



CARACTERIZACION PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA



Fecha:

Versión: 1

Código A.GF

OBJETIVO: Proporcionar oportunamente los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos institucionales.				RESPONSABLES: Rector	
ALCANCE: Aplica para todos los recursos financieros que ingresan, se gastan o se invierten en la institución, como también presupuestarlos, registrarlos, ejecutarlos y reportarlos.					
INDICADORES: Ejecución total del presupuesto para el desarrollo de los procesos institucionales. Inversión de recursos financieros ajustados a las necesidades institucionales.					
ENTRADAS	PROVEEDORES		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<p>Presupuesto, Plan de Compras e inversiones, Plan de Mantenimiento de Planta física.</p> <p>Informe sobre evaluación, seguimieto y control del proceso.</p> <p>Extractos bancarios: registros sobre movimientos y transacciones de las cuentas</p> <p>Cotización, factura o cuenta cobro, información sobre el proveedor y los productos o servicios de este y demás documetnos soporte para pago.</p> <p>Ingresos por concepto de gratuidad</p> <p>Órdenes de servicio, de compra y solicitud de</p>	<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico</p> <p>Sistema de gestión de la calidad</p> <p>Sistema de gestión Curricular</p> <p>Bancos</p> <p>Proveedores de servicios, suministros y bienes</p> <p>Sistema de matrícula SIMAT</p> <p>Contratación y compras</p> <p>Ministerio de educación nacional MEN</p>	P	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar la propuesta de acuerdo de presupuesto. ➤ Elaborar la propuesta de acuerdo de plan de compras e inversiones ➤ Elaborar la propuesta de acuerdo de plan de mantenimiento de planta física ➤ Elaborar la propuesta de acuerdo de plan anual mensualizado de caja (PAC).. 	<p>Libro de presupuesto, certificados de disponibilidad y registro presupuestales</p> <p>Libros de bancos, libro auxiliar diario.</p> <p>Informes Ejecución presupuestal, informes contables, informes de Tesorería</p> <p>Proyecto de Presupuesto, Plan de Compras e inversiones, Plan de Mantenimiento de Planta Física.</p> <p>Orden de pago.</p>	<p>Secretaría De Educación Municipal</p> <p>Contraloría</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Comunidad Educativa</p> <p>SGC</p> <p>Tesorería</p>

<p>suministro.</p> <p>Diagnóstico de necesidades de compras e inversiones y mantenimiento.</p> <p>Ingresos por concepto de venta de servicios y arriendo de espacios.</p>	<p>Secretaría de educación</p> <p>Contraloría seccional Magdalena</p> <p>Contraloría general de la nación</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Gestión de servicios adicionales y complementarios</p>	<p>H</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar los acuerdos de presupuestos del plan de compras e inversiones y el plan de mantenimiento de la planta física. ➤ Llevar el inventario institucional. ➤ Realizar la facturación de los cobros por venta de servicios y alquiler de espacios. ➤ Realizar la evaluación y selección de los proveedores. ➤ Realizar contratación de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la institución. ➤ Realizar los pagos. 	<p>Informe sobre evaluación de proveedores.</p> <p>Informe de estado de inventarios.</p> <p>Cuentas de cobro por ventas de servicios.</p>	
---	---	----------	---	---	--

<p>ENTRADAS</p>	<p>PROVEEDORES</p>		<p>ACTIVIDADES</p>	<p>SALIDAS</p>	<p>CLIENTES</p>
-----------------	--------------------	--	--------------------	----------------	-----------------

<p>Presupuesto, Plan de Compras e inversiones, Plan de Mantenimiento de Planta física.</p> <p>Informe sobre evaluación, seguimieto y control del proceso.</p> <p>Extractos bancarios: registros sobre movimientos y transacciones de las cuentas</p> <p>Cotización, factura o cuenta cobro, información sobre el proveedor y los productos o servicios de este y demás documetnos soporte para pago.</p> <p>Ingresos por concepto de gratuidad</p> <p>Órdenes de servicio, de compra y solicitud de suministro.</p> <p>Diagnóstico de necesidades de compras e inversiones y mantenimiento.</p> <p>Ingresos por concepto de venta de servicios y arriendo de espacios.</p>	<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico</p> <p>Sistema de gestión de la calidad</p> <p>Sistema de gestión Curricular</p> <p>Bancos</p> <p>Proveedores de servicios, suministros y bienes</p> <p>Sistema de matrícula SIMAT</p> <p>Contratación y compras</p> <p>Ministerio de educación nacional MEN</p> <p>Secretaría de educación</p> <p>Contraloría seccional Magdalena</p> <p>Contraloría general de la nación</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Gestión de servicios adicionales y complementarios</p>	<p>V</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar periódicamente la ejecución del presupuesto. ➤ Realizar el seguimiento de la tasa de planeación presupuestal. ➤ Verificar el cumplimiento de los requisitos de los proveedores. ➤ Verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes y servicios contratados ➤ Realizar el seguimiento y verificar cumplimiento de los servicios contratados. 	<p>Libro de presupuesto, certificados de disponibilidad y registro presupuestales</p> <p>Libros de bancos, libro auxiliar diario.</p> <p>Informes Ejecución presupuestal, informes contables, informes de Tesorería</p> <p>Proyecto de Presupuesto, Plan de Compras e inversiones, Plan de Mantenimiento de Planta Física.</p> <p>Orden de pago.</p> <p>Informe sobre evaluación de proveedores.</p> <p>Informe de estado de inventarios.</p> <p>Cuentas de cobro por ventas de servicios.</p>	<p>Secretaría De Educación Municipal</p> <p>Contraloría</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Comunidad Educativa</p> <p>SGC</p> <p>Tesorería</p>
	<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar e implementar acciones preventivas y de mejora. 			

RECURSOS	REQUISITOS	DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ● Equipo de computo, impresora-fotocopiadora; escáner; Microsoft office, empastador o anillados de libros 	<p>Constitución política de 1991, ley 715 de 2001, decreto 4791 de 2008, guía fondos de servicios educativos del ministerio educación nacional, decreto 4807 de 2011; resolución municipal 2308 de 2011; requisitos para facturas (Dec. 617 estatuto Tributario); requisitos para las cuentas de cobro (régimen simplificado); Circular sobre bases y de retención (DIAN) ; Decreto sobre tablas de retención; ley 38/89; ley 79/94; ley 223/95; articulo 71 decreto 111/96; ley 819/2003; estatuto general de contratación con sus decretos o leyes reglamentarios o complementarios; Resoluciones de rendición de cuentas de la contraloría general del magdalena; reglamentación de la contaduría general de la nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acuerdos de Consejo Directivo de: ➤ Presupuesto (Adicionales y traslados) ➤ Plan de compra e inversiones ➤ Manual de Procedimientos de la Pagaduría ➤ Manual de procedimientos del fondo fijo de caja menor ➤ Manual de contratación ➤ Procedimiento para la administración de inventarios ➤ Procedimiento de selección, evaluación y proveedores.

SEGUIMIENTO Y CONTROL <ul style="list-style-type: none">➤ Evaluación de Proveedores➤ Control de Inventarios;➤ Verificación del cumplimiento de los servicios contratados➤ Control de Ingresos y pagos Seguimiento a la ejecución presupuestal	REVISADO POR: Rocío Fernández Arias – Coordinadora de Calidad Leonardo Pérez Suescún - Sistema Gestión de la Calidad Augusto Ospino – Evaluación y Mejora	APROB ADO POR: Comité de Calidad FECHA: 17 de Abril de 2012
---	---	---