 <b>Distriluz</b>	<b>CARACTERIZACIÓN</b>		Código:	C02-01
	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		Versión:	01/24-07-12
			Página:	1 de 4

RESPONSABLE (S)	Gerente Corporativo de Administración y Finanzas, Gerente de Administración y Finanzas y Jefes de Administración de Unidad de Negocio.
OBJETIVO (S)	Administrar en forma y eficiente los ingresos y egresos a nivel de empresa. Proporcionar información veraz y oportuna de la situación económica, financiera y patrimonial de la empresa a la alta dirección, a los clientes internos y externos. Gestionar y administrar en forma eficiente los seguros y garantías de los activos de la empresa
ALCANCE	Sede Corporativa, Sede Regional y Unidades de Negocio.

PROVEEDORES	ENTRADAS	SUBPROCESOS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Comercial (facturación, Tarifas y contratos, otros)</li> <li>- Recaudación y Cobranza.</li> <li>- Entidades financieras</li> <li>- Recursos Humanos.</li> <li>- Cliente.</li> <li>- Logística</li> <li>- Proveedores de bienes y servicios.</li> <li>- Administración de Proyectos.</li> <li>- Contabilidad.</li> <li>- Calidad y Fiscalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectivo, cheques y tarjeta de crédito.</li> <li>- Archivo de datos de cobranza bancaria.</li> <li>- Recibos, facturas o boleta de venta.</li> <li>- Registros Sistema de gestión Comercial.</li> <li>- Boletas de depósito.</li> <li>- Estados de Cuenta.</li> <li>- Bancarios.</li> <li>- Documentos valorados (títulos valores).</li> <li>- Planillas de remuneraciones.</li> <li>- Comprobantes de pago de proveedores.</li> <li>- Pedidos (Compra y Servicio)</li> <li>- Acta de Conformidad .</li> <li>- Resoluciones de organismos reguladores y fiscalizadores.</li> <li>- Vouchers contables.</li> </ul>	<p>Finanzas (Recaudación, Tesorería y gestión de documentos valorados)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Depósitos de la recaudación en las entidades financieras.</li> <li>- Reporte de liquidaciones</li> <li>- Reporte de Recaudación del Mes</li> <li>- Cheques, transferencias o efectivo y sus respectivos vouchers contables.</li> <li>- Flujo de Caja.</li> <li>- Flujo de Caja Proyectado.</li> <li>- Posición Bancaria.</li> <li>- Endeudamiento Bancario.</li> <li>- Informes para la Alta Dirección.</li> <li>- Documentos valorados (títulos valores).</li> <li>- Documento cancelado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliente</li> <li>- Proceso de Gestión</li> <li>- Proceso Productivos</li> <li>- Proceso de Apoyo.</li> <li>- Organismo Regulador y Fiscalizador.</li> <li>- Ministerio de Economía y finanzas.</li> <li>- Fonafe.</li> <li>- Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>- Entidades financieras.</li> </ul>

Elaborado por:  
Lizardo Ojeda López  
17 de julio 2012


Revisado por :  
Manuel Felandro Barrientos  
19 de julio 2012

Revisado por :  
Marlo Chevarría Izarra  
20 de julio 2012

Aprobado por:  
Alberto Pérez Morón  
24 de julio 2012

 **Ensa**

**COPIA NO CONTROLADA**

 <b>Distriluz</b>	<b>CARACTERIZACIÓN</b>		Código:	C02-01
	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		Versión:	01/24-07-12
			Página:	2 de 4

PROVEEDORES	ENTRADAS	SUBPROCESOS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades externas públicas y privadas,</li> <li>- Procesos de Gestión</li> <li>- Procesos Productivos</li> <li>- Procesos de Apoyo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas y reglamentos legales.</li> <li>- Directivas.</li> <li>- Solicitudes de información</li> <li>- Documentos sustentatorios (informes, expedientes, etc.)</li> <li>- Resumen de registro de ventas y compras</li> <li>- Registro contable</li> <li>- Solicitud de activo</li> </ul>	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estados financieros.</li> <li>- Informes</li> <li>- Informes de gestión</li> <li>- Libros contables legalizados</li> <li>- Comprobantes de pago</li> <li>- Incorporación en el sistema planeamiento de recursos empresariales de activo fijo</li> <li>- Liquidaciones de cálculo de impuestos.</li> <li>- Vouchers contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la Dirección</li> <li>- Cliente.</li> <li>- Entidades externas</li> <li>- Auditoria externa</li> <li>- Auditoria interna</li> <li>- Procesos de Gestión</li> <li>- Procesos Productivos</li> <li>- Procesos de Apoyo</li> <li>- Fonafe.</li> </ul>

Elaborado por:  
Lizardo Ojeda López  
17 de julio 2012

Revisado por :  
Manuel Felandro Barrientos  
19 de julio 2012

Revisado por :  
Mario Chevarría Izarra  
20 de julio 2012

Aprobado por:  
Alberto Pérez Morón  
24 de julio 2012



PROVEEDORES	ENTRADAS	SUBPROCESOS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de Gestión</li> <li>- Procesos Productivos</li> <li>- Procesos de Apoyo</li> <li>- Contratistas</li> <li>- Personas terceras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación telefónica y/o mail</li> <li>- Reporte de siniestro (accidente, robo, asalto, rotura de maquinaria, incendio, vandalismo, etc.)</li> <li>- Documentación sustentatoria</li> <li>- Autorizaciones para atención de siniestros</li> <li>- Documentación y autorizaciones</li> <li>- Inspección del siniestro</li> <li>- Informes de inspección</li> <li>- Atención del siniestro</li> <li>- Inspección de accidente vehicular</li> <li>- Inspección de vehículo a contratar seguro</li> <li>- Ranking – Corredores de Seguros</li> <li>- Extractos de las pólizas de Seguros.</li> <li>- Propuesta Técnica y Económica</li> <li>- Póliza de Seguros Patrimoniales y Personales.</li> </ul>	<p>Seguros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención del siniestro</li> <li>- Indemnización</li> <li>- Reposición de bienes</li> <li>- Ordenes de compra de servicio</li> <li>- Cartas de garantía</li> <li>- Reposición del bien siniestrado.</li> <li>- Cheque de indemnización.</li> <li>- Liquidación del siniestro.</li> <li>- Convenio de ajuste.</li> <li>- Transacción Extrajudicial.</li> <li>- Informe Técnico de Daños.</li> <li>- Conformidad de Evaluación.</li> <li>- Reporte de Siniestralidad</li> <li>- Carta de Buena Pro</li> <li>- Informe al Directorio del Concurso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de Gestión</li> <li>- Procesos Productivos</li> <li>- Procesos de Apoyo</li> <li>- Contratistas</li> <li>- Personas terceras</li> <li>- Compañías de Seguros</li> </ul>


Elaborado por:  
Lizardo Ojeda López  
17 de julio 2012

Revisado por :  
Manuel Felandro Barrientos  
19 de julio 2012

Revisado por :  
Mario Chevarría Izarra  
20 de julio 2012

Aprobado por:  
Alberto Pérez Morón  
24 de julio 2012

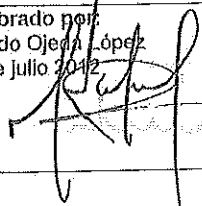
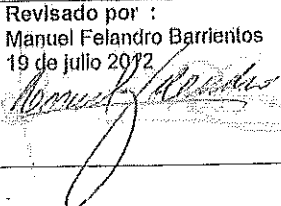
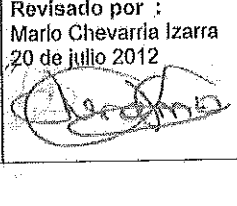
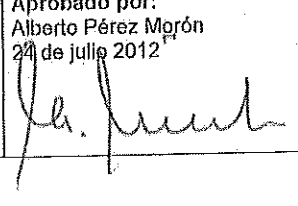

**Ensa**  
COPIA NO CONTROLADA

 <b>Distriluz</b>	<b>CARACTERIZACIÓN</b>		Código:	C02-01
	<b>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		Versión:	01/24-07-12
			Página:	4 de 4

PROVEEDORES	ENTRADAS	SUBPROCESOS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismo regulador y fiscalizador</li> <li>- Gobiernos Regionales</li> <li>- Municipalidades</li> <li>- Empresas constructoras</li> <li>- Usuarios (Asociaciones, Cooperativas, Comités)</li> <li>- Gestión de Proyectos de Inversión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas y reglamentos legales.</li> <li>- Resoluciones</li> <li>- Documento solicitando devolución</li> <li>- Resolución de recepción de obras</li> <li>- Expediente inventario físico valorizado de la obra</li> </ul>	Contribuciones Reembolsables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenio de devolución – pagos.</li> <li>- Incorporación en SAP como Activo Fijo</li> <li>- Registro contable de obligación de pago (Pasivo-Contribuciones reembolsables por pagar)</li> <li>- Reporte de Contribuciones Reembolsables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gobiernos Regionales</li> <li>- Municipalidades</li> <li>- Empresas constructoras</li> <li>- Usuarios (Asociaciones, Cooperativas, Comités)</li> </ul>

CONTROL (ES)	MECANISMO (S)	RECURSO (S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de Control del Proceso P02</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas Legales, Directivas de la empresa, Directivas de FONAFE, Normas de control interno y Normas ISO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas Informáticos: Sistema de planeamiento de recursos empresariales, Sistema de gestión comercial, Sistema de gestión presupuestal y BSC.</li> <li>- Hardware, equipos de comunicación, Intranet e Internet.</li> <li>- Personal Capacitado.</li> </ul>

INDICADOR (ES)	OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) QUE SOPORTA
<b>Rentabilidad Patrimonial (ROE)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eficiencia administrativa.</li> <li>- Margen Operativo</li> <li>- Rentabilidad operativa (ROA)</li> <li>- Utilidad Neta</li> <li>- Grado de cumplimiento de la directiva de transparencia.</li> </ul>	<b>Aumentar la Rentabilidad.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener niveles adecuados de saldos de caja.</li> <li>- Mantener información económica financiera confiable y oportuna.</li> <li>- Asegurar eficientemente los activos de la empresa.</li> <li>- Optimizar los pagos de los procedimiento de pagos.</li> </ul>

Elaborado por: Lizardo Ojeda López 17 de julio 2012 	Revisado por : Manuel Felandro Barrientos 19 de julio 2012 	Revisado por : Marlo Chevarría Izarra 20 de julio 2012 	Aprobado por: Alberto Pérez Morón 24 de julio 2012 
--	--	---	---

