

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Pago de nómina, compras y contratistas</b>	<b>Código</b>	A002
<b>Fecha de vigencia:</b>	Diciembre de 2023		
<b>Objetivo:</b>	Cancelar los bienes y servicios adquiridos por el Consejo.		
<b>Diagrama de flujo</b>	<a href="#">Diagrama.</a>		
<b>Definiciones:</b>	<b>Empresa:</b> Persona natural o jurídica que vende un bien o presta un servicio al Consejo.		
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento comprende las actividades de cancelación de obligaciones financieras de la entidad.		
<b>Responsables:</b>	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.		
<b>Actualizaciones:</b>	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 de la actividad		Descripción						Observaciones		
					Documentos	Análisis de actividades						Análisis de tiempos	
						VAR	VAO	SVA	⇌	△		□	D
-	-	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

