

**GIMNASIO MODERNO**

Proceso

Proceso : GESTIÓN FINANCIERA

MACROPROCESO

Macroproceso.

Apoyo

INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código.

GF

Procesos.

GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo.

Administrar eficientemente los recursos para atender un servicio de calidad, en un ambiente de trabajo sano y seguro, minimizando el impacto ambiental.

Alcance.

Contempla la planeación presupuestal, su desarrollo, hasta la culminación de los planes proyectados; el proceso contable, la generación de informes financieros a los usuarios internos y organismos de control. Con el fin de actualizar la información ante la DIAN para permanecer calificados en el régimen tributario especial, termina con el seguimiento al Sistema Integrado de Gestión.

Responsable de Proceso.

URIBE REYES, ANA MARIA

CICLO DE VIDA - PHVA

..

- **CICLO PHVA DEL PROCESO**

<p>PROVEEDORES</p> <p>¿Quién me entrega lo que necesito, para poder hacer la actividad?</p>	<p>ENTRADAS</p> <p>¿Qué necesito para poder llevar a cabo esa actividad?</p>	<p>ACTIVIDADES HACER</p>	<p>PHVA</p>	<p>RESPONSABLE</p> <p>¿Quién hace la actividad?</p>	<p>SALIDA</p> <p>¿Cuál es el resultado después de ejecutar la actividad?</p>	<p>DOCUMENTOS ASOCIADOS</p> <p>¿En dónde está definido cuales son los pasos de esta actividad?</p>	<p>PROCESO</p> <p>¿A quién se le entregará el resultado de la actividad?</p>
<p>Gestión QHSE</p>	<p>Lineamientos para la identificación de riesgos oportunidades, peligros para la SST, aspectos e impactos ambientales</p>	<p>Identificación de riesgos y oportunidades de mejora para la prestación del servicio, peligros para la SST, aspectos e impactos ambientales. Definir las acciones</p>	<p>P</p>	<p>Líder del Proceso (Procuradora)</p>	<p>Riesgos y oportunidades identificadas, así como peligros para la SST y aspectos e impactos ambientales</p>	<p>Matriz de identificación de riesgos y oportunidades para el SGI. Matriz para la identificación de peligros, valoración de riesgos y</p>	<p>Gestión QHSE</p>

		<p>Asegurar la implementación abordar riesgos y oportunidades. Asegurar la implementación de las medidas de prevención y control frente a los peligros para la SST y aspectos ambientales identificados</p> <p>Verificar la eficacia de las acciones para abordar riesgos y oportunidades. Verificar efectividad de las medidas de prevención y control frente a los peligros para la SST y aspectos ambientales identificados.</p> <p>Tomar las acciones correctivas y oportunidades de mejora</p>	<p>H</p> <p>V</p> <p>A</p>			<p>determinación de controles.</p> <p>Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales</p>	
Gestión QHSE	Lineamientos para a identificación de requisitos legales y otros requisitos	<p>Identificación de requisitos legales y otros requisitos, aplicables al proceso.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales</p> <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables al proceso de compras</p>	<p>P</p> <p>H</p> <p>V</p>	Líder del Proceso (Procuradora)	Evidencias del cumplimiento legal	Matriz de requisitos legales	<p>Gestión QHSE</p> <p>Planeación estratégica y dire</p>

		Tomar las acciones correctivas y oportunidades de mejora	A				cción
CONSEJO SUPERIOR TODOS LOS PROCESOS	Resolución SED: Costos educativas Proyectos de inversión Criterios para manejo presupuestal Requerimientos Sistema QHSE	GESTIÓN DE PRESUPUESTO Proyectar los ingresos y gastos para el funcionamiento de la Fundación Gimnasio Moderno	P	Procurador (a) Rector (a) Consejo Superior Directores y Coordinadores de área Coordinador (a) Planificación Financiera y de presupuesto	Proyecto de Presupuesto o Presupuesto aprobado según Acta de Consejo Superior Estados de ejecución presupuestal / (Herramienta mensual de control presupuestal)	gimnasiomodernovirtual.com	Alta gerencia: (Sal a Plena, Consejo Superior)
		Elaborar el presupuesto	H				
		Aprobar el presupuesto					
		Distribuir el presupuesto de gastos a las diferentes dependencias					
		Controlar la ejecución presupuestal	V			Entes de control	
		Presentar informes parciales					
		Efectuar ajustes presupuestales Entregar informes a la alta dirección y entes de control	A				
TODOS LOS PROCESOS Secretaría de Educación Secretaría de Hacienda Distrital Dian Revisoría Fiscal	Leyes tributarias Procedimiento de compras Procedimiento de caja menor Requerimientos de Entidades de Control	GESTIÓN CONTABLE Definir la Estructura del plan contable	P	Procurador (a) Contador Coordinador (a) contable y de impuestos Coordinador (a) Planificación financier	Plan de cuentas contable Guía documental de la gestión contable y Financiera. Estados Financieros de prueba, emitidos en archivo electrónico Impuestos liquidados	Guía documental de la gestión contable y Financiera. Procedimiento de compras Procedimiento de caja menor Matriz legal	Entes de control
		Establecer cronograma de actividades					
		Causar operaciones contables	H				

<p>Proveedores</p> <p>Bancos entidades financieras</p> <p>Bancos entidades financieras</p>	<p>Calendarios de entrega de información a las Entidades de Control</p> <p>Requerimientos de información</p>	<p>Evaluar resultados del proceso, generar seguimiento a planes de acción y demás herramientas de seguimiento y control</p> <p>Analizar las causas de los hallazgos de auditoría.</p>	<p>V</p>	<p>a y de presupuesto</p> <p>Asistente de nómina</p>	<p>Estados Financieros dictaminados e Informe de gestión</p>		<p>Proveedores</p>
<p>Procuraduría</p> <p>Admisiones</p> <p>Escuelas de deportes</p> <p>Club deportivo</p>	<p>Procedimiento de Facturación, tesorería y cartera</p> <p>Tarifas aprobadas</p> <p>Alumnos admitidos y promovidos al siguiente grado</p> <p>Becas asignadas</p> <p>Proveedores aprobados</p> <p>Extractos bancarios</p> <p>Informes de Auditoría Externa</p>	<p>GESTIÓN TESORERÍA</p> <p>Planear y controlar el flujo de caja y administrar los excedentes de liquidez</p>	<p>P</p>	<p>Procurador (a)</p> <p>Directora Administrativa</p>	<p>Flujo de caja proyectado</p> <p>Excedentes de caja trasladados</p>	<p>Procedimiento de Facturación, tesorería y cartera.</p>	<p>Gestión contable y financiera</p>
		<p>Realizar la causación de la facturación y recaudo de la Operación de la Cartera Educativa</p> <p>Efectuar pagos a proveedores y nómina</p>	<p>H</p>	<p>Coodinador (a) de contabilidad e impuestos</p> <p>Coordinador (a) Planificación Financiera y de presupuesto</p>	<p>Facturación electrónica</p> <p>Recibos de caja</p> <p>Comprobante de Pago</p> <p>Conciliaciones Bancarias</p>		
		<p>Evaluar resultados del proceso, generar seguimiento a planes de acción.</p> <p>Efectuar conciliaciones bancarias</p>	<p>V</p>	<p>Analista de Cartera</p>			
				<p>Operativo de Tesorería</p>			

		<p>Analizar las causas de los hallazgos de auditoría e informes de seguimiento</p> <p>Ejecutar las acciones correctivas y oportunidades de mejora</p>	A	Asistente de nómina			
<p>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>DIAN (Servicio Informático Electrónico Régimen Tributario Especial)</p> <p>Estados Financieros dictaminados</p> <p>Presupuesto Ejecutado</p> <p>Certificados Emitidos por la Revisoría Fiscal</p>	<p>PERMANENCIA RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL</p> <p>Establecer fechas de entrega de información</p> <p>Asegurar el total de los requisitos para cumplir con la norma</p>	P	<p>Contralor</p> <p>Procurador (a)</p> <p>Procurador (a)</p> <p>Secretario General Contador</p>	<p>Informe de Gestión Memoria Económica</p> <p>Formato DIAN-Solicitud</p> <p>Régimen Tributario Especial N. 5245</p> <p>Informes publicados en la página oficial del GM</p>	<p>DIAN (Servicio Informático Electrónico Régimen Tributario Especial)</p>	<p>Altagerencia: (Salaplena, Consejo Superior, Procuraduría) Entes de Control Tercero</p>
		<p>Generar informe de gestión y memoria económica</p> <p>Subir a la página de la DIAN la información requerida</p>		H			
		<p>Hacer seguimiento a los requerimientos de la DIAN y Terceros</p>	V	<p>Coordinador (a) Planificación financiera y de presupuesto</p>			

		Dar respuesta oportuna a las solicitudes publicadas en la página de la DIAN y el GM	A				s i n t e r e s a d o s
TODOS LOS PROCESOS	Procedimiento de Revisión por la Dirección del SGI Informe de auditorías internas y externas Informes de Entes de control	REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN Realizar la programación de revisión por la alta dirección	P	Procurador (a) Dirección QHSE Líderes de Procesos	Acta de Revisión por la Dirección Plan de mejoramiento	Procedimiento de Revisión por la Dirección del SGI Acta de Revisión por la Dirección	E n t e s d e C o n t r o l
		Solicitar la información a los líderes de procesos.	H				T o d o s l o s p r o c e s o s
		Verificar el cumplimiento de las normas legales y los objetivos propuestos.	V				
		Fortalecer las actividades de seguimiento y control	A				
Todos los procesos Entes de control	Procedimiento para acciones correctivas y Oportunidades de Mejora Resultados de la verificación, auditorías internas, inspecciones, recomendaciones, etc	MEJORA CONTINUA Tomar las acciones correctivas y oportunidades de mejora	A	Procurador (a)	Planes de acción	Registros en ISOtools	G e s t i ó n F i n a n c i e r a G e s t i ó n Q H S E

RECURSOS

Financieros.
(Ver presupuesto)

Técnicos/ Tecnológicos.

Software contable y de tesorería, software académico, software administrativo, acceso a las plataformas y aplicaciones externas

Humanos.

Líderes de proceso y responsables de actividades.

Físicos.

Oficina, archivador, papelería, computador, impresora, fotocopiadora, scanner.

NÚMERALES APLICABLES A LAS NORMAS

ISO 9001/2015.

ISO 9001/2015
4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos
5.1.1 Generalidades-Liderazgo
5.2 Política
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades
6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos
7.1 Recursos
7.3 Toma de conciencia
7.4 Comunicación
7.5 Información documentada
8.1 Planificación y control operacional
8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente
9.1.1 Generalidades-evaluación de desempeño
9.1.3 Análisis y evaluación
10.2 No conformidad y acción correctiva
10.3 Mejora continua

ISO 45001/2018.

ISO 45001/2018
4.4 Sistema de gestión de la SST
5.1 Liderazgo y compromiso
5.2 Política de SST
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades
6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos
7.1 Recursos
7.3 Toma de conciencia
7.4 Comunicación
7.5 Información documentada
8.1.3 Gestión del cambio
8.1.4 Compras
8.2 Preparación y respuesta ante emergencias
9.1.1 Generalidades- Evaluación de desempeño
10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas
10.3 Mejora continua

ISO 14001/2015.

ISO 14001/2015

ISO 14001/2015	
4.4	Sistema de gestión ambiental
5.1	Liderazgo y compromiso
5.2	Política ambiental
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
6.1.2	Aspectos ambientales
6.2	Objetivos ambientales y planificación para lograrlos
7.1	Recursos
7.3	Toma de conciencia
7.4	Comunicación
8.1	Planificación y control operacional
8.2	Preparación y respuesta ante emergencias
9.1.1	Generalidades- Evaluación de desempeño
10.2	No conformidad y acción correctiva
10.3	Mejora continua