
	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN			CODIGO	PGF-CA-01	PAGINA 1 DE 1
	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			FECHA DE REVISIÓN	19/05/2020	
	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VERSIÓN	6	

**OBJETIVO:** Realizar las operaciones administrativas y financieras de la Institución conforme a las normas legales vigentes.

**ALCANCE:** Desde el establecimiento de las políticas y directrices, hasta el mejoramiento continuo de los procesos logrando la satisfacción del beneficiario.

<b>SUMINISTROS EXTERNOS</b>  * Partes interesadas y sus requisitos *Procesos del SGC *Entidades gubernamental es y no gubernamental es *Parafiscales y apropiaciones de ley * Comunidad Educativa * Suministros externos	<b>ENTRADAS</b> * Suministros externos, Facturas, *Presupuestos, proyectos, * Reporte matricula financiera y cartera *Planta de personal * Leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas. Decreto 1075 del 26 mayo de 2015 (Único Reglamentario del Sector Educación) * Información, extractos bancarios. Software contable. Dotación al personal e insumos, inventarios y Mantenimientos de Infraestructura y Equipos	<b>PLANEAR:</b> Realizar la planeación necesaria con respecto a: (el presupuesto, las contrataciones del personal, afiliaciones, la nómina, apropiaciones de ley, inventarios, mantenimiento, obligaciones tributarias, laborales, financieras, legales y con suministros externos; manejo de tesorería y conservación de evidencia, cartera, elaboración y análisis de los Estados financieros, control del riesgo, actualización permanente de levas educativas.  <b>HACER:</b> Desarrollar la planeación: Elaborar el presupuesto, realizar las contrataciones, afiliaciones, apropiaciones de ley y la Nómina de sueldos, recibir y generar documentos, efectuar pagos, mantenimientos, inventarios, evaluación a suministros externos, manejar ingresos, gastos, cartera, elaborar y analizar estados financieros, controlar el riesgo y actualizarse permanentemente sobre leyes educativas.  <b>VERIFICAR:</b> Control, seguimiento, medición y análisis del plan de acción de todos los procesos administrativos y financieros.  <b>ACTUAR:</b> Tomar acciones correctivas o de mejora, de acuerdo con resultados del proceso.			<b>SALIDAS</b> *Análisis financiero del Balance general y el Estado de resultados para la toma de decisiones de acuerdo a indicadores * Análisis semestral del presupuesto anual *Nómina de sueldos, afiliaciones, apropiaciones y prestaciones sociales de ley. Desprendibles pago Informes, evidencias: Recibos, cheques, comprobantes, nómina, contratos, etc. *Estado de cartera *Acuerdos de pago *Contratos. Inventario de Activos fijos e Insumos, Cronograma de Mantenimientos, Listado y evaluación de suministros externos.	<b>CLIENTE</b> * * Gestión Directiva. * Padres de Familia. * Empleados de la institución. * Bancos. * Entidades gubernamentales y no gubernamentales.		
<b>REQUISITOS ISO</b>  Numerales: 4.4.1; 6.1; 7.1.3 7.5.3; 8.4.1; 8.4.2; 8.4.3; 9.1.3.		<b>INFORMACION DOCUMENTADA</b> <table><tr><td><b>INTERNA</b> Presupuesto, Contratos, Recibos, cheques, orden de compra, comprobantes, Nómina, Pagaré, Contrato Servicios Educativos, software contable. PMI (Plan de Mejoramiento Institucional)</td><td><b>EXTERNA</b> Código sustantivo del trabajo, Código de Comercio, facturas, cotizaciones, estatuto tributario, legislaciones laborales y tributarias, extractos bancarios, decretos, leyes, ordenanzas</td><td><b>CONSERVACIÓN DE EVIDENCIAS</b> Facturas, recibos, formatos, comprobantes, extractos, Nóminas, etc.</td></tr></table>				<b>INTERNA</b> Presupuesto, Contratos, Recibos, cheques, orden de compra, comprobantes, Nómina, Pagaré, Contrato Servicios Educativos, software contable. PMI (Plan de Mejoramiento Institucional)	<b>EXTERNA</b> Código sustantivo del trabajo, Código de Comercio, facturas, cotizaciones, estatuto tributario, legislaciones laborales y tributarias, extractos bancarios, decretos, leyes, ordenanzas	<b>CONSERVACIÓN DE EVIDENCIAS</b> Facturas, recibos, formatos, comprobantes, extractos, Nóminas, etc.
<b>INTERNA</b> Presupuesto, Contratos, Recibos, cheques, orden de compra, comprobantes, Nómina, Pagaré, Contrato Servicios Educativos, software contable. PMI (Plan de Mejoramiento Institucional)	<b>EXTERNA</b> Código sustantivo del trabajo, Código de Comercio, facturas, cotizaciones, estatuto tributario, legislaciones laborales y tributarias, extractos bancarios, decretos, leyes, ordenanzas	<b>CONSERVACIÓN DE EVIDENCIAS</b> Facturas, recibos, formatos, comprobantes, extractos, Nóminas, etc.						
<b>CARACTERÍSTICAS A CONTROLAR (QUE)</b> Verificación y conservación de la información documentada interna y externa *Obligaciones tributarias, laborales, financieras, legales y con suministros externos *Control de cartera, Presupuesto, Contabilidad, inventarios, mantenimiento. *Control del riesgo. Actualización permanente de leyes educativas (Rectoría) * Mantener un registro de los criterios para la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores		<b>MEDIO DE CONTROL O MECANISMO DE SEGUIMIENTO (CON QUE)</b> * Actualizar y aplicar permanentemente leyes educativas, conservar conforme a la ley información documentada * Elaborar contratos, afiliaciones y provisiones de ley oportunamente *Cumplir con el plan de pagos tributarios, laborales, financieros, legales y con suministros externos * Seguimiento y estrategias cobro de cartera, * Evaluación periódica del Presupuesto y Ajustes necesarios * Informes contables periódicos *Estado del Inventario y Cronograma de Mantenimiento. * Mitigar riesgos previstos, identificar oportunidades, definir y desarrollar mejoramiento. * Registrar criterios para la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores en procedimientos y formatos.						
		<b>CONSERVACION DE LA INFORMACIÓN</b> Presupuesto Cartera Inventarios Cronograma de mantenimiento						
		<b>INDICADORES DE GESTION (COMO) DEMOSTRACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b> *Control y seguimiento al presupuesto *Recaudo de cartera * Manejo de inventarios * Mantenimiento de infraestructura						

REQUERIMIENTOS	RECURSOS NECESARIOS		
<b><u>LEGALES</u></b> Marco legal vigente	<b>INFRAESTRUCTURA</b> Planta Física de la institución. Equipos de oficina y equipos de comunicación y computación, Muebles y enseres.	<b>HUMANOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b> Líder PGF. Contador Líder PGD.	<b><u>AMBIENTE DE TRABAJO</u></b> * Iluminación natural y artificial suficiente * Ventilación natural y artificial * Bienestar en el sitio de trabajo. *Condiciones físicas

RIESGOS	OPORTUNIDADES (Mitigar) Técnicas, herramientas, mecanismos
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida de información en Archivo plano del Software contable.</li> <li>2. Cartera desactualizada. Estrategias implementadas para recaudo poco efectivas</li> <li>3. Partes interesadas no pueden comprobar pagos al cancelar utilizando formatos de los Bancos y no los estipulados por la Institución, si no presentan comprobante.</li> <li>4. Dejar de cumplir con las obligaciones tributarias, laborales, financieras, legales y con suministros externos.</li> <li>5. No tener control de los inventarios, desconociendo su cantidad, ubicación, estado, cronograma de mantenimiento y reparaciones. Pasos a seguir para dar de baja elementos obsoletos, depreciados.</li> <li>6. Que no haya control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.</li> <li>7. Que no se cuente con un sistema eficiente para la conservación de evidencias y la información.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Automatizar medios magnéticos y otras estrategias para garantizar la conservación de la información, evitando pérdida de la información, informes incorrectos, pérdida de tiempo en su recuperación, procesos jurídicos.</li> <li>2. Mantener la cartera permanentemente actualizada, buscar otras estrategias de cobranza y establecer convenios con las partes interesadas para el óptimo recaudo de la cartera</li> <li>3. Establecer claramente con las partes interesadas los requisitos y procedimientos correctos para el pago de obligaciones</li> <li>4. Llevar un control de todas las obligaciones para evitar multas, demandas, procesos, gastos no operacionales innecesarios.</li> <li>5. Llevar un registro del control trimestral detallado del estado de cada uno de los elementos del inventario, fecha de reparación o mantenimiento, parámetros a seguir con activos obsoletos, dar de baja.</li> <li>6. Mantener un registro de los criterios para la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores, como también supervisar y controlar el resultado de su rendimiento.</li> <li>7. Mantener un sistema de archivo de la información documentada eficiente y durante el tiempo que estipule la ley.</li> </ol>

EL QUE EDUCA HUMANIZA Y EL QUE HUMANIZA EVANGELIZA. MADRE MARIA BERENICE