancelación de obligaciones financieras de la entidad. | | |
| Responsables: | El Empleado o Contratista es responsable de entregar informes de actividades oportunamente a final de mes. El Asistente Administrativa y Contable el responsable de generar la nómina de los empleados. La Empresa vendedora o prestadora del servicio es responsable de suministrar información correcta. El secretario ejecutivo es responsable de realizar compras y hacer las transferencias de pago. | | |
| Actualizaciones: | El Secretario Ejecutivo es el encargado de realizar actualizaciones a este proceso con la aprobación del Consejo. | | |

| | |
|---------|---|
| Diseñó: | Equipo del Secretario Ejecutivo del CPQ |
| Revisó: | Asesor jurídico del CPQ |
| Aprobó: | Miembros del CPQ |

[Volver a Mapa de procesos](#)

| Numero | Responsable | Actividad | Descripción | | | | | | | | Observaciones | | |
|--------|--|--|---|----------------------------|-------------------------|-----|-----|---|---|---|---------------|---------------------|---|
| | | | Descripción de la actividad | Documentos | Análisis de actividades | | | | | | | Análisis de tiempos | |
| | | | | | VAR | VAO | SVA | ⇌ | △ | □ | | D | R |
| - | - | Inicio | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1. | Secretario ejecutivo | Revisar pago | Revisar las características del pago a realizar. | Factura Cuenta de cobro | | X | | | | | | | 1/12 |
| | | ¿Es un pago de nómina? | Si: Continuar con paso 2. No: Continuar con paso 4. | | | | | | | | | | |
| 2. | Empleado | Entregar informe | Hacer informe de actividades realizadas en el mes y entregar a Secretario ejecutivo para su revisión. | Informe | X | | | X | | | 8 | 1/6 | Eventualmente el empleado puede tardarse en entregar su informe de actividades. |
| 3. | Contratista | Hacer cuenta de cobro e informe de actividades | Editar formato de cuenta de cobro de acuerdo a los datos del contratista. Continuar con paso 6. | Formato de Nómina | | X | | | | | | 1/4 | |
| 4. | Secretario ejecutivo / Asistente Administrativo y Contable | Revisar datos bancarios | Corroborar datos de la empresa. | | | X | | X | | X | | 1/12 | |
| | | ¿Los datos están completos? | Si: ¿Es autorretenedor? No: Solicitar datos a empresa por correo electrónico, volver a paso 4. | | | | | | | | | | |
| 5. | Asesor Contable / Asistente Administrativo y Contable | Realizar retención | Revisar tabla de retenciones y realizar el descuento correspondiente de acuerdo al producto o servicio. | | | X | | | | | | 1/6 | |
| 6. | Secretario ejecutivo | Hacer transferencia | Ingresar a la plataforma de pagos del banco, crear un nuevo pago e ingresar los datos del pago. Realizar la respectiva transferencia. | | X | | | | | | | 1/3 | |
| 7. | Secretario ejecutivo | Procesar pago | Corroborar los datos de la transferencia, validar, actualizar y finalizar pago con el Token | | X | | | | | | | 1/4 | |
| 8. | Secretario ejecutivo | Generar comprobante | Generar el respectivo comprobante de pago e imprimir para archivo. | Comprobante de pago. | | X | | | X | | 16 | 1/12 | |

MANUAL DE PROCESOS

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|--|
| | | ¿Es un pago de nómina? | Si: Continuar con paso 9. No: Continuar con paso 10. | | | | | | | | | | | Quando el banco al cual se hace la transferencia es Davivienda el comprobante se genera automáticamente, en caso contrario se demora dos días. |
| 9. | Empresa | ¿Solicitar el comprobante? | Si: Continuar con paso 11. No: Continuar con paso 12. | | | | X | | | | | | 1/4 | |
| 10. | Asistente administrativo y Contable | Enviar comprobante | Escanear comprobante de pago y enviar vía correo electrónico a la empresa. | | | X | | X | | | | | 1/4 | |
| 11. | Asistente administrativo y Contable | Archivar | Archivar los correspondientes comprobantes de pago. | | | X | | | | | | | 1/12 | |
| - | - | Fin | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

INDICADORES

| | | | |
|--|-------|----------------------|-------|
| Total actividades | 12 | Tiempo de demora | 24 |
| Total actividades sin valor agregado | 1 | Tiempo del proceso | 26 |
| Porcentaje de actividades sin valor agregado | 0.83% | Porcentaje de demora | 92.3% |

Diagrama de flujo

Pago de nomina, compras y contratistas

Código

A002

