



**GESTION OPERATIVA Y FINANCIERA
CARACTERIZACION**

CODIGO: OF-CP-01

VERSION: 02

FECHA: 16/03/2017

OBJETIVO:	Planear, organizar y controlar funciones operativas, tecnologicas y financieras de la Institución para brindar un apoyo eficaz y eficiente en la toma de decisiones.
ALCANCE:	Inicia con la elaboracion del plan de accion y finaliza con la verificacion del cumplimiento de todas las actividades
RESPONSABLE:	Coordinador de Servicios de Apoyo

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE	
N/A	Datos Históricos de presupuesto Normales Legales	Orientar a líderes de proceso sobre la presentación del presupuesto, lineamientos para la contratación y requisitos para el procedimiento de pagos	Presupuesto por áreas. Requisitos para contratación y pagos.	Todos los Procesos	
Todos los Procesos	Datos Históricos de presupuesto y proyección de presupuesto	P L A N E A R	Proyecto de Presupuesto	Proceso de planeación y direccionamiento estratégico	
Planeación y Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo		Plan de acción	Planeación y Direccionamiento Estratégico	
Contraloría General de la República Contraloría Departamental Ministerio de Educación	Fechas públicas a través de las páginas web de los entes de control y Ministerio de Educación		Establecer el cronograma para rendición de informes	Cronograma para rendición de informes	N/A
N/A	N/A		Realizar un diagnóstico de activos fijos de la Institución	N/A	N/A
N/A	N/A		Elaborar el plan de mantenimiento	Plan de mantenimiento y de inversion en activos	Planeación y Direccionamiento Estratégico
Todos los Procesos	Oficio de solicitud Resolución de Pago	Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, Obligaciones Presupuestales y Giros Presupuestales	C.D., R.P., O.P., G.P.	Proceso de Gestión Administrativa y jurídica	
N/A	N/A	Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y gastos de la Institución	Ejecuciones de Ingresos y gastos	Proceso de planeación y direccionamiento estratégico Proceso de Extensión. Proceso de Docencia Proceso de Bienestar	
Proceso de Gestión Administrativa y jurídica	Cuentas	Realizar el pago de las obligaciones de la Institución	Pagos	Grupos de Interes	
N/A	Recibos de Ingresos y comprobantes de egreso	Elaborar diariamente boletines de caja y bancos	Boletines de caja y bancos	N/A	
Entidades Bancarias	Información contable, Extractos Bancarios	Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias	Conciliaciones Bancarias	N/A	
N/A	N/A	Realizar la solicitud para la devolución del IVA ante la Dian	Reintegro del IVA	N/A	
Proceso de Bienes y Servicios. Proceso de Extension Proceso Docencia	Libro de caja menor Soporte de Gastos	H A C E R	N/A	N/A	
N/A	N/A		Realizar y presentar la declaración de Retención en la fuente y renta de la Institución	Declaración de Retención en la fuente y Declaración de Renta de la Institución	DIAN
N/A	N/A		Expedir los certificados de Ingresos y Retenciones a empleados y proveedores de la Institución	Certificados de Ingresos y Retenciones	Grupos de Interes
Gobernación del Tolima	Normatividad		Realizar la liquidación y depuración de las estampillas a los contratos que firme la Institución	N/A	Todos los Procesos
Planeación y Direccionamiento Estratégico	Resolución de modificación de presupuesto		Realizar las adiciones de Presupuesto y traslados de P.A.C. que se requieran	Adiciones Traslados	N/A

N/A	N/A		Preparar y rendir informes contables y de presupuesto	Informes contables y de presupuesto	Entes de Control Planeación y Direccionamiento Estratégico
N/A	N/A		Realizar la programación de personal de servicios generales y vigilancia.	Programacion	Personal de Servicios generales y de vigilancia
Todos los procesos Grupos de Interes Comunidad Educativa	Requerimientos internos y externos Programacion de personal		Coordinar la logistica de los eventos en la Institución	Eventos organizados Clientes internos y externos satisfechos	Grupos de interés Comunidad Educativa
Todos los Procesos Comunidad Educativa Proveedores Grupos de Interes	Necesidades e Informacion de los Procesos Estrategias de crecimiento y uso de las TIC		Administrar las herramientas tecnologicas	Propuestas estudiadas Conceptos tecnicos Funcionamiento de los componentes de la plataforma tecnologica	Todos los Procesos Comunidad Educativa Grupos de Interes
N/A	N/A	V E R I F I C A R	Verificar la gestión del proceso	Indicadores medidos y analizados	Gestión del mejoramiento
Evaluación y Control Entes de control Gestión del mejoramiento	Informes de auditoria	A C T U A R	Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Gestión del mejoramiento

RECURSOS	DOCUMENTOS	REGISTROS
Humanos: Coordinador de Servicios de Apoyo Contador 2 Auxiliares Administrativos Recursos financieros 1 oficina Software contable Implementos de oficina Muebles y Enseres 3 Teléfonos Celular 4 Equipo de computo Internet Sistemas de información	<u>Procedimientos:</u> Presupuesto Tesoreria Administración Contable Elaborar y Ejecutar el Plan de Mantenimiento	Conciliacion bancaria Autorizacion para pago por transferencia electronica de fondos Arqueo de Caja Liquidación de estampillas

REQUISITOS		
LEGALES	GP1000	ISO 9001
Régimen de Contabilidad publica Estatuto tributario Ley 30 de 1992, Artículo 86 Decreto 111 de 1996 Art. 67, Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto. Estatutos Generales del Conservatorio del Tolima Acuerdo del Consejo Directivo por medio del cual se aprueba el presupuesto para la vigencia fiscal.	NTCGP 1000:2009 Numerales: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 6.1, 6.3., 6.4., 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3.	ISO 9001:2015: 5.1.1, 6.1, 6.3, 7.1.1, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.6, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.4.3, 8.7, 9.1.1, 9.1.3, 9.3.2, 10.1, 10.2, 10.3

INDICADORES	RIESGOS
1. Sostenibilidad Financiera 2. Cumplimiento en la ejecución presupuestal 3. Cumplimiento plan de mantenimiento	Ver Mapa de Riesgos

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	De los requisitos, se modifico el texto MECI y se incluyen los requisitos de la NTC ISO 9001:2015. En Riesgos se incluye ver mapa de riesgos En la columna documentos se actualizo con los procedimientos y en registros los formatos del proceso

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Rosenberg Cardona Garzon Cargo: Coordinador de Servicios de Apoyo	Nombre: James Enrique Fernandez Cargo: Rector	Nombre: James Enrique Fernandez Cordoba Cargo: Rector