|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÒN** | **sagradocorazon** | CODIGO | PGF-CA-01 | PAGINA  1 DE 1 |
| **PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | FECHA DE  REVISIÓN | 23/11/2020 |
| **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 \*Parafiscales y apropiaciones de ley

\* Comunidad Educativa

\* Suministros externos

# 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.

\*Facturación electrónica de pensiones.

**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.

# ENTRADAS

\* 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

# CLIENTE

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

# 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.

# 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.

**INFORMACION DOCUMENTADA**

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

# REQUISITOS ISO

# CONSERVACION DE LA INFORMACIÓN

Presupuesto

Cartera

Inventarios

Cronograma de mantenimiento

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

# INDICADORES DE GESTION (COMO) DEMOSTRACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

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

# 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.

## RECURSOS NECESARIOS

## REQUERIMIENTOS

# AMBIENTE DE TRABAJO

\* Iluminación natural y artificial suficiente \* Ventilación natural y artificial \* Bienestar en el sitio de trabajo. \*Condiciones físicas

# HUMANOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Líder PGF. Contador

Líder PGD.

# INFRAESTRUCTURA Planta Física de la institución. Equipos de oficina y equipos de comunicación y computación, Muebles y enseres.

# LEGALES

Marco legal vigente

|  |  |
| --- | --- |
| **RIESGOS** | **OPORTUNIDADES (Mitigar)Técnicas, herramientas, mecanismos** |
| 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. | 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