

SOLICITUD ÁREA TECNOLÓGICA (RFP)
PROYECTO CONTROL DE NEGOCIOS

11 de noviembre de 2020

Estimados,
Área de Tecnología TRANSBORDER SA
Bogotá D.C.

Asunto: **RFP PERIODO 2021**

Nos es grato solicitarles soporte a nuestra propuesta para la tecnificación del proceso de causación de facturas en relación a proveedores nacionales para el periodo 2021 presentado por el área de Control de Negocios (CN). Las indicaciones del proyecto se encontrarán a continuación, exponiendo cada proceso a implementar y el impacto positivo que tendrá en la compañía dicha propuesta.

El proceso de causación de facturas actualmente se desarrolla por medio de un Excel compartido y de carpetas compartidas. Efectuando el proceso así:

1. **RECEPCIÓN** (Área Administrativa y de Talento Humano)

El área recibe las facturas enviadas a Transborder, realizar una validación sobre las mismas para enviarlas al practicante encargado en Control de Negocios, recepción envía las facturas de proveedores nacionales y egresos que correspondan, el proceso para este envío es 1) Descargar las facturas de cada correo a una carpeta compartida de CN. 2) Registrar los datos de las facturas en un Excel compartido con CN para generar el registro de las facturas, los datos a ingresar son los siguientes:

No. FACTURA	FECHA DE FACTURA	FECHA DE RECEPCION	NIT	PROVEEDOR
-------------	------------------	--------------------	-----	-----------

2. **PRACTICANTE CN** (Área de Operaciones)

El practicante es el encargado de distribuir las facturas guardadas en la carpeta compartida a los diferentes analistas según el tráfico de la factura por medio de la búsqueda del DO correspondiente a la operación, una vez identificado el tráfico de la factura se envía a una carpeta compartida según el analista, este proceso también requiere del ingreso de algunos datos en el Excel compartido:

MONTO	D.O	ANALISTA	FECHA REVISION
-------	-----	----------	----------------

3. ANALISTAS CONTROL DE NEGOCIOS (Área de Operaciones)

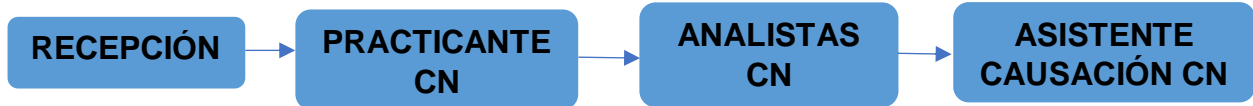
Los analistas reciben las facturas en sus carpetas compartidas y realizan su proceso de análisis donde puede enviar las facturas a la persona encargada de causar, realizar una reclamación de la factura o devolver la factura a proveedor según corresponda.

4. ASISTENTE DE CAUSACIÓN (Área de Operaciones)

El asistente encargado de causar las facturas, recibe las facturas de todos los tráficos e inicia el proceso de causación, además de ingresar los datos finales en el Excel compartido:

P50/C22	FECHA APROBACION	FECHA CAUSACION
---------	------------------	-----------------

Como resultado final se obtiene el siguiente proceso por el que pasan las facturas de proveedores nacionales:



Este proceso de causación no tiene el seguimiento oportuno, por lo cual genera tiempos muertos indetectables y puede alargar el tiempo de una factura en cada etapa, las facturas deben contar con una trazabilidad de tiempos, es de gran importancia ya que conociendo los procesos o personas que más generan demoras se pueden estructurar planes de acción efectivos que agilicen los procesos de pagos y causación de las facturas. Realizar una estructura que modifique el proceso actual es nuestro objetivo con una viabilidad que genere impacto positivo en toda la empresa y proveedores reduciendo tiempos y procesos innecesarios.

Debido a los reprocesos que se han generado a causa del sistema actual de causación por pérdida de facturas en las carpetas compartidas, bloqueos en los archivos de Excel compartidos o demoras en alguna etapa del proceso, buscamos implementar una estrategia nueva y oportuna para el área, esta estrategia está basada en el traslado del proceso a Lotus, creando un espacio para las cuatro etapas de causación.

1. PRIMERA ETAPA

Desarrollar una primera pantalla donde recepción adicione las facturas y cree el proceso de **nueva factura** digitando solo el consecutivo de la factura, por medio de un buscador seleccione el proveedor al cual pertenece la factura y automáticamente adicione el NIT del proveedor seleccionado. Al finalizar el proceso se genere el envío a CN.

2. SEGUNDA ETAPA

Tan pronto recepción envíe las facturas a CN se genera una alerta que indica la cantidad de facturas a revisar, por ejemplo, "TIENES 200 DOCUMENTOS PARA GESTIONAR", así el practicante inicia su proceso de revisión con la opción de ver el archivo para identificar el DO, una vez identificado el DO se debe seleccionar el tráfico al cual corresponde la factura y se envíe automáticamente al analista una vez de acepte el envío de todas las facturas gestionadas en el corte. Se debe ofrecer la opción de "SIN DO" puesto que hay facturas que no cuentan con la creación del DO en el momento de la búsqueda.

3. TERCERA ETAPA

La redirección de las facturas al analista también debe generar una notificación que le indique al analista cuantas facturas tiene por gestionar, cada factura debe incluir tres opciones de envío (**Causación, Reclamación y Devuelta**) debido a que cada factura puede tener un proceso diferente, al seleccionar la opción de **Causación** la factura se redireccionará a la cuarta etapa, y las opciones de **Reclamación y Devuelta** permanecerá a nombre del analista hasta que se envíe a causar o si no procede la factura finalice el proceso de la factura ahí con el respectivo comentario.

4. CUARTA ETAPA

Finalmente el asistente de causación recibe la notificación de facturas a causar y realizará el proceso de establecer P50 o C22 de cada factura, así culmina el proceso que tendría cada factura.

El sistema de Lotus brinda el beneficio de ofrecer promedios, estadísticas y trazabilidad sobre cada etapa de las facturas, esto evidenciará que pasa específicamente con cada factura y cuanto tiempo demoran las facturas desde la etapa uno hasta la última etapa permitiéndonos generar un plan de acción acertado sobre las falencias del proceso, se busca obtener filtros de búsqueda para ubicar cualquier factura y saber en que proceso está. También tener una huella de consulta para un mejor control sobre el proceso de causación.