

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ</b>	Código: CAR-GA
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 1 de 4
<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		

Identificación del Proceso:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Responsable:	PAGADORA
Objetivo:	Suplir las necesidades de bienes y servicios a los diferentes procesos institucionales y administrar de forma oportuna y eficaz los recursos económicos y financieros de la Institución Educativa José Ignacio López.		
Alcance:	Inicia con la preparación y aprobación del proyecto de presupuesto, abarca las actividades de ejecución presupuestal de ingresos y egresos y finaliza con la conciliación bancaria.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER		
Organismos de control Ministerio de Educación Nacional Secretaria de Educación Municipal de Sincelejo Todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución presupuestal año inmediatamente anterior</li> <li>- Solicitud de bienes o servicios</li> <li>- Inventario de bienes</li> <li>- Formato de inscripción de proveedores</li> <li>- Documentos de proveedores</li> <li>- Cotizaciones</li> <li>- Facturas</li> <li>- Consignaciones</li> <li>- Chequeras</li> <li>- Extractos bancarios</li> <li>- Formularios de pago de impuestos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer las partidas de ingresos</li> <li>- Análisis del estado de ingresos del año inmediatamente anterior</li> <li>- Recepción y clasificación de solicitudes de bienes y servicios</li> <li>- Estudio de solicitudes y viabilidad</li> <li>- Elaboración del proyecto de presupuesto</li> <li>- Presentación a Consejo Directivo del proyecto de presupuesto</li> <li>- Revisión, ajustes y Aprobación del proyecto de presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de bienes.</li> <li>- Inscripción de proveedores</li> <li>- Evaluación y selección de Proveedores</li> <li>- Elaboración de CDP</li> <li>- Elaboración de contrato u orden de compra o prestación de servicios</li> <li>- Elaboración del registro presupuestal</li> <li>- Elaboración de la cuenta de pago con sus anexos</li> <li>- Elaboración de cheques</li> <li>- Registro de ingresos en el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto</li> <li>- Acta de aprobación del consejo directivo</li> <li>- Plan anual de caja de ingresos y egresos</li> <li>- Evaluación de proveedores</li> <li>- Información de aprobación a proveedores (Escrita o Verbal).</li> <li>- CDP</li> <li>- Contratos u órdenes de compra o prestación de servicios</li> <li>- Registro Presupuestal</li> <li>- Cuentas de pago</li> <li>- Cheques</li> </ul>	Organismos de control Ministerio de Educación Nacional Secretaria de Educación Municipal de Sincelejo Todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad Comunidad Educativa



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
JOSE IGNACIO LOPEZ

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: CAR-GA

Versión: 0

Fecha: 10-01-2012

Página 2 de 4

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Plan Anual de Caja de Ingresos y Egresos</li> <li>- Elaborar el plan de compras</li> <li>- Diseñar la evaluación y seguimiento a proveedores</li> </ul>	<p>sistema de información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes trimestrales, para los entes de control</li> <li>- Elaborar y presentar los estados contables y otros informes financieros</li> <li>- Elaboración de conciliaciones bancarias</li> <li>- Pago de impuestos a los órganos correspondientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes para entes de control</li> <li>- Comprobantes del pago de impuestos</li> <li>- Certificados de retención en la fuente</li> <li>- Informe de auditoría a la información financiera</li> <li>- Acciones preventivas</li> <li>- Acciones correctivas</li> </ul>	
		<b>ACTUAR</b>	<b>VERIFICAR</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones preventivas con respecto a los procedimientos y actividades del proceso</li> <li>- Acciones correctivas a los resultados arrojados del proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditar y realizar seguimiento a la información financiera</li> <li>- Constatar y comprobar el buen uso de los recursos</li> <li>- Evidenciar buenas prácticas de administración del gasto</li> <li>- Comprobar la operatividad, oportunidad y</li> </ul>		

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ</b>	Código: CAR-GA
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 3 de 4
<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		

			eficacia de los procedimientos y actividades a su cargo		
--	--	--	---	--	--

<b>Personal que Participa:</b>	Pagadora, rector
--------------------------------	------------------

RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS
TÉCNICOS	LOCATIVOS	
Equipos de cómputo, Internet, archivador, software contable y financiero.	Oficinas, archivadores en cada gestión.	Proyecto Educativo Institucional Manual de calidad Manual de convivencia Cronograma Institucional Manual de cargo y funciones Procedimiento para la elaboración y ejecución del presupuesto Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo Extracto Bancario Comprobante de Ingresos o Notas de Contabilidad Relación de pagos debidamente soportadas Documentos generados por el proceso

REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
	PARAMETROS DE CONTROL	INDICADORES
<b>Requisitos de ley:</b> Resolución de apropiación de los recursos del Sistema General de Participaciones y de Gratuidad expedida por la Administración Municipal. Manual de Retención en la fuente. Constitución política de Colombia Ley 80 de 1993 : Contratación Pública Ley 115 1991: Ley General de Educación Disposiciones de la secretaría de educación municipal Decreto 4791 de 2008: Fondos de Servicios Educativos Decreto 624 de 1989 : Estatuto Tributario	Informes de Gestión Cumplimiento del Cronograma Institucional Seguimiento al pago de matrícula Seguimiento al pago de proveedores Seguimiento al recaudo de cartera Seguimiento a la ejecución presupuestal Seguimiento al uso y estado de los recursos Cierre de quejas, reclamos y sugerencias	Ver hoja de vida de Indicadores de Gestión Administrativa
<b>Requisitos de cliente:</b> Disponer de los recursos necesarios para sentirse cómodo		

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ</b>	Código: CAR-GA
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 4 de 4
<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		

con la prestación del servicio		
<b>Requisitos de la Institución</b>		
Hacer una buena gestión de los recursos para que la institución cumpla con su política de calidad		
<b>Requisitos de la norma: ISO 9001:2008</b>		
4.2.3 Control de documentos		
4.2.4 Control de registros		
5.2 Enfoque al cliente		
7.4 Adquisición de bienes y servicios		
8.5 Mejora		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Miryam del Carmen Suárez Quintero	Nombre: Jair Enrique Fúnez Herrera	Nombre: Álvaro Manuel Hoyos Romero
Cargo: Pagadora	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Rector
Fecha: 09-01-2012	Fecha: 09-01-2012	Fecha: 10-01-2012