



# GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN 2  
Fecha aprobación  
17- 08- 2018

### PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO

**Objetivo:** Elaborar y aprobar el presupuesto de la institución y administrar la información y los recursos, para satisfacer las necesidades de los procesos, cumplir los requisitos de la comunidad educativa y la normatividad legal

**Alcance:** Aplica para toda las actividades de administración de recursos e información, desde la elaboración del presupuesto, pasando por las actividades e compras y contratación, hasta el cierre del presupuesto. Incluye la identificación y gestión de riesgos y oportunidades relacionadas con el proceso.

**Inicia:** Elaboración del presupuesto.

**Responsable del proceso:** Rector

**Termina:** cierre del presupuesto

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADAS	GESTIÓN DEL PROCESO		RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Todos los procesos	Registros históricos	P	Identificación de riesgos y oportunidades	Líder del proceso	Plan anualizado de caja Acuerdo presupuestal Acta del consejo directivo con aprobación del presupuesto solicitud de requisición de compras de bienes y servicios	Todos los procesos
Todos los procesos	Proyectos y necesidades para el periodo, por áreas	P	Elaboración y aprobación del presupuesto anual	Consejo Directivo	Plan anualizado de caja Acuerdo presupuestal Acta del consejo directivo con aprobación del presupuesto solicitud de requisición de compras de bienes y servicios	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitudes o necesidades de los procesos Presupuesto	P	Programa de mantenimiento e identificación de necesidades	Auxiliar administrativa, Rector, Coordinadora de suministros	Solicitudes de necesidades Proyectos aprobados	Gestión administrativa y financiera
Proveedores posibles	Información de proveedores, productos, precios, calidad.	H	Estudio de mercado	Comité de compras: Auxiliar administrativa, Rector, Docente, Contador.	Proveedor seleccionado	Comité de compras
Proceso de compras	Solicitud de requisición de compras de bienes y servicios	H	Invitación a proveedores	Comité de compras: Auxiliar administrativa, Rector, Docente, Contador.	Cotizaciones y/o propuestas	Proveedores

Proveedor	Información de proveedor, cotizaciones	H	Selección y evaluación de proveedores	Comité de compras: Auxiliar administrativa, Rector, Docente, Contador.	Proveedor seleccionado	Proceso de compras
Proveedor	Rubro presupuestal, valor y concepto de la compra o contratación	H	Asignación de disponibilidad presupuestal	Rector	Disponibilidad presupuestal	Gestión Administrativa y financiera
Proceso de compras	Proveedor seleccionado	H	Elaboración de la orden de compra o el contrato	Rector, Auxiliar Administrativa	Ordenes de compras y/o contratos	Proceso de compras
Padre de familia	Información de archivo del estudiante	H	Registro de matrícula del estudiante o renovación	Auxiliar administrativa	El registro de matrícula	Padre de familia
Gestión Administrativa y Financiera	Información documentada del estudiante	H	Entrega de certificaciones calificaciones e información a entidades	Auxiliar administrativa	Documento solicitado	Padre de familia
Proveedor	Producto y/o servicio entregado por el proveedor	V	Recepción y verificación de los bienes o servicios comprados	Coordinadora de suministros o Auxiliar administrativa	Factura Aceptación del servicio aprobación del pago al proveedor	Proceso de compras
Todos los procesos Proveedor	Desempeño del proveedor	V	Evaluación de proveedor	Líder de la gestión administrativa y financiera	Resultado de la evaluación del proveedor	Todos los procesos
Proceso de compras	informe de desempeño del proveedor y del proceso	V	Medición de los indicadores del proceso	Rector, tesorera, Líder de la Gestión Administrativa y Financiera	Informe de gestión y seguimiento de indicadores	Gestión Directiva
Proceso de compras Gestión calidad	Resultados de los indicadores del proceso necesidades de mejora	A	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	Rector, tesorera, Líder de la Gestión Administrativa y Financiera	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	Gestión calidad
Tesorería	Gastos, pagos, ítems ejecutados, reservas para pago, disponibles	A	Cierre presupuestal	Tesorerera o Contadora	Acta de cierre presupuestal, en el acta del último consejo directivo	Rectoría

RECURSOS, INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO	REQUISITOS ISO 9001:2015
<b>RECURSO HUMANO:</b> Según estructura organizacional	4.4, 6.2, 7.1 , 7.5, 8.2, 8.4, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3
<b>INFRAESTRUCTURA:</b> Según activos de la institución	
<b>DOCUMENTACIÓN:</b> Según Listado maestro de documentos	
<b>REGISTROS:</b> Según listado maestro de registros	

INDICADORES			
OBJETIVO	META	INDICADOR	Frecuencia
Garantizar la adquisición de los suministros, bienes y servicios de manera oportuna y con el cumplimiento de requisitos para beneficio de la institución educativa.	Garantizar el 90% de los suministros, bienes y/o servicios que fueron solicitados y serán entregados a los usuarios.	$\frac{\text{cantidad pedidos solicitados}}{\text{total pedidos realizados}} \times 100\%$	Anual
Garantizar la confiabilidad de los proveedores de la institución Educativa.	De acuerdo a la evaluación interna que se realizara, el 80% de los proveedores deben dar como aprobados	$\frac{\text{Proveedores aprobados}}{\text{Total proveedores evaluados}} \times 100\%$	Anual

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO	FECHA
1	Cambios siguiendo el procedimiento Control de la Información Documentada.	07/04/2017
2	Se hacen ajustes según nueva versión ISO 9001:2015. Se reestructura el objetivo, se agrega actividades como la matrícula, Entrega de certificaciones calificaciones e información a entidades, se aplica el ciclo de compras.	17/08/2018