

UNIDAD EDUCATIVA SANTA TERESITA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. CONCEPTOS BASICOS

PROCESO: Serie de actividades secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a satisfacer una necesidad.

PROCEDIMIENTO: Conjunto o sucesión de pasos, ampliamente vinculados y cronológicamente dispuestos, realizados al interior de la Institución Educativa por miembros de la comunidad educativa y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea.

DIAGRAMA DE FLUJO: Representación gráfica de un proceso o de un procedimiento que permite la observación sistemática de su ejecución, mostrando la dinámica y lógica de la secuencia de trabajo.

CELERIDAD: Agilidad y oportunidad para la ejecución de los actos públicos. La función administrativa debe realizarse con agilidad y oportunidad, evitando la realización de actividades y trámites innecesarios.

EFICIENCIA: Entendida como la maximización de los productos sobre los insumos, ya sea que con recursos iguales o constantes se obtengan mayores resultados o que con resultados iguales o constantes se ejecuten menores recursos.

EFICACIA: Es el análisis de la oportunidad para lograr los resultados, así como, la relación que estos guardan con los objetivos y metas que sus organismos de dirección les definen en un periodo determinado.

MANUAL: Herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia de manera didáctica para facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quién lo consulta en la realización o manejo.

REGULACIÓN: Conjunto de normas o reglas vigentes que someten o reglamentan el ejercicio de un derecho y/o el funcionamiento de una actividad particular, social, política, económica, educativa, entre otros.

CONTRATO DE OBRA: Son aquellos contratos que celebra la Institución Educativa para la construcción, mantenimiento, instalación y en general la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmueble, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago (Ver numeral 1°, Art. 32 Ley 80/93).

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Son los que celebra la Institución Educativa para desarrollar actividades relacionadas con su funcionamiento. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados (Ver Art. 3° Decreto 1737/98, Art. 32, numeral 3°, inciso 1° Ley 80/93) “en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable” (inciso final).

CONTRATO DE SUMINISTROS: Este acuerdo contractual tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles que obtiene la Institución Educativa con ocasión de sus necesidades, pueden ser adquiridas bien en una sola oportunidad, o en periodos sucesivos (ejecución instantánea o de tracto sucesivo), y sobre las cuales se pacta un valor acorde con los precios del mercado.

CONTRATOS DE CONSULTORÍA: Son los relacionados con estudios necesarios, requeridos a la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad de programas y proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión (Ver Ley 80/93 Art. 32, numeral 2°). Se incluyen además en esta clase de contratos los de Interventoría, Asesoría, Gerencia de obra o de

proyectos, Dirección, Programación y Ejecución de Diseños, Planos, Anteproyectos y Proyectos (Ver inciso 2° del mismo Art.).

La naturaleza jurídica de los contratos de arrendamiento no fue instituida en el Estatuto General de Contratación, por consiguiente, sus características y estipulaciones serán prevalentemente las que regulan este tipo de contratos en la Legislación Civil o Comercial y Las Consensuales derivadas de la autonomía de la voluntad que correspondan a su esencia y naturaleza (Ley 80/93 Art. 40).

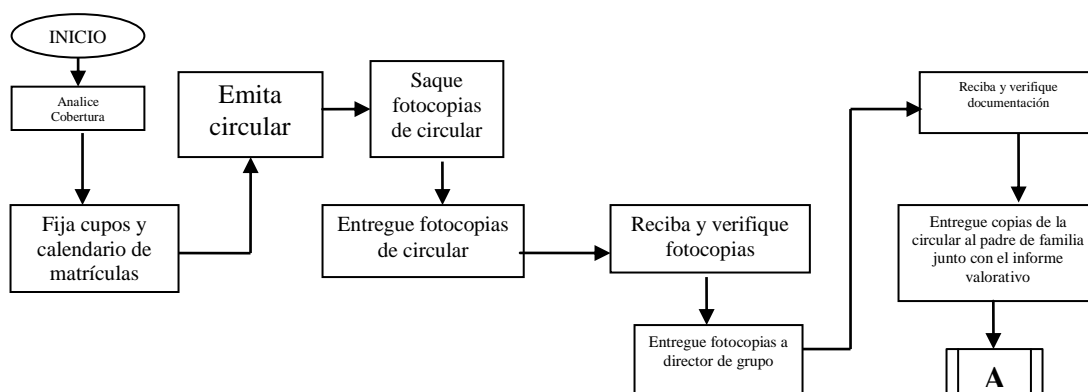
2. CODIGOS DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CODIGO
1. MATRICULA	1.1 Renovación de matrícula 1.2 Inscripción, selección y admisión de estudiantes nuevos. 1.3 Matrícula de estudiantes nuevos. 1.4 Matrícula de carácter especial.	MR1 MI2 MN3 ME4
2. SISTEMATIZACION Y DATOS	2.1 Entrega de formatos a docentes 2.2 Entrega de informes valorativos a acudientes. 2.3 Expedición de certificados y constancias.	SEF1 SEI2 SEC3
3. ELECCIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR	3.1 Elección y conformación del Consejo Directivo 3.1.1 Elección representante Docentes 3.1.2 Elección representante Padres de Familia 3.1.3 Elección representante Estudiantes 3.2 Elección y conformación del Consejo Académico	ECD1 ECD1A ECD1B ECD1C ECA1
4. ACTIVIDADES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	4.1 Auto evaluación Institucional 4.2 Organización de eventos académicos, científicos y deportivos 4.3 Realización y aplicación de proyectos de investigación.	AIA1 AIE2 AIP3
5. PRESUPUESTO	5.1 Programación de presupuesto 5.1.1 Acuerdo de costos educativos 5.1.2 Plan de compras 5.1.3 Plan financiero 5.1.4 Plan operativo anual de inversiones 5.1.5 Proyección de gastos de funcionamiento	P1 P1AC P1PC P1PF P1PO P1PG
6. EJECUCIÓN DEL GASTO	6.1 Ordenamiento del gasto 6.2 Pago a proveedores o contratistas. 6.3 Caja Menor 6.4 Almacén	EGO1 EGP1 EGCM1 EGA1
7. RECAUDACIÓN DE INGRESO	7.1 Recaudación Ingresos corrientes 7.2 Recaudación ingresos No corrientes	RIC1 RINC1
8. CONTRATACIÓN	8.1 Manual de procedimientos de Contratación.	MC1

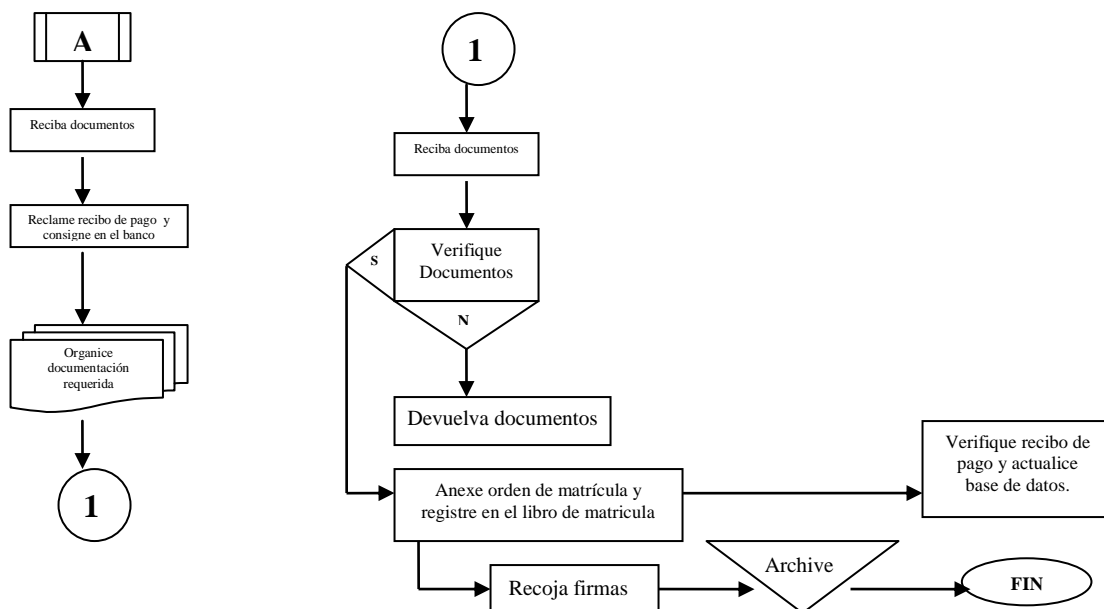
3. FLUJOGRAMAS DE PROCESOS

PROCESO: Matricula
PROCEDIMIENTO: Renovación de matrícula.
CODIGO: MR1

COMITÉ TECNICO	RECTOR	SECRETARIA ACADEMICA	COORDINADORES	DIRECTOR DE GRUPO
-----------------------	---------------	-----------------------------	----------------------	--------------------------



ACUDIENTE	SEC. ACADEMICA	TESORERA-PAGADORA
------------------	-----------------------	--------------------------



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Acatar las normas constitucionales y legales con relación a la configuración del proceso de formación educativa en la misma institución, una vez el estudiante antiguo haya cumplido con los requisitos establecidos.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Resolución Expedida por la Secretaria de Educación del Ente Territorial o reglamento Matrícula aprobado por el Consejo Directivo.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Paz y salvo del colegio
- Informe final valorativo
- Recibo de pago
- Consignación Asopadres

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Circular cronograma de actividades de matrícula.
- Orden de matrícula

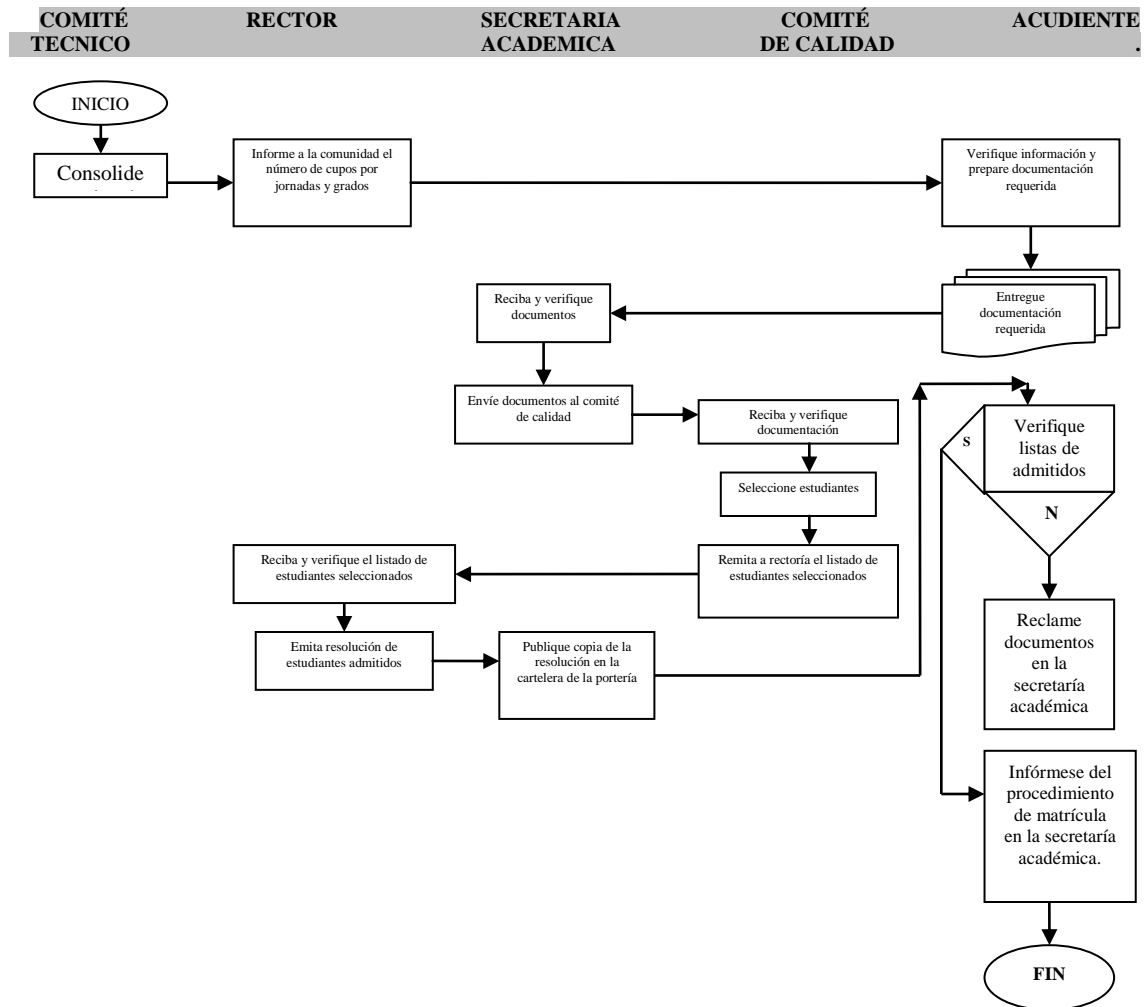
MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Cumplimiento de los padres de familia de los requisitos y el horario establecido en la circular.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Fije cronograma de actividades de matrícula.	Comité Técnico	Cronograma	1:00	
2	Emita circular	Rector	Circular	0:45	La circular va dirigida a los padres de familia comunicando el cronograma
3	Saque fotocopias de la circular según cantidad de estudiantes .	Secretaria Académico		0:10	
4	Entregue fotocopias de circular a los Coordinadores.	Secretaria Académico	Recibido	0:30	Según cantidad de estudiantes por jornadas y coordinador de sede.
5	Reciba y verifique cantidad de fotocopias de la circular.	Coordinadores		0:15	
6	Anexe al informe valorativo la fotocopia de la circular	Coordinadores		0:05	
7	Entregue documentación a los directores de curso.	Coordinadores	Recibido	0:15	
8	Reciba y verifique documentación.	Directores de curso		0:05	
9	Entregue copia de circular con el informe valorativo a los padres de familia.	Directores de curso	Acta de reunión de padres de familia.	0:05	
10	Reciba y verifique la documentación	Padre de familia		0:10	
11	Reclame recibo de pago en la sección de Tesorería – Pagaduría.	Padre de familia		0:15	Ajustarse a parámetros de la circular entregada junto con el informe valorativo final.
12	Consigne en el banco	Padre de familia	Sello del cajero del banco	2:00	Si es matrícula de exelencia sólo cancela costos complementarios.
13	Organice documentos requeridos para renovar la matrícula.	Padre de familia		0:15	
14	Presente la documentación al delegado de rectoría	Padre de familia		0:05	En la fecha y hora establecida en la circular entregada , junto con el informe valorativo.
15	Reciba y verifique que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos	Delegado de Rectoría	Paz y salvo, informe final valorativo, recibo de pago, recibo seguro obligatorio, consignación Asopadres	0:10	Sino tiene el seguro obligatorio adquirirlo.
16	Entregue orden de matrícula y regresa los documentos.	Delegado de rectoría	Firma del rector	0:05	Resaltar en el listado el nombre del estudiante.
17	Entregue Documentos a la Secretaría Académica.	Padre de familia		0:05	
18	Registre información en el libro de matrícula	Secretario Académico	Orden de matrícula	0:10	Actualice base de datos de pagos
19	Firmen el libro de matrícula	Padre de familia y estudiante.		0:01	
20	Registre en base de datos información de padre de familia.	Secretario Académico		0:15	La información es capturada verbalmente
21	Archive documentos	Secretario Académico		0:10	Junto con hoja de vida del estudiante.

CUADRO DE RESUMEN

Total de actividades:	21	Inicio	Fijan cronograma de actividades de matrícula
Total tiempo real:	6:46	Termina	Archivo de documentos

PROCESO: Matricula
PROCEDIMIENTO: Inscripción, selección y admisión de estudiantes nuevos.
CODIGO: MI2



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Seleccionar a los estudiantes de acuerdo a parámetros establecidos por el ente educativo con el fin de mantener el nivel académico y de convivencia en la institución educativa.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Constitución Política de Colombia; Ley 115 de 1994, Resolución 1515 de 2003

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Fotocopia de documento de identidad
- Informe Valorativo Final ó Boletín del tercer periodo
- Constancia de buen comportamiento
- Carpeta azul colgante

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Ficha de inscripción
- Circular de Rectoría autorizando la apertura de inscripciones
- Ficha de inscripción entregada al acudiente en el momento de dejar los documentos en la secretaría académica
- Listado de estudiantes seleccionados entregado por el comité evaluador al Rector
- Resolución rectoral de estudiantes admitidos

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL. Que el procedimiento se ciña a lo establecido en los parámetros de selección. Flexibilidad en los horarios de atención al público en las fechas establecidas para la inscripción de estudiantes.

N	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Analice Cobertura	Comité Técnico		6:00	
2	Informe a la comunidad el número de cupos por grado y jornada.	Rector	Circular de Rectoría	6:00	Publicar en cartelera dos semanas antes de inscripciones, con fecha , horario y requisitos
3	Entregue a la secretaria académica los documentos para la inscripción del estudiante y diligencie ficha de inscripción.	Acudiente		0:15	
4	Reciba y verifique los documentos entregados por el acudiente.	Secretaria Académico	Ficha de inscripción	0:15	La secretaria académica le entrega como recibo el desprendible de la ficha de inscripción. De no estar completos los documentos devolverlos al acudiente
5	Entregue la documentación de inscritos al Comité Evaluador	Secretaria Académico		6:00	Entregar documentación clasificada por orden alfabético y por grado
6	Reciba y verifique la documentación de cada inscrito de acuerdo a los parámetros de selección.	Comité Evaluador		0:10	Rendimiento académico, buen comportamiento, no repitente, disponibilidad de cupos por grado, entrevista.
7	Seleccione a los estudiantes que cumplen los parámetros establecidos	Comité Evaluador		8.00	
8	Remita a Rectoría el listado de estudiantes seleccionados.	Comité Evaluador	Firmas de los integrantes del Comité evaluador		
9	Reciba y verifique el listado de estudiantes seleccionados.	Rector	Firma del recibido del documento	0:15	
10	Emita resolución de estudiantes admitidos.	Rector	Resolución	0:30	
11	Publique copia de resolución en la cartelera de la portería.	Secretario Académico		0:30	Fije en la cartelera la fecha y hora de matriculas
12	Verifique en la lista de admitidos	Acudiente		0:15	De no estar en la lista de admitidos reclame los documentos en la secretaría Académica.
13	Infórmese del Procedimiento de Matricula en la secretaria Académica.				

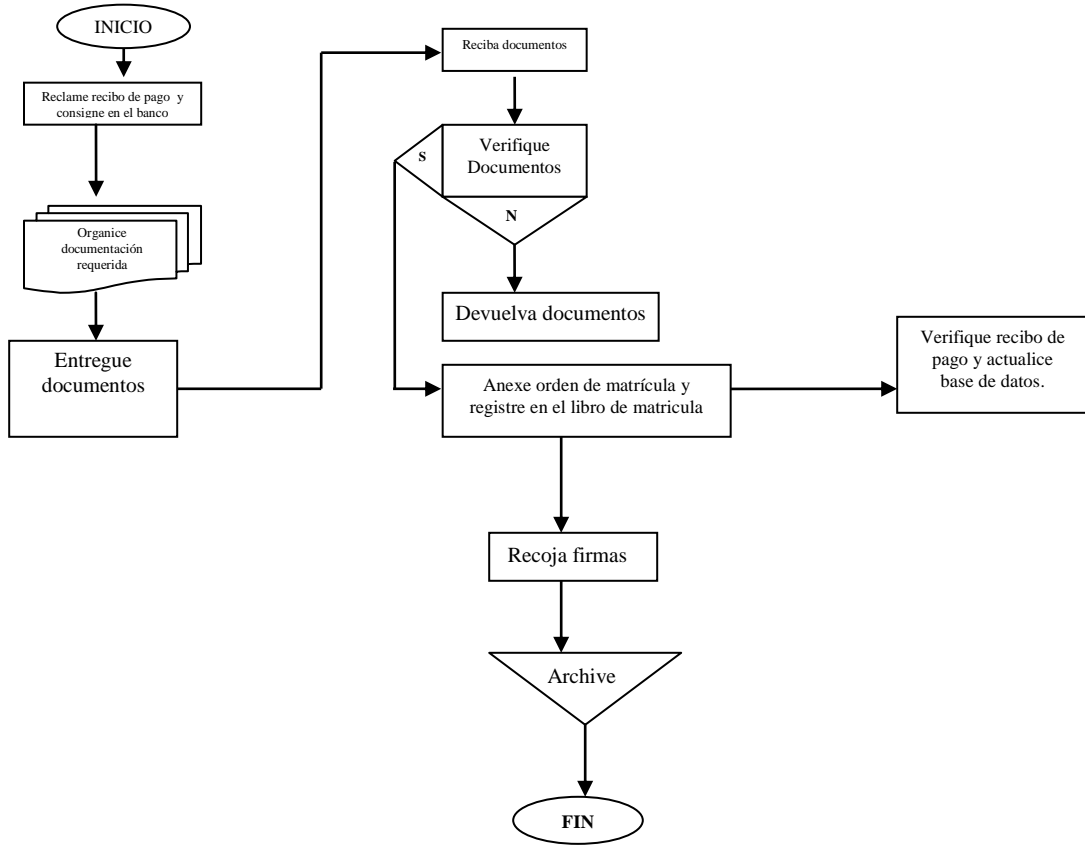
CUADRO DE RESUMEN

Total de actividades:	13	Inicio	Análisis de cobertura
Total tiempo real:	28:35	Termina	Información del procedimiento de matricula

PROCESO:
PROCEDIMIENTO:
CODIGO:

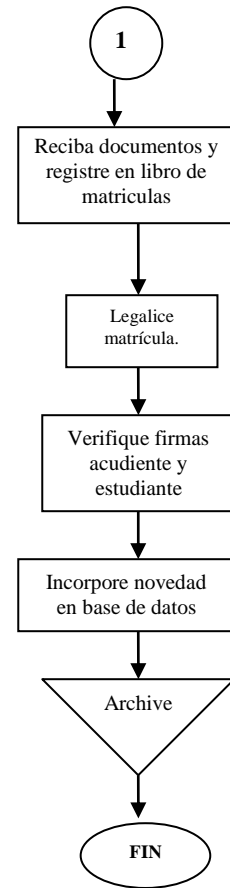
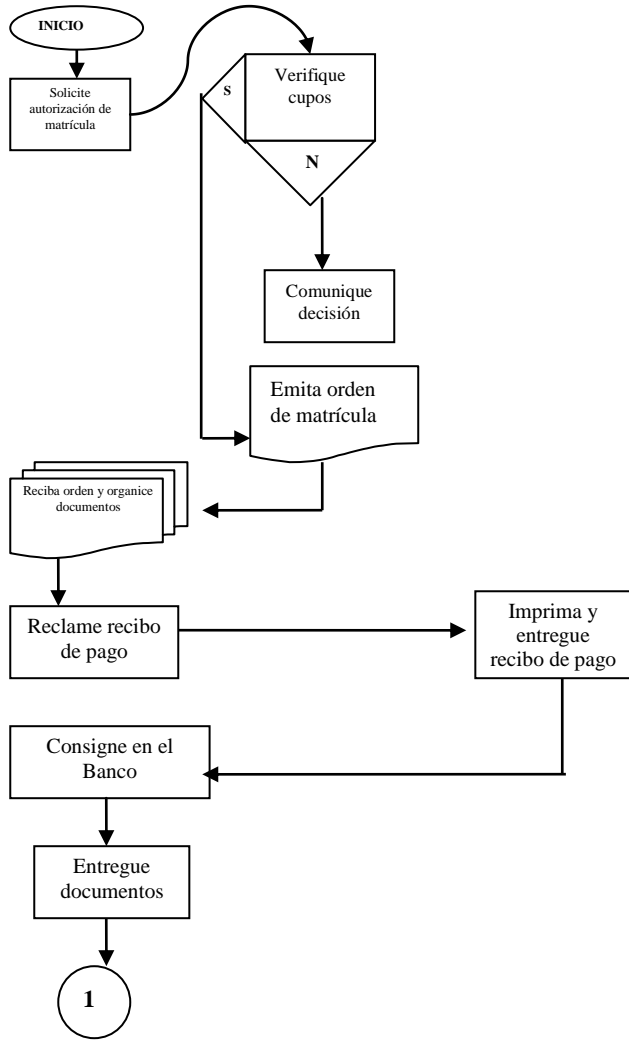
Matricula
Matrícula de estudiantes nuevos.
MN3

ACUDIENTE **SEC. ACADEMICA** **TESORERA-PAGADORA**



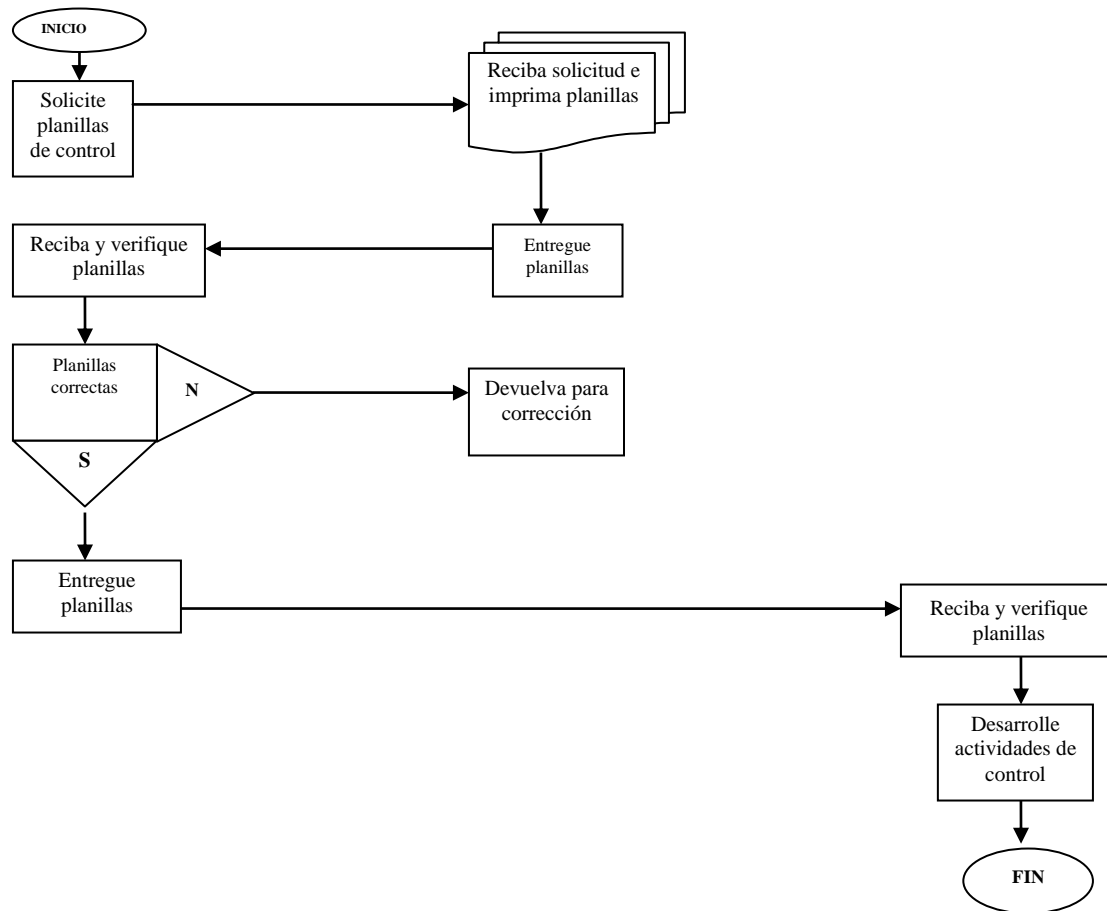
PROCESO: Matricula
PROCEDIMIENTO: Matricula de carácter especial.
CODIGO: ME4

ACUDIENTE RECTOR TESORERO -PAGADOR SECRETARIA ACADEMICA



PROCESO: Sistematización y datos.
PROCEDIMIENTO: Entrega de formatos a docentes.
CODIGO: SEF1

COORDINADOR	SECRETARIA	DOCENTE ACADEMICO
ACADEMICA		



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Entregar a los docentes las planillas necesarias para la evaluación académica y de convivencia de los estudiantes como mecanismo de control.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Cronograma de actividades escolares de cada año aprobado por el Consejo Directivo- Académico.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Base de datos completamente actualizada.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Control de asistencia.
- Planilla auxiliares de calificaciones.
- Planilla estudiantes.

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Seguimiento de un conducto regular. El diligenciamiento de las planillas de acuerdo a los criterios de evaluación y promoción.

N2

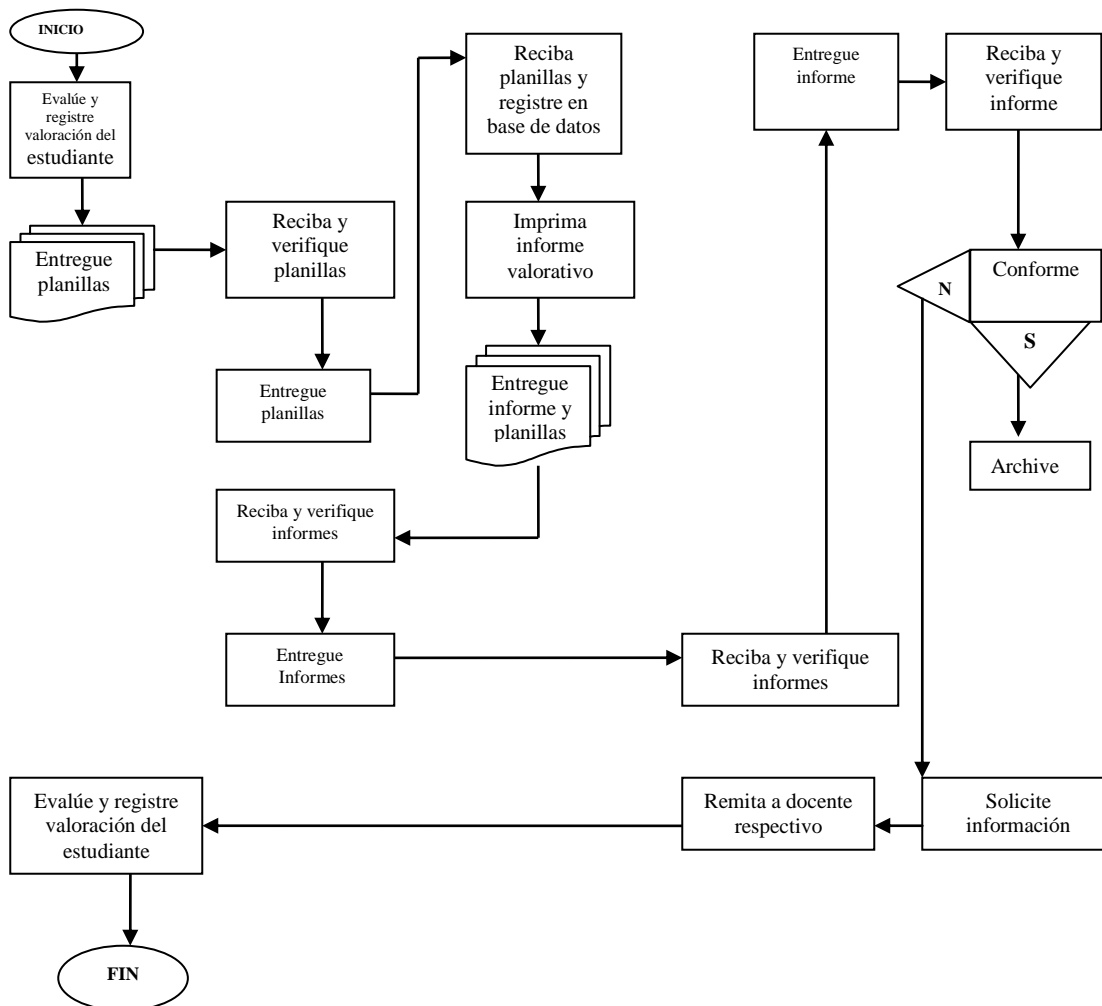
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Solicite a Secretaría Académica las planillas de control.	Coordinador Académico		0:10	La solicitud se realizara verbalmente. Ver anexo Planilla Docentes.
2	Seleccione e imprima planillas.	Secretaria Académica.	Base de datos completa	16:00	La información es tomada del software propio de la institución.
3	Entregue planillas al Coordinador Académico.	Secretaria Académica	Recibido carta de entrega	4:00	Las planillas deben ser entregadas organizadas por docente y grupo.
4	Reciba y verifique las planillas .	Coordinador Académico	Recibido carta de entrega	2:00	Verifica la información de las Planillas.
5	Entregue la planillas a cada uno de los jefes de departamento y directores de curso.	Coordinador Académico	Recibido carta de entrega	1:30	
6	Reciba y verifique las planillas .	Docente		0:15	
7	Desarrolle actividades de control.	Docente	Planillas diligenciadas	Variable	Se desarrolla durante el año.

CUADRO DE RESUMEN

Total de actividades :	7	Inicio	Solicite al Secretaria Académica las planillas de control.
Total tiempo real:	Variable	Termina	Desarrollo de actividades de control

PROCESO: Sistematización y datos.
PROCEDIMIENTO: Entrega de Informes valorativos a acudientes.
CODIGO: SEI2

DOCENTE	COORDINADOR ACADEMICO	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR DE GRUPO	ACUDIENTE
---------	-----------------------	----------------------	-------------------	-----------



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Comunicar al Padre de Familia acerca del rendimiento académico de su hijo (a) a través del informe valorativo.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA:
 Decreto 230 de 2002

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:
 Planilla de registro escolar de valoración.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
 Informe descriptivo valorativo.

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL:

Cumplimiento de los criterios de evaluación y promoción; cumplimiento del cronograma de actividades de la institución.

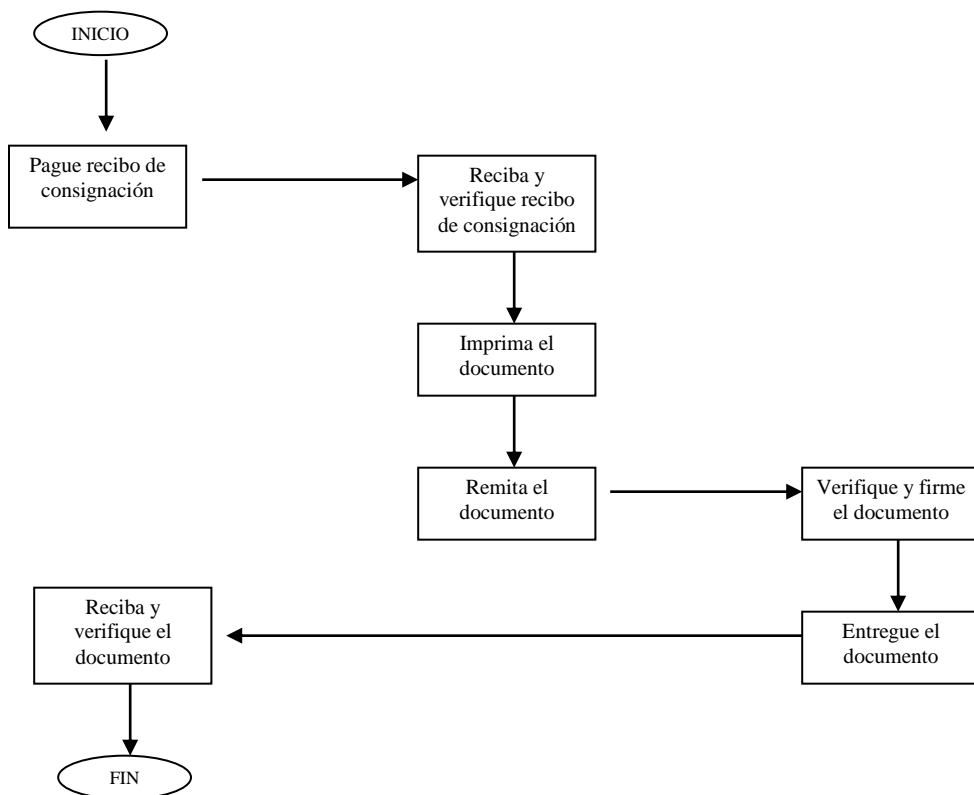
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Evalúe y registre valoración del estudiante	Docente	Soportes de evaluación	Variable	La evaluación es permanente y se registra en la planilla respectiva (ver Anexo).
2	Entrega al Coordinador Académico las planillas.	Docente	Firma del recibido	0:15	Planilla en original y copia.
3	Reciba y verifique las planillas.	Coordinador Académico	Firma del recibido.	0:15	Ver Anexo.
4	Entregue las planillas.	Coordinador Académico		0:15	
5	Registre la información de las planillas en la base de datos	Secretaria Académica	Planillas de valoración.		
6	Imprima informes valorativos.	Secretaria Académica	Planillas de valoración	4:00	
7	Entregue los informes valorativos al Coordinador académico.	Secretaria Académica		0:15	
8	Reciba y verifique los informes valorativos y las planillas.	Coordinador Académico	Comparación entre informes valorativos y planillas.	0:15	
9	Entregue informes valorativos a los Directores de curso.	Coordinador Académico		0:15	Anexa información para los padres de familia.
10	Reciba y verifique los informes valorativos.	Director de curso	Firma de recibido.	0:15	
11	Entregue los informes valorativos a los padres de familia.	Director de curso		0:45	Responde las dudas de los padres de familia.
12	Reciba y verifique el informe valorativo.	Acudiente		0:15	
13	Solicite información adicional respecto a alguna área.	Acudiente		0:15	
14	Remita al padre de familia al Docente respectivo.	Director de curso		0:05	
15	Resuelva dudas del acudiente	Docente		0:10	

CUADRO DE RESUMEN

Total de actividades :	15	Inicio	Evalúa y registra valoración del estudiante.
Total tiempo real:	Variable	Termina	Resolver dudas de Acudiente.

PROCESO: Sistematización y datos.
PROCEDIMIENTO: Elaboración y expedición de certificados y constancias.
CODIGO: SEC3

SOLICITANTE **SECRETARIA ACADEMICA** **RECTOR**



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Brindar al solicitante un documento que soporte la vida académica del estudiante en la institución.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Recibo de consignación.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Formato de solicitud.
- Certificado.
- Constancia.

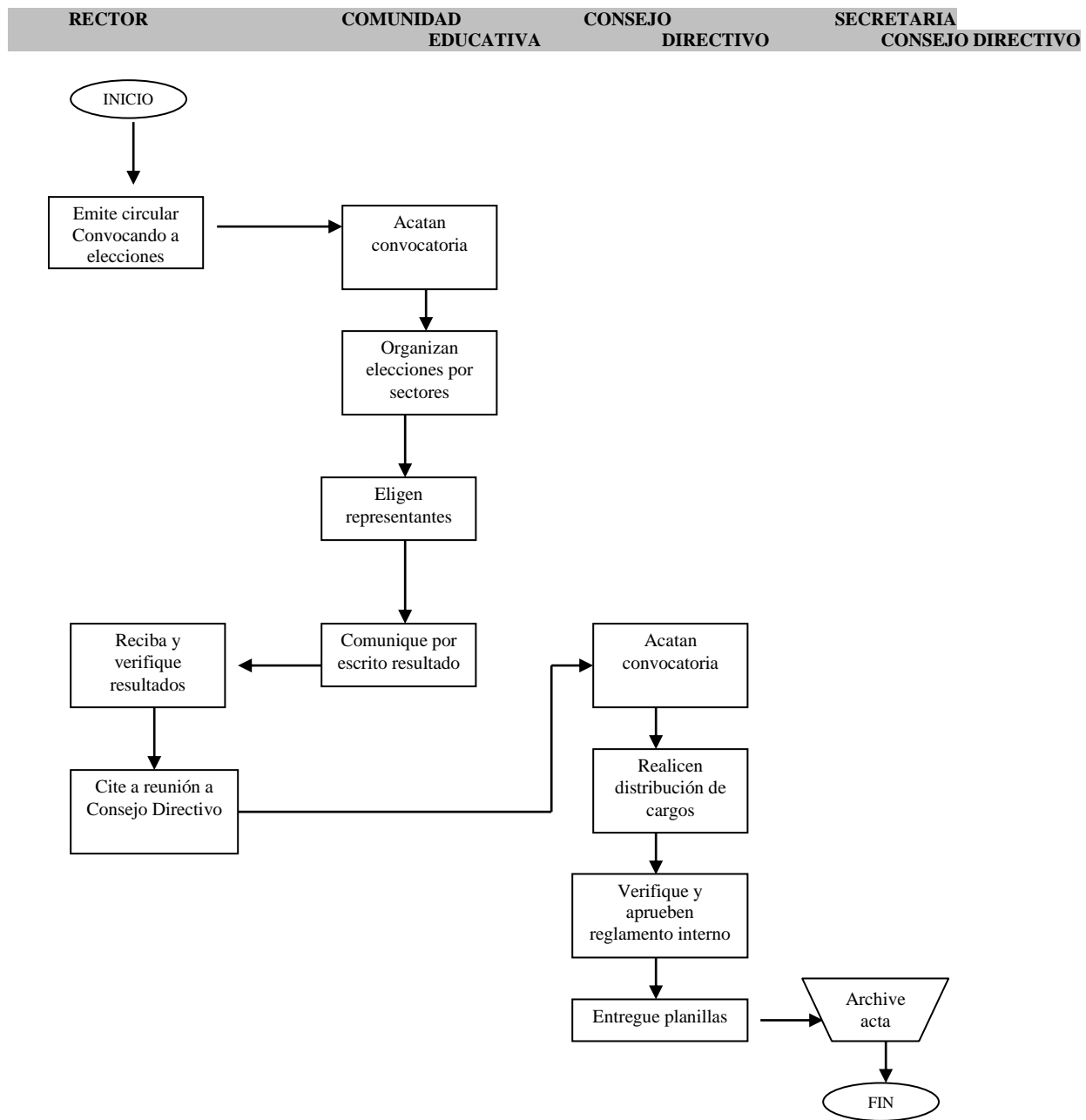
MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Certificado conforme a los libros de calificaciones archivados en la Secretaría Académica.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACION
1	Solicite el documento a la secretaria académica.	Solicitante	Recibo de consignación	0:10	Es necesario consignar en el banco el valor del documento.
2	Reciba y verifique recibo de consignación	Secretaria Académico.	Entrega copia de recibo a pagaduría.	0:05	
3	Diligencie formato de solicitud.	Secretaria Académico.		0:05	Comunica al solicitante la fecha de la entrega del documento.
4	Busque en el software e imprime el documento.	Secretaria Académico.		0:15	
5	Reciba y verifique el documento.	Secretaria Académico.	Datos acorde con los libros.	0:15	
6	Remita documento para firma del Rector.	Secretaria Académico.		0:05	
7	Verifique y firme el documento.	Rector		0:10	
8	Entregue el documento al solicitante.	Secretaria Académico.		0:05	

CUADRO DE RESUMEN

Total de actividades :	8	Inicio	Solicite el documento a la secretaria académica.
Total tiempo real:	1:10	Termina	Entrega de documento.

PROCESO: Elección del Gobierno Escolar.
PROCEDIMIENTO: Elección del Consejo Directivo.
CODIGO: ECD1



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Dar participación Democrática a los padres de familia en la toma de decisiones que involucre el desarrollo de la institución.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Decreto 1860 de 1994.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Acta de elección.

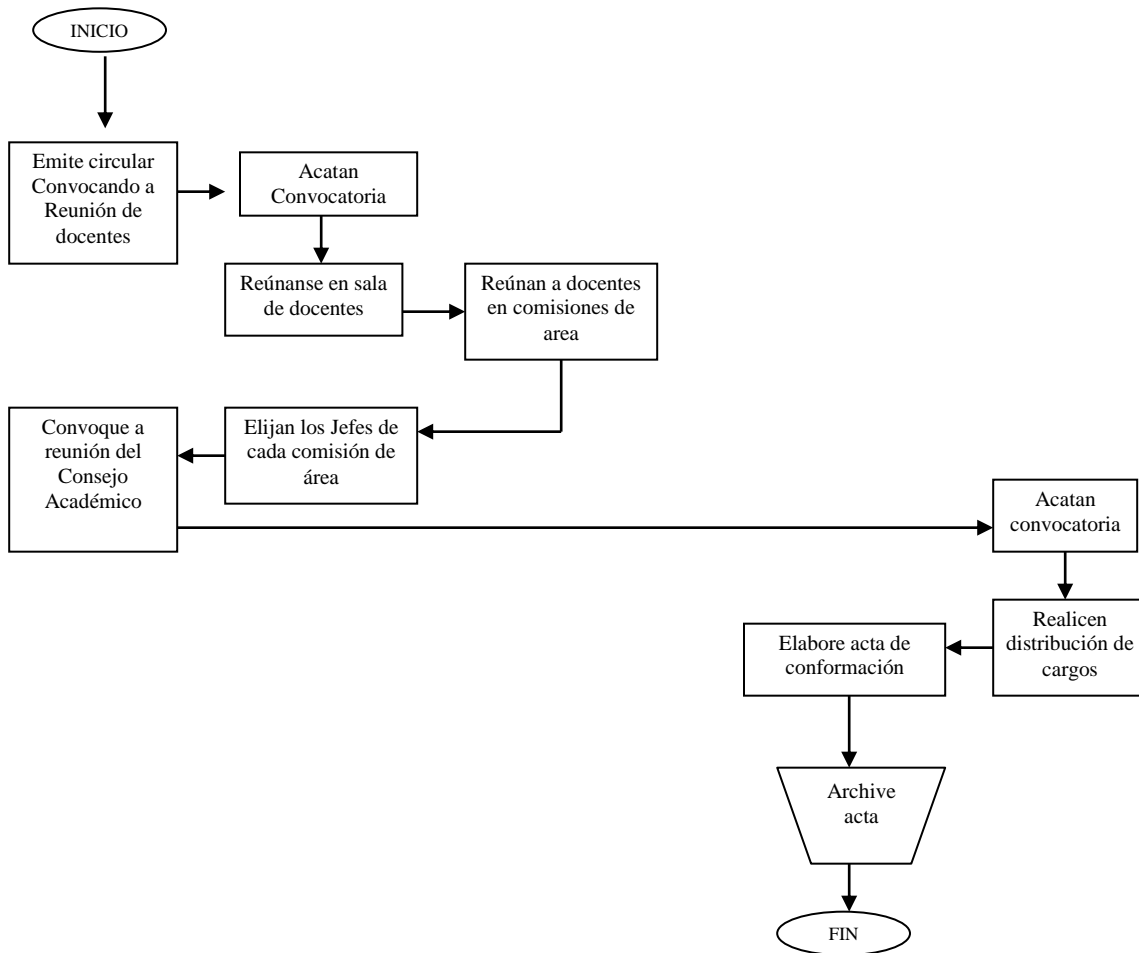
MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: La elección debe ajustarse a las fechas límites establecidas por la Ley.

Nº

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Convoque a reunión de padres de familia.	Rector		0:15	En la primera semana de Febrero
2	Acate convocatoria	Padres de familia		0:30	
3	Elijan dos representantes por curso.	Padres de familia	Acta de elección	1:20	Representara padres de familia ante la Asamblea de Delegados.
4	Convoque a reunión de Asamblea de Delegados.	Rector y Asopadres		0:15	Rector presenta el saludo y el objetivo de la reunión luego abandona el recinto.
5	Acatan convocatoria	Padres de familia		0:15	
6	Elijan la junta directiva de la Asociación de padres de familia.	Asamblea de delegados	Procedimiento estatutos de Asopadres	1:30	
7	Convoque a reunión de junta directiva de Asopadres.	Presidente de Asopadres		0:45	
8	Acatan convocatoria	Miembros Junta Directiva Asopadres		0:15	
9	Elija a los dos representantes de padres de familia ante el Consejo Directivo.	Junta directiva de Asopadres	Procedimiento estatutos de Asopadres	1:00	
10	Elabore Acta	Secretaria (o) Asopadres	Acta de elección	0:15	
11	Archive Acta	Secretaria (o) Asopadres		0:15	Copia a Rectoría.

PROCESO: Elección del Gobierno Escolar.
PROCEDIMIENTO: Elección y conformación del Consejo Académico.
CODIGO: ECA1

RECTOR	DOCENTES	COORDINADOR CONSEJO ACADEMICO	SECRETARIA	MIEMBROS C. A.
--------	----------	----------------------------------	------------	-------------------



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer el órgano institucional encargado de direccionar y administrar el componente pedagógico de la institución con el fin de buscar estrategias para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo que presta el colegio.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Decreto 1860 de 1994.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Acta de conformación Consejo Académico.

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: La elección debe respetar los parámetros establecidas por la Ley y por el reglamento del Consejo Académico.

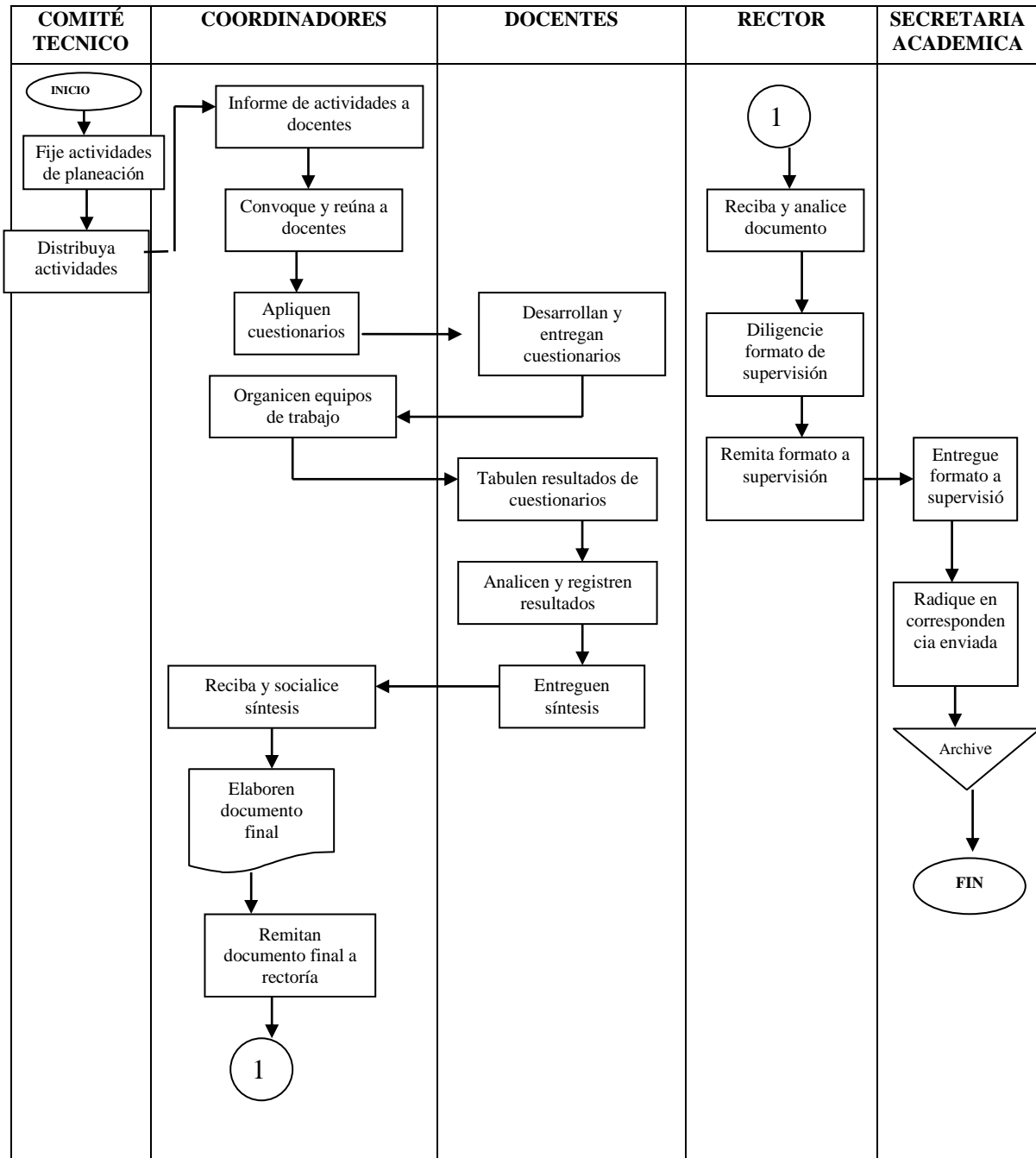
N2

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Convoque a reunión de Docentes	Rector	Carta dirigida a Coordinadores	0:15	
2	Acaten convocatoria	Docentes		0:15	
3	Reúnanse en la sala de docentes	Docentes		1:15	
4	Organicen a los docentes por Areas	Coordinadores		0:15	
5	Elijan por Comisiones de Área los jefes de la misma	Docentes		0:20	La sección de Básica Primaria tiene un jefe de Comisión de Área por cada sede.
6	Represente a su Comisión de Área ante el Consejo Académico	Jefe de Comisión de Área		0:00	
7	Convoque a reunión de Consejo Académico	Rector	Firma de recibido	0:15	
8	Distribuya cargos	Consejo Académico	Reglamento interno Consejo Académico	0:45	
9	Elabore acta de conformación	Secretaria (o) Consejo Académico	Acta	0:15	
10	Archive Acta de conformación	Secretaria (o) Consejo Académico		0:10	

CUADRO DE RESUMEN

Total de actividades :	10	Inicio	Convocatoria reunión de docentes
Total tiempo real:	2:45	Termina	Archivo Acta de conformación.

PROCESO: Actividades de Desarrollo Institucional.
PROCEDIMIENTO: Autoevaluación. **CODIGO:** AIA1



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Mejorar la calidad del servicio educativo a través del diagnóstico de cada uno de sus componentes institucionales.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Ley 115 de 1994; Decreto 1860 de 1994; Decreto 230 de 2002; ley 715 de 2001.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Calendario Académico
- Cuestionarios y tablas

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Circular de Rectoría
- Documentos Finales de Auto evaluación.

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Honestidad completa al medir de manera cuantitativa y cualitativa las diferentes actuaciones de la comunidad educativa; Tener en cuenta lo contemplado en los formatos de evaluación de actividades y de los resultados de las diferentes pruebas hechas por el Estado para evaluar competencias, así mismo que la evaluación de rendimiento académico por periodo, para el seguimiento de los objetivos convenidos.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACION
1	Fije actividades de planeación.	Comité Técnico	Calendario Académico	6:00	Para el transcurso de la semana
2	Distribuya actividades a cada uno de los Coordinadores.	Comité Técnico		0:30	Coordinadores por cada sede.
3	Informe de actividades planeadas a Docentes.	Coordinadores	Circular firmada por el Rector.	1:00	
4	Convoque y reúna a Docentes	Coordinadores		2:00	
5	Aplique cuestionarios de auto evaluación	Coordinadores		0:30	
6	Contesten cuestionarios de auto evaluación.	Docentes		1:00	
7	Recoja los cuestionarios ya diligenciados	Coordinadores		0:15	
8	Organice equipos de trabajo	Coordinadores		0:15	
9	Entregue cuestionarios a Docentes para tabular.	Coordinadores		0:15	
10	Reciba cuestionarios y tabule.	Docentes		1:00	Desarrollan la actividad por equipos de trabajo
11	Analice y registre los resultados de la tabulación.	Docentes		1:00	
12	Entregue síntesis al Coordinador.	Docentes		0:15	
13	Reciba y socialice la síntesis	Coordinadores		1:00	Se intercambian ideas para llegar a acuerdos
14	Elabore documento final.	Coordinadores		0:30	
15	Entregue documento final a Rectoría	Coordinadores		0:15	
16	Reciba y analice documento final	Rector		1:00	
17	Diligencie formatos de SED	Rector	Documento final de la auto evaluación institucional		0:45 SED: Secretaría de educación departamental
18	Remita formatos a supervisión de SED	Rector		0:15	
19	Entregue formatos en supervisión de SED	Secretaría Académica	Carta de revisión	0:20	
20	Reciba y archive	Secretaría Académica	Firma de recibido	0:10	

CUADRO DE RESUMEN

Total actividades :	20	Inicio	Fija actividades de planeación de acuerdo al calendario de actividades
Total tiempo real :	17:55	Termina	Archivo de copia de remisión.

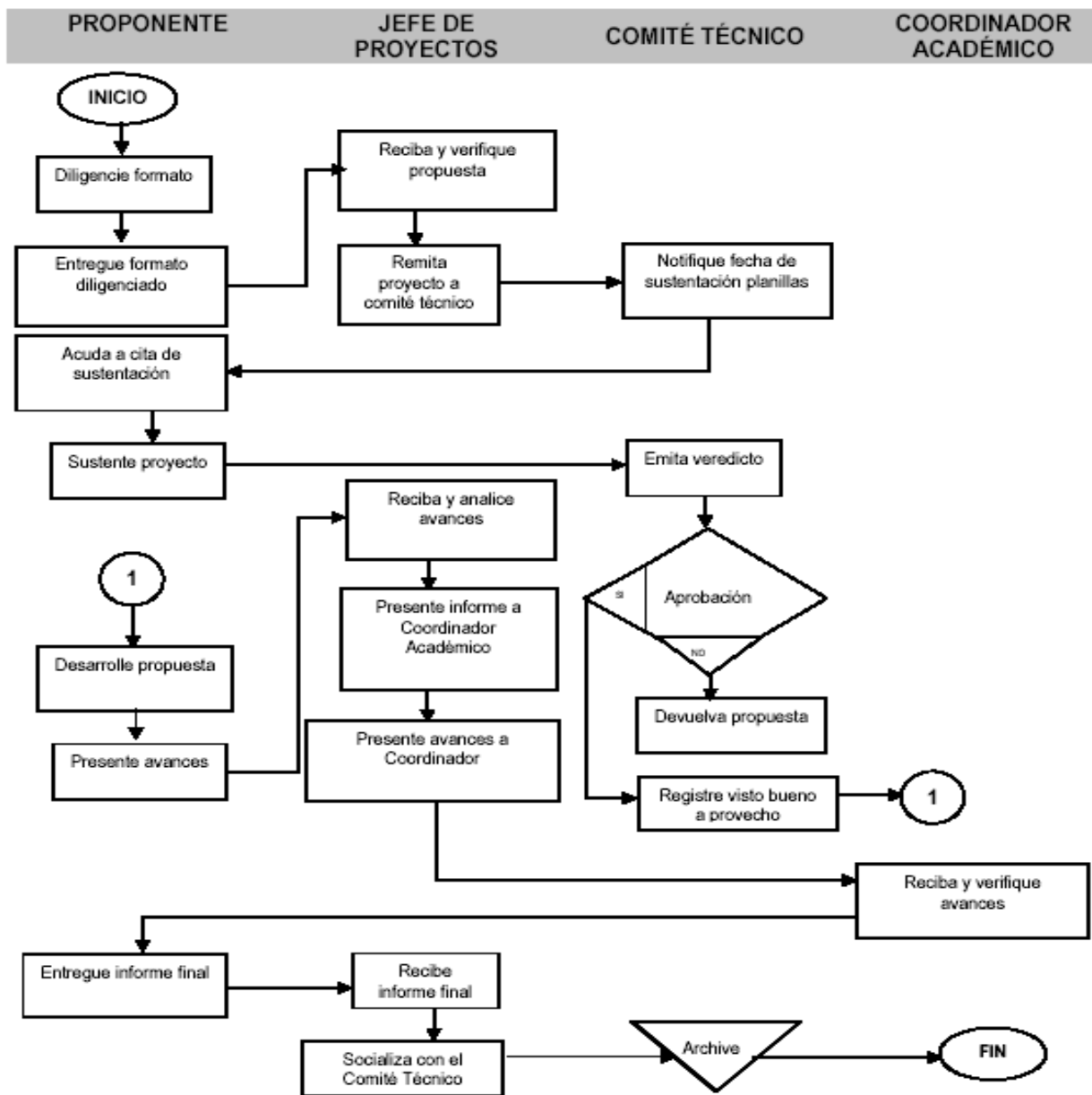
MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Cumplimiento del calendario Académico

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Verifique fecha de realización del evento.	Organizadores	Calendario Académico	0:10	
2	Planee y registre actividades a desarrollar	Organizadores	Formato	3:00	El tiempo varía de acuerdo a la importancia y magnitud del evento.
3	Remita propuesta de Rectoría	Organizadores		0:10	
4	Reciba y analice propuesta	Comité técnico		1:00	Según observaciones devuelva para su corrección.
5	Verifique en el Calendario Académico	Comité técnico		0:10	Programación de la actividad dentro del Calendario Académico
6	Notifique aprobación de propuesta	Comité técnico		0:15	De haber alguna observación comuníquese a los organizadores.
7	Reciban notificación	Organizadores		0:15	
8	Desarrollen propuesta	Organizadores		Variable	
9	Evalúen evento realizado	Organizadores	Formato	1:00	Ver formato
10	Entregue resultados al comité técnico	Organizadores		0:15	
11	Reciba y analice resultados	Comité técnico		1:00	Dificultades y logros. Mejoras.
12	Archiva	Comité técnico		0:10	Secretaría Académica

CUADRO DE RESUMEN

Total actividades :	12	Inicio	Fija actividades de planeación de acuerdo al calendario de actividades
Total tiempo real :	18:05	Termina	Archivo de copia carta de remisión.

PROCESO: Actividades de Desarrollo Institucional.
PROCEDIMIENTO: Realización de proyectos de investigación.
CODIGO: AIPI3



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Fomenta en el personal docente la cultura de la investigación a través de su experiencia diaria en el aula de clase como campo de estudio.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Formato de inscripción de proyecto.
- Avances.

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Diligenciamiento del formato de inscripción del proyecto.

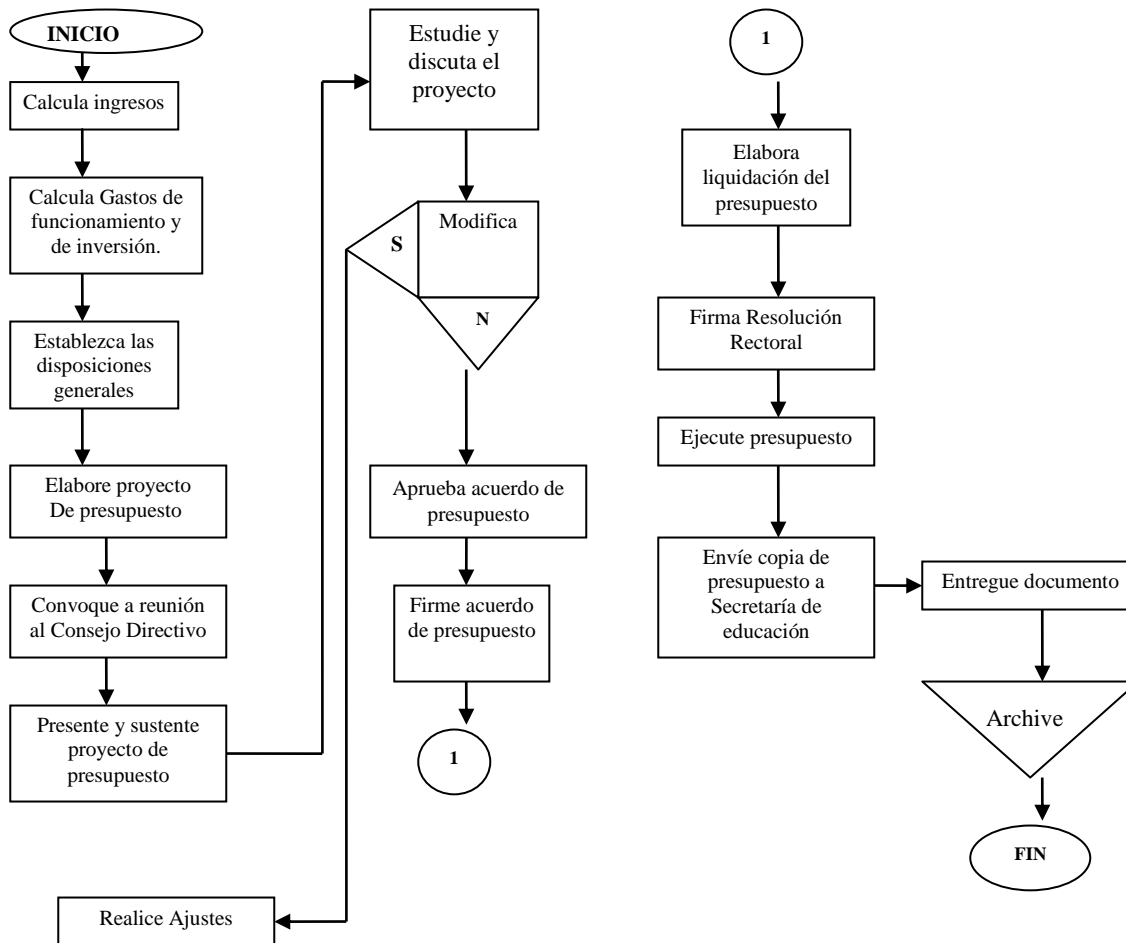
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACION
1	Diligencie formato de presentación de propuesta.	Proponente		2:00	
2	Entregue formato diligenciado al director del proyecto	Proponente	Formato	0:15	
3	Reciba y verifique propuesta	Coordinador Jefe de proyectos pedagógicos	Parámetros de aprobación	0:30	
4	Remita propuesta a Comité técnico	Coordinador Jefe de proyectos pedagógicos		0:15	
5	Recibe y notifica fecha de sustentación al proponente	Comité Técnico		0:10	
6	Acude a cita y sustente	Proponente		2:00	
7	Delibere	Comité Técnico		0:30	
8	Emita e informe decisión al proponente	Comité técnico		0:15	
9	Desarrolle propuesta	Proponente		Variable	Depende del proyecto
10	Presente avances de la propuesta al jefe de proyectos Pedagógicos	Proponente		0:30	Informe mensual
11	Realice seguimiento	Coordinador Jefe de proyectos pedagógicos		Variable	
12	Presente avances al Coordinador Académico	Coordinador Jefe de proyectos pedagógicos		0:15	Informe Bimestral
13	Recibe y verifica avances	Coordinador Académico		0:30	
14	Finaliza aplicación y entrega de resultados	Proponente		Variable	
15	Reciba informe y socialice con el Comité técnico	Coordinador Jefe de proyectos pedagógicos		1:00	
16	Archive informe	Comité técnico		0:05	

CUADRO DE RESUMEN

Total actividades : 16 Inicio Diligencie formato de presentación de propuesta. Total tiempo real : 8:20 Termina Archive informe.

PROCESO: Presupuesto.
PROCEDIMIENTO: Programación del presupuesto.
CODIGO: P1

RECTOR **CONSEJO DIRECTIVO** **RECTOR** **SEC. ACADEMICA**



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Calcular los ingresos y los gastos de forma paralela para una vigencia.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Decreto 111 de 1996, Ley Orgánica de Presupuesto.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Acuerdo costos educativos
- Proyección de la población estudiantil
- Proyección de gastos de financiamiento
- Plan financiero
- Plan Operativo
- Plan de compras
- P. A. C. O flujo de caja

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Acuerdo de presupuesto
- Resolución Rectoral

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Fijarse a los principios presupuestales ; los ingresos y gastos deben ser proporcionales.

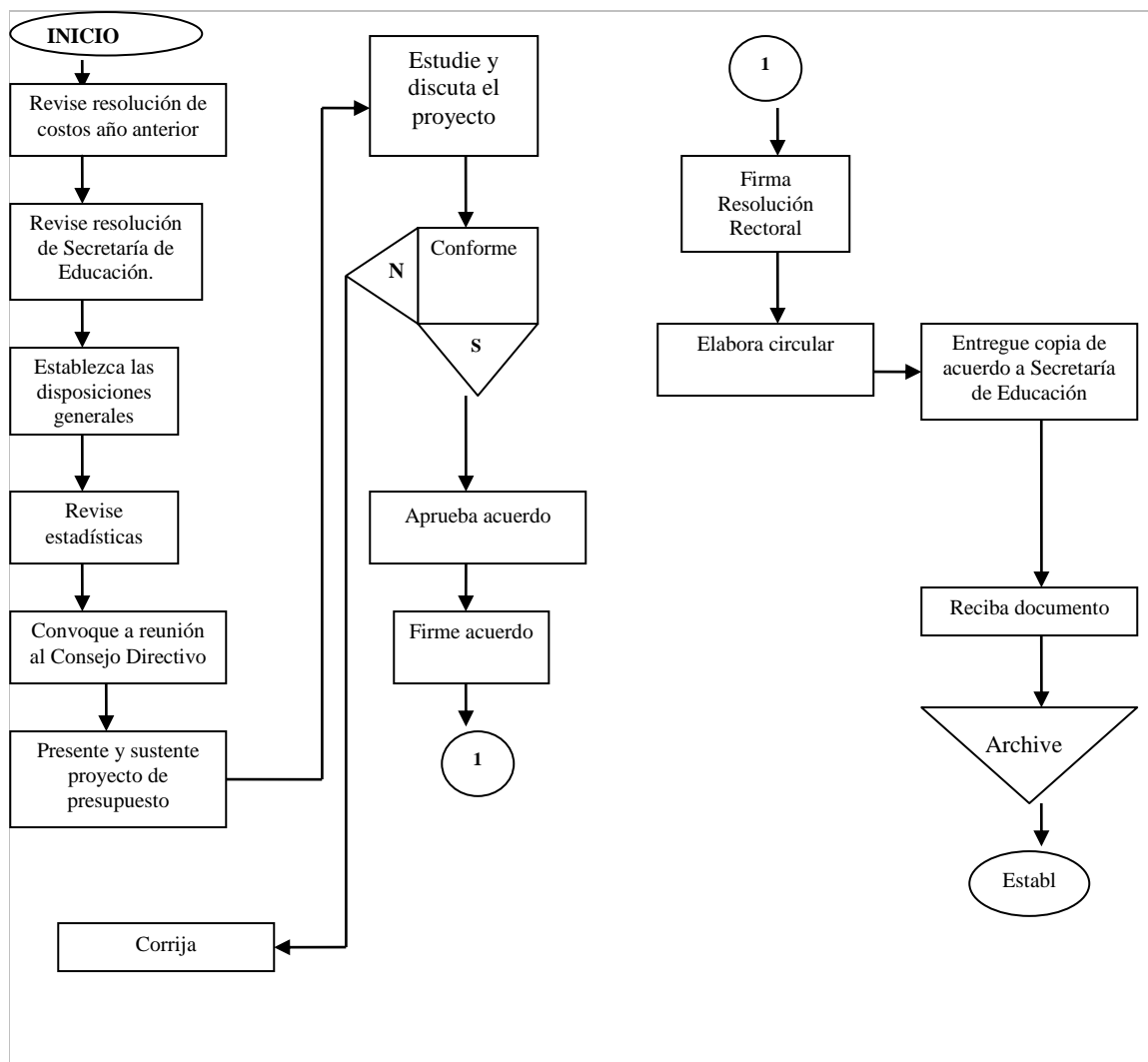
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Calcule los ingresos	Rector	Acuerdo de costos educativos, proyección de población estudiantil, contratos de arrendamiento.	3:00	Revise procedimiento
2	Calcule los gastos de funcionamiento	Rector	Plan financiero, plan financiación y plan operativo.	3:00	Revise procedimiento
3	Establezca las disposiciones generales	Rector		2:00	Además normas que aseguren la correcta ejecución del presupuesto.
4	Elabore proyecto de presupuesto	Rector	Acuerdo de costos educativos, proyección de la población estudiantil, plan operativo, proyección gastos de funcionamiento, principios presupuestales.	1:00	
5	Convoque a reunión de Consejo Directivo	Rector		0:15	
6	Acata convocatoria	Consejo Directivo		0:00	
7	Presente y sustente proyecto de presupuesto	Rector		1:00	Anexa P. A. C. o flujo de caja.
8	Estudia y discute proyecto de presupuesto	Consejo Directivo		2:00	
9	Aprueba el acuerdo de presupuesto	Consejo Directivo	Acta de consejo directivo	0:30	
10	Firmen acuerdo de presupuesto	Consejo Directivo	Firmas	0:10	
11	Elabore liquidación de presupuesto	Rector		2:00	Si hay modificación al proyecto de presupuesto el Rector ajusta inmediatamente.
12	Firme resolución Rectoral	Rector	Acuerdo de presupuesto	0:15	
13	Ejecute presupuesto	Rector	Acuerdo de presupuesto y vigencia fiscal, Resolución Rectoral.		
14	Envíe copia de presupuesto a supervisión de SED.	Rector		0:10	
15	Entregue copia de presupuesto a supervisión de SED.	Secretaria Académica		0:10	
16	Recibe y archiva recibido.	Secretaria Académica		0:10	

CUADRO DE RESUMEN

Total actividades :	16	Inicio	Calcule los ingresos. Total
tiempo real :	variable	Termina	Recibe y Archiva recibido.

PROCESO: Presupuesto.
PROCEDIMIENTO: Acuerdo de costos educativos.
CODIGO: P1AC

RECTOR **CONSEJO DIRECTIVO** **RECTOR** **SEC. ACADEMICA**



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer los costos educativos para la vigencia siguiente.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Decreto 0135/96; Artículo 77 Constitución Política de Colombia; Artículo 183 Ley 115/94; Resolución 7349/93 Decreto 0992/02 Ministerio de Educación Nacional y las demás emitidos por la SED de Arauca.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Costos educativos año anterior
- Resolución Secretaria de Educación departamental de Arauca.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Acuerdo costos educativos.
- Circular

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Sujeción del acuerdo de costos educativos del año anterior y a las condiciones dispuestas por la resolución de la Secretaría de Educación Departamental de Arauca.

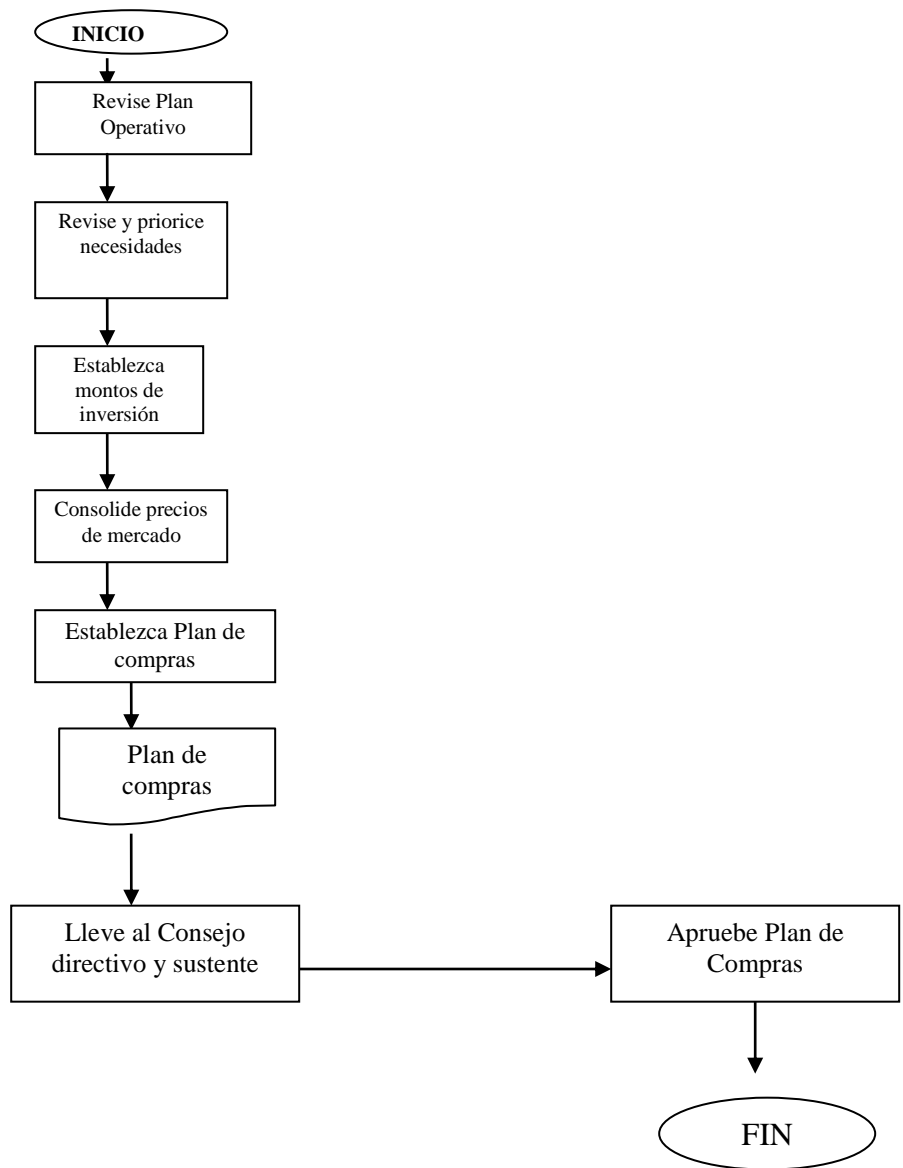
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Revise costos educativos del año anterior.	Rector	Acuerdo de costos educativos del año anterior.	0:10	
2	Revise resolución de la secretaria de Educación para la vigencia siguiente.	Rector		0:20	
3	Acata condiciones establecidas por la resolución	Rector	Resolución	0:00	
4	Solicite a la secretaria académica estadística del número de estudiantes por estrato.	Rector		0:15	
5	Imprima estadística.	Secretaria Académica	Software	0:30	
6	Entregue estadística al Rector.	Secretaria Académica		0:10	
7	Recibe listado y elabora proyecto de Acuerdo de Costos Educativos.	Rector		1:00	
8	Convoca a Consejo Directivo	Rector		0:20	
9	Acate convocatoria	Consejo directivo		0:00	
10	Presente y sustente proyecto de Acuerdo de Costos Educativos.	Rector	Orden del día	0:30	
11	Analice y delibere proyecto	Consejo Directivo		0:30	
12	Apruebe el acuerdo de costos Educativos	Consejo directivo	Firmas de los miembros del Consejo Directivo	0:10	De no ser aprobado el Rector hará las respectivas correcciones
13	Envíe copia a SECRETARIA DE EDUCACION.	Rector		0:10	Comunique a la comunidad educativa los costos educativos de la vigencia
14	Entregue copia de acuerdo de Costos Educativos	Secretaria Académica		0:10	
15	Recibe y archiva recibido	Secretaria Académica		0:10	
16	Inicie procedimiento de elaboración de presupuesto	Rector		0:00	

CUADRO DE RESUMEN

Total actividades :	16	Inicio	Revise costos educativos del año anterior. Total
tiempo real :	4:15	Termina	Inicie procedimiento de elaboración de presupuesto.

PROCESO: Presupuesto.
PROCEDIMIENTO: Plan de compras.
CODIGO: P1PC

RECTOR **CONSEJO DIRECTIVO** !



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Distribuir eficientemente y con forme a necesidades los recursos percibidos por el ente educativo.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Decreto 992/2002; Decreto 1857/94. Reglamentada por el Ente territorial.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Plan Operativo anual de inversión
- Requerimiento de necesidades por áreas o Dependencias.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Plan de compras

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Ajuste de plan de compras, plan operativo y necesidades de la institución.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACION
1	Revise plan operativo.	Rector	Plan Operativo.	0:30	
2	Revise requerimiento de necesidades por áreas o departamentos.	Rector	Requerimientos	4:00	
3	Haga consolidado de necesidades	Rector		2:00	
4	Determine precios del mercado	Rector		40:00	
5	Proyecte precios para la siguiente vigencia	Rector		2:00	
6	Defina montos de inversión	Rector	Proyección de ingresos.	2:00	
7	Establezca plan de compras	Rector		4:00	
8	Elabore documento de presentación plan de compras.	Rector		4:00	
9	Presente y sustente plan de compras ante Consejo Directivo.	Rector		1:00	
10	Apruebe plan de compras	Consejo Directivo	Acuerdo de Consejo Directivo	0:30	Cualquier modificación sugerida por el Consejo Directivo debe ajustarse al plan Operativo.

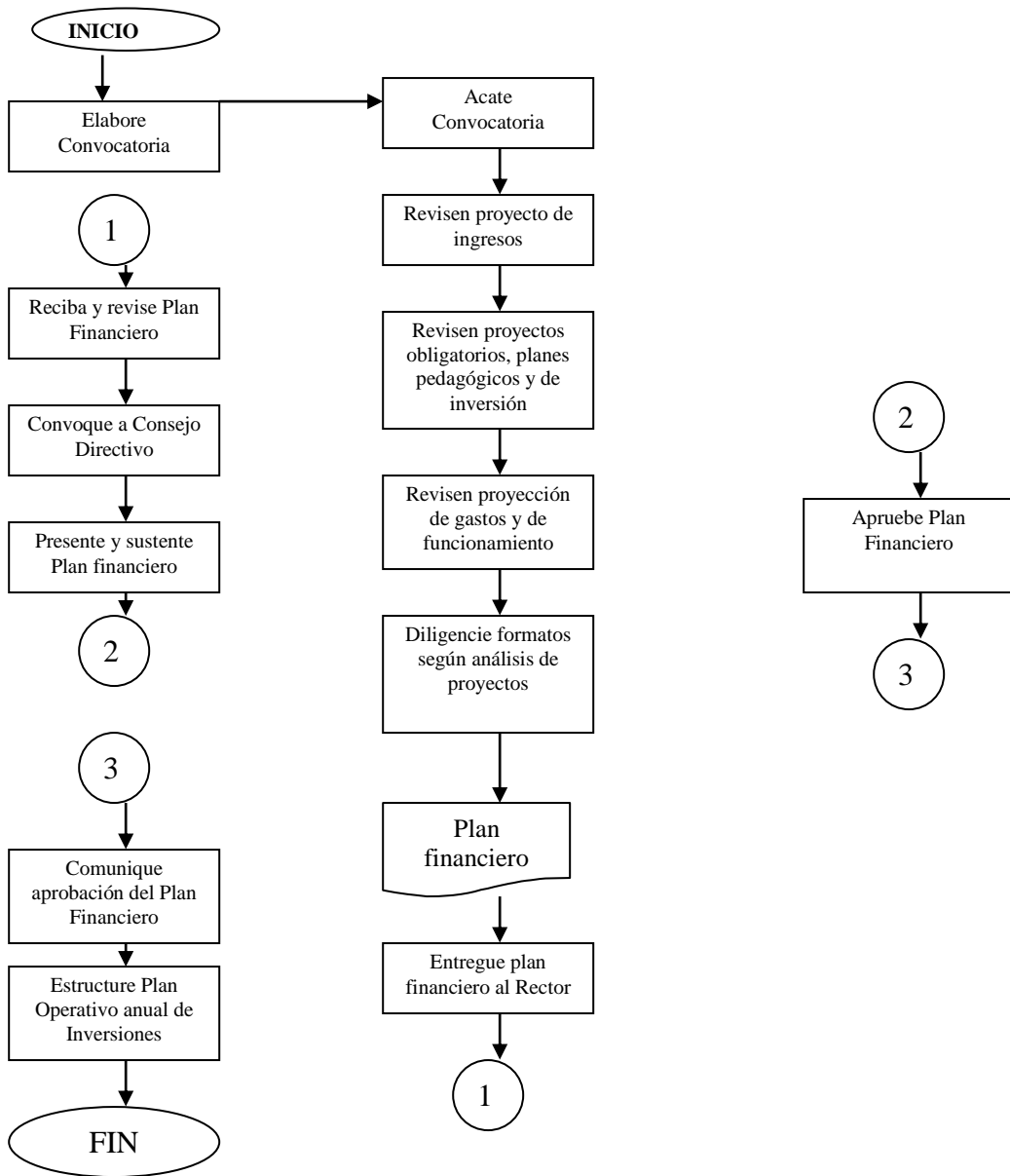
CUADRO DE RESUMEN

Total actividades :	10	Inicio	Revise plan operativo.
Total tiempo real :	Variable	Termina	Ejecute plan de compras

PROCESO:
PROCEDIMIENTO:
CODIGO:

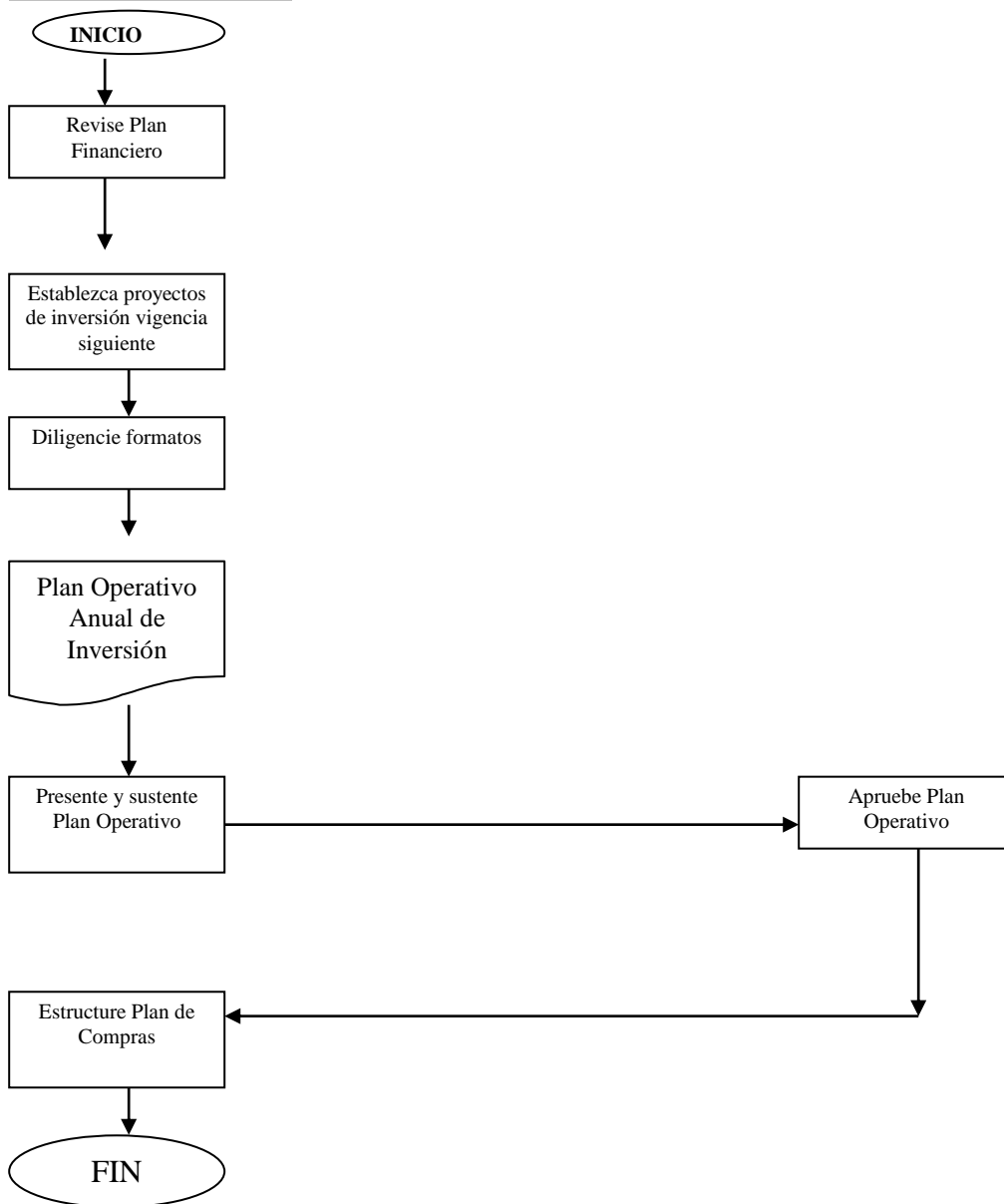
Presupuesto.
Plan financiero.
P1PF

RECTOR **COMITÉ TÉCNICO** **CONSEJO DIRECTIVO**



PROCESO: Presupuesto.
PROCEDIMIENTO: Plan Operativo anual de Inversiones.
CODIGO: P1PO

RECTOR



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Programar proyectos de inversión que deben ejecutarse durante una vigencia.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Plan financiero
- Proyectos pedagógicos.
- Planes de inversión

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Plan Operativo Anual de Inversiones.

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Ajuste de plan operativo al plan financiero, proyectos pedagógicos y planes de inversión.

Nº

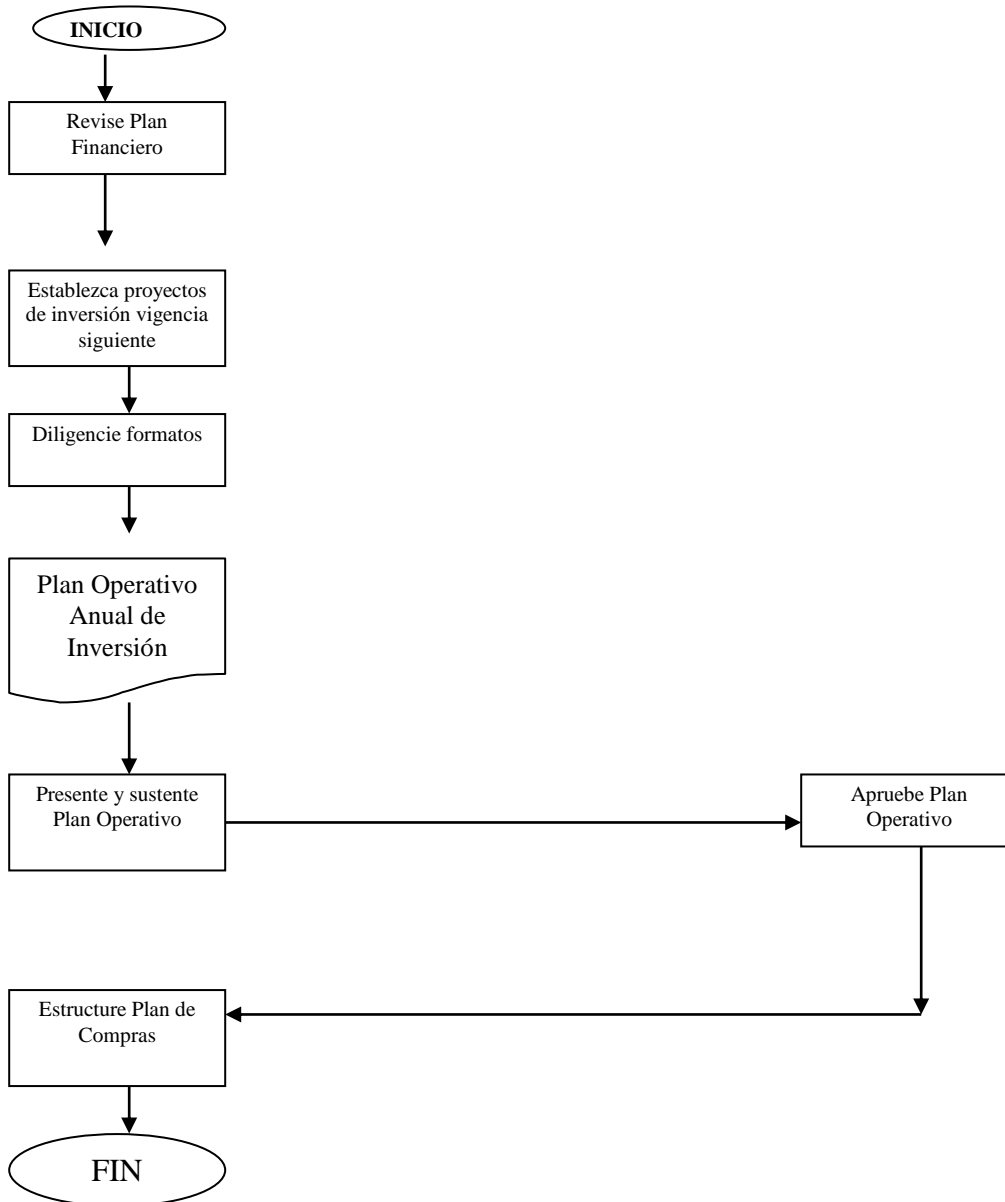
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Revise plan financiero	Rector		0:30	
2	Establezca proyectos de inversión vigencia siguiente	Rector	Plan financiero	0:30	
3	Diligencie formato	Rector		0:30	
4	Elabore documento de presentación plan operativo anual de inversión.	Rector		0:30	
5	Presente y sustente ante el Consejo Directivo.	Rector		1:00	
6	Apruebe plan operativo anual de inversión	Consejo Directivo.		0:30	
7	Estructure plan de compras	Rector		18:30	

CUADRO DE RESUMEN

Total actividades :	7	Inicio	Revise plan financiero
Total tiempo real :	22:00	Termina	Estructure plan de compras.

PROCESO: Presupuesto.
PROCEDIMIENTO: Proyección de gastos de funcionamiento.
CODIGO: P1PO

RECTOR **CONSEJO DIRECTIVO**



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Programar proyectos de inversión que deben ejecutarse durante una vigencia o dentro de un periodo Fiscal.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADAN: Plan General de Contabilidad Pública y Decreto 11/96 Ley Orgánica de presupuesto

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Plan financiero.
- Proyectos pedagógicos.
- Planes de inversión.
- Flujo de efectivo.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Plan operativo Anual de Inversiones.

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL : Ajuste de plan operativo al plan financiero, proyectos pedagógicos y planes de inversión y flujo de efectivo.

Nº

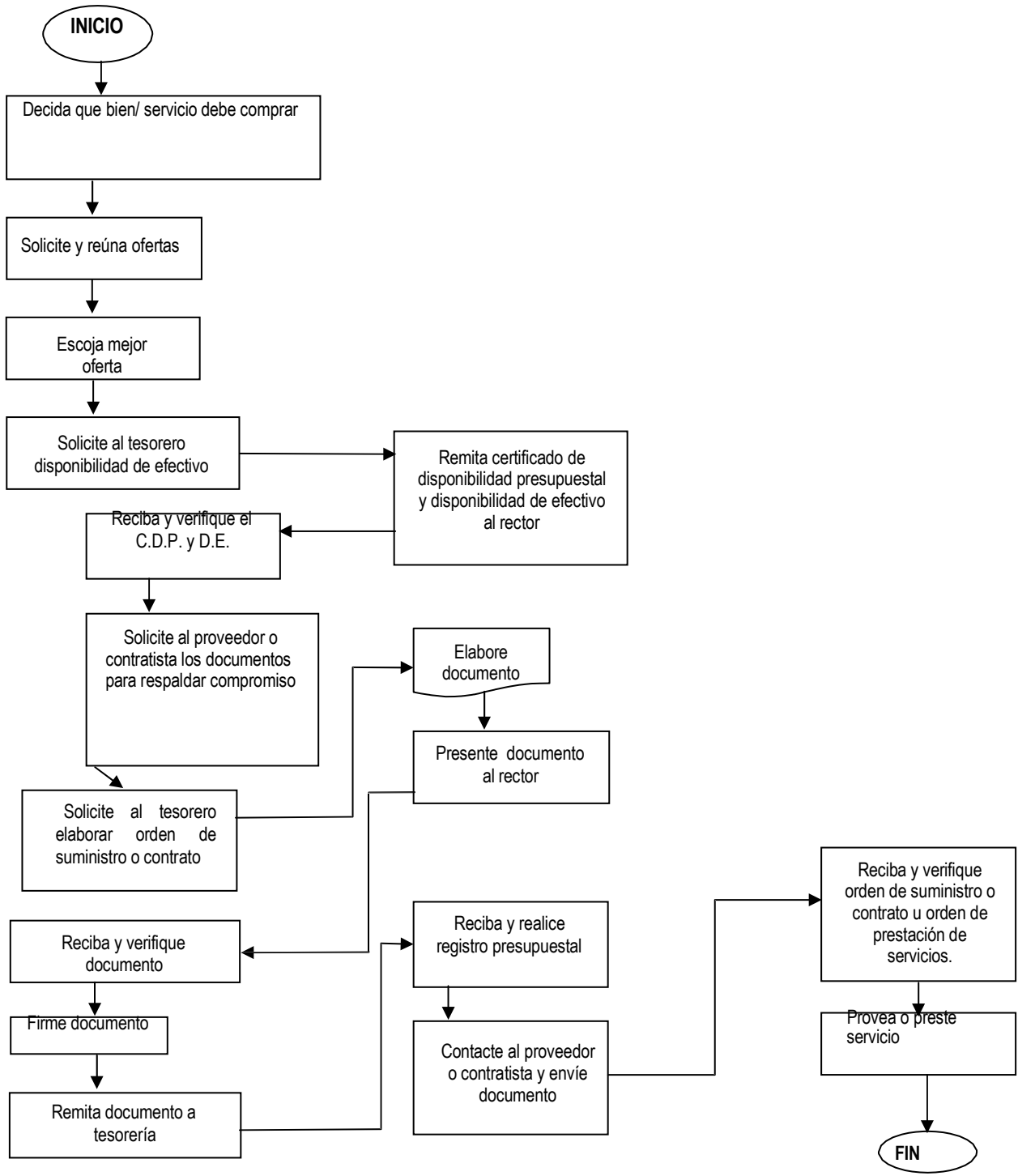
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Revise plan financiero	Rector		0:30	
2	Establezca proyectos de inversión vigencia siguiente	Rector	Plan financiero	0:30	
3	Diligencie formato	Rector		0:30	
4	Elabore documento de presentación plan operativo anual de inversión.	Rector		0:30	
5	Presente y sustente ante el Consejo Directivo.	Rector		1:00	
6	Apruebe plan operativo anual de inversión	Consejo Directivo.		0:30	
7	Estructure plan de compras	Rector		18:30	

CUADRO DE RESUMEN

Total actividades : 7 Inicio
Total tiempo real : 22:00 Termina Estructure plan de compras
Revise plan financiero

PROCESO: Ejecución del Gasto.
PROCEDIMIENTO: Ordenamiento del Gasto.
CODIGO: EGO1

RECTOR	TESORERO	PROVEEDOR / CONTRATISTA
--------	----------	-------------------------



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Dar ejecución al presupuesto a través de la adquisición de compromisos que satisfagan las necesidades de la Institución.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Decreto 111/ 96; Decreto 1857/94; Decreto 992/2002; Ley 715 de 2001; Ley 80/93; Decreto 2170/2002.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Presupuesto
- Plan de compras
- Plan operativo
- Plan financiero
- P.A.C. o flujo de efectivo.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Certificación de disponibilidad
- Registros presupuestales
- Ordenes de compra
- Ordenes de prestación de servicios
- Contratos

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: El gasto se debe ajustar al presupuesto, al plan de compras, plan operativo, plan financiero y P.A.C. o flujo de efectivo.

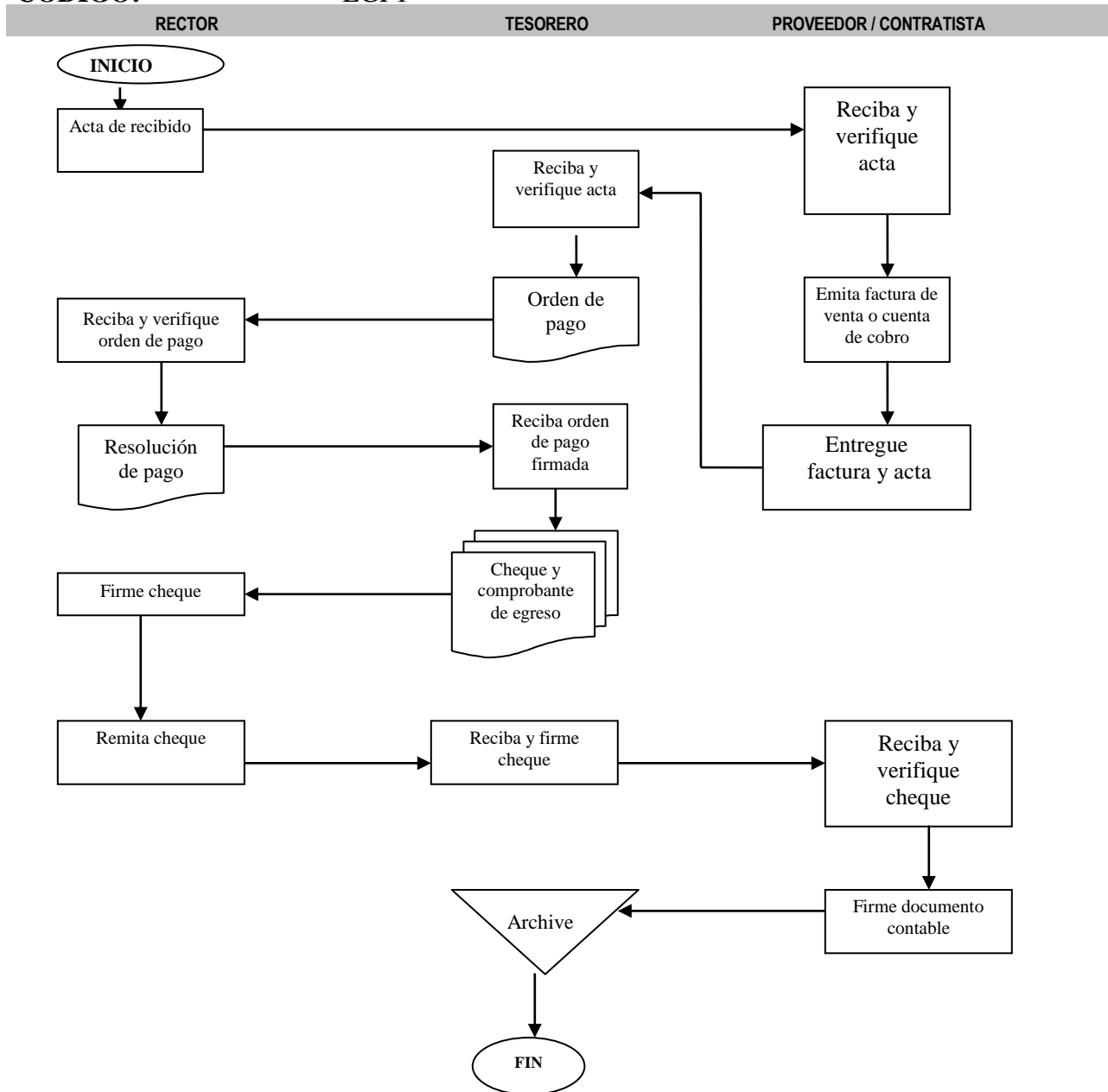
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Decida que compra y/o servicio ejecutar	Rector	Plan de compras	1:00	De acuerdo al plan de compras y el P.A.C. o flujo de efectivo.
2	Solicite y reúna ofertas en relación con la compra a realizar	Rector	Reglamento de contratación	24:00	Observación de la Ley 80/93; Decreto 2170/02; Decreto 992/02
3	Escoja oferta que beneficia más la institución	Rector	Reglamento de contratación	1:00	Observación Decreto 2117/02 y Ley 80/93 – Selección Objetiva
4	Solicite Certificado Disponibilidad presupuestal y disponibilidad de flujo de efectivo.	Rector		0:15	Detalla al tesorero la compra y/o servicio que se adquirirá.
5	Solicite Certificado Disponibilidad presupuestal y disponibilidad de efectivo.	Tesorero	Libro de ejecución presupuestal	0:30	Decreto 992/02
6	Remita Certificado Disponibilidad de efectivo al Rector.	Tesorero		0:15	
7	Solicite al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar compromiso.	Rector	Reglamento de contratación	0:30	A través de carta.
8	Entrega documentos necesarios.	Proveedor	Reglamento de contratación	8:00	
9	Solicite al tesorero elaborar la respectiva orden de suministros; orden de prestación de servicios.	Rector	Reglamento de contratación	0:15	Decreto 992/2002
10	Elabora orden de suministro, orden de prestación de servicios o contrato.	Tesorero	Reglamento de contratación	2:00	Decreto 2170/2002; Decreto 592/2002; Ley 80/1993
11	Remita respectivo documento elaborado al Rector	Tesorero		0:15	
12	Recibe y verifica documento	Rector		1:00	Orden de prestación de servicios; orden de suministro o contrato.
13	Firma respectivo documento	Rector		0:05	
14	Remita respectivo documento a tesorería	Rector	Firma de autorización del Rector	0:15	
15	Recibe y realiza registro presupuestal	Tesorero	Libro de ejecución presupuestal	0:15	
16	Contacte al proveedor ó contratista y envíe respectivo documento.				

17	Accepta la orden de suministro, orden de prestación de servicios o contrato.	Proveedor contratista	0	0:15	Se activa original en tesorería.
18	Provea los bienes o preste el servicio.	Proveedor contratista	0	Variable	

CUADRO DE RESUMEN

Total de actividades:	18	Inicio	Decida que compra y/o servicios ejecutar.
Total tiempo real:	Variable	Termina	Provea los bienes o preste el servicio.

PROCESO: Ejecución del Gasto.
PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores o contratistas.
CODIGO: EGP1



FUNDAMENTACION DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Cancelación de los diferentes compromisos financieros adquiridos por la Institución.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Decreto 992/ 2002; Decreto 2170/2002; Estatuto Tributario y Estatuto de Rentas del Ente territorial correspondiente.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Orden de suministro ó
- Orden de prestación de servicios, ó
- Contrato
- Factura, cuenta de cobro, acta de recibo.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Orden de pago
- Resolución de pago
- Comprobante de egreso
- Cheque

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: El pago debe responder a un ordenamiento del gasto previo.

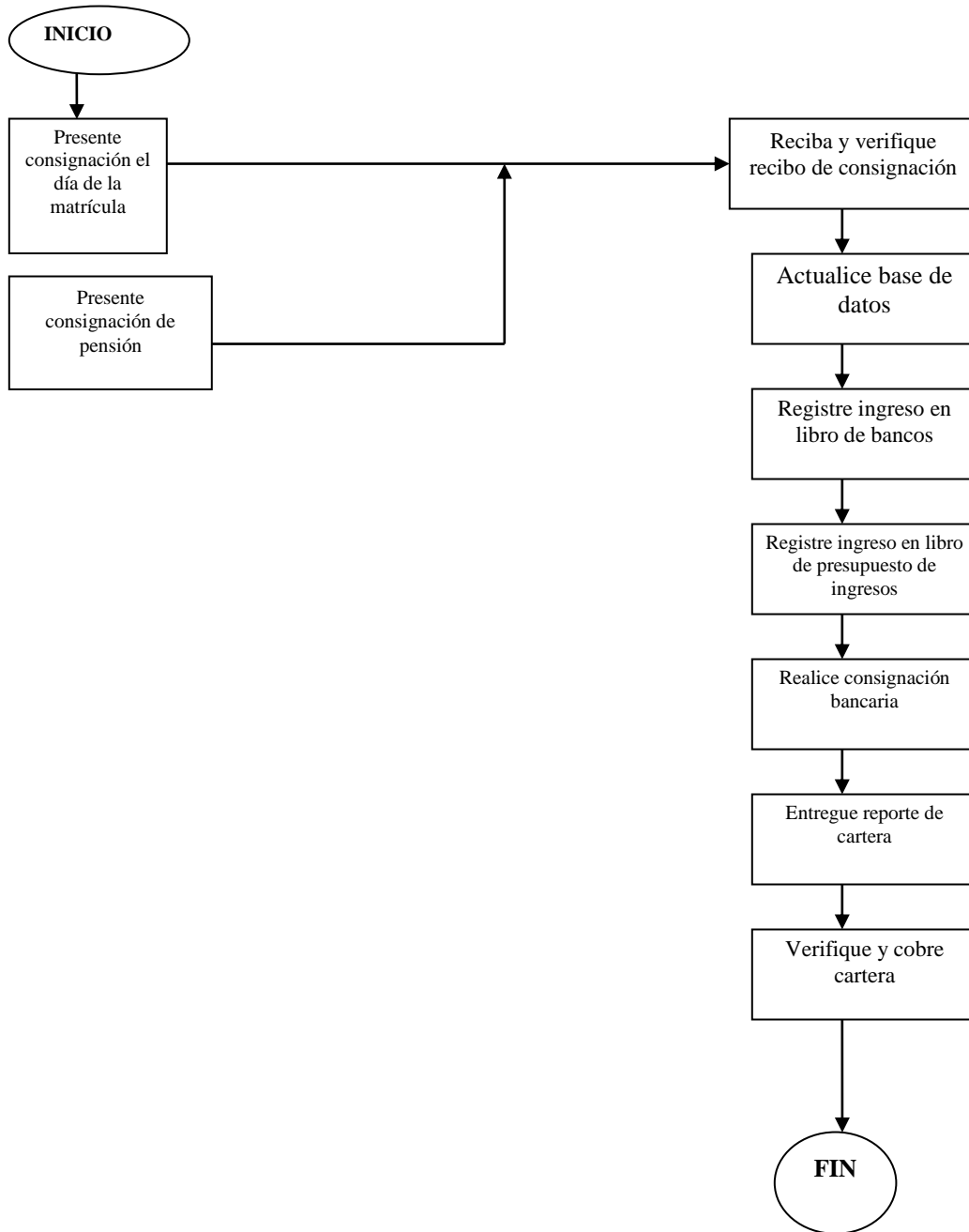
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Expida acta de recibido a satisfacción de los bienes o servicios.	Rector	Firma autorización	0:30	Supervisión del respectivo bien o servicio.
2	Entregue acta de recibido a proveedor o contratista.	Rector		0:15	
3	Reciba y verifique acta de recibido.	Proveedor o contratista		0:15	
4	Emita factura de venta o cuenta de cobro.	Proveedor o contratista		2:00	
5	Entrega factura de venta o cuenta de cobro con el acta de recibido a tesorería.	Proveedor o contratista		0:15	
6	Reciba y verifique.	Tesorero	Orden de suministro, orden de prestación de servicios, contrato	0:30	
7	Realice orden de pago.	Tesorero		0:30	Practique las retenciones y descuentos nacionales, departamentales y municipales.
8	Remite al Rector orden de pago para autorización.	Tesorero	Orden de suministro	0:15	Anexe: Certificado de disponibilidad presupuestal, orden de suministro, orden de prestación de servicios o contrato; registro presupuestal, factura o cuenta de cobro, acta de recibido.
9	Reciba y elabore resolución de pago.	Rector	Orden de pago, certificado de disponibilidad presupuestal, P.A.C. o flujo de efectivo.	0:30	
10	Firme resolución y la orden de pago.	Rector	Firma.	0:10	
11	Remita a tesorería resolución y orden de pago.	Rector		0:10	
12	Reciba y verifique.	Tesorero		0:10	
13	Elabore cheque y comprobante de pago.	Tesorero		0:15	
14	Remita cheque para firma del rector.	Tesorero		0:10	Anexe soportes.
15	Firme cheque y de visto bueno en el comprobante de egreso.	Rector	Respectivos soportes.	0:10	
16	Remita cheque a tesorerero.	Rector		0:10	
17	Reciba y firme cheque.	Tesorero	Firma del Rector.	0:10	
18	Entregue cheque a proveedor o contratista.	Tesorero		0:10	
19	Reciba cheque.	Proveedor o contratista	o	0:05	
20	Firme orden de pago y comprobante de egreso.	Proveedor o contratista	o Firmas del Rector y Tesorero.	0:05	
21	Archive.	tesorero		0:05	Anexe a la orden de pago soportes.

CUADRO DE RESUMEN

Total de actividades:	16	Inicio	Expida acta de recibido a satisfacción de los bienes y servicios .
Total tiempo real:	2:20	Termina	Remita cheque a Tesorero.

PROCESO: Recaudación de ingresos
PROCEDIMIENTO: Recaudación de ingresos corrientes.
CODIGO: RIC1

ACUDIENTE TESORERO



PROCESO: Recaudación de Ingresos
PROCEDIMIENTO: Recaudación de Ingresos No Corrientes.
CODIGO: RINC1

USUARIO **TESORERO**

