

<b>Identificación del proceso:</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Responsable:</b>	TESORERO
<b>Objetivo:</b>	Administrar los recursos financieros en cada una de las Instituciones Educativas del Distrito Lasallista de Bogotá, para asegurar la prestación del Servicio Educativo y los requerimientos del SGC.		
<b>Alcance:</b>	Inicia con la planeación del presupuesto y termina con el cierre del año contable.		

PARTES INTERESADAS/ ENTRADAS	ACTIVIDADES		PARTES INTERESADAS/ SALIDAS
<b>1. DIAN, SECRETARIAS DE EDUCACION:</b> Lineamientos legales y reglamentarios. Costos educativos. <b>2. BANCOS:</b> Registros sobre movimientos y transacciones de cuentas bancarias. <b>3. PROCURADURÍA DE LA SALLE:</b> Directrices administrativas y financieras, Presupuesto aprobado, Informes de ejecuciones presupuestales, informes contables. <b>4. ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES:</b> Pagos por costos y servicios educativos. <b>5. GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:</b> Directrices y parámetros para el proceso. Resultados de la revisión por la dirección. <b>6. ADMISIONES Y MATRICULAS:</b> Bases de datos actualizada sobre usuarios de servicios. <b>7. GESTIÓN DE LA CALIDAD:</b> Informes sobre evaluación y seguimiento del proceso. <b>8. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:</b> Personal competente y necesario para el proceso. <b>9. GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS:</b> Facturas y soportes de compras. <b>10. GESTIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:</b> Recaudo de ingresos por servicios.	<b>PLANEAR</b> 1. Elaborar el presupuesto anual. 2. Planear estrategias para garantizar la disponibilidad de recursos económicos. 3. Planear estrategias para disminuir la cartera corriente y morosa. 4. Establecer el cronograma de gestión del proceso. 5. Identificar las posibles salidas no conformes y su respectivo tratamiento. 6. Identificar los riesgos y oportunidades.	<b>HACER</b> 1. Ejecutar el presupuesto aprobado. 2. Realizar la facturación de cobros periódicos o anuales. 3. Identificar, registrar y controlar los ingresos y egresos por diferentes conceptos. 4. Efectuar la gestión de pagos a terceros. 5. Realizar la gestión de cartera. 6. Actualizar las bases de datos con la información contenida para reportar a las centrales de riesgo. 7. Dar tratamiento a las salidas no conformes presentadas. 8. Elaborar informes periódicos de gestión. 9. Desarrollar acciones para abordar los riesgos y oportunidades identificados.	<b>1. PROCURADURIA DEL DISTRITO LASALLISTA DE BOGOTÁ:</b> Propuesta del presupuesto, Reportes de novedades de recaudos, informes de cartera e información contenida para Datacrédito. Información de proveedores y terceros. Requisiciones. Información contable. <b>2. ESTUDIANTE Y PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE:</b> Recibos de pago. Paz y salvo. <b>3. GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:</b> Informes de ejecución presupuestal y de gestión del proceso. Cronograma de gestión del proceso. Informe para la revisión por la dirección. <b>4. GESTIÓN DE COMPRAS:</b> Informe de pagos realizados. <b>5. GESTIÓN DE LA CALIDAD:</b> Evaluación de indicadores e Informe sobre estado de acciones correctivas, de mejora y gestión del riesgo. Solicitudes de elaboración o modificación de documentos. <b>6. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b> Documentos para archivo. <b>7. TODOS LOS PROCESOS DEL SGC:</b> Asignación de recursos para la gestión de los procesos.
	<b>ACTUAR</b> 1. Diseñar e implementar acciones correctivas o de mejora para riesgos y oportunidades identificados en el proceso.	<b>VERIFICAR</b> 1. Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal de la Institución. 2. Realizar seguimiento a la gestión de cartera. 3. Realizar el seguimiento de pagos a proveedores. 4. Verificar la información contenida de los para las centrales de riesgo. 5. Controlar las salidas no conformes presentadas. 6. Evaluar el desempeño del proceso a través de los indicadores de gestión. 7. Verificar las acciones de los riesgos y oportunidades identificados.	

<b>PERSONAL QUE PARTICIPA:</b>	Rector, Tesorero.
--------------------------------	-------------------

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, redes).</li> <li>Equipos de comunicación.</li> <li>Oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de costos educativos.</li> <li>Decretos salariales vigentes.</li> <li>Manual de políticas administrativas del Distrito Lasallista de Bogotá.</li> <li>Cronograma Distrital.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>PR-GF-01 Procedimiento de elaboración y ejecución del presupuesto.</li> <li>PR-GF-02 Procedimiento de pagaduría</li> <li>PR-GF-03 Procedimiento para el recaudo de cartera.</li> <li>Los documentos generados por el SGC (Ver listado maestro de documentos y listado maestro de registros).</li> </ul>

REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<p><b>LEY:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estatuto tributario.</li> <li>PUC Plan único de cuentas.</li> <li>Código de comercio.</li> <li>Régimen laboral Colombiano.</li> </ul> <p><b>CLIENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento del contrato en cuanto a costos.</li> <li>Facturación en los tiempos establecidos y valores correspondientes</li> </ul> <p><b>INSTITUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de las directrices establecidas en el Manual de políticas administrativas del Distrito Lasallista de Bogotá.</li> </ul> <p><b>NTC ISO 9001:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Específicos: 7.1, 7.1.1</li> <li>Generales: 4.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 9.3, 9.1.1, 6.1, 9.2, 9.1.3, 10</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de recaudos y pagos.</li> <li>Seguimiento a la ejecución presupuestal.</li> <li>Control de cartera.</li> <li>Seguimiento a las salidas no conformes</li> <li>Ver matriz de indicadores del SGC.</li> <li>Ver Mapa de riesgos.</li> </ul>

	
<p><b>Revisó:</b> Hno. Carlos Enrique Carvajal Costa FSC. Secretario de Educación Distrital</p>	<p><b>Aprobó:</b> Hno. Carlos Gabriel Gómez Restrepo FSC. Visitador</p>