MEGABÚS	PROCEDIMIENTO MANEJO DE OPERACIONES PORTAL EMPRESARIAL			
	CÓDIGO: **1-30-00-45-01-05-10**	**VERSIÓN:** **02**	**FECHA:** **26-06-2018**	**PAGINA:** **1 de 2**

1. Objetivo:	Manejo de las operaciones de la entidad a través del portal empresarial DAVIVIENDA.
2. Alcance:	Este procedimiento está relacionado con todos los procesos de la entidad, ya que administra los recursos para el alcance de los objetivos de la empresa.
3. Proceso:	Administración Financiera.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

	Actividad	Responsable	Proceso	Riesgos	Controles
4.1	**ROL DE ADMINISTRADOR:** La Entidad Financiera le asigna TOKEN, para que pueda habilitar los permisos a los usuarios y/o funcionarios autorizados de efectuar los respectivos pagos a través del portal empresarial. En caso de ser necesario por ausencia del preparador podrá realizar esta función.	Profesional del área Autorizado	Administración Financiera	No contar con la solicitud escrita de autorización del titular.	Se cuente con el permiso para los pagos
4.1	**ROL DE APODERADO:** La Entidad Financiera le asigna TOKEN, y el ADMINISTRADOR le habilita los permisos para efectuar los pagos correspondientes y en ausencia del titular, el funcionario encargado mediante acto administrativo asumirá esta función, quien a su vez realizara pagos con su respectivo TOKEN, el cual se encuentra autorizado por la entidad financiera y con los permisos del Administrador. En el momento en que asume éste ROL, no podrá ser OPERADOR.	Jefe Oficina Financiera, Contador	Administración Financiera	Los pagos deben ser realizados por el funcionario responsable	Acto administrativo que lo autoriza
4.1	**ROL DE OPERADOR:** La entidad financiera les asigna TOKEN, y el ADMINISTRADOR le habilita los permisos para preparar y validar las cuentas: nómina, parafiscales, ARL, DIAN y demás que sean requeridas en los trámites del proceso financiero.	Profesional asistente de Secretaria General. Profesional de Financiera	Administración Financiera	La preparación y validación de cuentas se realicen correctamente	Se cuente con el permiso para preparar y validar cuentas
4.1	**Auxiliar Administrativa de Contabilidad:** La entidad Financiera le asigna TOKEN y el ADMINISTRADOR le habilita los permisos para que pueda realizar las diferentes consultas de los movimientos de las cuentas a través del portal Empresarial.	Auxiliar Administrativo de contabilidad	Administración Financiera	El ingreso al portal sea del funcionario autorizado	Se cuente con el permiso de consultas

Actividad		Responsable	Proceso	Riesgos	Controles
4.2	**Comprobantes de pago electrónico:** Son entregados a la Auxiliar Administrativa del al área contable para soportar los pagos de las cuentas.	Auxiliar Administrativo de contabilidad	Administración Financiera	No pago por falta de lleno total de los requisitos	Comprobantes de pago
4.3	**Archivo de documentos:** Todos los pagos deberán ser archivados con sus anexos y reposar en el área financiera por lo menos un año con el fin de ser consultados fácilmente y soportar cada registro.	Auxiliar Administrativo Financiera	Administración Financiera	Extravió de documentos soportes	Archivos en medio físico debidamente organizados

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACIÓN
_____ DIRECCION FINANCIERA	_____ COORDINADORA S.G.I	_____ GERENTE GENERAL