



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Se describen a continuación los diferentes procedimientos y responsables en cada actividad:

GESTION DIRECTIVA
GESTION ACADÉMICA
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTION A LA COMUNIDAD



GESTION DIRECTIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DEL HORIZONTE INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinadores	1	Al Inicio de cada vigencia Presentan al Rector el proyecto de elaboración y/o actualización del horizonte Institucional contenida en el PEI
Rector	2	El Rector revisa el proyecto elaborado, si aprueba sigue paso 5 sino devuelve a coordinadores para realizar ajustes.
Rector	3	Devuelve a coordinación para realizar ajustes.
Rector- Coordinadores y Docentes	4	Socializa el Horizonte Institucional a Consejo Directivo, docentes, estudiantes, padres de familia y personal administrativo.
Rector	5	Envía a todas las dependencias para actualizar la información e incluirla en los documentos y manuales

Puntos de control:

- ✓ Actas de reunión y socialización



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Padres de familia , estudiantes y docentes	1	Convocan a reunión asamblea estudiantil , representantes de pares y familias
Rector, Coordinador(a)es	2	Establece parámetros para evaluación , estudio y ajuste del manual de convivencia
Coordinador(a)es	3	Asiste reuniones para recibir aportes de cada estamento
Rector	4	Dirige plenarias de socialización
Rector	5	asigna comité de organización , revisión y elaboración del manual de convivencia
Rector	6	Convoca al consejo directivo para aprobar el manual de convivencia
Consejo directivo	7	Aprueba mediante acuerdo
rector	8	Reproduce y publica el manual de convivencia
Coordinador(a)es	9	Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación
Coordinador(a)es Docentes	10	Realizan evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo
Coordinador(a)es y comité de docentes asignados	11	Tabula y analiza resultados
Comité de docentes asignados	12	Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el manual de convivencia

Puntos de control:

- ✓ Actas de reunión y socialización



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCION A ESTUDIANTES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Rector	1	Da la bienvenida a cada uno de los estudiantes
Coordinador(a)	2	Realiza dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer la institución
Coordinación	3	Dirige charlas de motivación para explicar las modalidades de la institución, su lema, sus metas y sus objetivos- Direccionamiento Estratégico
Director de curso	4	Explica el manual de convivencia
Rector	5	Escucha inquietudes de los nuevos estudiantes y les da respuesta
Coordinador(a)		
Docentes		

Puntos de control:

- ✓ Manual de convivencia socializado



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PEI

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Rector	1	Convoca representantes de cada estamento de la comunidad educativa
Rector	2	Da a conocer objetivos y fines de PEI
Rector / Coordinador(a)	3	Asigna responsabilidades a cada estamento de la comunidad para actualización y ajustes del PEI según componente -revisión de horizonte institucional
Rector	4	Elabora plan operativo de gestión
Rector	5	Convoca plenaria para socializar y aprobar ajustes
Rector / Coordinador(a)	6	Elaboran instrumentos de evaluación del PEI
Consejo académico		
Rector	7	Convoca consejo directivo para revisión y aprobación del PEI
Representantes de cada esta estamento	8	Elaboran instrumentos de elaboración y seguimiento del PEI
Comisiones de docentes	9	aprueban parámetros de cada instrumento
Rector	10	Realiza periódicamente evaluación y seguimiento del proyecto educativo institucional
Coordinador(a)es	11	Realizan evaluación institucional del PEI cada fin de año
Comité de docentes	12	Tabula resultados
Rector / Coordinador(a)	13	Analiza resultados y aportes para incluirlos el PEI , el año lectivo siguiente

Puntos de control:

- ✓ Actas de reunión y socialización
- ✓ Articulación de planes y programas institucionales



PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACION DEL CONSEJO DIRECTIVO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Rector	1	Convoca la reunión de instalación
Secretario del Consejo	2	Llama a lista y verifica el quórum
Secretario del Consejo	3	Lee funciones de Consejo Directivo
Rector	4	Instala el Consejo Directivo
Miembros del Consejo Directivo	5	Elabora cronograma de reuniones
Miembros del Consejo Directivo	6	Firman acta de instalación

Puntos de control:

- ✓ Socialización de funciones de CD
- ✓ Fijación de cronograma para reuniones



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Rector	1	Explica cuales son los entes que forman el gobierno escolar y sus funciones
Director(a) de curso		
Área de sociales		
Docentes de la localidad	2	Eligen representantes de los docentes
Padres de familia	3	Eligen los representantes de padre de familia
Estudiantes	4	Eligen los representantes de los estudiantes
Consejo de egresados	5	Eligen los representantes de los ex alumnos
Rector	6	Eligen los representantes del sector productivo
Rector	7	Instala los entes del gobierno escolar
Integrantes de cada sector	8	Firman el acta

Puntos de control:

- ✓ Motivación a la Participación en el gobierno escolar



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCION DE ESTUDIANTES AL CONSEJO ESTUDIANTIL

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Presidente	1	Convoca a los voceros
Consejo estudiantil		
Asamblea	2	Postula candidatos de ultimo grado
Consejo estudiantil		
Asamblea	3	Eligen al representante
Consejo estudiantil		
Consejo estudiantil	4	Firman el acta

Puntos de control:

- ✓ Divulgación y Socialización del procedimiento



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Rector Área de sociales	1	Convoca a reunión por cursos
Área de sociales Director(a) de curso	2	Motiva a los estudiantes a participar
Director(a) de curso en primaria, Docentes Área de sociales	3	Explica funciones de consejo estudiantil
Estudiantes del curso	4	Eligen el representate del curso
Estudiantes del curso Monitor	5	Firman el acta de elecciones
Rector	6	Instala el consejo estudiantil

Puntos de control:

- ✓ Divulgación y Socialización del procedimiento



GESTION ACADEMICA

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador(a) encargado	1	Elabora formatos de planillas para registrar conceptos evaluativos
Coordinador(a) encargado	2	Presenta formatos al consejo académico
Consejo académico	3	Estudia los formatos aplicando cambios si son necesarios y los aprueba
Auxiliar Administrativa	4	Imprime formatos
Coordinador(a) encargado	5	Entrega formatos a los docentes
Docente de área	6	Registra los logros obtenidos por el alumno con su valoración conceptual
Docente de área	7	Entrega de los resultados del periodo en las planillas debidamente diligenciadas



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Consejo académico	1	Conforma comisión de evaluación por grado
Rectoría	2	Convoca la reuniones
Rector	3	Preside las reuniones
Consejo académico	4	Estudia casos especiales desde el punto de vista académico
Consejo académico	5	Plantea recomendaciones para actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades académicas
Dirección de Grupo Coordinación	6	Entrega planes de apoyo
Consejo académico	7	Realiza el seguimiento de estudiantes con dificultades académicas
Consejo académico	8	Recomienda promoción anticipada de estudiantes con desempeño excepcionalmente alto
Consejo Directivo	8	Toma la decisión final

Puntos de control:

- ✓ Actas de reunión de seguimiento a estudiantes
- ✓ Actas de promoción.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Rector	1	Convoca el consejo académico de la institución
Consejo académico	2	Estudian el proyecto presentado por el rector a su consideración
Consejo académico	3	Analiza las necesidades de la población educativa
Consejo académico	4	Aprueba si el proyecto está debidamente identificado con el proyecto educativo institucional, en caso contrario sugieren ajustes
Consejo académico	5	Elabora el acta de aprobación para adoptar el plan de estudios
Consejo académico	6	Revisan y firman el acta de aprobación
Rector	7	Convoca consejo directivo
Rector	8	Presenta el plan de estudios aprobado en consejo docentes y consejos académicos
Consejo directivo	9	Estudia y adopta el plan de estudios de la institución
Consejo directivo	10	Elaboran, el acta, revisan y firman
Rector	11	Comunica por escrito a los docentes el plan de estudios aprobado

Puntos de control:

- ✓ Inclusión en el PEI



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS TRANSVERSALES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Docentes	1	Hacen diagnóstico de necesidades
Coordinador(a)		
Rector		
Docentes	2	Organiza grupo de trabajos
Coordinador(a)		
Docentes	3	Asigna un proyecto a cada grupo
Coordinador(a)		
Docentes encargados	4	Elabora el proyecto transversal
Docentes encargado	5	Socializa el proyecto
Rector	6	Aprueba el proyecto autorizando su ejecución
Grupo de docentes	7	Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan presentado
Alumnos		
Docentes	8	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica
Coordinador(a)		
Rector		
Grupo de docentes	9	Presenta un informe escrito final

Puntos de control:

- ✓ Inclusión en el PEI



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ESTUDIANTES POR CURSO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativa	1	Elabora la lista por curso de acuerdo a los datos de la matricula
Coordinador(a)	2	Clasifica a los estudiantes del curso de acuerdo a la edad
Coordinador(a)	3	Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado
Coordinador(a) encargado	4	Asigna director de curso y salón a cada uno de los grados
Director de curso	5	Organiza a los estudiantes en el aulas

Puntos de control:

- ✓ listados



GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
PAGADOR CONTADOR	1	Coordinan con la Rectoría el estudio, análisis y presentación del anteproyecto del presupuesto de acuerdo a las pautas trazadas por la Normatividad Vigente para este fin analiza el comportamiento de la ejecución presupuestal con corte a determinado mes del año presente. El presupuesto debe ajustarse al Plan de desarrollo de la entidad. El documento se envía a la Rectoría para su revisión y visto bueno.
RECTOR	2	Analiza el presupuesto propone los correctivos necesarios y da el visto bueno; pasa al Consejo Directivo.
CONSEJO DIRECTIVO	3	Estudia, analiza y aprueba el proyecto de presupuesto de fondo de servicios docentes presentado por el Rector
	4	Expide y sanciona mediante acuerdo. Envía al pagador
PAGADOR	5	Recibe y revisa acuerdo
	6	Archiva acuerdo

DOCUMENTOS SOPORTES:

- ✓ Anteproyecto de presupuesto.
- ✓ Acta de aprobación y acuerdo de adopción.
- ✓ Presupuesto aprobado de la vigencia respectiva.
- ✓ Libros de presupuesto con apertura de sus rubros debidamente foliados.

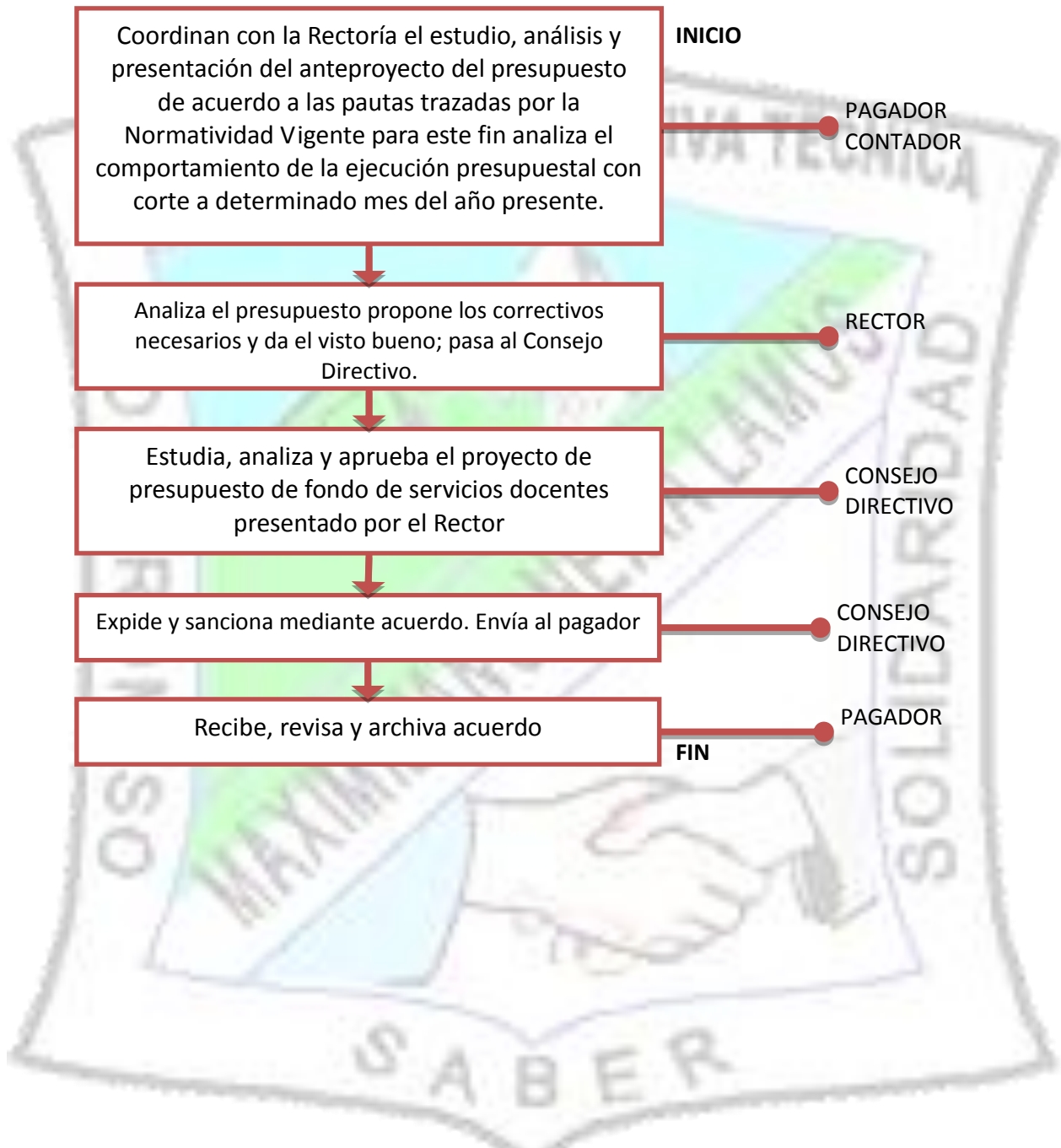
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación.

DIAGRAMA DE FLUJO N° 1:



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"**
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"**
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADICIONES PRESUPUESTALES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
PAGADOR CONTADOR	1	Analizan la necesidad de la adición
	2	Elabora proyecto de adición
RECTOR	3	Presenta y sustenta el proyecto de adición ante el Consejo Directivo de la Institución para su aprobación
CONSEJO DIRECTIVO	4	Analiza la propuesta de adición aprobándola o rechazándola
	5	Una vez aprobada, lo expiden mediante acuerdo y lo envían al pagador
PAGADOR	6	Recepciona el acuerdo y registra en el libro de presupuesto los valores en cada rubro.
	7	Archiva acuerdo de adición

DOCUMENTOS:

- ✓ Proyecto de adición debidamente sustentado.
- ✓ Acuerdo mediante el cual se adopta la adición.
- ✓ Libro de presupuesto reflejando los rubros respectivos donde se realizó la adición.

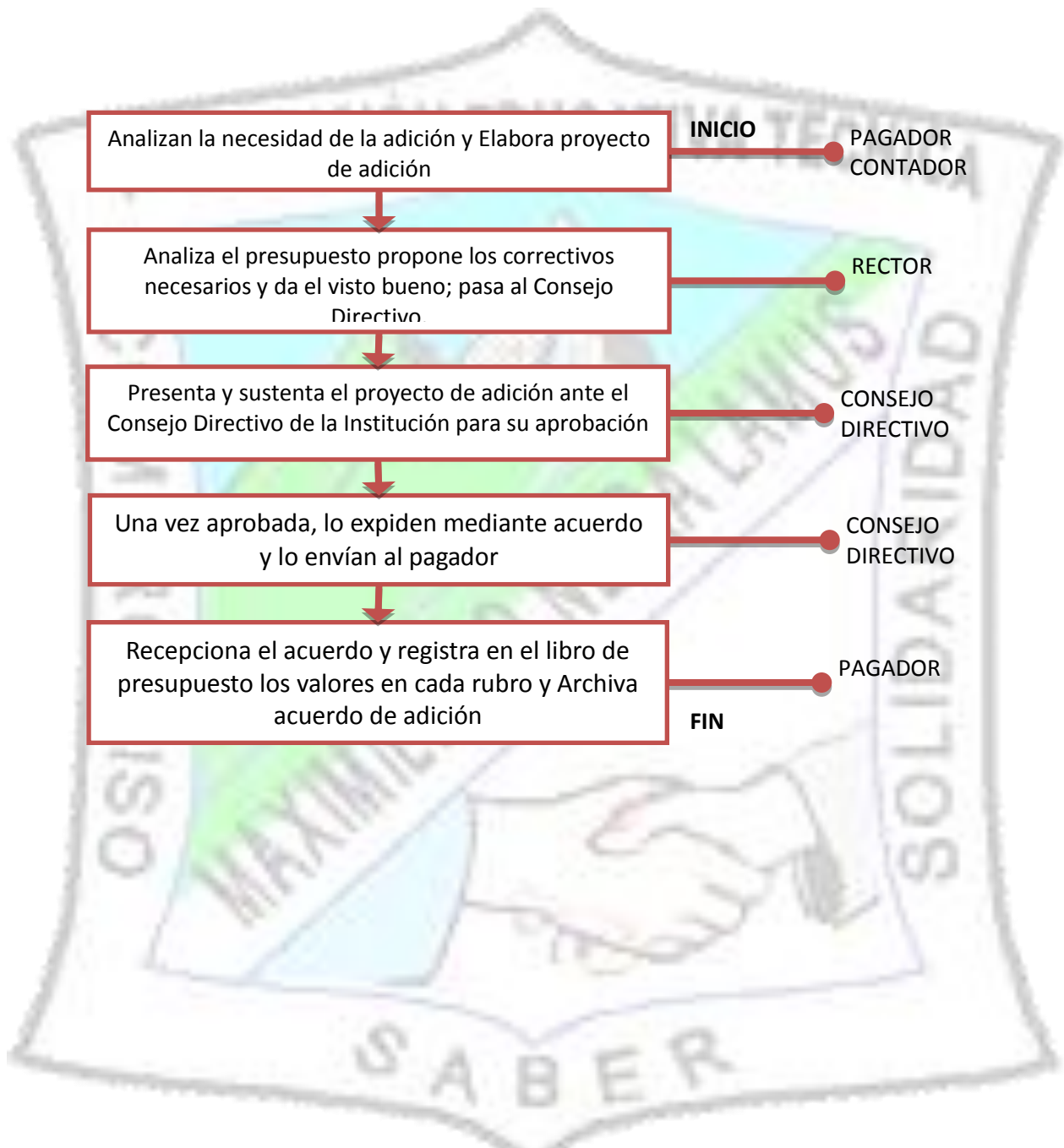
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO N° 2





INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LOS TRASLADOS PRESUPUESTALES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
PAGADOR CONTADOR	1	Analizan las necesidades presupuestales, confrontan y sugieren rubros a trasladar
	2	Elaboran proyecto de acuerdo de traslado presupuestal motivado, lo envía al Consejo para su aprobación
RECTOR	3	Presenta y sustenta el proyecto de adición ante el Consejo Directivo de la Institución para su aprobación
CONSEJO DIRECTIVO	4	Revisa, analiza y aprueba mediante acuerdo el traslado. Lo envía al pagador
PAGADOR	5	Recepciona acuerdo de traslado sancionado
	6	Registra en el libro de presupuesto los valores trasladados según acuerdo.
	7	Archiva original del acuerdo.

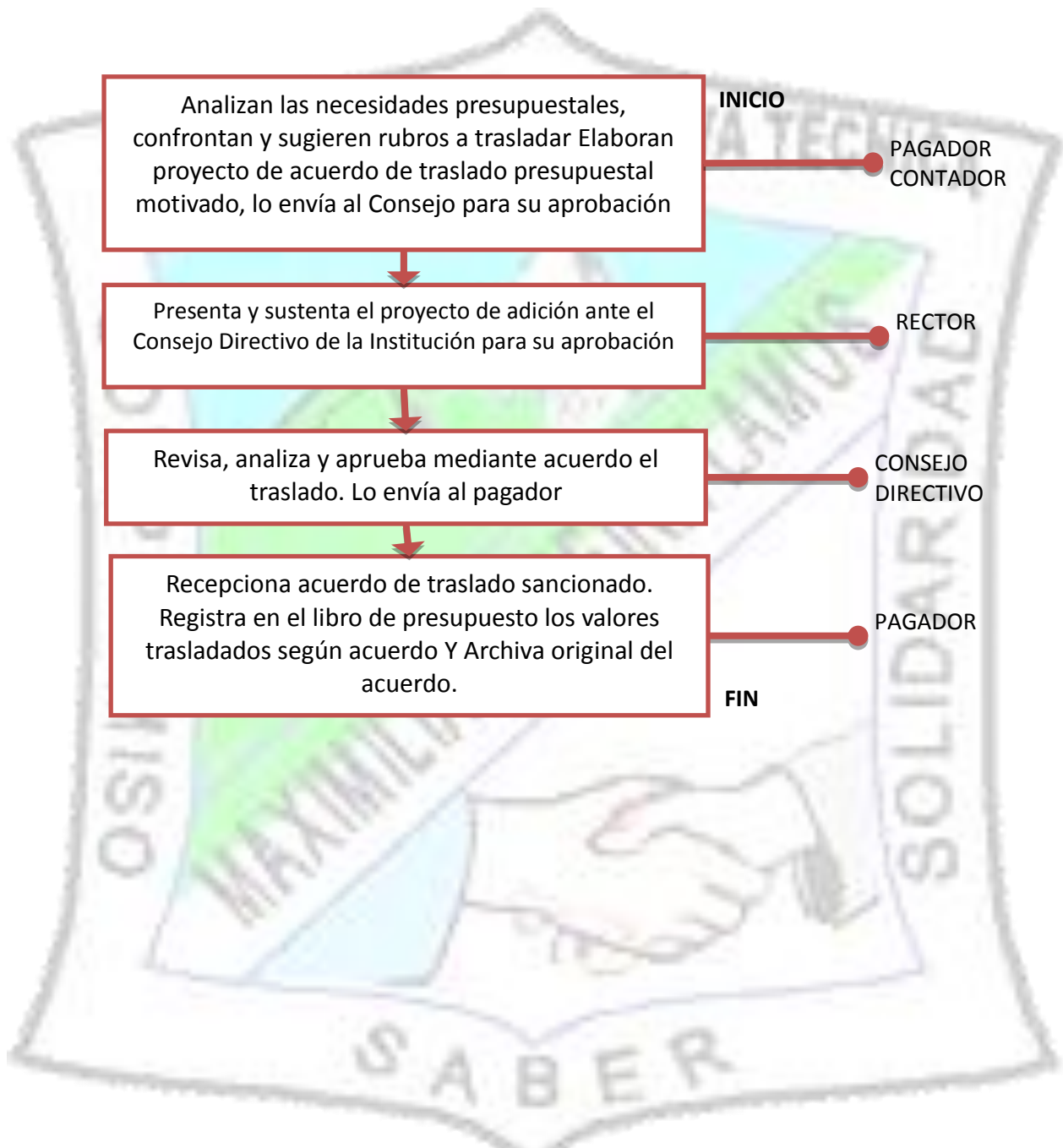
DOCUMENTOS:

- ✓ Proyecto de traslado debidamente sustentado.
- ✓ Acuerdo mediante el cual se adopta el traslado.
- ✓ Libro de presupuesto reflejando los rubros respectivos donde se realizó el traslado.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación.



DIAGRAMA DE FLUJO N° 3





INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA CUALQUIER TIPO DE GASTO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
RECTOR	1	De acuerdo al PAC aprobado por el Consejo Directivo envía solicitud de disponibilidad presupuestal al pagador.
PAGADOR	2	Recepciona la solicitud y confronta en los libros de presupuesto los recursos solicitados.
	3	Si encuentra rubro disponible elabora en formato especial el certificado de disponibilidad presupuestal reflejando el saldo anterior, el valor solicitado y el saldo que queda; lo envía refrendado al ordenador del gasto.
RECTOR	4	Recibe el certificado dándole la utilización legal correspondiente; devuelve al pagador para que lo archive respectivamente.

DOCUMENTOS

- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal
- ✓ Libro de presupuesto descargando el certificado de disponibilidad presupuestal solicitado

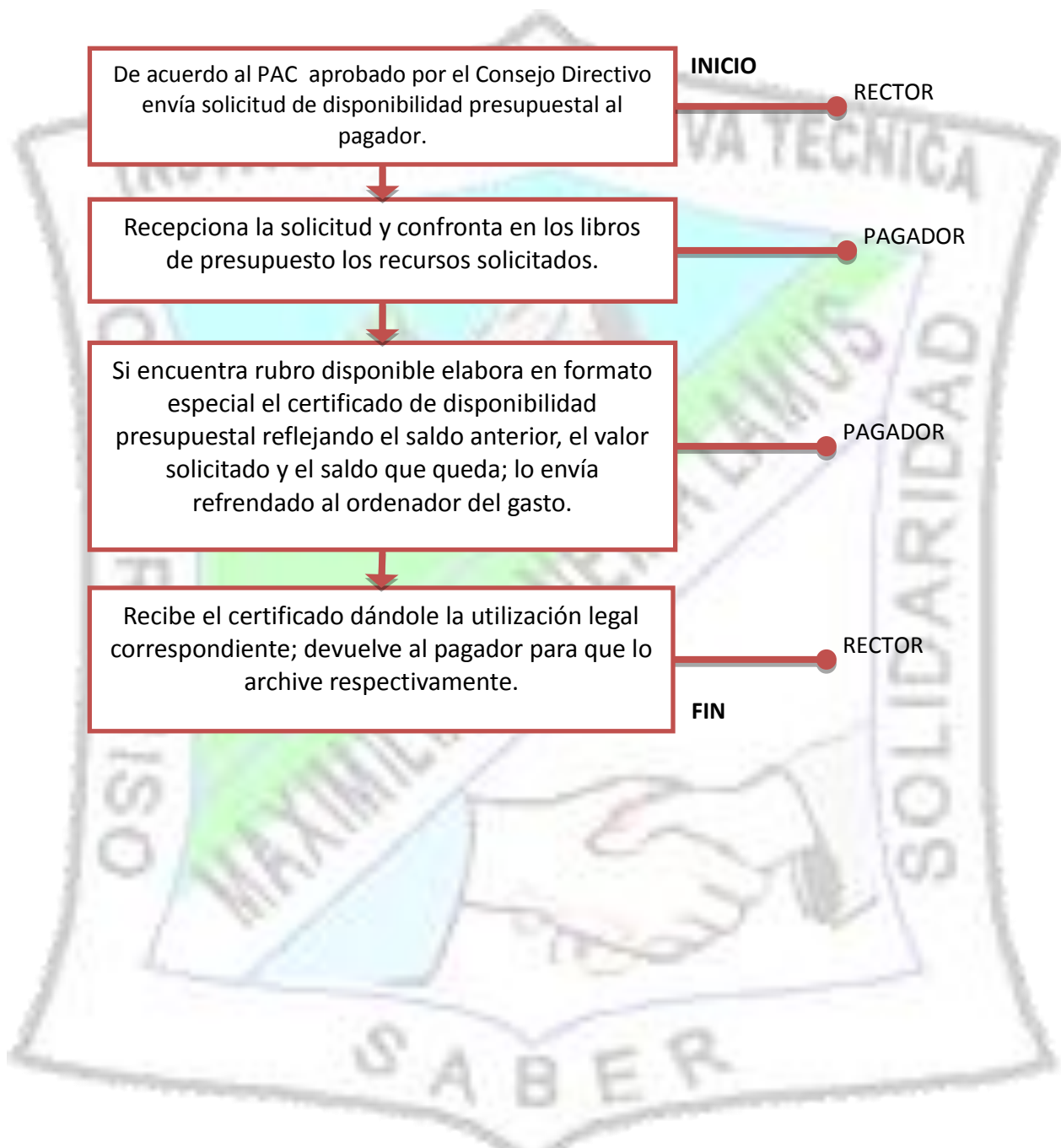
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación el cual anexa el certificado de disponibilidad presupuestal en la cuenta de pago correspondiente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO N° 4





PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR EL REGISTRO PRESUPUESTAL PARA CUALQUIER TIPO DE GASTO

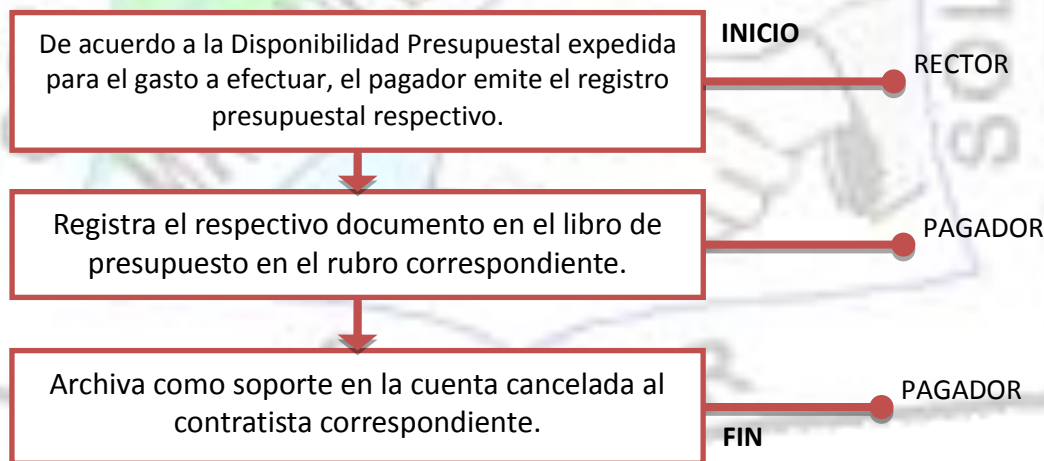
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
PAGADOR	1	De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestal expedida para el gasto a efectuar, el pagador emite el registro presupuestal respectivo.
	2	Registra el respectivo documento en el libro de presupuesto en el rubro correspondiente.
	3	Archiva como soporte en la cuenta cancelada al contratista correspondiente.

DOCUMENTOS

- ✓ Registro presupuestal
- ✓ Libro de presupuesto descargando el registro presupuestal respectivo

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación el cual anexa el registro presupuestal en la cuenta de pago correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO N°5





INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
PAGADOR CONTADOR	1	Analizan la información presupuestal
	2	Elaboran informe teniendo en cuenta el presupuesto inicial, modificaciones, apropiaciones, giros, etc.
	3	El Informe se elabora reflejando cada rubro presupuestal y sus modificaciones o apropiaciones.
	4	Verifica posibles inconsistencias u errores
	5	Envía ejecución presupuestal al Rector
RECTOR	6	Recibe, revisa y firma informe
	7	Devuelve informe firmado al Pagador para archivar
PAGADOR	8	Recibe y revisa
	9	Archiva original en carpeta correspondiente

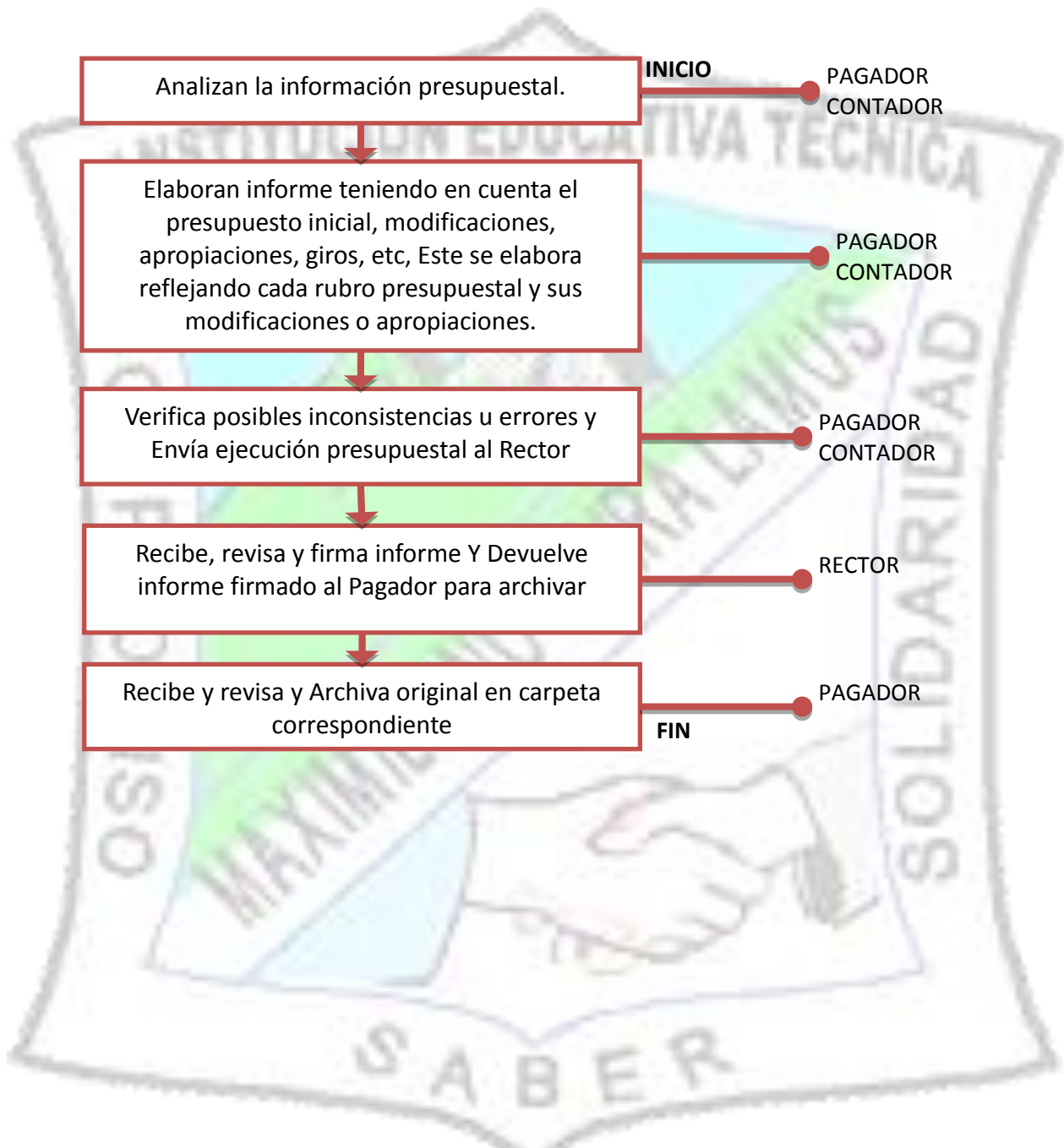
DOCUMENTOS:

- ✓ Informe mensual de ejecución presupuestal tanto de Ingresos como de Egresos.
- ✓ Libro Presupuestal detallado por cada rubro como soporte al informe..

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación.



DIAGRAMA DE FLUJO N° 6





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8**

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
PAGADOR CONTADOR	1	Recibe el presupuesto de la vigencia aprobado.
	2	Calcula los ingresos estimados mensualizados a obtener por cada renglón rentístico durante el transcurso de los doce meses del año, sobre la base de los ingresos aprobados en el presupuesto.
	3	Efectúa la programación de los pagos estimados mensualizados a efectuarse durante los doce meses del año; prepara programa anual de caja.
PAGADOR	4	Transcribe el programa anual de caja y envía al Rector.
RECTOR	5	Analiza la propuesta del PAC, hace las observaciones del caso, estudia y aprueba el PAC.
PAGADOR	6	Recibe el PAC e informa permanentemente al Rector sobre el comportamiento del mismo a efecto de que este ordene lo concerniente a seguir.

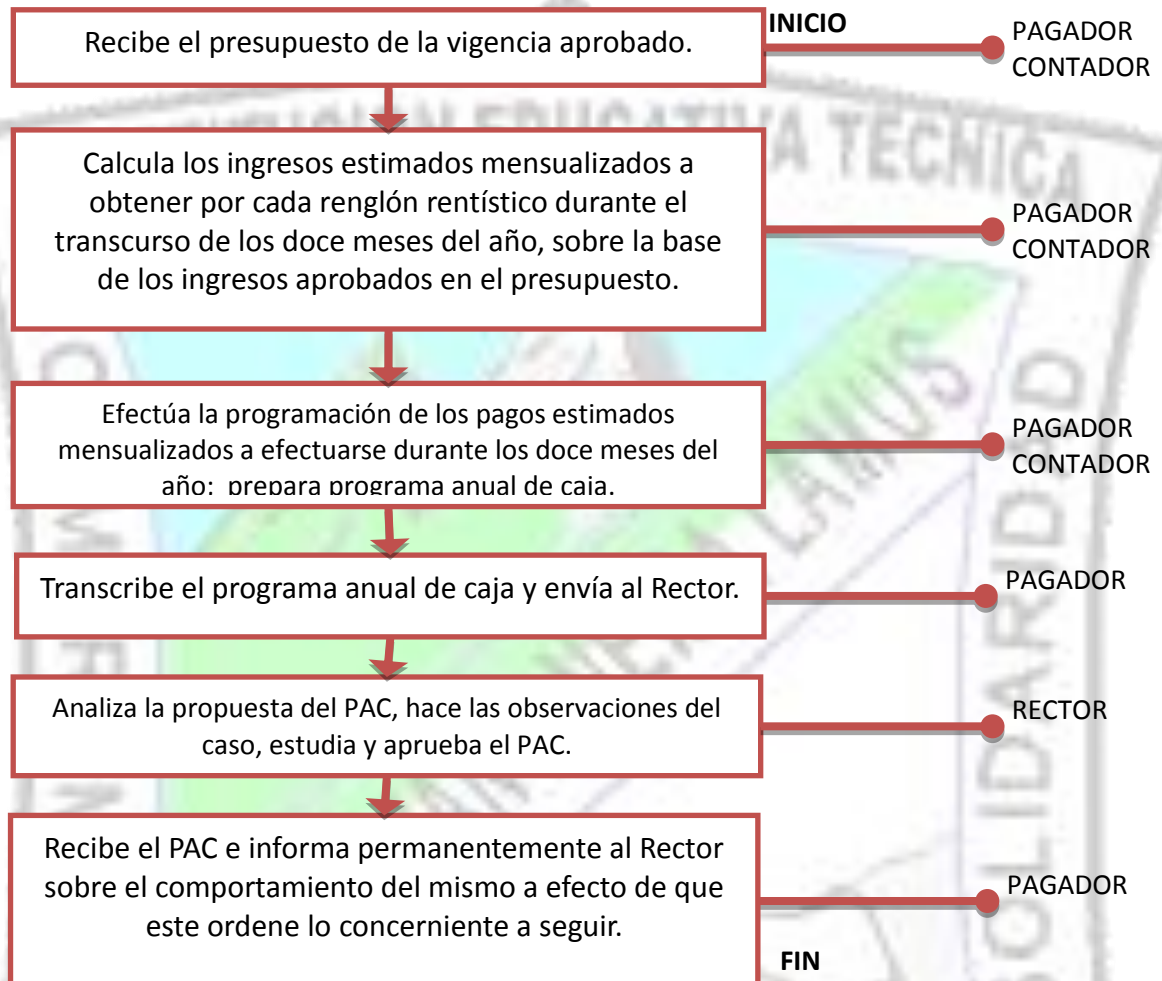
DOCUMENTOS:

- ✓ Presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia respectiva.
- ✓ Programación por escrito detallada de los diferentes rubros del programa anual mensualizado de Caja debidamente aprobado.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación.



DIAGRAMA DE FLUJO N° 7





INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN DIARIO DE CAJA

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
PAGADOR CONTADOR	1	Reúne diariamente los recibos de caja consignaciones y comprobantes de egreso separando originales y copias
	2	Analiza saldos diarios de auxiliares de bancos
	3	Elabora relación de formato de boletín diario de caja, trasladando el saldo anterior, indicando el movimiento del día para determinar el saldo siguiente
RECTOR	4	Recibe, revisa y firma el boletín diario
	5	Envía a pagaduría el boletín
PAGADOR	6	Recibe y archiva el boletín diario con originales de soportes
	7	Recibe y archiva en la carpeta de los giros soportada con consignaciones, comprobantes de egreso y soportes con boletines diarios de caja y bancos.

DOCUMENTOS:

- ✓ Boletines diarios de pagaduría
- ✓ Soportes del boletín de pagaduría como: consignaciones, notas debito y crédito, facturas, entradas a almacén, ordenes de compra, autorizaciones respectivas, extractos bancarios, ordenes de trabajo, contratos y otros relacionados con esta actividad.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación.



DIAGRAMA DE FLUJO N° 8





INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
PAGADOR	1	Verifica los cheques que no han sido cobrados durante un periodo aproximado de seis (6) meses.
	2	Anula cheques, pegando la colilla o número en el libro auxiliar del banco al cual pertenece.
	3	Elabora nota de contabilidad para ingresar el cheque anulado.
	4	Elabora el acta de anulación de cheques firmada por el mismo pagador.
	5	Envía al Rector para la firma el acta de anulación y la nota de contabilidad.
RECTOR	6	Devuelve el acta y la nota de contabilidad a pagaduría debidamente firmada.
PAGADOR	7	Incorpora acta en el boletín diario de caja y bancos reflejándose el ingreso del cheque anulado.
	8	Envía a contabilidad; copia del acta de anulación y novedades junto con el boletín diario de caja y bancos.
	9	Registra transacción de anulación en el libro de cheques anulados.

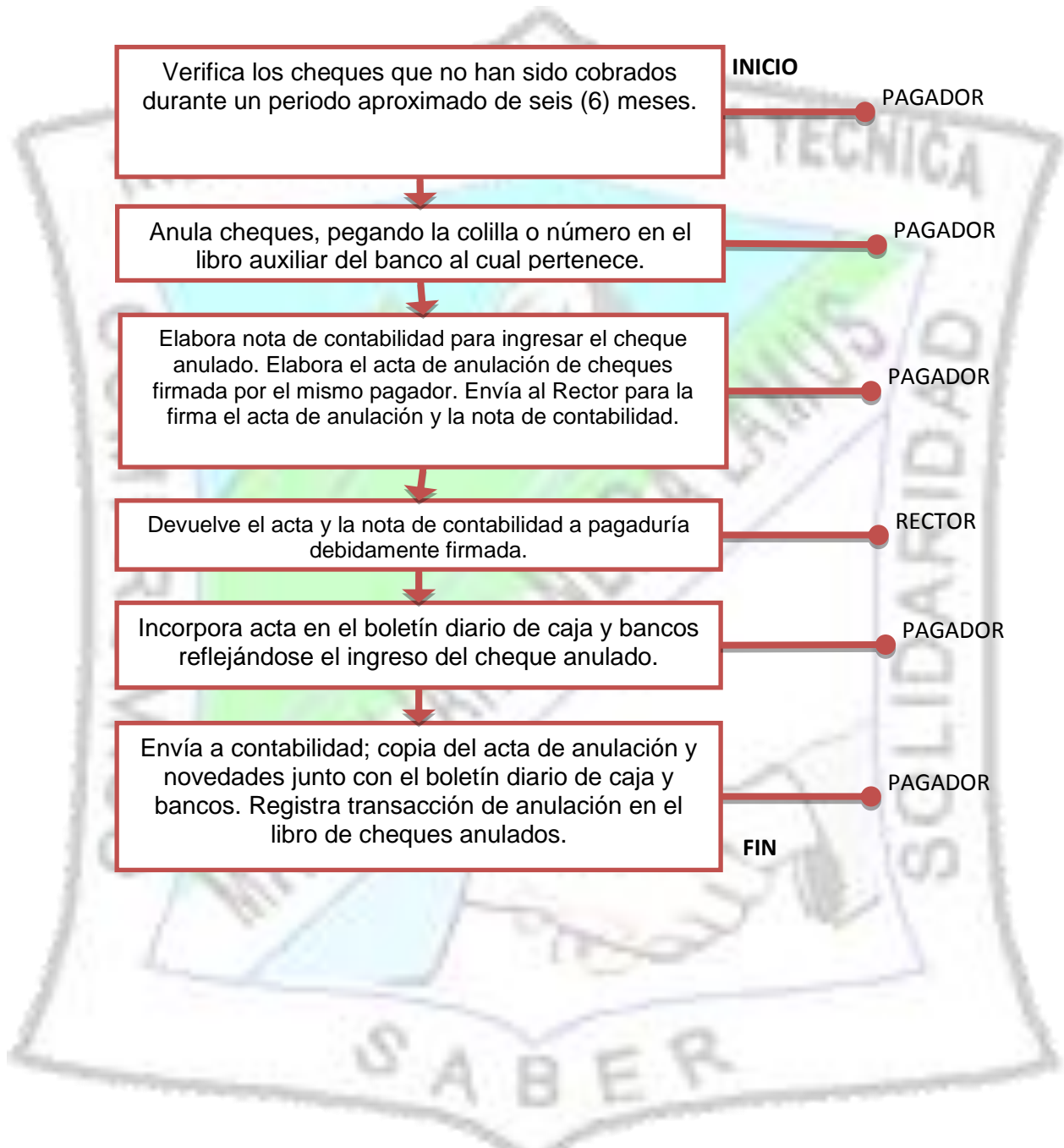
DOCUMENTOS:

- ✓ Colilla del cheque anulado adherida al libro de bancos
- ✓ Acta de anulación de cheques.
- ✓ Conciliaciones bancarias.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación.



DIAGRAMA DE FLUJO N°9





INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE UNA CUENTA CORRIENTE O DE AHORROS A LA VISTA

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
PAGADOR	1	Analiza la necesidad de la apertura de la cuenta corriente o de ahorros a la vista
	2	Solicita a varios bancos información sobre los servicios prestados
	3	Envía al Rector
RECTOR	4	Estudia y escoge la entidad bancaria que reúna las mejores características en seguridad y servicios
PAGADOR	6	Diligencia el formato de solicitud para la apertura de la cuenta corriente o de ahorros
	7	Firma formato de solicitud
RECTOR	8	Recibe, revisa y firma solicitud de apertura.
	9	La regresa a la pagaduría
PAGADOR	10	Envía al banco el formato diligenciado y firmado
	11	Recibe oficio del banco y chequera o libreta de ahorros
	12	Archiva copia del oficio y formato para registro de la cuenta corriente o de ahorros

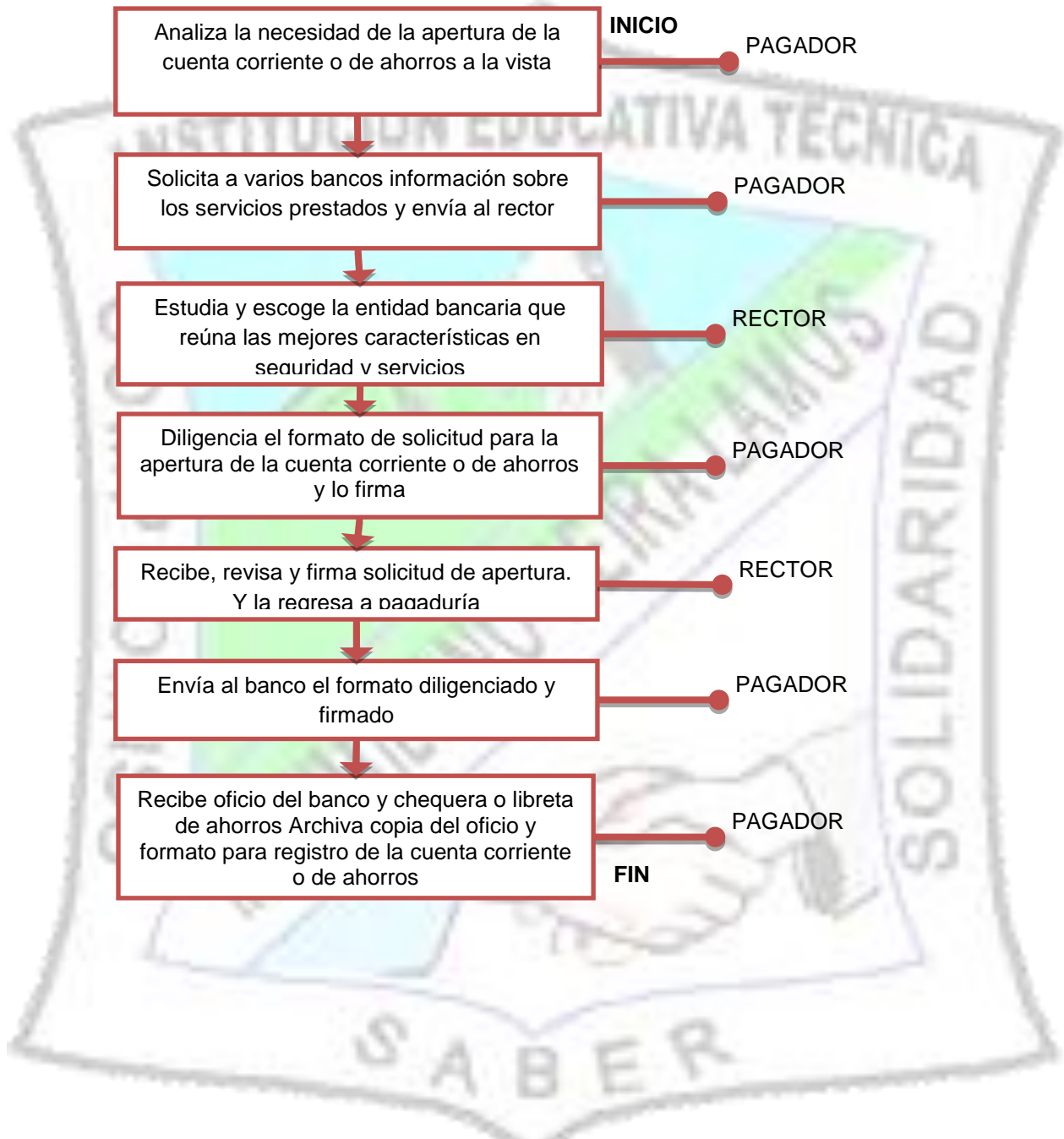
DOCUMENTOS:

- ✓ Oficio mediante el cual el Rector autoriza la apertura de la cuenta corriente o de ahorros.
- ✓ Libro de bancos para el manejo de las cuentas
- ✓ Formato de solicitud de apertura de cuenta.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación, la apertura de todas las cuentas corrientes y de ahorro serán autorizadas por el Rector, la Entidad bancaria en la que se pretende abrir la cuenta corriente o de ahorros debe ser de reconocida solidez y seguridad financiera. Las firmas autorizadas serán las legalmente reconocidas y quienes tengan póliza de manejo.



DIAGRAMA DE FLUJO N° 10





PROCEDIMIENTO CUANDO SE PRESENTA EL EXTRAVÍO DE CHEQUERAS Y CHEQUES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
PAGADOR	1	Revisa y detecta pérdida de chequeras o cheques
	2	Comunica inmediatamente al banco para bloquear posible pago
	3	Denuncia ante la inspección de policía
	4	Elabora oficio de orden de no pago para el banco respectivo
BANCO	5	Recibe documentos y firma copia del oficio
PAGADOR	6	Envía copia del oficio al Rector para su conocimiento
	7	Registra en el libro auxiliar del banco respectivo detallando los números de cheques extraviados y el número de acta
	8	Archiva original y copia del acta, copias de denuncias, oficios y demás soportes

DOCUMENTOS:

- ✓ Oficio de la denuncia por la pérdida del cheque ante el banco y la inspección de policía correspondiente.
- ✓ Oficio de aviso al Rector
- ✓ Libro de bancos
- ✓ Conciliación bancaria.

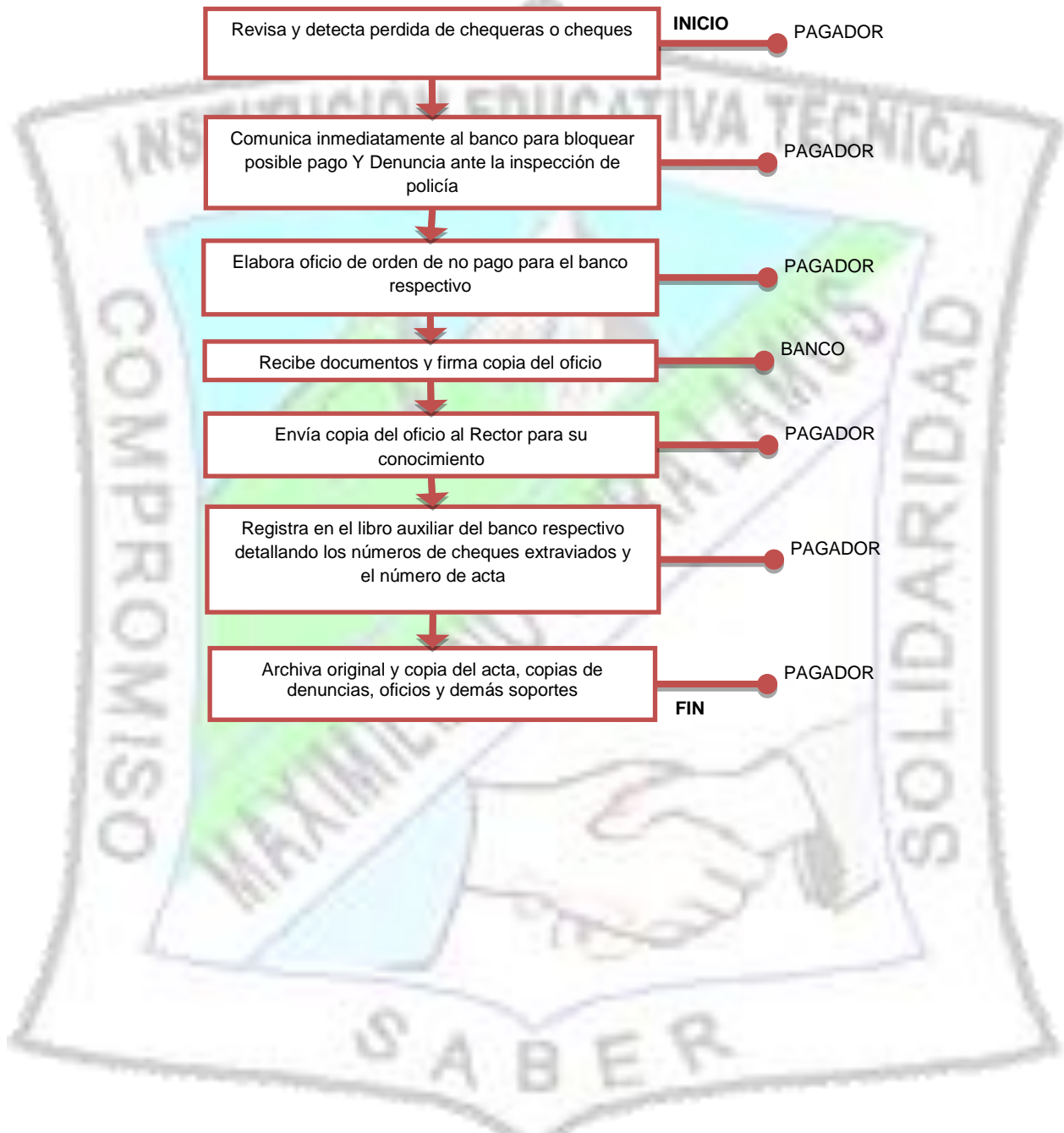
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8**

PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO N° 11





INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES O DE AHORROS.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
PAGADOR	1	Verifica causa y necesidad de la cancelación de la cuenta corriente o de ahorros
	2	Diligencia y firma formato del banco para la cancelación de la cuenta corriente o del banco
	3	Remite soportes al Rector para análisis y autorización
RECTOR	4	Recibe y analiza soportes para la cancelación de la cuenta corriente o de ahorros
	5	Firma los soportes de cancelación
PAGADOR	6	Recibe y elabora constancia de cancelación de la cuenta corriente o de ahorros
BANCO	7	Envía copia de documentación a contabilidad
	8	Envía a pagaduría la constancia
PAGADOR	9	Recepciona constancia de cancelación de la cuenta corriente o ahorros, archivando copia de oficio y copia de constancia

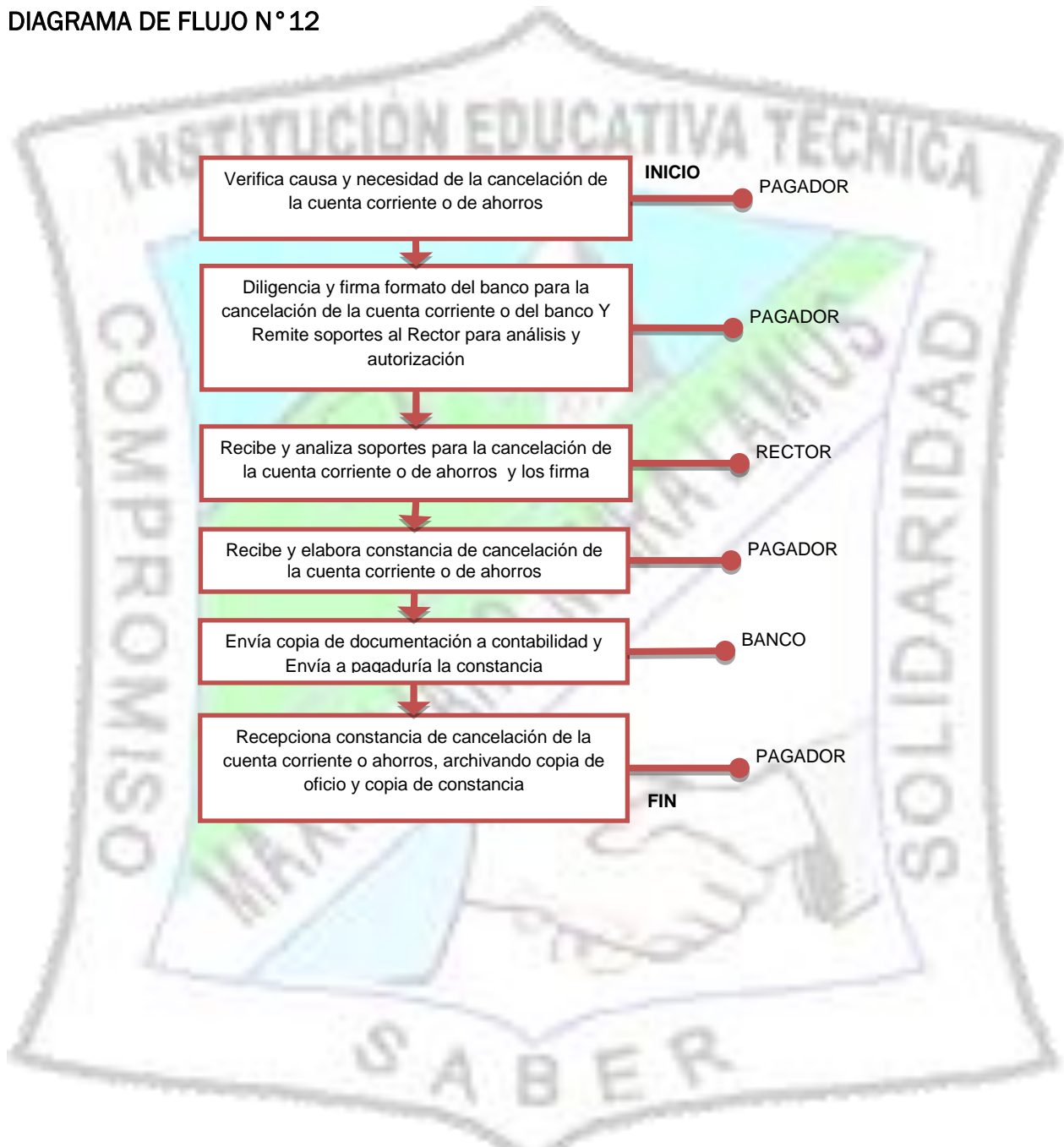
DOCUMENTOS:

- ✓ Oficio mediante el cual el Rector ordena la cancelación de la cuenta bancaria.
- ✓ Libro de bancos
- ✓ Conciliación bancaria
- ✓ Constancia de cancelación de la cuenta corriente o de ahorros.
- ✓ Consignación del saldo que tenía la cuenta cancelada a otra entidad bancaria.
- ✓ Nota contable registrando en contabilidad la cancelación de la cuenta.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación.



DIAGRAMA DE FLUJO N° 12





INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUENTAS

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
PAGADOR	1	Recepciona la documentación y los soportes legales para el pago de la cuenta. Si llena los requisitos elabora el respectivo comprobante de pago y el cheque.
	2	Revisa y firma la cuenta correspondiente
	3	Envía al Rector
RECTOR	4	Revisa la cuenta y firma
	5	Devuelve a pagaduría
PAGADOR	6	Revisa y fotocopia el cheque antes de entregarlo.
	7	Firma y entrega cheque a los beneficiarios
	8	Archiva: copia de comprobante de egreso con los respectivos soportes en la carpeta de giros mensuales.

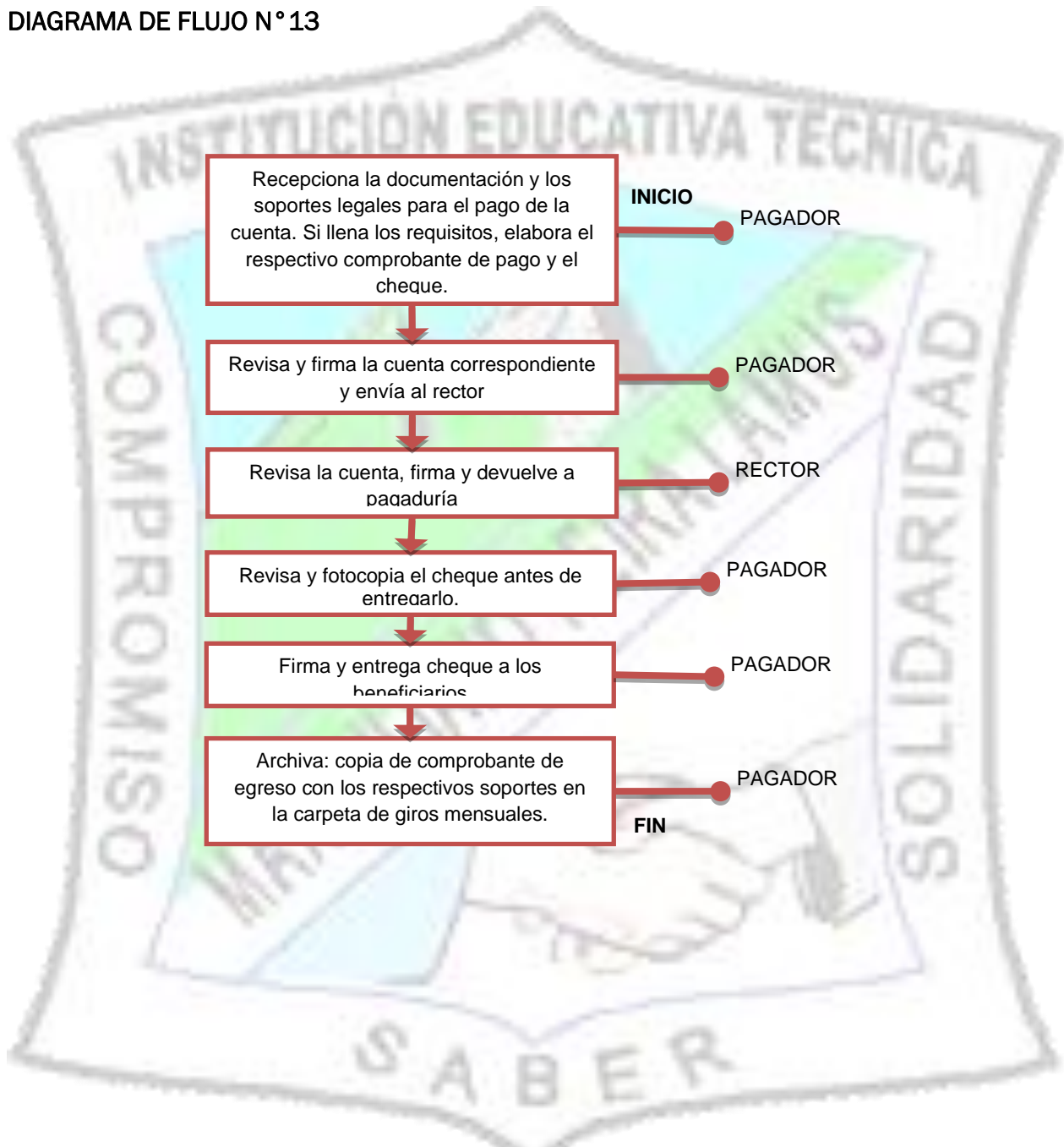
DOCUMENTOS:

- ✓ Soportes completos de la cuenta para el pago respectivo (facturas, contratos, resolución de reconocimiento, entradas a almacén, certificación de servicios prestados, pólizas, cotizaciones o licitaciones, orden de pedido, registros presupuestales, etc.)
- ✓ Comprobantes de pago pre numerados y fotocopia del cheque.
- ✓ Libro de bancos con nombres de beneficiarios de los pagos y numero de cuentas pagadas.
- ✓ Cheques con fondos suficientes para cubrir el pago.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación.



DIAGRAMA DE FLUJO N° 13





INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA ANUAL A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUE

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
PAGADOR CONTADOR	1	Digitan la información en los cuadros exigidos por la Contraloría Municipal a la Institución con los documentos soportes que reposen en la Institución para su respectiva verificación.
PAGADOR CONTADOR	2	Imprimen los formatos diligenciados para ser firmados por el Rector de la Institución.
RECTOR	3	Revisa y firma los cuadros correspondientes al informe y los devuelve al pagador para su respectivo archivo.
PAGADOR	4	Recibe y verifica que todos los formatos se encuentren firmados.
	5	Archiva en carpeta de informes presentados a la Contraloría Municipal de Ibagué.

DOCUMENTOS:

- ✓ Estados Financieros
- ✓ Libros de contabilidad
- ✓ Libros de presupuesto
- ✓ Comprobantes de Pago con sus respectivos soportes
- ✓ Los demás soportes complementarios.

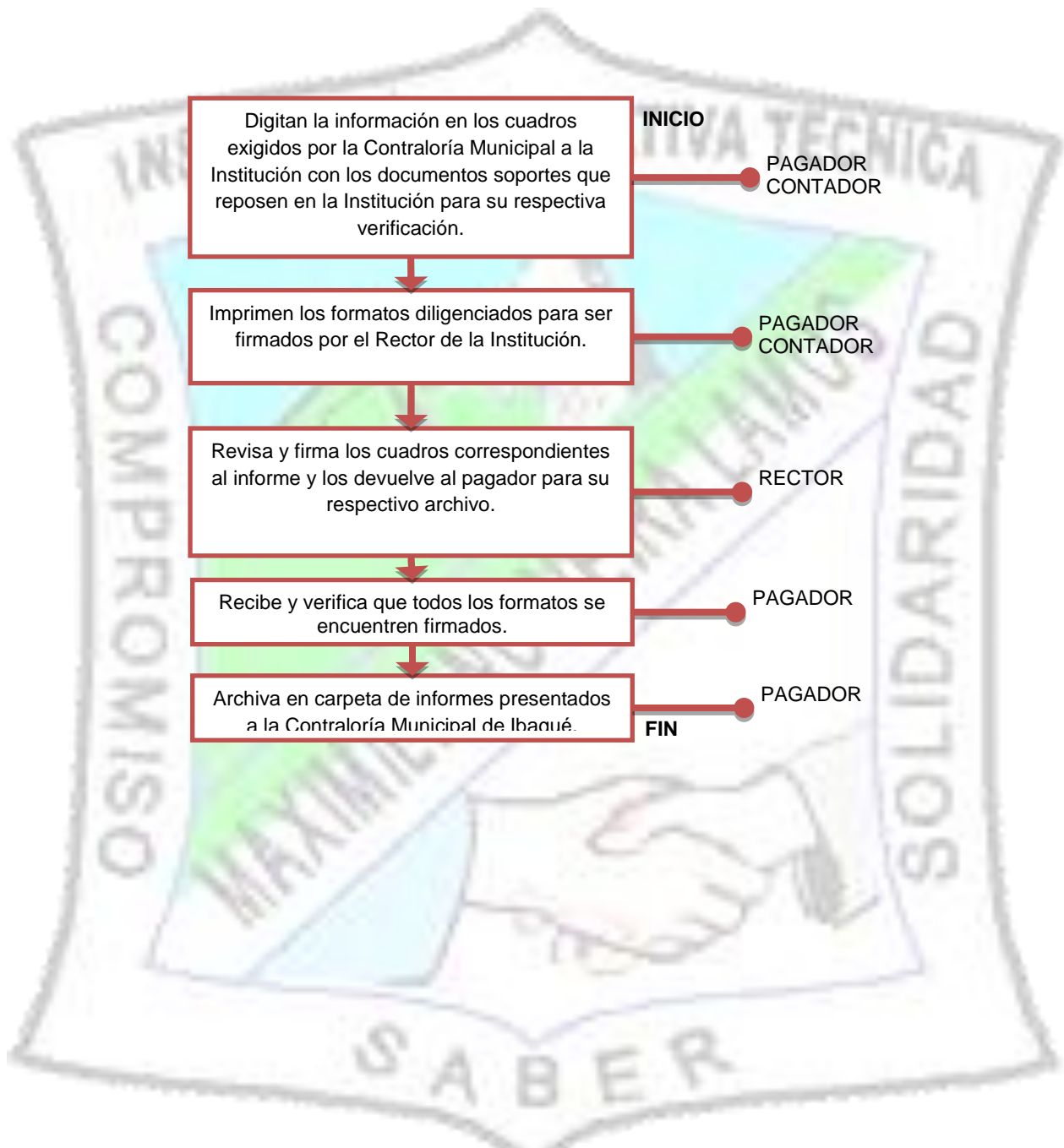
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación. Se debe tener los libros de contabilidad y presupuesto al día y todos los documentos exigidos para la digitación de los formatos establecidos por el Ente de Control. La cuenta se debe rendir en las fechas establecidas por la Contraloría Municipal y en la forma estipulada por ella.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO N° 14





INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
CONTADOR	1	Realiza el cierre contable; los libros oficiales y auxiliares deben estar cuadrados
	2	Elabora el informe en los formatos respectivos, en medio magnético, hoja electrónica Excel y se imprimen; se realiza la respectiva validación con el programa de la Contaduría General de la Nación
	3	Firma los informes, los pasa para la firma del Rector
RECTOR	4	Firma todos los informes consolidados y corregidos y los devuelve al Contador
CONTADOR	5	Recibe y verifica que todos los formatos estén firmados y entrega al Pagador para la respectiva firma.
PAGADOR	6	Firma los informes consolidados y corregidos y los devuelve al contador.
CONTADOR	7	Envía original de los informes a la oficina respectiva en medio físico y medio magnético.
	8	Entrega copia de los informes con el oficio de recibido por la oficina de contabilidad del municipio al pagador para su respectivo archivo.

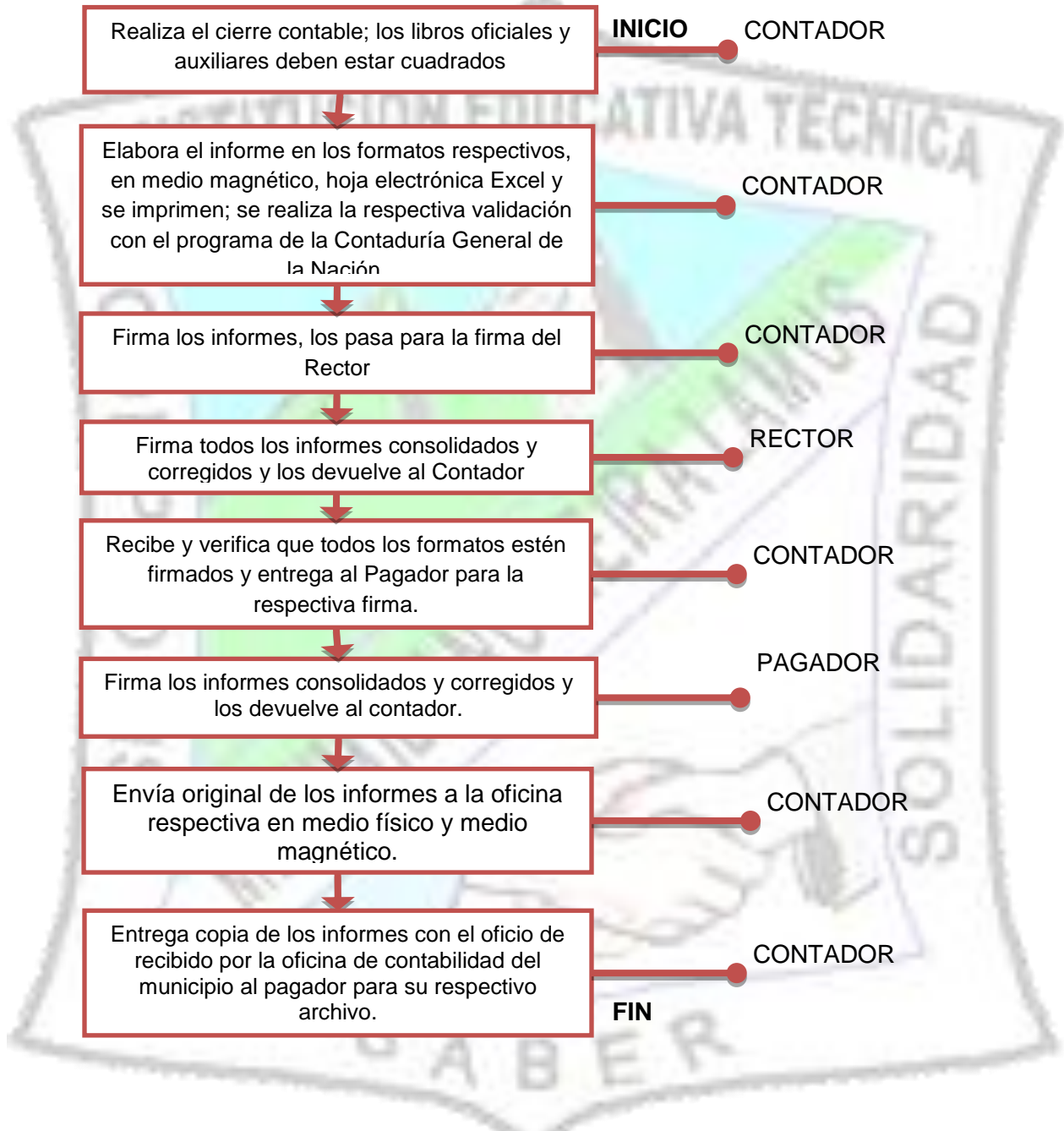
DOCUMENTOS:

- ✓ Informes impresos con su respectivo oficio de recibido por parte del departamento de contabilidad del municipio.
- ✓ Estados financieros.
- ✓ CD donde se guardan los informes.
- ✓ Ejecuciones presupuestales.
- ✓ Libros al día de contabilidad y presupuesto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación. Se debe presentar dichos informes en las fechas y términos establecidos por la Contaduría General



DIAGRAMA DE FLUJO N° 15





INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL ALMACÉN

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ALMACENISTA	1	Anualmente hace corte de cuentas con los documentos y elementos existentes.
	2	Organiza elementos en bodega por grupos inventario y orden alfabético, para facilitar conteo.
	3	Procede a elaborar formato que contenga las siguientes columnas: grupo de inventario, artículo, valor unitario, valor total, estado.
	4	El diligenciamiento del formato arroja resultado inventario real; de las novedades informe al Rector
	5	Elabora nota de entrada a almacén con los sobrantes y se incorporan al con nota aclaratoria "sobrantes de inventario"
	6	Los faltantes son responsabilidad de quien tenía los elementos a cargo. Se pueden legalizar por restitución, pago de los faltantes o baja de elementos, decisión que debe tomar la administración, previo el lleno de los requisitos legales
	7	Los pasos 5 y 6 se legalizan máximo cinco días después de terminado el inventario, para que los saldos registrados sean exactos a las existencias físicas.
	8	De las novedades afines encontradas se informa al rector.
	9	Para el pago de faltante, se procede a hacer tres cotizaciones y el valor mas favorable es el que se aplicará al responsable.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

ALMACENISTA	10	En caso de pérdida de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor, una vez se conozca el caso se pone la respectiva denuncia en averiguación de responsables, se hace inspección ocular levantando acta, se le informa al rector para que ordene la investigación administrativa que debe establecer si hay responsabilidad del funcionario que tenía a cargo el elemento causa de la novedad.
	11	Para solicitar la exoneración por pérdida de elementos por hurto, caso fortuito o fuerza mayor debe anexarse junto a la solicitud, copia de la denuncia si la hizo por escrito, constancia del juzgado que conoce el caso donde diga que el denunciante hasta la fecha no está comprometido con el caso que se investiga administrativamente y la relación valorizada de los elementos a dar de baja.
	12	Las actas de bajas previamente deben llenar los requisitos fiscales.
	13	Distribución del acta: el original se anexa a la cuenta mensual para contabilidad y la copia para el archivo.

DOCUMENTOS:

- ✓ Relación detallada y valorizada del inventario físico.
- ✓ Notas aclaratorias de sobrantes o faltantes de inventarios
- ✓ Formato de responsabilidades de bienes devolutivos.
- ✓ Actas de bajas de bienes de inventario.
- ✓ Listado de cuentas de propiedad planta y equipo así como la de bienes de consumo que lleva la contadora.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación. Se debe tener en cuenta que todo elemento que salga del almacén, debe de estar respaldado si es de consumo con el comprobante de salida; si es devolutivo con la responsabilidad individual de elementos en servicio, debidamente firmada y con numeración preimpresa. Todos los



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"**
NIT. 809.006.555-8

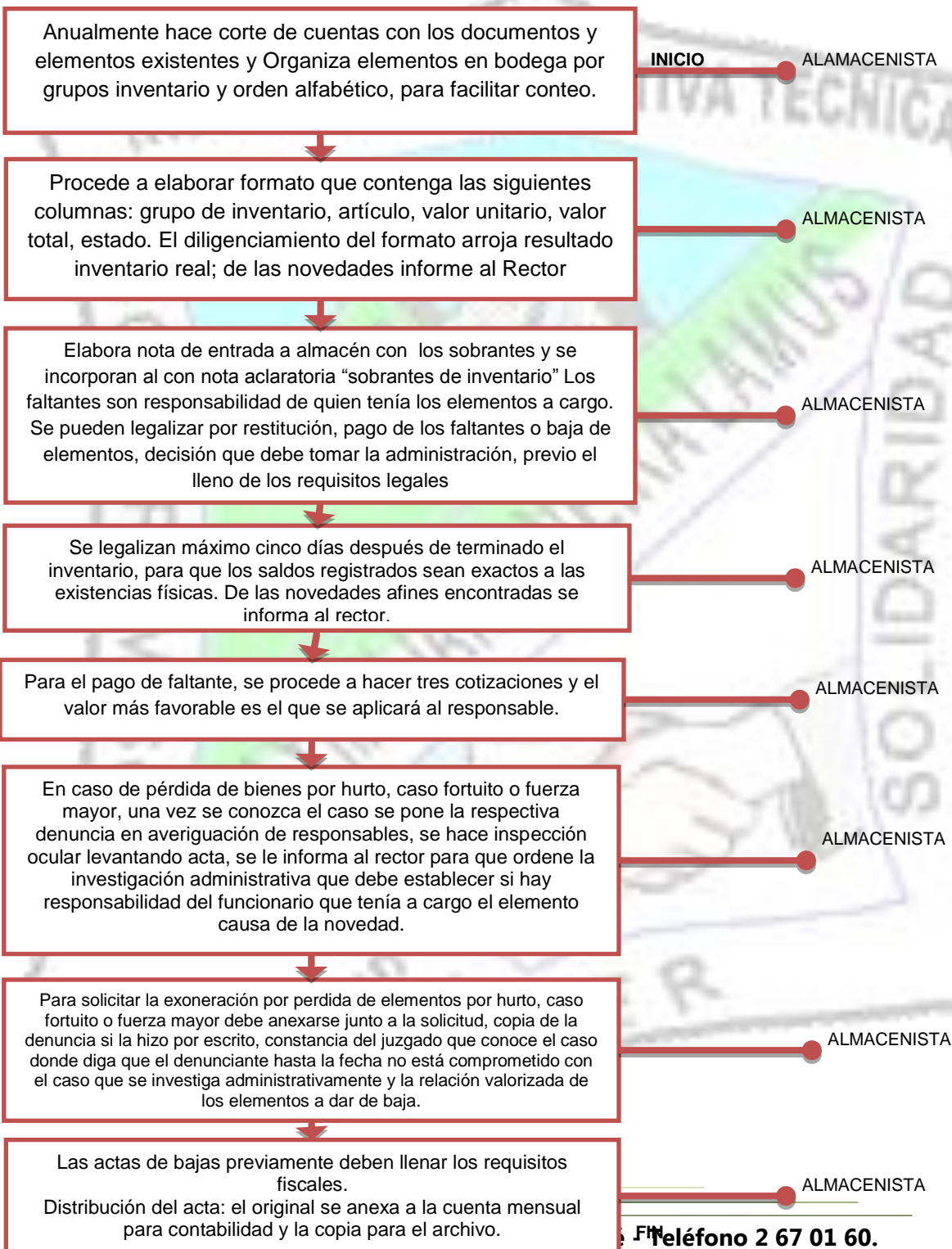
PROCEDIMIENTOS

bienes deben estar protegidos mediante póliza de seguros contra todo riesgo. Todos los bienes deben estar protegidos en un lugar seguro para su perfecta preservación. Se deben plaquetear todos los bienes para identificarlos en el inventario y los responsables de ellos. Todos los activos fijos deben estar estrictamente registrados en la contabilidad de la institución.





DIAGRAMA DE FLUJO N° 16





INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA UN BIEN INSERVIBLE U OBSOLETO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ALMACENISTA	1	La rectoría asignará un funcionario que efectúe inspección ocular de los bienes considerados como inservibles (Inventario)
	2	El funcionario asignado elaborará un acta relacionando los bienes e incluyendo la respectiva recomendación y la remitirá a la Rectoría.
RECTOR	3	Rectoría con base en el acta anterior solicitará al Consejo Directivo la baja y autorización para darle disposición final.
CONSEJO DIRECTIVO	4	Ordena hacer el acuerdo de baja y la resolución de disposición final.
ALMACENISTA	5	El almacenista dará de baja definitivamente los bienes inservibles por destrucción.
	6	El almacenista efectuará la destrucción de los bienes inservibles, elaborando un acta de destrucción. Los bienes destruidos deben ser retirados de los depósitos y arrojados a la basura.
	7	Descarga los elementos o bienes dados de baja del saldo que corresponda en el inventario y enviará copia del acta de salida de almacén y copia del acta de destrucción al Contador para efectúe los correspondientes descargos para las cuentas de manejo que se rinden a la Contraloría y Contaduría.
	8	Registra en cuentas de inventarios o propiedad planta y equipo y en los libros auxiliares la salida de los elementos dados de baja.
	9	El almacenista informará a la Compañía Aseguradora la relación de los bienes dados de baja.

DOCUMENTOS:

- ✓ Resolución con la cual se dan de baja los bienes inservibles u obsoletos.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"**

NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

- ✓ Relación donde se identifiquen los bienes dados de baja.
- ✓ Si los bienes o elementos son de considerable valor se amerita recurrir al martillo del banco popular para la respectiva subasta pública; esta acción esta debidamente amparada en la ley; si esta acción no pudiese realizarse se procederá a donarlos o destruirlos.
- ✓ Salida de almacén de los bienes dados de baja.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación.

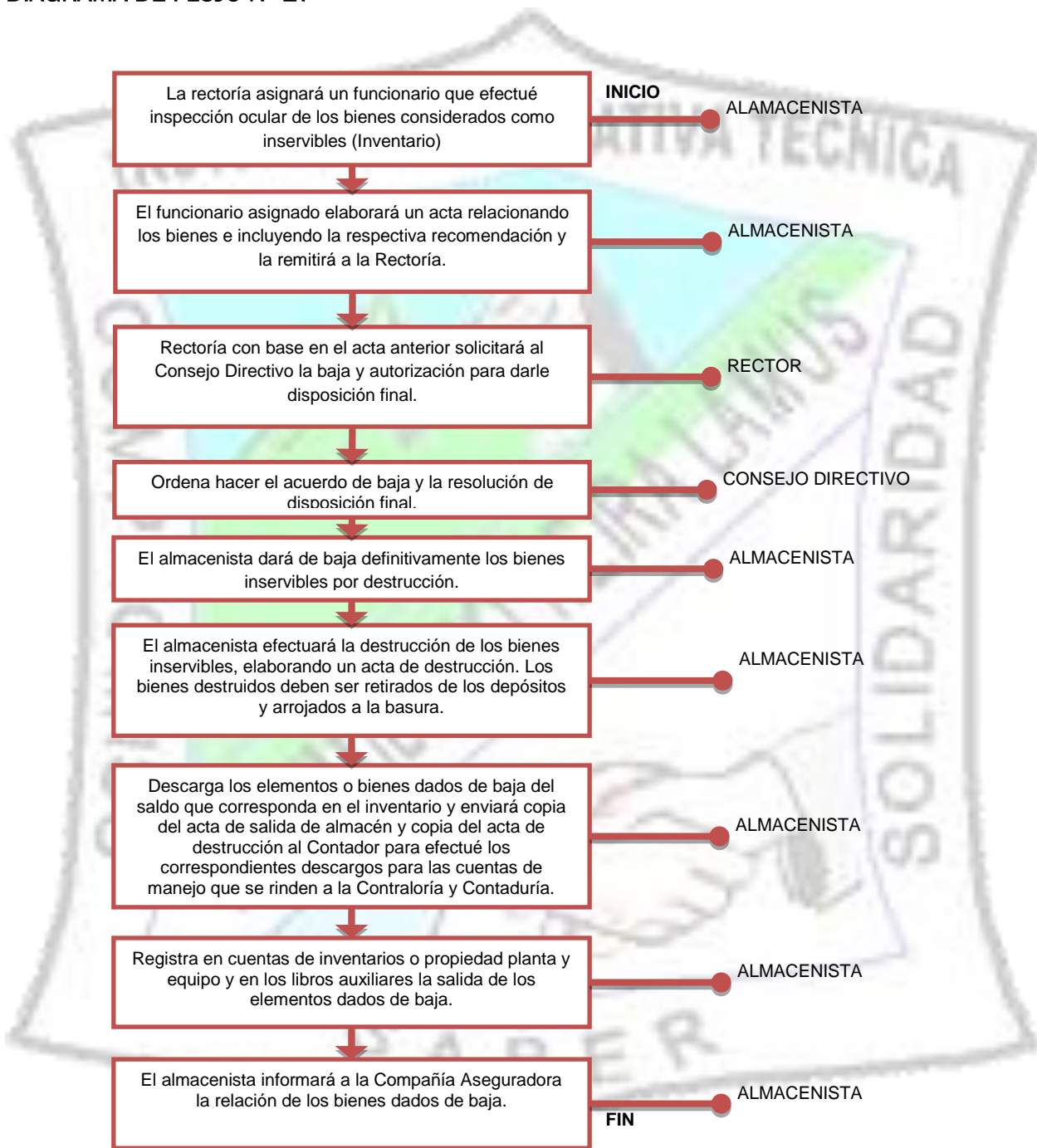




INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO N° 17





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8**

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE BAJA UN BIEN POR HURTO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPENDENCIAS VARIAS	1	El funcionario responsable del bien coloca denuncia ante autoridad competente
ALMACENISTA	2	Solicita al Rector se abra investigación administrativa para establecer responsabilidades.
	3	Envía al Pagador para que sea incluido en la contabilidad los soportes de todo lo ocurrido
PAGADOR	4	Recibe informe, denuncia y demás
	5	Registra en los libros el valor de la pérdida
	6	Efectúa investigación
	7	Comunica al Rector

DOCUMENTOS:

- ✓ Denuncia respectiva ante autoridad competente en forma oportuna.
- ✓ Realizar la correspondencia salida de almacén

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación.



DIAGRAMA DE FLUJO N° 18





INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
 NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MERCANCÍAS POR PARTE DEL ALMACÉN

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ALMACENISTA	1	Prepara el plan de compras
	2	Recibe las solicitudes de pedido, revisa si hay o no existencia en el almacén e informa al rector.
RECTOR	3	Solicita información de disponibilidad presupuestal al Pagador
PAGADOR	4	Certifica disponibilidad presupuestal y envía al Rector
RECTOR	5	Al conocer que existe saldo presupuestal ordena cotizar
ALMACENISTA	6	Solicita cotizaciones, que deben ser enviadas al comité de compras. (El secretario del comité de compras es el almacenista)
	7	Elabora el acta del comité de compras, recoge firmas
	8	De acuerdo a las cuantías, ver ley de contratación (ley 80 de 1993), previo el lleno de los requisitos legales se procederá a hacer el pedido
	9	Recibe las mercancías, verifica calidad, cantidad y que corresponda al pedido tal como se hizo
	10	Elabora la nota de entrada al almacén. Cuando son devolutivos paralelamente elabora la responsabilidad individual de elementos en servicio que será firmado por quién los utilizará. Los bienes de consumo se descargan con el comprobante de almacén para mayor control de la existencia.
PAGADOR	11	Elabora la cuenta de pago una vez el almacenista haya entregado la documentación correspondiente para hacer efectivo el pago.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

ALMACENISTA	12	Con los documentos resultantes de los pasos anteriores, elabora el boletín diario de almacén.
CONTADOR	13	Revisa el boletín diario de almacén y anexos hace los asientos en las cuentas y auxiliares
PAGADOR	14	Lleno los requisitos legales procede a cancelar la cuenta.

DOCUMENTOS:

- ✓ Plan de compras
- ✓ Requisiciones del bien
- ✓ Disponibilidad presupuestal
- ✓ Órdenes de compra
- ✓ Facturas
- ✓ Comprobantes de pago con los soportes respectivos
- ✓ Entrada a almacén.

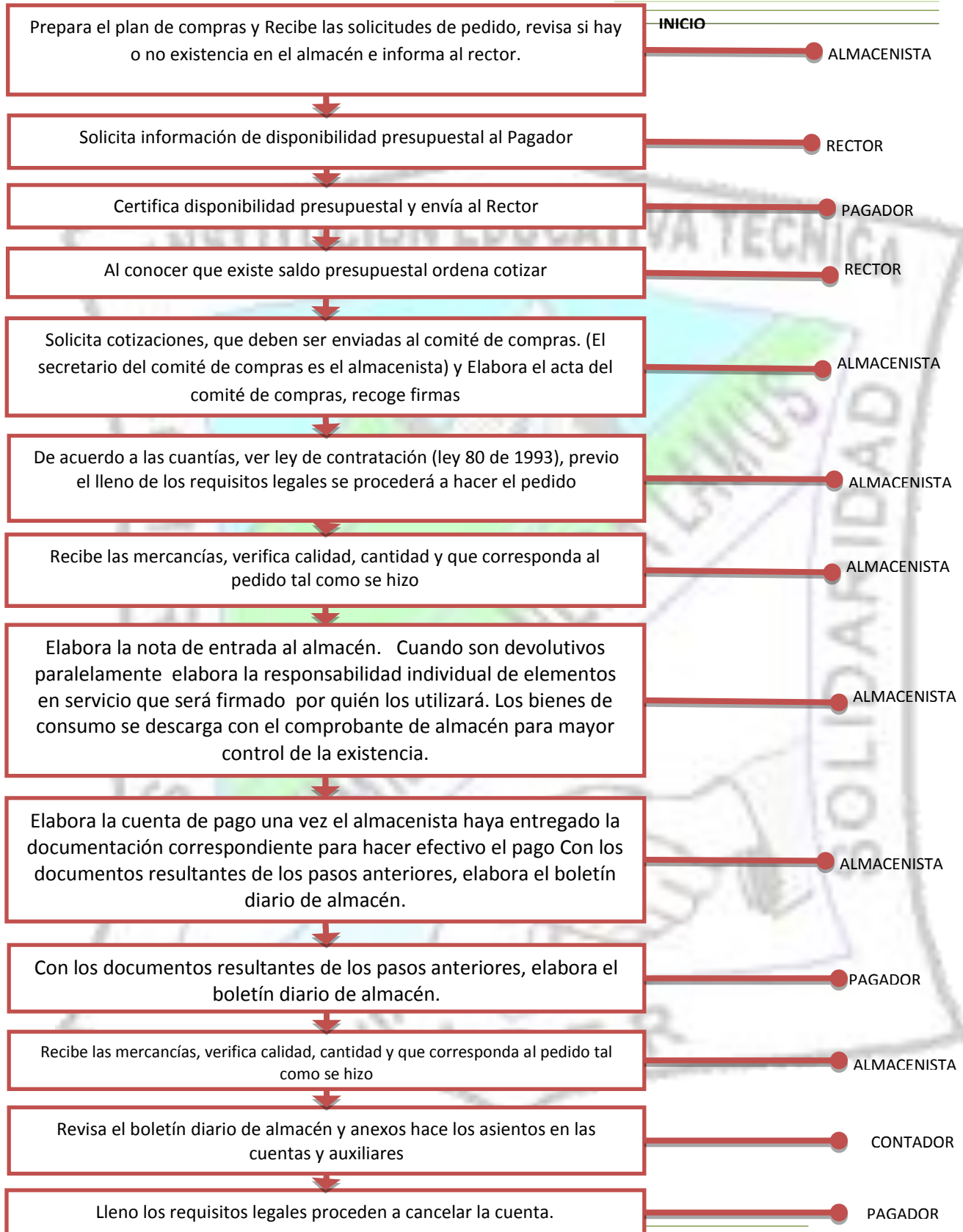
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes correspondientes a la cancelación de la cuenta quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación y la copia de los documentos soportes correspondientes al pedido, cotizaciones, entrada y salida de almacén, entre otros quedan bajo la custodia del Almacenista quien es el encargado de dicha documentación.

DIAGRAMA DE FLUJO N° 19



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS





PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ALMACENISTA	1	Recibe la solicitud, si hay Existencias, elabora el comprobante de salida identificando destino, ubicación y responsable.
	2	Firma el comprobante de salida y lo pasa para la firma del Rector
RECTOR	3	Si no hay observaciones firma y regresa al Almacenista
ALMACENISTA	4	Recibe del Rector el comprobante de salida firmado.
	5	Lo hace firmar del interesado y le entrega los bienes.
	6	Prepara documentación para contabilidad.

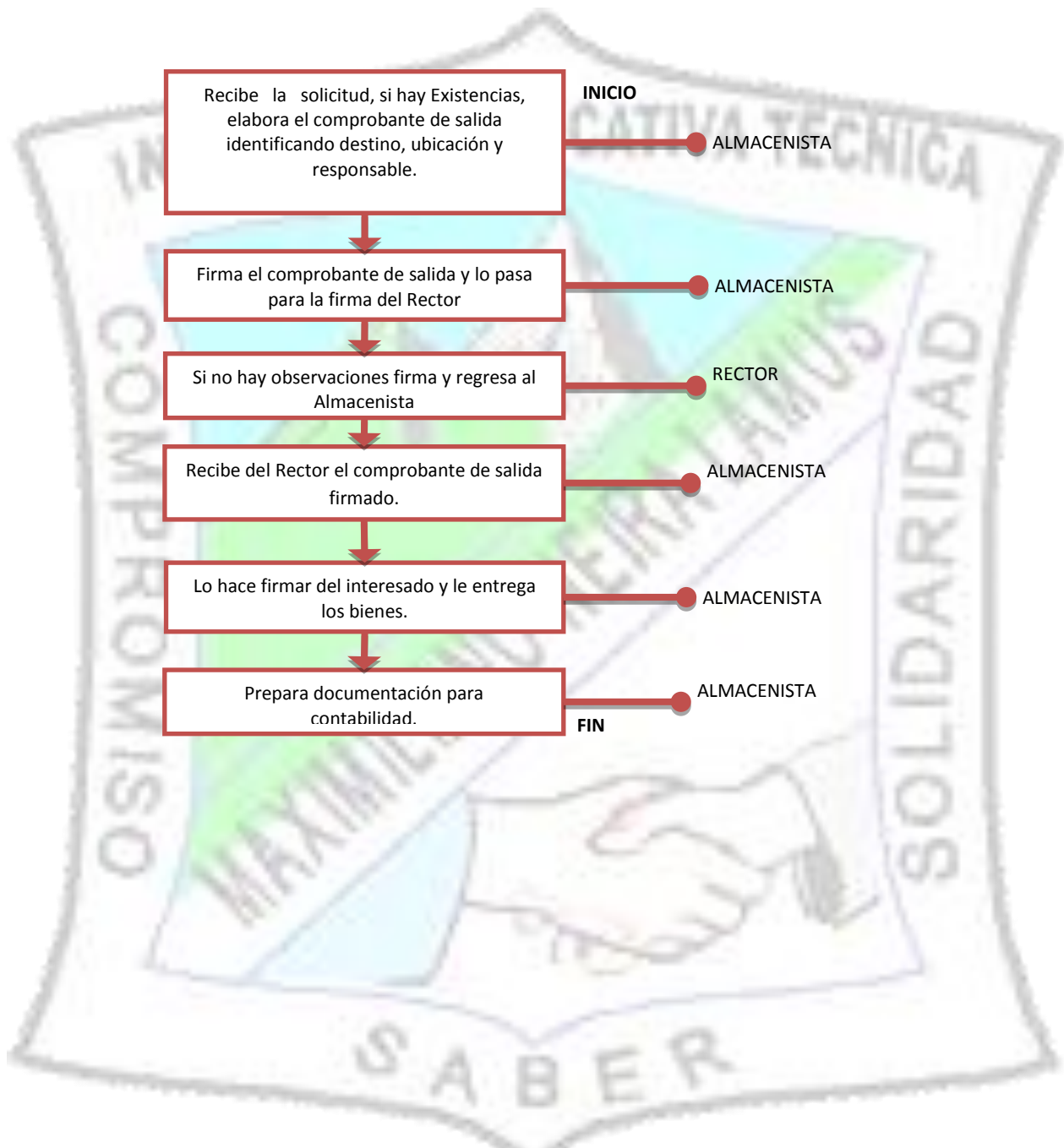
DOCUMENTACIÓN:

- ✓ Los comprobantes de salida de almacén debidamente pre numerados.
- ✓ Responsabilidades de bienes entregados.
- ✓ Requisiciones de bienes al almacén.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes correspondientes a la cancelación de la cuenta quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación y la copia de los documentos soportes correspondientes al pedido, cotizaciones, entrada y salida de almacén, entre otros quedan bajo la custodia del Almacenista quien es el encargado de dicha documentación.



DIAGRAMA DE FLUJO N° 20





PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ALMACENISTA	1	Recibe copia orden de compra o contrato
	2	Revisa que los bienes cumplan con las características solicitadas
	3	Recibe los bienes y elementos si son aceptables observa los bienes y elementos y los devuelve si no cumplen con las especificaciones requeridas.
	4	Si lo bienes y elementos son recibidos se elaboran el comprobante de entrada al almacén.
	5	Se registra el ingreso de los bienes y elementos con todas las especificaciones.
	6	Se almacena la tarjeta de control de ingreso y egresos de almacen.
	7	Se archiva copia del comprobante de entrada a almacén.
	8	Se reparten copias a las dependencias interesadas

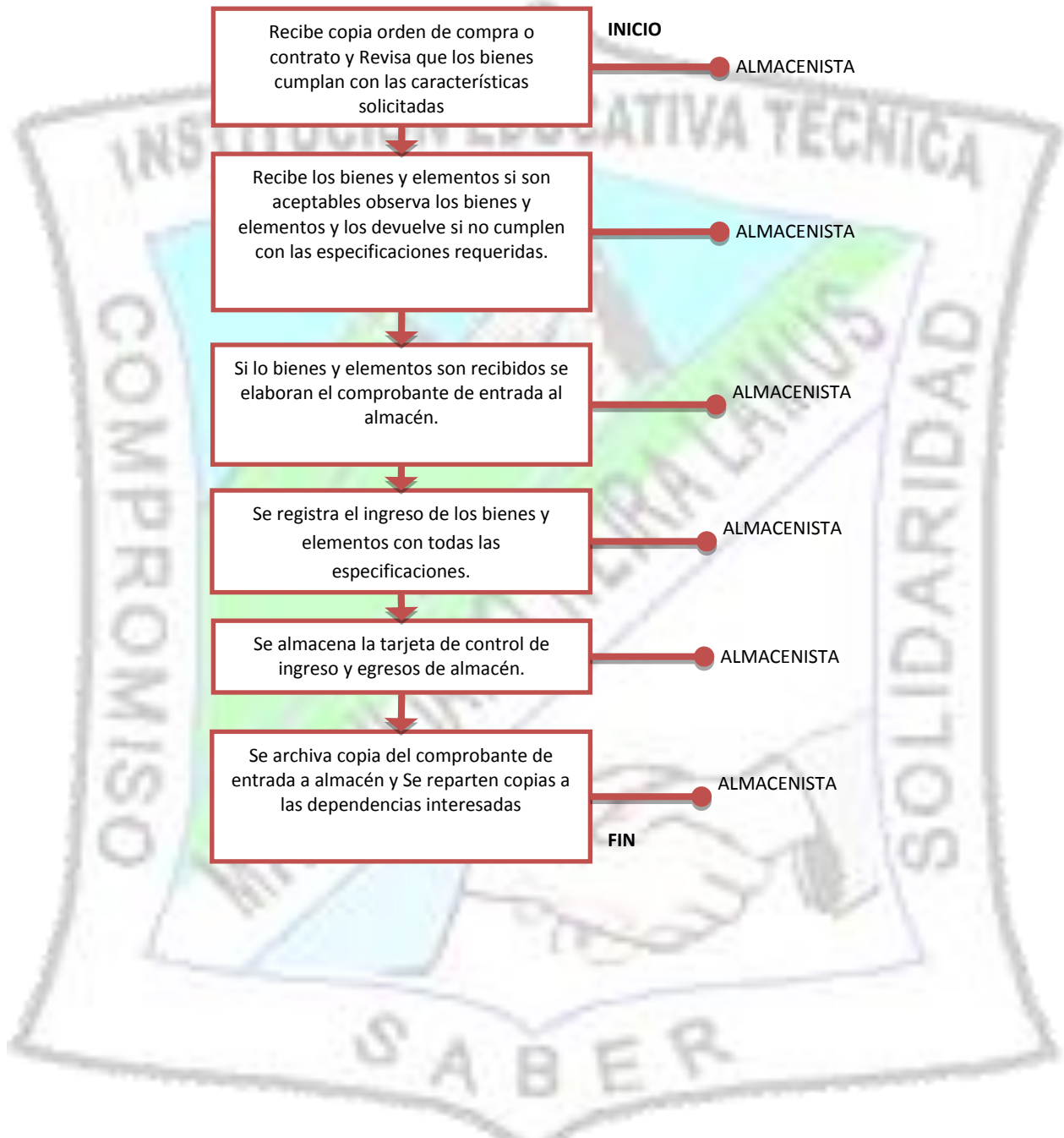
DOCUMENTOS:

- ✓ Orden de pedido
- ✓ Facturación
- ✓ Remisión
- ✓ Entrada al almacén
- ✓ Cotizaciones
- ✓ Contratos
- ✓ Póliza de garantía y cumplimiento.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes correspondientes a la cancelación de la cuenta quedan bajo custodia del Pagador de la Institución, quien es el responsable directo de dicha documentación y la copia de los documentos soportes correspondientes al pedido, cotizaciones, entrada y salida de almacén, entre otros quedan bajo la custodia del Almacenista quien es el encargado de dicha documentación.



DIAGRAMA DE FLUJO N° 21





INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS PARA EL SERVICIO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPENDENCIAS VARIAS	1	Elabora la solicitud de pedido y la envían Almacén
ALMACENISTA	2	Recibe y radica la solicitud
	3	Verifica la existencia de bienes, si existe existencia se continua con el paso 5. Si no hay continua con el paso 4.
	4	Si no existe en bodega el bien, se efectúan los mismos pasos que para una compra.
	5	Elabora el comprobante de salida del almacén
	6	Descarga el bien, dejando constancia del destino y fecha.
	7	Entrega los bienes al solicitante, con el respectivo recibí a satisfacción.
	8	Copia del comprobante de salida de almacén soporta el inventario
	9	Se descarga del inventario de la dependencia el elemento devolutivo

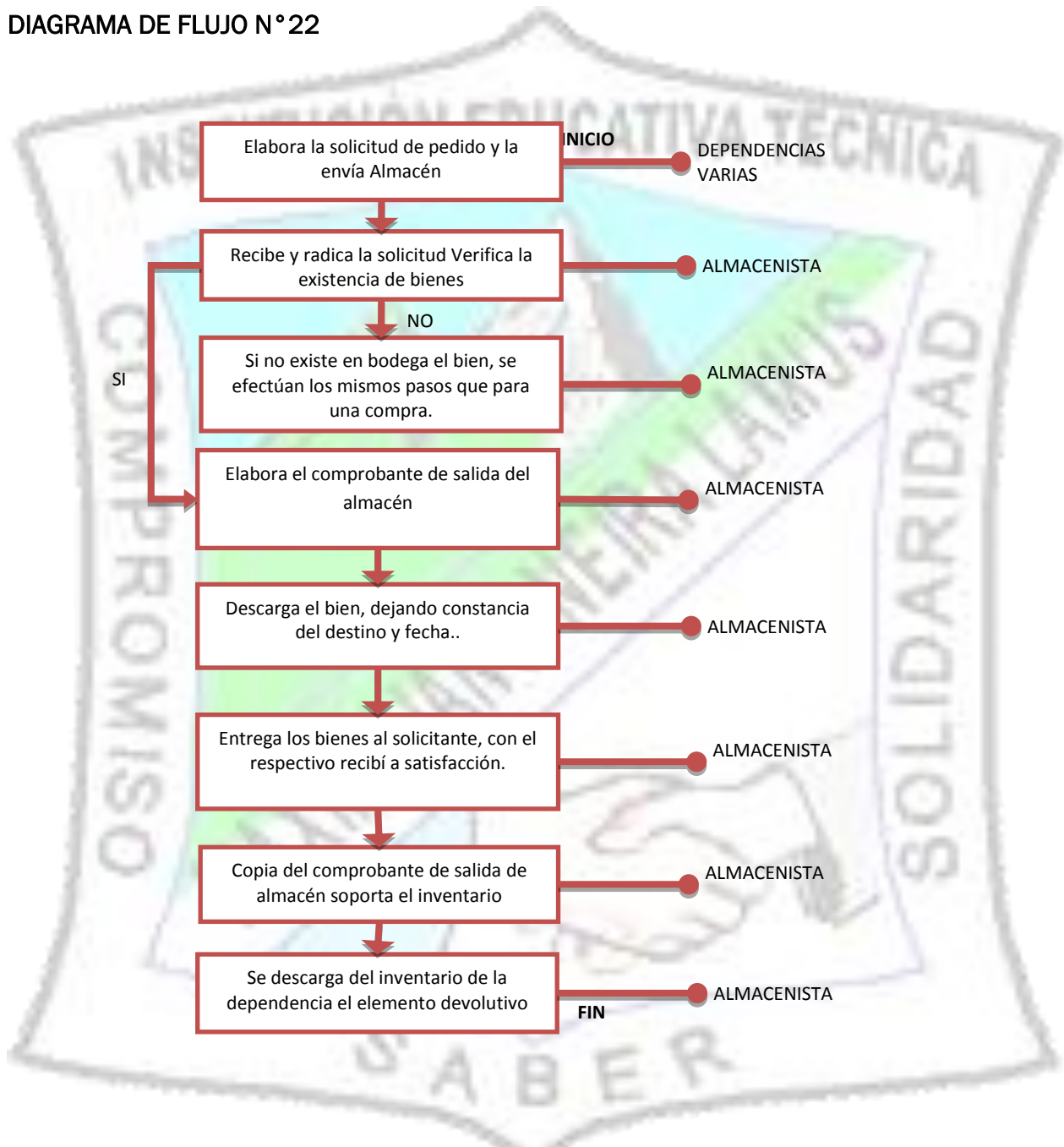
DOCUMENTOS:

- ✓ Requisiciones de los bienes pedidos al almacén
- ✓ Salida de almacén
- ✓ Responsabilidades de quien recibe los bienes.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL: Los documentos soportes correspondientes quedan bajo custodia del Almacenista quien es el encargado de dicha documentación.



DIAGRAMA DE FLUJO N° 22





GESTION A LA COMUNIDAD

PROCEDIMIENTO PARA ATENCION DE ESTUDIANTES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Solicita verbalmente que lo entiendan
Director de curso	2	Recibe al estudiante escuchando las inquietudes
Docente		
Coordinador(a)		
Rector		
Director de curso	3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes
Docente		
Coordinador(a)		
rector		
Estudiante	4	Firman el observador o permiso (en caso necesario)



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8**

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CELBRACION DE LA SEMANA CULTURAL

RESPONSABLE	ITEM	ACTIVIDAD
Docentes Coordinador(a)	1	Reúne a los coordinadores de equipo o docentes delegados
Docentes Coordinador(a)	2	Escuchan propuestas e iniciativas
Docentes Coordinador(a)	3	Elaboran proyectos
Rector	4	Reúne consejo académico para estudio y aprobación del proyecto
Docentes encargados	5	Ejecuta el proyecto
Alumnos Docentes Directivos	6	Evalúan las actividades realizadas en la semana cultural
encargado	7	Presenta informes escrito

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACION DE ACTIVIDADES ESPECIALES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES
Rector Coordinador(a)	1	Forma el comité o grupo organizador
Coordinador(a)	2	Reúne el comité y escucha propuestas e iniciativas
Docentes Coordinador(a)	3	Elaboran proyectos y lo presentan a coordinación
Comité organizador Coordinador(a)	4	Presentan informe escrito ante la rectoría
Comité organizador Coordinador(a)	5	Ejecuta el proyecto
Alumnos Docentes directivos	6	Evalúan las actividades realizadas
Comité organizador Coordinador(a) encargado	7	Presentan informe escrito



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION DE LA ESCUELA DE PADRES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES
Coordinador(a)	1	Elabora circular citando padres de familia
Coordinador(a)	2	Explica la función e importancia de la escuela de padres
Coordinador(a)	3	Inscriben a los que desean vincularse a la escuela de padres
Coordinador(a)	4	Anota los datos personales de cada padre que integran la organización
Coordinador(a)	5	Elaboran el cronograma de actividades
Padres		
Integrantes		
Padres integrantes	6	Firman el acta de compromiso
Padres integrantes	7	Asisten puntualmente a los talleres y actividades

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador(a)	1	Convoca reunión de padres de familia
Coordinador(a)	2	Reúne en cada uno de los salones a los padres de familia
Coordinador(a)	3	Nombra a dos representantes de los padres de familia por curso
Coordinador(a)	4	Cita reunión de los padres delegados de cada curso
Coordinador(a)	5	Elige el presidente y secretario de la reunión
Padres		
Integrantes		
Padres integrantes	6	Nombran la junta directiva de la asociación de padres
Padres integrantes	7	Asignan cargos a los elegidos
Secretario	8	Elabora el acta para firmarla
Consejo de padres		
Rector	9	Presenta la junta directiva de la asociación de padres de familia



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA REUNION DE PADRES DE FAMILIA

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador(a) Encargado	1	Elabora cronograma de reuniones de padres de familia
Coordinador(a) encargado	2	Envía circular a cada padre de familia para notificarle de la reunión
Coordinador(a) encargado	3	Elabora la agenda para la reunión de padres de familia
Rector	4	Dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia de acuerdo a la agenda presentada con las modificaciones propuestas por los asistentes
Secretario(a)	5	Registra las ideas y hechos sobresalientes de la reunión
Secretario(a)	6	Redacta las conclusiones y hechos mas importante mediante el acta
Padres de familia	7	Firma le acta de reunión
Rector	8	Ejecuta las decisiones tomadas por el padre de familia de la reunión



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL
"MAXIMILIANO NEIRA LAMUS"
NIT. 809.006.555-8

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Rector-Coodinadores	1	Incluir en el cronograma reuniones frecuentes entre docentes, padres y estudiantes; sin detrimento de convocar otras según las necesidades
Rector-Coodinadores	2	Dialogo permanente entre padres de familia, docentes y estudiantes con horarios establecidos dentro de jornada escolar de los docentes.
Rector-Coodinadores-Docentes	3	Todos los estamentos deben participar en el diseño, evaluación, mejoramiento y socialización del sistema institucional de evaluación y promoción de los estudiantes, a través de las instancias del gobierno escolar según la ley y decretos reglamentarios