


	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN					CODIGO:	PGF - PR -01	PAGINA 1 DE 2
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					FECHA DE REVISION	20/05/2021	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					VERSION	6	
OBJETIVO: Garantizar la competitividad y sostenibilidad de la Institución a corto, mediano y largo plazo, optimizando el uso y apropiación de los recursos económicos.								
ALCANCE: Aplica para partes interesadas, proveedores, entidades financieras, gubernamentales y no gubernamentales.								
ENTRADA	RESPONSABLES	Num.	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	FRECUENCIA	SALIDA (Registros)		
Soportes - Contratos, presupuesto, liquidaciones, formatos Nómina, permisos, - Servicios publicos - Impuestos - documentos - partes interesadas - inventarios, mantenimiento	Líder de PGF, Contador	1	<div>INICIO</div> <div>RECIBIR Y GENERAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONTABLE PARA LOS DIFERENTES ESTAMENTOS</div>	Se encarga de recibir las novedades de nómina, reporte de cartera, extractos, cuentas de cobro de proveedores, Inventarios, recibos de servicios públicos, obligaciones tributarias, laborales, financieras, legales. Genera información documentada como formatos, registros, comprobantes de egreso, recibos de caja menor. Presupuesto, generar y enviar facturas electronica de pensiones a los padres de familia. PGF-FR-01 al FR-46	Permanentemente	Soportes contables de los estamentos correspondientes. PGF-FR-01 al FR-46		
Soportes contables de los estamentos correspondientes	Líder de PGF, Contador	2	<div>CLASIFICAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA E INGRESAR INFORMACIÓN AL SISTEMA</div>	Posteriormente se procede a seleccionar y clasificar la documentación.	Permanentemente	Informes del sistema		
Informes del sistema.	Líder de PGF, Contador	3	<div>PONER EN MARCHA Y HACER SEGUIMIENTO</div>	Se calculan las diferentes obligaciones tributarias, laborales, financieras y legales. Realiza seguimiento a la Cartera, el presupuesto, inventario, mantenimiento y reparaciones, Proveedores	Mensualmente y cuando corresponda por ley	Informes del sistema y documentos diligenciados para efectuar los pagos correspondientes.		
Informes del sistema y documentos diligenciados	Líder de PGF, Contador	4	<div>INGRESOS Y PAGOS</div>	Se registran ingresos y se efectuan los pagos correspondientes. Con base en los inventarios se realiza cronograma de mantenimiento, reparaciones. Selecciona proveedores de acuerdo con criterios establecidos, los evalúa, reevalúa, supervisa y controla el resultado de su rendimiento.	Permanentemente	Soportes contables e Informes del sistema		
Soportes contable e Informes del sistema	Contador	5	<div>ELABORAR BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADO PRELIMINAR</div> <div>A</div>	Con toda la informacion del sistema se Contabiliza y se elaboran los estados financieros: Balance general clasificado y el estado de resultados	Semestral y de acuerdo con necesidades	Estados financieros preliminales: Balance general y estado de resultados.		

	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN					CODIGO:	PGF - PR -01	PAGINA 2 DE 2
	PROCESO GESTION CONTABLE Y FINANCIERA					FECHA DE REVISION	19/05/2020	
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					VERSION	5	
ENTRADA	RESPONSABLES	Num.	ACTIVIDADES	DETALLE	FRECUENCIA	SALIDA (Registros)		
Estados financieros preliminales: Balance general y estado de resultados.	Contador	6	<div><div>A</div><div>REVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y REALIZAR LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES</div></div>	El contador revisa los estados financieros y hace los correspondientes ajustes contables.	Semestral	Estados Financieros ajustados		
Estados Financieros ajustados	Contador	7	<div><div>ANALIZAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS</div></div>	Presentar el balance general y el estado de resultado a la gestión directiva y a la casa provincial.	Cada año	Informes de gestión.		
Formato de ACCIONES PREVENTIVAS Y DE MEJORA	Lider PGF	8	<div><div>TOMAR ACCIONES, PREVENTIVAS Y DE MEJORA</div><div>FIN</div></div>	De acuerdo al seguimiento y ejecución del informe. Conserva la información en medios magnéticos	Periodicamente	PHVA		
ELABORADO POR: Gestión Contable y Financiera			REVISADO POR: Coordinadora de Calidad		APROBADO POR: Gestión Directiva			

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