

Identificación del proceso:	GESTIÓN CONTABLE	Responsable:	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
Objetivo:	Mantener la información contable de manera confiable y oportuna, que permita la toma de decisiones en las diferentes obras del Distrito Lasallista de Bogotá.		
Alcance:	Inicia con la planeación de actividades y finaliza con el cierre del período contable.		

PROVEEDORES/ ENTRADAS	ACTIVIDADES		CLIENTES/ SALIDAS
	PLANEAR	HACER	
1. ENTIDADES GUBERNAMENTALES: Leyes y normas. Requerimientos de información. 2. HERMANOS, COMUNIDADES Y OBRAS LASALLISTAS: Información contable. Consultas contables y tributarias. 3. GESTIÓN DIRECTIVA: Manual de Políticas Administrativas. Directrices para operacionalización del SGC. Cronograma Distrital. Cronograma de la Procuraduría de La Salle. Resultados de la revisión por la dirección. 4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Asignación de recursos para la gestión del proceso. Información contable. 5. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Personal competente y necesario para el proceso. Informes de evaluación de desempeño. Adecuado clima organizacional para la gestión del proceso. 6. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO: Atención a las solicitudes de servicio. 7. GESTIÓN DE LA CALIDAD: Informes sobre evaluación y seguimiento del proceso. 8. SERVICIOS DE APOYO: Documentos requeridos. Correspondencia recibida. Comunicación telefónica. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.	1. Establecer un cronograma de gestión del proceso. 2. Establecer criterios para el control de los inventarios de las Obras del Distrito.	1. Contabilizar los hechos económicos. 2. Analizar, depurar y consolidar la información contable. 3. Presentar las declaraciones tributarias. 4. Presentar información exógena Nacional y Distrital. 5. Elaborar los Estados Financieros. 6. Atender consultas contables y tributarias a Hermanos y colaboradores de las Obras del Distrito. 7. Actualizar el inventario de activos fijos de las Obras del Distrito en el software contable.	1. ENTIDADES GUBERNAMENTALES: Declaraciones tributarias e información requerida. 2. HERMANOS, COMUNIDADES Y OBRAS LASALLISTAS: Estados e informes financieros. Informe de inventarios de activos fijos. Solución a consultas contables y tributarias. 3. GESTIÓN DIRECTIVA: Cronograma de gestión del proceso. Informes sobre la gestión del proceso. Informe para la revisión por la dirección. 4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Solicitudes de compra. Estados financieros. Información contable. 5. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Solicitudes de Personal. Informes de evaluación de desempeño del personal. Solicitudes de capacitación y actividades de bienestar. 6. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO: Solicitudes de servicio. 7. GESTIÓN DE LA CALIDAD: Evaluación de indicadores e informe sobre estado de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Solicitudes de elaboración o modificación de documentos. Informes del servicio No Conforme. 8. SERVICIOS DE APOYO: Documentos para archivo. Correspondencia por enviar. Solicitud de comunicación. Solicitudes de mantenimiento.
	ACTUAR	VERIFICAR	
	1. Diseñar e implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora del proceso.	1. Verificar el cumplimiento del Cronograma de gestión del proceso. 2. Validar la debida elaboración de los informes generados desde el proceso. 3. Controlar los inventarios de activos fijos de las Obras del Distrito. 4. Evaluar el desempeño del proceso a través de los indicadores de gestión.	

PERSONAL QUE PARTICIPA:	Hno. Ecónomo Provincial, Director de Contabilidad, Coordinador de Contabilidad, Analistas de Contabilidad, Auxiliar contable.
--------------------------------	---

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<ul style="list-style-type: none"> Oficina. Personal Competente. Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, red). Equipos de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de la Calidad. Cronograma Distrital. Cronograma de la Procuraduría De La Salle. Manual de Políticas Administrativas. Directorio Económico. <ul style="list-style-type: none"> PR-GC-01 Procedimiento de Contabilización de hechos económicos y elaboración de Estados Financieros. PR-GC-02 Procedimiento de cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos generados por el SGC "Ver listado maestro de documentos y listado maestro de registros". Matriz de Indicadores.

CONTROL DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento al cronograma de la Procuraduría de La Salle. Seguimiento al proceso. Auditorías internas Revisión por la dirección. Gestión de quejas. Servicio no conforme Indicadores del proceso.

<p>Original firmado por el Hno. Económico Archivado en la Procuraduría de La Salle</p>	<p>Original firmado por el Hno. Visitador Archivado en la Procuraduría de La Salle</p>
<p>Revisó: Hno. Isidoro Daniel Cruz Rodríguez Económico Provincial</p>	<p>Aprobó: Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque Visitador Provincial</p>