
	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN			CODIGO	PGF-CA-01	PAGINA 1DE2
	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			FECHA DE REVISIÓN	03/12/2020	
	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VERSIÓN	7	

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.

SUMINISTROS EXTERNOS

* Partes interesadas y sus requisitos
*Procesos del SGC
*Entidades gubernamentales y no gubernamentales y apropiaciones de ley
* Comunidad Educativa
* Suministros externos

ENTRADAS

* Suministros externos, Facturas, *Presupuestos, proyectos, * Reporte matrícula 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

PLANEAR: 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 leyes educativas.

HACER: 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, atención a proveedores, atención a estudiantes y padres de familia de forma presencial, por teléfono o por correo electrónico.

VERIFICAR: Control, seguimiento, medición y análisis del plan de acción de todos los procesos administrativos y financieros.

ACTUAR: Tomar acciones correctivas o de mejora, de acuerdo con resultados del proceso.

SALIDAS

*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.
*Envío de Facturación electrónica de pensiones a los padres de familia.

CLIENTE

* * Gestión Directiva. * Padres de Familia. * Empleados de la institución. * Bancos. * Entidades gubernamentales y no gubernamentales.

REQUISITOS ISO

Numerales: 4.4.1; 6.1; 7.1.3 7.5.3; 8.4.1; 8.4.2; 8.4.3; 9.1.3.

CARACTERÍSTICAS A CONTROLAR (QUE)

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

INFORMACION DOCUMENTADA

INTERNA	EXTERNA	CONSERVACIÓN DE EVIDENCIAS
Presupuesto, Contratos, Recibos, cheques, orden de compra, comprobantes, Nómina, Pagaré, Contrato Servicios Educativos, software contable. PMI (Plan de Mejoramiento. Institucional), Facturación electrónica de pensiones.	Código sustantivo del trabajo, Código de Comercio, facturas, cotizaciones, estatuto tributario, legislaciones laborales y tributarias, extractos bancarios, decretos, leyes, ordenanzas	Facturas, recibos, Recaudos en portal bancario, formatos, comprobantes, extractos bancarios, Nóminas, etc.

MEDIO DE CONTROL O MECANISMO DE SEGUIMIENTO (CON QUE)



* 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.

CONSERVACION DE LA INFORMACIÓN

Presupuesto
Cartera
Inventarios
Cronograma de mantenimiento

INDICADORES DE GESTION (COMO) DEMOSTRACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

*Control y seguimiento al presupuesto * Recaudo de cartera * Manejo de inventarios * Mantenimiento de infraestructura

	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN			CODIGO	PGF-CA-01	PAGINA 2DE2
	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			FECHA DE REVISIÓN	03/12/2020	
	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VERSIÓN	7	

REQUERIMIENTOS	RECURSOS NECESARIOS		
LEGALES Marco legal vigente	INFRAESTRUCTURA Planta Física de la institución. Equipos de oficina y equipos de comunicación y computación, Muebles y enseres.	HUMANOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES Líder PGF. Contador Líder PGD.	AMBIENTE DE TRABAJO * 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"> 1. Pérdida de información en Archivo plano del Software contable. 2. Cartera desactualizada. Estrategias implementadas para recaudo poco efectivas 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. 4. Dejar de cumplir con las obligaciones tributarias, laborales, financieras, legales y con suministros externos. 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. 6. Que no haya control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente. 7. Que no se cuente con un sistema eficiente para la conservación de evidencias y la información. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 3. Establecer claramente con las partes interesadas los requisitos y procedimientos correctos para el pago de obligaciones 4. Llevar un control de todas las obligaciones para evitar multas, demandas, procesos, gastos no operacionales innecesarios. 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. 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. 7. Mantener un sistema de archivo de la información documentada eficiente y durante el tiempo que estipule la ley.

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