

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
CONTABLE
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JUAN XXIII**

2023

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Tomado de PEI Institución Educativa Juan XXIII	33

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Etapas y procesos de ejecución presupuestal	19
Figura 2. Programación Presupuestal	19
Figura 3. Presupuesto de ingresos	20
Figura 4. Clasificación de los gastos	21

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Manual de Procesos y procedimientos Área Contable	53

INTRODUCCIÓN

La Institución Educativa Juan XXIII busca el mejoramiento continuo tanto en los procesos pedagógicos como en los administrativos, en este marco, ha planteado el proyecto de calidad institucional de manera paulatina buscando se contribuya al cumplimiento de este objetivo.

Es necesario revisar e identificar los cambios surgidos en los últimos años en la normatividad sobre los procesos contables y los requerimientos de los Entes Gubernamentales, tanto a nivel nacional como a nivel departamental dado que, al ser una dependencia de la Secretaría de Educación De Medellín, la Institución debe estar a la par de los lineamientos dados por ésta, de manera que se contribuya al mejoramiento específico del área contable.

Se propone hacer lectura e interpretar dichos documentos, actividades, funciones y requerimientos de los diversos entes y los establecidos por la Institución Educativa para proceder a su construcción del manual de procedimientos buscando lograr como fin último la creación, aprobación e implementación del manual de procesos y procedimientos del área contable.

Figura 1. Etapas y procesos de ejecución presupuestal



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 13

Estos tres aspectos o procesos son los pilares reglamentados en la contabilidad pública y por ende la parte financiera y presupuestal de las Instituciones, la parte presupuestal contempla la planificación y compromisos, la contable que obedece al registro y la tesorería que comprende los respectivos pagos.

Figura 2. Programación Presupuestal



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14

La programación presupuestal, de acuerdo a lo expuesto en la guía se inicia con la clasificación y estimación de rubros presupuestales, el cálculo y el trámite de aprobación del

mismo, el cual es competencia precisa del Consejo directivo como máximo órgano directivo en las instituciones educativas.

Figura 3. Presupuesto de ingresos



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14

Así mismo la clasificación de los ingresos que son aplicados a los fondos de servicios educativos están dados por tres grupos principales y corresponden a los ingresos operacionales que obedecen a los ingresos generados internamente producto de la prestación del servicio educativo, las transferencias de recursos públicos que tienen su mayor asiento en el giro de recursos tanto de la nación como el departamento y el municipio; por último los recursos de capital que son el resultado de cada uno de los ejercicios contables.

Figura 4. Clasificación de los gastos



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 19

En la programación de los gastos aplicables a los fondos de servicios educativos se contemplan dos fuentes principales: los gastos de funcionamiento y los gastos de inversión, los gastos de funcionamiento contemplan gastos de personal y los gastos generales y los gastos de inversión corresponden a proyectos específicos encaminados al mejoramiento de las instituciones.

Consecuentemente esta guía direcciona los procesos contables para el registro de la contratación y todos los hechos contables que se generan al interior de las instituciones al igual que los procesos de tesorería para el correcto manejo de recaudo, registro y pago de obligaciones, así como el reporte de los respectivos saldos.

La base legal referenciada permite visualizar como las directrices estatales llevan a las organizaciones a actualizarse y enfocarse en el mejoramiento de los procesos de manera que se compita con calidad en los bienes y servicios.

De esta forma al plantear la elaboración del manual de procesos y procedimientos se comprende que aunque los parámetros legales están direccionados, es necesario contar con

documentos, guías, o manuales que permitan formalizar las diversas tareas y sirvan de guía para lograr la consecución de mejores y más eficientes resultados, estos manuales de manera global permitirán:

- ❖ La socialización de objetivos, responsabilidades, especificaciones de cada cargo para contribuir a las políticas de cada organización.

- ❖ La generación de acciones de mejoramiento permanente.

- ❖ Hacer más fácil los procesos de inducción y reinducción.

- ❖ La integración de la planta de personal hacia el logro de los objetivos propuestos y la correcta optimización de los recursos de la Institución educativa Juan XXIII.

Así al considerar las organizaciones como un sistema integrador en el que se interactúa permanentemente con el medio y sus participantes, los manuales de procesos y procedimientos se convierten en una herramienta que brinda soporte a las acciones cotidianas y facilitan el cumplimiento del cometido institucional de manera clara y precisa, lo cual a su vez contribuye a la generación de valor y por ende al mejoramiento del servicio prestado.

MARCO CONCEPTUAL

Se relacionan conceptos para enmarcar la elaboración del manual de procesos del área contable de la Institución Educativa Juan XXIII relacionando los aspectos contables sobre el enfoque de procesos y procedimientos.

Fondos de Servicios Educativos: Los fondos de servicios educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal (artículo 2 Decreto 4791 de 2008).

Sistema General de Participaciones: El SGP es un conjunto de recursos que la nación transfiere a las entidades territoriales para financiar los servicios sociales a su cargo, por mandato de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y reglamentados en el acto legislativo 01 y la ley 715 de 2.001.

Transferencias de Recursos Públicos: Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación alguna giran directamente al establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos.

Plan Financiero: Instrumento de planificación y gestión financiera con base en operaciones efectivas que contempla, ingresos, gastos, déficit y su financiación. A nivel nacional es una herramienta de política macroeconómica y a nivel regional de programación presupuestal

que define metas máximas de pagos, base para el Plan Operativo Anual de Inversiones y del Programa Anual de Caja.

Sistema Presupuestal: El Sistema Presupuestal es un conjunto de instrumentos que permiten programar las fuentes y alternativas de financiación de la inversión pública priorizando los recursos para el cumplimiento de la función básica del Estado frente al mejoramiento de la calidad de vida de sus pobladores, en especial de la población de menores recursos, de manera articulada con los programas de Gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan Anual de Caja: Es el instrumento que permite la programación mensual de los recaudos de ingresos que hacen parte del presupuesto y de los pagos correspondientes a los gastos del presupuesto. Adicionalmente, facilita la programación de disponibilidad de recursos en tesorería para efectuar oportunamente los pagos. De acuerdo al Decreto 4791 de 2008, las transferencias o giros que las Entidades Territoriales realicen al Fondo no pueden ser comprometidas hasta tanto se reciban efectivamente en el establecimiento educativo.

Gastos de Funcionamiento: Son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales indirectos y los gastos generales.

Gastos Generales: Relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento del establecimiento educativo. Para definir los gastos es necesario coordinar con la entidad territorial los bienes y servicios que serán suministrados directamente por el

Departamento, el Municipio o Distrito para evitar duplicidad y sobrecostos en los gastos.

Gastos de Inversión. Los gastos de inversión en general son aquellos que incrementan la capacidad de producción y la productividad física, económica y social. En los establecimientos educativos estos gastos están orientados a mejorar la calidad del servicio ofrecido, mediante la implementación de acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcados en los planes de mejoramiento institucional, el proyecto educativo institucional y las orientaciones de la Secretaria de Educación certificada respectiva.

Actividad. Son acciones humanas que consumen tiempo y recursos, y conducen a lograr un resultado concreto en un plazo determinado.

Indicadores: Conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda entidad pública. Se presentan como un conjunto de variables.

Manual de funciones: Documento similar al Manual de Organización; contiene información válida y clasificada sobre las funciones y productos departamentales de una organización. Sus contenidos son de descripción departamental, de funciones y de productos.

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una Institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos

de la Institución.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Servicio: Son un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otras personas con la finalidad de que éstas cumplan con la satisfacción de recibirlos.

Sistema: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.

Manual de procesos y procedimientos *“El Manual de Procesos y Procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad organizacional, o de dos o más de ellas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Como parte integrante de un sistema de gestión de procesos, el manual de procesos y procedimientos no es un fin en sí mismo, sino un instrumento facilitador del mejoramiento continuo de las formas de trabajo institucionales que buscan el incremento de la eficacia, eficiencia y transparencia.”* (Mintrabajo2014).

“Dentro de las principales utilidades del manual se tienen:

- ❖ Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

- ❖ Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada cargo.

- ❖ Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- ❖ Interviene en la consulta de todo el personal que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos y delegación de autoridad.

- ❖ Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- ❖ Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

- ❖ Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

- ❖ Facilita las labores de auditoría, análisis del control interno y su evaluación.

- ❖ Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

- ❖ Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

- ❖ Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos”. (Palma, 2006)

MARCO LEGAL

Algunas de las normas legales sobre las cuales se enmarca el presente trabajo aplicado están dados por la legislación colombiana expedida en el marco de la administración pública y las directrices tanto contables como administrativas para prestar un servicio público más eficiente tales como:

Constitución Política 1991. Artículo 356 y en los artículos 209 y 269 se fundamenta el sistema de control interno en el Estado Colombiano.

Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 42 de 1993. Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen (artículo 107).

Decreto 2649 DE 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.

Decreto 1860 de 1994 . Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Ley 298 de 1996. Por medio de la cual se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Decreto 2145 de 1999. Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.

Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, y en sus artículos 11 al 14 hace referencia a los fondos de servicios educativos

Decreto 1537 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado.

Ley 872 de 2003. Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Decreto 4110 de 2004. Por el cual se reglamenta la ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y las entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Decreto 1599 de 2005. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. MECI 1000:2005.

Decreto 4791. Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los Establecimientos Educativos Estatales.

Guía Administrativa de Fondos de Servicios Educativos año 2010. Ministerio de Educación Nacional.

Ley 1474 de 2011. Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 4170 de 2011. Creación de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Decreto 4807 de 2011. Por el cual se establecen las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las Instituciones Educativas Estatales y se dictan otras disposiciones para su implementación.

Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Decreto 1075 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

MARCO ESPACIAL

El proyecto planteado se realiza en la Institución Educativa Juan XXIII la cual está constituida por una sede principal de carácter oficial, mixto, jornada diurna y cuyos servicios cubren los niveles de Preescolar, Básica y Media en los ciclos de Primaria y Secundaria.

La sede Juan XXIII es el plantel eje o sede principal y está ubicado en la comuna **___, núcleo** **___**, municipio de Medellín. Calle 49 N° 96 A 11

Es desde esta sede que se direccionan todos los procesos tanto directivos, pedagógicos, administrativos y contables, por consiguiente, todos los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y los informes son emitidos desde allí.

4.1.1 Organigrama Institucional



Tabla 1. Tomado de PEI Institución Educativa Juan XXIII

5. RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

La primera actividad realizada es la caracterización del proceso contable el cual se propone sobre lo siguiente:

- a. Generalidades: Objetivos del proceso, descripción del objetivo, indicador, meta, alcance, cargos responsables, soportes documentales del proceso.

GENERALIDADES PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE			
Objetivos del proceso	Descripción del objetivo	Indicador	Meta
Controlar el recaudo y uso eficiente de los recursos por parte de la Institución Educativa.	Utilización eficiente de los recursos de acuerdo a la planeación y de conformidad a los propósitos Institucionales de manera transparente.	Desviación presupuestal del costo	100%
	Dar respuesta a los requerimientos financieros de los procesos frente a lo planeado.	Déficit fiscal	0%
Proporcionar información financiera razonable, veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones organizacionales.	Los registros obedecen a la realidad de las operaciones económicas de la entidad y cumple con los requisitos normativos internos y externos.	Oportunidad de registro (completo causación)	100%
		Calidad del registro (soportes)	100%
Alcance			
Inicia:	Proyección de los recursos financieros y su destinación.		
Termina:	Con la generación de estados financieros del cierre anual y la aprobación de los mismos por parte del Consejo Directivo		
Cargo Responsable			
Dependencia - Rectoría	Rector		
Dependencia - Tesorero/a	Tesorero (a)		
SOPORTE DOCUMENTAL GENERAL DEL PROCESO			
TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN		
Manual de contratación y de bienes	Disposiciones generales para el proceso de contratación y contabilización de bienes devolutivos		

b. Estructura: Proveedor, entrada, etapas, subprocesos, salidas, clientes, aplicativos:

PEPSC DEL PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE						
PROVEEDOR	ENTRADA	ETAPAS	SUBPROCESO	SALIDAS	CLIENTES	APLICATIVOS
Todos los Procesos	Necesidades Expectativas de ingresos	Presupuesto	P1 Planeación presupuestal P2 Ejecución presupuestal P3 Plan anual de adquisiciones P4 Cierre Presupuestal	Presupuesto aprobado Informes de ejecución presupuestal Plan anual de adquisiciones	Comunidad Educativa Todo los procesos Entes de vigilancia y control	Sicof: Módulo de presupuesto
Todos los Procesos	Soportes de las operaciones económicas	Contabilidad	P5 Registro contable del gasto P6 Registro de ingreso de bienes P7 Registro de baja de bienes por daño, deterioro, obsolescencia P8 Baja de bienes por hurto o perdida P9 Preparación de retención en la fuente P10 Inventarios P11 Registro de contratos en SECOP II P12 Registro y rendición de contratos en página web	Estados e informes financieros	Hacienda Municipal Consejo Directivo Entes de vigilancia y control Comunidad	Sicof, Módulo de contabilidad
Min educación Entes territoriales Comunidad educativa	Recursos financieros	Tesorería	P13 Elaboración del plan mensual de caja P14 Recauda de recursos P15 Pagos (gastos, impuestos) P16 Conciliación bancaria	PAC: Programación de pagos Reportes de pagos y proveedores Conciliaciones bancarias Actas de arcos de caja	Todos los procesos Proveedores Funcionarios Consejo Directivo Hacienda, Secretaria de Educación Municipal Entes de vigilancia y control	Sicof, Módulo de Tesorería

			P17 Cuadre de caja			
Todos los Procesos	Soportes de las operaciones económicas	Informes para Entes	P18 Rendición de cuentas a contraloría P19 Informe Trimestral SIFSE P20 Informe trimestral Contable	Inventarios delegados Informes de rendición Cargue de información a los sistemas de información estatal	Planta directiva, docente y administrativa Consejo directivo Entes de vigilancia y control Comunidad en general	Sicof, todos los módulos

c. Normatividad

NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
Etapa de proceso	Tipo de norma	N° y fecha	Contenido
Generalidades	Ley	87 de 1993	Sistema de control interno
	Ley	115 de 1994	Ley General de Educación
	Ley	715 de 2001	Gratuidad educativa
	Ley	734 de 2002	Código disciplinario único
	Guía	de 2010	Fondo de Servicios Educativos - MEN
	Decreto	4790 de 2008	reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001
	Ley	1474 de 2011	Estatuto anticorrupción
	Decreto	4807 de 2011	Condiciones para la aplicación de la gratuidad educativa
	Ley	1819 de 2016	Reforma tributaria
		Plan	Vigente
	Plan	Vigente	Plan Regional de desarrollo
	Código de comercio	Vigente	Requisitos de la factura
Presupuesto	Decreto	111 de 1996	Estatuto orgánico de presupuesto general (Compendia leyes 38,179, 225)
	Decreto	568 de 1996	Reglamenta las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/2005 - Orgánicas del Presupuesto
	Ley	819 de 2003	Manejo eficientes de recursos (presupuesto público)
	Ley	617 de 2000	Racionalización del gasto y ajuste fiscal
	Ley	715 de 2001	Distribución de recursos y asignación de competencias
Contabilidad	Ley	43 de 1990	Código de ética del contador
	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública
	Decreto	2649 de 1993	Principios contables

	Decreto	2789 de 2004	reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF - Nación
	Decreto	1107 de 2005	Inembargabilidad de los recursos
	Ley	1314 de 2009	Niif: Normas internacionales de información financiera
	Decreto	1510 de 2013	Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Públicas y se dictan otras disposiciones”
	Decreto	1082 de 2015	Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
Tesorería	Ley	179 de 1994	Programa anual mensualizado de caja
	Decreto	266 del 2000	Normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos
	Decreto	1182 de 2000	reglamenta los artículos 64, 65 y 66 del Decreto 266 de 2000
	Decreto	028 de 2008	Define estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con el SGP

d. Información relevante del proceso.

INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PROCESO APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE						
Etapa de proceso	Descripción	Periodicidad	Formato	Generado por	Ubicación	Dirigido a
Presupuesto	Presupuesto aprobado	Anual: 31 diciembre	Acuerdo en Word y Anexo en Excel	Consejo directivo Rector Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos
	Informes de ejecución presupuestal	Mensual: el 10° día hábil de cada mes	PDF	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos
	Modificaciones presupuestales	En cualquier momento	Acuerdo en Word y Anexo en Excel	Consejo directivo Rector Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos

	Informe de cierre presupuestal	Anual: Diciembre 31	Archivo en Excel	Rector Auxiliar Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos
	Registro de Plan anual de adquisiciones en el SECOP II	Anual: Enero 31 y dos actualizaciones durante el año	Archivo en Excel	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos
Contabilidad	Informes contables - Secretaría de Educación Municipal	Trimestral (abril, julio, octubre, enero): 5 días siguientes al reporte	PDF	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GFC
	Informe trimestral de ejecución	Trimestral (abril, julio, octubre, enero): 5 días siguientes al reporte	PDF	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GFC
	Informe trimestral de ejecución SIFSE	Trimestral (abril, julio, octubre, enero): 5 días siguientes al reporte	Archivo de Excel predeterminado	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	SIFSE, GF, contadora
	Estados financieros	Mensual	PDF	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos GF
	Declaración exógena	Anual: mayo- junio	Formato DIAN: Excel y archivos PDF	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	DIAN, contadora, Secretaría de Educación

	Informe de rendición de cuentas a la Contraloría	Anual: 31 enero	Formatos de contraloría en Excel y evidencia de cargue magnético en la contraloría	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Contraloría, Control interno Mpio.
	Registro de procesos de contratación en SECOP II	Mensual: 3 días hábiles después de firmado cada documento	Formatos institucionales en PDF, cargue de documentos al aplicativo SECOP II	Rector	Computador de tesorería/ página SECOP II	SECOP II, GFC
	Declaración de retención en la fuente IVA, Renta	Mensual, cuando se generen	Formatos de la DIAN	Contadora, Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de comprobantes de egreso	DIAN, GFC, Contadora
	Pago de contribución especial y tasa prodeporte	Mensual	Formatos en Excel Institucionales	Contadora, Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de comprobantes de egreso	Secretaría de Hacienda
	Libros oficiales de contabilidad	Mensual	Hoja continua foliada	Contadora	Archivo de gestión	GF
	Informes de estado de resultados Institución	Mensual	Formato en PDF	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de estados financieros	GF
Tesorería	Flujos de caja	Mensual	Formato en Excel	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GF
	Informe de pagos	Trimestral	Formato en Excel	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de comprobantes de egreso	GF

	Informe de PAC ejecutado	Trimestral: el 15 del mes siguiente	Formato en Excel	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GF
	Conciliaciones bancarias	Mensual	Formato en Excel y PDF	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GF

Una vez caracterizado el proceso y estructurado de acuerdo a las necesidades institucionales se procedió a plantear cada uno de los subprocesos que corresponden a 20 subprocesos con sus respectivos flujogramas.

Anexo manual de procesos y procedimientos del área contable de la Institución Educativa Juan XXIII.

Anexo 1. Manual de procesos y procedimientos

INTRODUCCIÓN

Sobre la base de los diversos enfoques nueva gestión pública y el mejoramiento continuo, las entidades se están enfocando en mejorar los procesos de manera que se presten servicios con calidad, así se han implementado acciones mejoradoras en la administración pública buscando crear organizaciones más eficientes, participativas y sobre todo más confiables. Una de estas acciones es la implementación de los manuales de procesos y procedimientos, los cuales son una herramienta administrativa que facilita el desarrollo de las funciones, los cargos y por consiguiente el cumplimiento de las metas empresariales de manera más eficiente.

De esta forma plantea, el manual de procesos y procedimientos del área contable de la Institución Educativa Juan XXIII de manera que se contribuya al mejoramiento de los procesos administrativos ya que éstos dan soporte de la actividad misional de la institución

MISIÓN

La Institución Educativa Juan XXIII brinda una Educación incluyente, propiciando espacios de reflexión y convivencia armónica a Estudiantes de Preescolar, Básica y Media para formar personas competentes y emprendedoras; enfatizando en el desarrollo de las habilidades comunicativas y del razonamiento Lógico Matemático, integrado a un Proyecto de Vida transformador.

VISIÓN

Para el año 2.018 la Institución Educativa Juan XXIII será líder en la formación de los niños, niñas y jóvenes de la comunidad por el excelente desarrollo en las competencias académicas y humanas que garanticen su inclusión a la educación superior y vida laboral, acorde a su Proyecto de Vida.

FILOSOFÍA

La Filosofía de la Institución Educativa Juan XXIII Institucional parte de la Misión, la Visión, los valores, principios Institucionales y en los demás componentes del Horizonte Institucional, como

guía para la estructuración y materialización de un Proyecto Educativa Institucional que responda a las expectativas, intereses y necesidades de la comunidad, reconociendo el papel trascendental que tiene la escuela en la formación de las personas íntegra que requiere la sociedad actual. Se propende por una educación incluyente, que brinde espacios de reflexión y convivencia armónica para formar personas competentes y emprendedoras; enfatizando en el desarrollo de las habilidades comunicativas y del razonamiento Lógico Matemático, integrado a un Proyecto de Vida transformador. Se busca que el educando asuma libremente sus responsabilidades a través de un modelo pedagógico holístico que permita la formación de estudiantes protagonistas de su propio proceso de aprendizaje, considerando que el aprendizaje es un proceso vivencial cuyo propósito es el desarrollo multidimensional del ser humano. Se pretende propiciar una educación basada en los valores priorizados en la Institución: Vitalidad, Amor, Armonía, Responsabilidad, Creatividad, Solidaridad, Sentido de Pertenencia, Respeto, Paz, Honestidad.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual está enfocado en el mejoramiento de los procesos que apoyan la función administrativa y contable de la institución, con el fin de contar con una herramienta eficaz que contribuya de manera eficiente al cumplimiento de las funciones que dan soportan los aspectos misionales de la institucionales.

Esta herramienta administrativa permitirá a los funcionarios de la Institución contar con una guía estándar para la ejecución de las diversas funciones del área contable, es por esto que el manual está dirigido a los funcionarios del área administrativa de la institución que tengan funciones contables.

JUSTIFICACIÓN

Los manuales de procesos y procedimientos hacen parte de los elementos del sistema de control de toda entidad estatal, el cual está reglamentado mediante la ley 87 de 1993 en su artículo 4, literal b. “Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos”. Su propósito fundamental es servir de soporte a las actividades de la cotidianidad de toda organización las cuales tiene como fin lograr el cometido empresarial.

Así mismo la aplicación práctica de los manuales de procesos y procedimientos está dada por el

uso permanente del mismo como referente en la delimitación de responsabilidades, autoridad, uso de recursos y ejecución de las funciones en cada uno de los cargos y dependencias de toda organización.

Tomando esta referencia, la Institución educativa Juan XXIII, se ha caracterizado por contar una buena organización tanto en la parte pedagógica como en la parte administrativa; y en la actualidad no cuenta el manual de procesos y procedimientos, por lo cual se requiere de una elaboración e implementación que permita documentar procesos con base en las disposiciones legales actuales además de los nuevos sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación y la Secretaría de educación que han producido cambios significativos en la forma de abordar las diversas funciones en el área contable.

MAPA DEL PROCESO – ETAPAS

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

GENERALIDADES

GENERALIDADES PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE			
Objetivos del proceso	Descripción del objetivo	Indicador	Meta
Controlar el recaudo y uso eficiente de los recursos por parte de la Institución Educativa	Utilización eficiente de los recursos de acuerdo a la planeación y de conformidad a los propósitos Institucionales de manera transparente	Desviación presupuestal del costo	100%
	Dar respuesta a los requerimientos financieros de los procesos frente a lo planeado	Déficit fiscal	0%
Proporcionar información financiera razonable, veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones organizacionales	Los registros obedecen a la realidad de las operaciones económicas de la entidad y cumple con los requisitos normativos internos y externos	Oportunidad de registro (completo causación)	100%
		Calidad del registro (soportes)	100%
Alcance			
Inicia:	Proyección de los recursos financieros y su destinación.		
Termina:	Con la generación de estados financieros del cierre anual y la aprobación de los mismos por parte del Consejo Directivo		
Cargo Responsable			
Dependencia - Rectoría	Rector		
Dependencia - Tesorería	Tesorero(a)		
Dependencia-Contabilidad	Contador (a)		

SOPORTE DOCUMENTAL GENERAL DEL PROCESO	
TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Manual de contratación y de Bienes	Disposiciones generales para el proceso de contratación y contabilización de bienes

ESTRUCTURA

PEPSC DEL PROCESO GESTION FINANCIERA

PROVEEDOR	ENTRADA	ETAPAS	SUBPROCESO	SALIDAS	CLIENTES	APLICATIVOS
Todos los Procesos	Necesidades Expectativas de ingresos	Presupuesto	P1 Planeación presupuestal P2 Ejecución presupuestal P3 Plan anual de adquisiciones P4 Cierre Presupuestal	Presupuesto aprobado Informes de ejecución presupuestal Plan anual de adquisiciones	Comunidad Educativa Todo los procesos Entes de vigilancia y control	Sicof: Módulo de presupuesto
Todos los Procesos	Soportes de las operaciones económicas	Contabilidad	P5 Registro contable del gasto P6 Registro de ingreso de bienes P7 Registro de baja de bienes por daño, deterioro, obsolescencia P8 Baja de bienes por hurto o perdida P9 Preparación de retención en la fuente P10 Inventarios P11 Registro	Estados e informes financieros	Secretaría de Educación Municipal Consejo Directivo Entes de vigilancia y control Comunidad	Sicof, Módulo de contabilidad

			de proceso de contratación en SECOP II P12 Registro y rendición de contratos en página web			
Min educación Entes territoriales Comunidad educativa	Recursos financieros	Tesorería	P13 Elaboración del plan mensual de caja P14 Recaudo de recursos P15 Pagos (gastos, impuestos) P16 Conciliación bancaria P17 Cuadre de caja	PAC: Programación de pagos Reportes de pagos y proveedores Conciliaciones bancarias Cuadre de caja	Todos los procesos Proveedores Funcionarios Consejo Directivo Secretaría de Educación Municipal Entes de vigilancia y control	Sicof, Módulo de Tesorería
Todos los Procesos	Soportes de las operaciones económicas	Informes para Entes	P18 Rendición de cuentas a contraloría P19 Informe Trimestral SIFSE P20 Informe trimestral Contable	Inventarios delegados Informes de rendición Cargue de información a los sistemas de información estatal	Planta directiva, docente y administrativa Consejo directivo Entes de vigilancia y control Comunidad en general	Sicof, todos los módulos

NORMATIVIDAD

NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
Etapa de proceso	Tipo de norma	N° y fecha	Contenido
Generalidades	Ley	87 de 1993	Sistema de control interno
	Ley	115 de 1994	Ley General de Educación
	Ley	715 de 2001	Gratuidad educativa
	Ley	734 de 2002	Código disciplinario único
	Guía	de 2010	Fondo de Servicios Educativos - MEN
	Decreto	4790 de 2008	reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001
	Ley	1474 de 2011	Estatuto anticorrupción
	Decreto	4807 de 2011	Condiciones para la aplicación de la gratuidad educativa
	Ley	1819 de 2016	Reforma tributaria
	Plan	Vigente	Plan Nacional de desarrollo
	Plan	Vigente	Plan Regional de desarrollo
	Código de comercio	Vigente	Requisitos de la factura
Presupuesto	Decreto	111 de 1996	Estatuto orgánico de presupuesto general (Compendia leyes 38,179, 225)
	Decreto	568 de 1996	Reglamenta las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/2005 - Orgánicas del Presupuesto
	Ley	819 de 2003	Manejo eficientes de recursos (presupuesto público)
	Ley	617 de 2000	Racionalización del gasto y ajuste fiscal
	Ley	715 de 2001	Distribución de recursos y asignación de competencias
Contabilidad	Ley	43 de 1990	Código de ética del contador
	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública
	Decreto	2649 de 1993	Principios contables
	Decreto	2789 de 2004	reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF - Nación
	Decreto	1107 de 2005	Inembargabilidad de los recursos
	Ley	1314 de 2009	Niif: Normas internacionales de información financiera

Contabilidad	Decreto	1510 de 2013	Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Públicas y se dictan otras disposiciones”
	Decreto	1082 de 2015	Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
Tesorería	Ley	179 de 1994	Programa anual mensualizado de caja
	Decreto	266 del 2000	Normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos
	Decreto	1182 de 2000	reglamenta los artículos 64, 65 y 66 del Decreto 266 de 2000
	Decreto	028 de 2008	Define estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con el SGP

INFORMACION RELEVANTE DEL PROCESO

INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PROCESO APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE						
Etapa de proceso	Descripción	Periodicidad	Formato	Generado por	Ubicación	Dirigido a
Presupuesto	Presupuesto aprobado	Anual: 31 diciembre	Acuerdo en Word y Anexo en Excel	Consejo directivo Rector Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos
	Informes de ejecución presupuestal	Mensual: el 15 de cada mes	Anexo Excel	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos

	Modificaciones presupuestales	En cualquier momento	Acuerdo en Word y Anexo en Excel	Consejo directivo Rector Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos
	Informe de cierre presupuestal	Anual: Diciembre 31	Archivo en Excel	Rector Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos
	Registro de Plan anual de adquisiciones en el SECOP II	Anual: Enero 31 y dos actualizaciones durante el año	Archivo en Excel	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Todos los procesos
Contabilidad	Informes contables -	Trimestral (abril,	Archivos PDF	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GFC

	Secretaría de Educación Municipal	julio, octubre, enero): 5 días siguientes al reporte			Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	
	Informe trimestral de ejecución MEN	Trimestral (abril, julio, octubre, enero): 5 días siguientes al reporte	Archivos de Word-oficios	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GFC
	Informe trimestral de ejecución SIFSE	Trimestral (abril, julio, octubre, enero): 5 días siguientes al reporte	Archivo de Excel predeterminado	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	SIFSE, GF, contadora
	Estados financieros	Mensual	Archivo en Excel	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de estados financieros	Todos los procesos GF
	Declaración exógena	Anual: mayo-junio	Formato DIAN: Excel y archivos planos	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	DIAN, Auxiliar Administrativa, contadora, Auditorias depto.

	Informe de rendición de cuentas a la Contraloría	Anual: 31 enero	Formatos de contraloría en Excel y evidencia de cargue magnético en la aplicación contraloría .	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	Contraloría, Control interno depto.
	Registro de procesos de contratación en SECOP II	Mensual: 3 días hábiles después de firmado cada documento	Formatos institucionales en PDF, cargue de documentos al aplicativo SECOP II	Rector	Computador de tesorería/ página de SECOP II	SECOP II, GFC
	Declaración de retención en la fuente IVA, Renta	Mensual o cuando se generen retenciones	Formatos de la DIAN	Tesorero/a Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de comprobantes de egreso	DIAN, GFC, Contadora
	Pago de Contribución especial y tasa prodeporte	Mensual o cuando se generen	Formatos en Excel Institucionales	Contadora, Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de comprobantes de egreso	Secretaría de Hacienda Municipal
	Libros oficiales de contabilidad	Mensual	Hoja continua foliada	Contadora	Archivo de gestión	GF

	Informes de estado de resultados institución	Mensual	Formato en Excel	Contadora	Computador de tesorería/ Carpeta física de estados financieros	GF
Tesorería	Cuadre de caja	Mensual	Formato en Excel	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GF
	Informe de pagos	Trimestral	Formato en Excel	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de comprobantes de egreso	GF

	Informe de PAC ejecutado	Mensual: el 15 del mes siguiente	Formato en Excel	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GF
	Conciliaciones bancarias	Mensual	Formato en Excel	Tesorero/a	Computador de tesorería/ Carpeta física de radicados	GF

SUBPROCESOS

SUBPROCESO			
PLANEACIÓN PRESUPUESTAL SP_01			
OBJETIVO:			
Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Educativa Juan XXIII			
ALCANCE:			
Inicia:	Revisión de la normativa vigente sobre la administración de los fondos educativos		
Termina:	Envío de presupuesto aprobado a la Secretaría De Educación Municipal		
N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	P	Revisa normativa vigente, decreto 4791 sobre fondos de servicios educativos.	Rector y Tesorero/a
2	P	Define los ingresos según matrícula proyectada, certificados y otros	Rector y Tesorero/a
3	P	Realiza el inventario de necesidades por dependencias, sedes y áreas.	Rector, auxiliares administrativos, docentes
4	P	Define las prioridades de inversión en distintos rubros.	Rector y Tesorero/a
5	P	Revisa la ejecución presupuestal año anterior.	Rector y Tesorero/a
6	H	Plantea la propuesta de presupuesto de ingreso y gastos, plan anual de adquisiciones y PAC	Rector y Tesorea
7	H	Presenta la propuesta de presupuesto, plan anual de adquisiciones y PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación del presupuesto definitivo de ingresos y gastos, vigencia siguiente.	Rector, consejo directivo
8	H	¿El consejo Directivo aprueba el presupuesto de ingresos y gastos?	Consejo Directivo
9	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 7	Rector y Tesorero/a
10	H	Si: Aprueba presupuesto de ingresos y gastos definitivo de la siguiente vigencia mediante Acuerdo.	Consejo Directivo
11	H	Elabora la resolución de liquidación del presupuesto de la siguiente vigencia	Rector - Auxiliar Administrativa
12	H	Socializa el acto administrativo con la comunidad educativa	Rector

13	H	Envía copia del presupuesto de la nueva vigencia fiscal a la Secretaría de Educación Municipal	Rector
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO		
Formato	Presupuesto de ingresos		
Formato	Presupuesto de gastos, costos e inversión		
Formato	Anexos presupuestales		
Formato	Plan anual de adquisiciones		
Formato	Plan anual mensualizado de caja		
Formato	Acuerdo de aprobación del presupuesto		
Formato	Resolución de liquidación del presupuesto		
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
El presupuesto se empieza a planear en mayo para dar tiempo a que envíen las solicitudes de necesidades en cada una de las sedes y poder realizar las proyecciones			
El presupuesto para la siguiente vigencia debe quedar aprobado antes del tercer día del mes de agosto mediante Acuerdo y enviado a la Secretaría de Educación Municipal			
El plan anual de adquisiciones y el plan anual mensualizado de caja, POAI, son documentos que van a la par con el presupuesto de ingresos y gastos y deben guardar estricta coherencia entre los ingresos y gastos			
La resolución de liquidación del presupuesto es un acto administrativo expedido por la rector mediante el cual se clarifican los resultados del presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, con el fin de facilitar y hacer más transparente la ejecución del presupuesto.			
La resolución de Liquidación del presupuesto se expide antes del 31 de diciembre porque la ejecución se inicia en la vigencia siguiente a partir del presupuesto liquidado y del PAC.			

**SUBPROCESO
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SP_02**

OBJETIVO:

Controlar que los recursos presupuestales se utilicen de acuerdo a lo planeado y que no se desvíen hacia otros propósitos
Efectuar los ajustes al presupuesto, de acuerdo a las necesidades y a la realidad institucional.

ALCANCE:

Inicia:	Registro de las partidas presupuestales en el aplicativo de acuerdo al presupuesto aprobado
Termina:	Generación de informes de ejecución presupuestal y envío de los mismos

N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Ciclo presupuestal			
1	H	Registra las partidas presupuestales en el aplicativo Sicof de acuerdo al presupuesto aprobado.	Tesorero/a
2	H	Informa a la rectoría el techo presupuestal existente.	Tesorero/a
3	H	Realiza solicitud de disponibilidad presupuestal.	Rector
4	V	Genera certificado de disponibilidad presupuestal.	Tesorero/a
5	H	Registra las partidas presupuestales en el aplicativo Sicof de acuerdo al presupuesto aprobado.	Tesorero/a
6	H	Realiza solicitud de registro presupuestal.	Rector
7	H	Genera el registro presupuestal de compromisos	Tesorero/a
8	H	Causar las facturas	Contadora
9	H	Paga factura y registra el pago de acuerdo al presupuesto.	Tesorero/a
Adiciones, reducciones y traslados presupuestales			
1	H	Verifica la necesidad de adición, reducción o traslado del presupuesto de ingresos y gastos	Rector y Tesorero/a
2	H	Elabora la propuesta de adición, reducción o traslado presupuestal	Rector y Tesorero/a

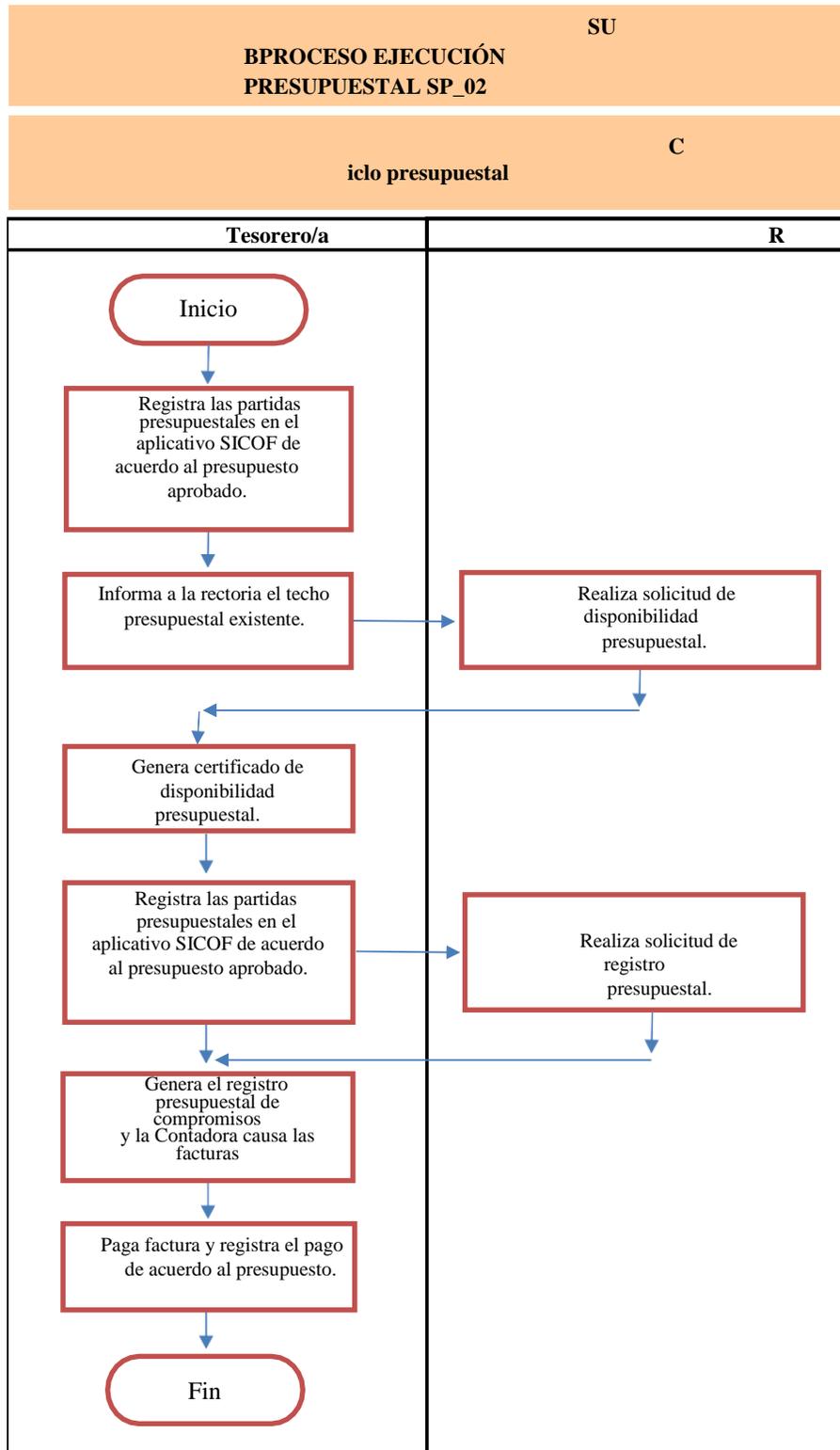
3	H	Plantea la propuesta de modificación del presupuesto (Adición, reducción o traslados), plan anual de adquisiciones y PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación de las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la presente vigencia.	Rector y Tesorero/a
4	H	¿El consejo Directivo aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos?	Consejo directivo, rector
5	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 3	Rector y Tesorero/a
6	H	Si: Aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la presente vigencia mediante acuerdo	Consejo directivo
7	H	Socializa el acto administrativo con la comunidad educativa	Rector
8	H	Actualiza el Plan anual de adquisiciones, PAC	Tesorero/a
Seguimiento presupuestal			
1	H	Concilia los valores de la ejecución presupuestal con la ejecución contable	Tesorero/a
2	H	Genera informes periódicos de ejecución presupuestal de ingresos, gastos	Tesorero/a
3	H	Envía y publica informes de las ejecuciones a las dependencias de la Secretaria y demás que sean requeridas	Rector
4	H	Socializa información con la comunidad educativa	Rector

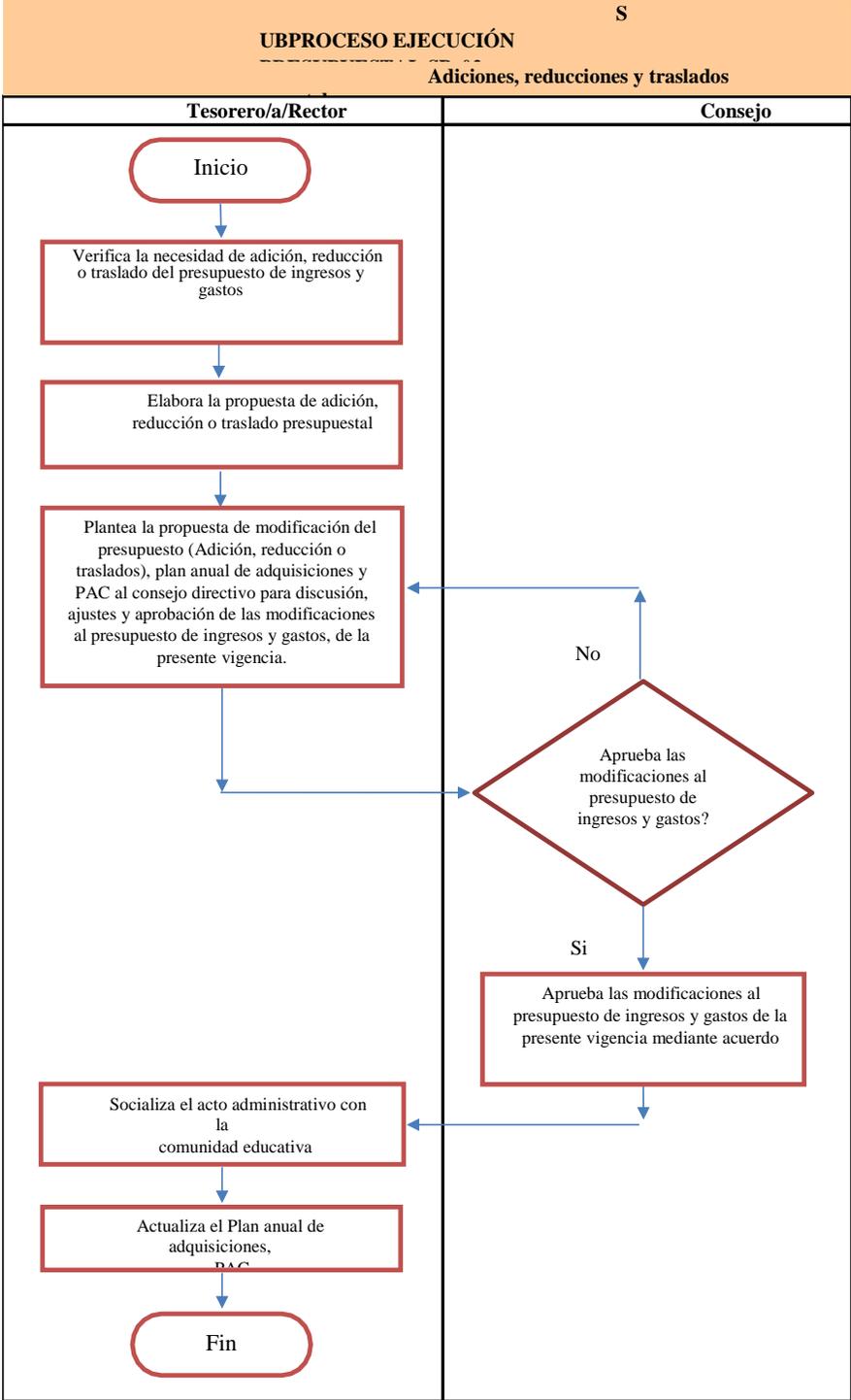
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Ejecución presupuestal de ingresos
Formato	Ejecución presupuestal de gastos
Formato	Anexos presupuestales, POAI
Formato	Plan anual de adquisiciones PAA
Formato	Plan anual mensualizado de caja PAC

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

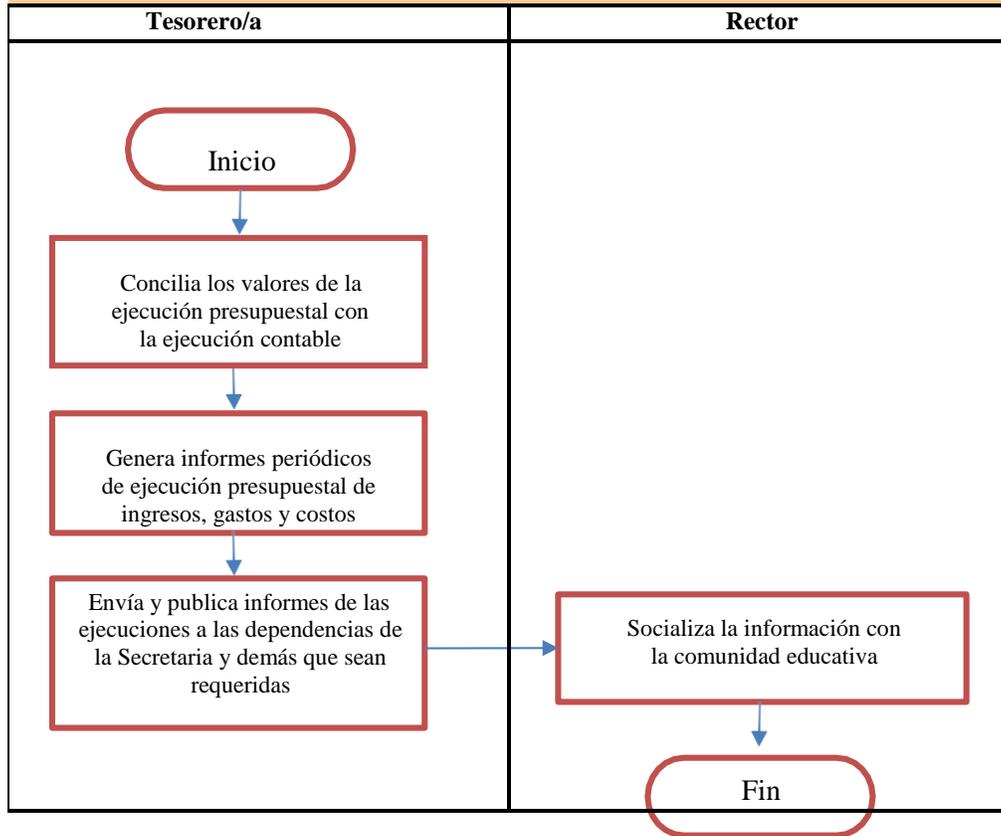
Como mínimo se deben general los informes de ejecución presupuestal, una vez al mes
No se pueden liberar compromisos de contratos en ejecución salvo realización de otro sí que ajuste el valor del contrato o liquidación
Toda modificación al presupuesto debe realizarse mediante acuerdo del Consejo Directivo
No se deben adicionar recursos hasta que no sean efectivos
Toda modificación al presupuesto va a la par con la modificación del PAA y el PAC
Las modificaciones al presupuesto, deben registrarse en EL SECOP II por lo menos una vez al año
Cuando las modificaciones presupuestales que afecten rubros de inversión, debe solicitarse

autorización a la secretaría de educación.





UBPROCESO EJECUCIÓN



SUBPROCESO
CIERRE PRESUPUESTAL SP_03

OBJETIVO:

Determinar el superávit o déficit del período anual y constituir cuentas por cobrar y por pagar

ALCANCE:

Inicia: Cierre del mes de diciembre

Termina: Constitución de cuentas por pagar, cobrar y reservas

N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	H	Concilia las partidas presupuestales	Tesorero/a
2	V	Verifica ¿Es déficit?	Tesorero/a
3	H	Si: Libera compromisos y CDP no utilizados durante la vigencia	Tesorero/a
4	H	Determina déficit real como insumo para la planeación presupuestal de la nueva vigencia y termina	Tesorero/a
5	H	No: continúa en la actividad 6	
6	V	Verifica ¿Es Superávit?	Tesorero/a
7		No: Termina	
8	V	Si: Verifica con cada procesos las reservas a constituir	Tesorero/a
9	H	Constituye reservas presupuestales para la nueva vigencia	Rector
10	H	Calcula situación fiscal al cierre de la vigencia	Tesorero/a
11	H	Elabora la resolución de cierre presupuestal	Rector

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Constitución de reservas
Formato	Resolución de cierre presupuestal

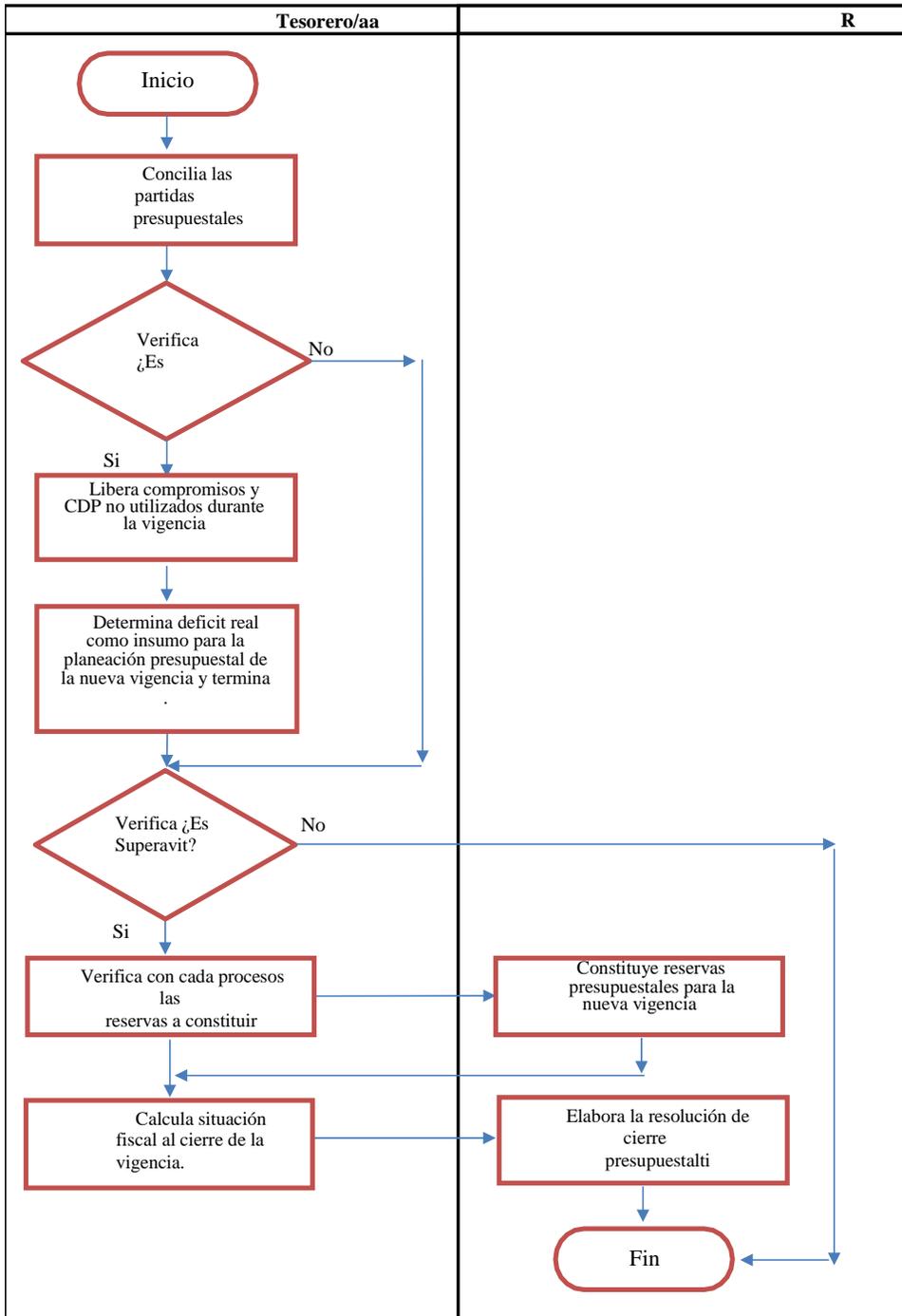
ASPECTOS A TENER EN CUENTA

No se pueden constituir reservas cuando se presenta déficit

La resolución de cierre presupuestal debe realizarse paralelo al cierre de la vigencia

UBPROCESO CIERRE

S



SUBPROCESO <i>ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SP_04</i>	
OBJETIVO: Elaborar el plan anual de adquisiciones como soporte al presupuesto anual de ingresos y gastos	
ALCANCE:	
Inicia:	Solicitud de inventario de necesidades
Termina:	Seguimiento y ajuste al plan anual de adquisiciones

N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	H	Solicita el Inventario de necesidades a las diferentes dependencia y sedes	Rector
2	H	Prioriza las necesidades a solucionar en concordancia con el plan de mejoramiento y el plan operativo	Rector - Tesorero/a
3	H	Cotiza los bienes y servicios a precios del mercado	Rector
4	H	Elabora el proyecto de plan anual de adquisiciones y/o modificación debidamente codificado y clasificado mediante el UNSPSC	Rector y Tesorero/a
5	H	Presenta la propuesta de plan anual de adquisiciones al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación	Rector y Tesorero/a
6	H	¿El consejo Directivo aprueba el plan anual de adquisiciones?	Consejo Directivo
7	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 5	Rector y Tesorero/a
8	H	Si: Aprueba el plan anual de adquisiciones mediante acta del Consejo Directivo	Consejo Directivo
9	H	Socializa y publica el plan anual de adquisiciones	Rector - Tesorero/a
10	H	Realiza seguimiento y ajuste de acuerdo a los cambios presupuestales que surjan en su ejecución	Auxiliar Administrativa - Tesorero/a

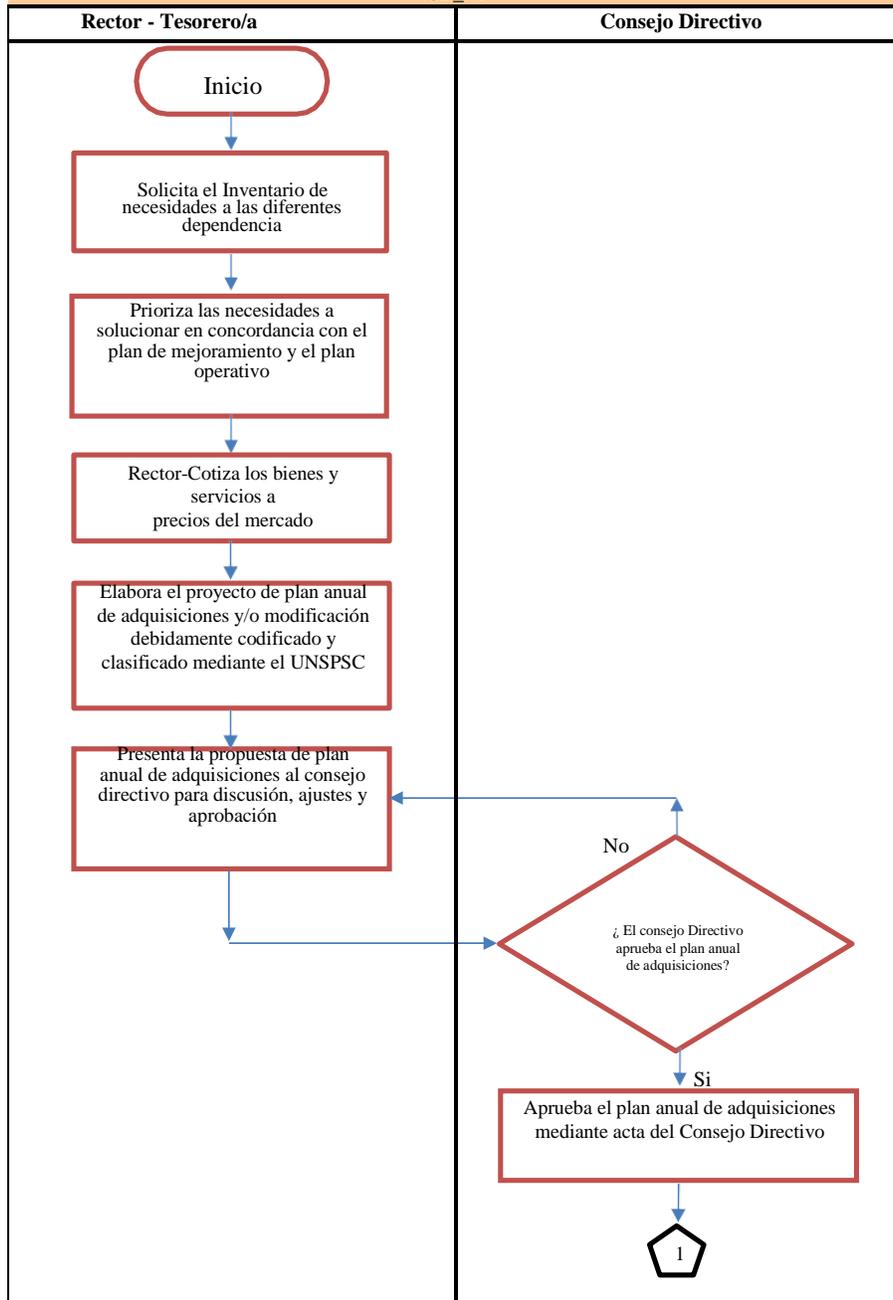
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Plan anual de adquisiciones planteado por el SECOP II

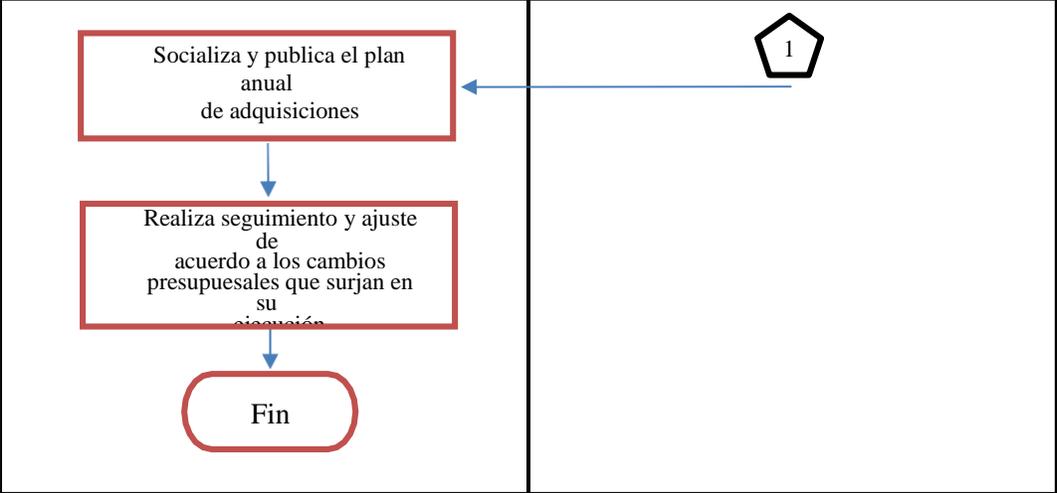
ASPECTOS A TENER EN CUENTA
La solicitud de necesidades se realiza por parte de la rector a docentes y personal administrativo
Todo el plan anual de adquisiciones debe realizarse con base en el modelo emitido por el SECOP II

El UNSPCS es la Codificación estándar para clasificar los bienes y servicios de manera uniforme, establecido por las Naciones Unidas y adoptado por la Agencia Nacional de Contratación, conocido por las siglas UNSPSC.

Toda modificación del plan anual de adquisiciones debe ser aprobada mediante acta del Consejo Directivo
El plan anual de caja debe contemplar el mismo valor del presupuesto de ingresos
La publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP II debe realizarse hasta el 31 de enero de cada vigencia y actualizarse cada vez que tenga modificaciones
El SECOP II: Sistema electrónico de contratación pública, es la plataforma dispuesta por el Estado para hacer público todos los procesos de contratación de las entidades del Estado

SUBPROCESO
ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
SP_04





SUBPROCESO
REGISTRO CONTABLE DEL GASTO SP_05

OBJETIVO:

Causar una cuenta de adquisición de bienes o servicios para la Institución Educativa

ALCANCE:

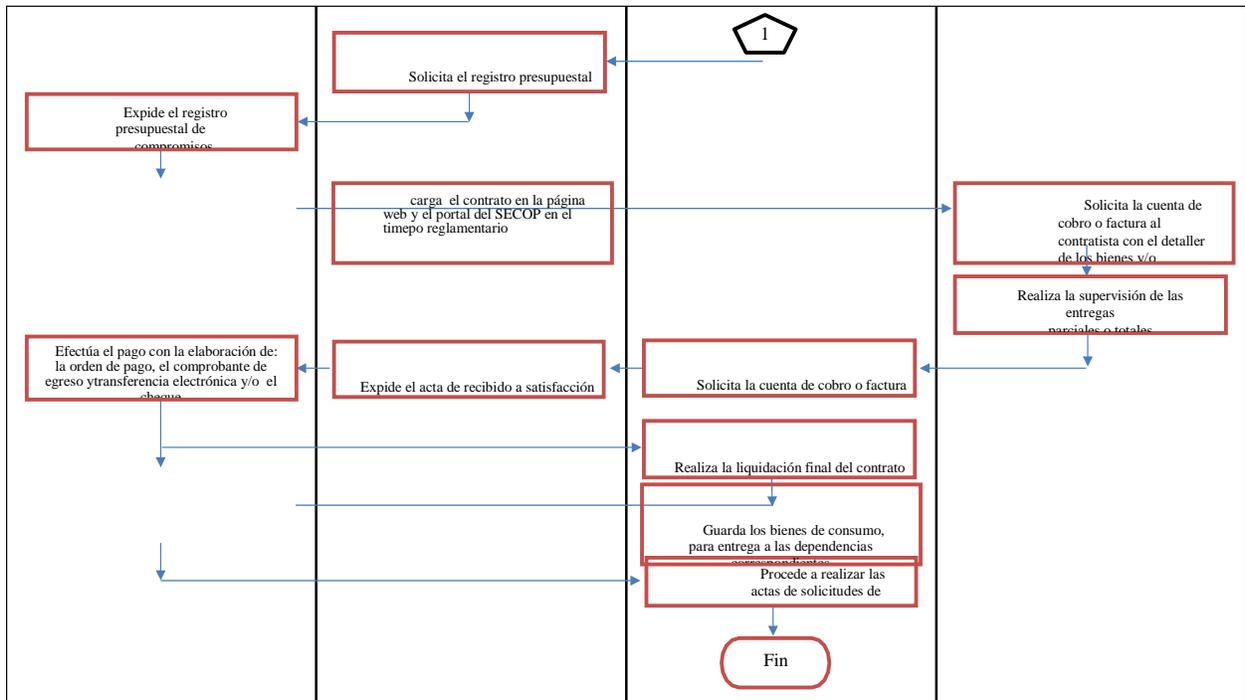
Inicia: Planeación de la adquisición de bienes o servicios

Termina: Entrega de inventario

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	V	Identifica la necesidad y revisa el registro en el PAA	Tesorero/a
2	H	Realiza la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Rector
3	H	¿Existe rubro presupuestal para la adquisición del bien o servicio?	Tesorero/a
4	H	No: Regresa a la actividad 2.	Tesorero/a
5	H	Si: Expide el certificado de disponibilidad presupuestal	Tesorero/a
6	H	Elabora los estudios y documentos previos	Rector
7	H	Realiza apertura del proceso de contratación con las condiciones y requisitos habilitantes, mediante la publicación de la invitación pública en la página web y en los plazos reglamentarios, en el SECOP II	Rector
8	H	Recepciona y evalúa las propuestas y notificación de aceptación y verificación de requisitos	Rector
9	V	¿Las propuestas cumplen con los requerimientos?	Rector
10	V	No: Regresa a la actividad 7.	Rector
11	V	Si: Designa la supervisión	Rector
12	H	Realiza la solicitud de registro presupuestal	Rector
13	H	Solicita las pólizas de cumplimiento cuando sean requeridas	Rector
14	H	Elabora el contrato, orden de suministro, o servicio	Rector
15	H	Expide el registro presupuestal de compromisos	Tesorero/a
16	H	Pública el contrato en la página web y en el tiempo reglamentario en el portal del SECOP II	Tesorero/a

17	H	Realiza la supervisión de las entregas parciales o totales	Supervisora- Rector
18	H	Solicita la cuenta de cobro o factura	Rector
19	H	Expide el acta de recibido a satisfacción	Rector
20	H	Efectúa el pago con la elaboración de: la orden de pago, el comprobante de egreso y la transferencia electrónica y/o el cheque	Tesorero/a- Rector
21	H	Realiza la liquidación final del contrato	Rector
22	H	Guarda los bienes de consumo en bodega, para su respectivo control y entrega a las dependencias correspondientes	Rector
23	H	Procede a solicitar el plaqueteo de los bienes al Municipio de Medellín, en caso de ser inventariables	Rector

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Certificado de disponibilidad presupuestal
Formato	Estudios previos
Formato	Invitación y/o aviso de convocatoria
Formato	Propuesta económica - cotización
Formato	Acta de adjudicación
Formato	Acta de cierre
Formato	Contrato, orden de suministro o servicios con la designación de supervisión
Formato	Evaluación de los oferentes
Formato	Pólizas de cumplimiento (De ser requeridas)
Formato	URL del registro del contrato en el SECOP II
Formato	Registro presupuestal de compromisos
Formato	Informe de actividades (contrato de prestación de servicios)
Formato	Factura o cuenta de cobro
Formato	Recibido a satisfacción
Formato	Comprobante de egreso
Formato	Cheque de pago o soporte de transferencia electrónica
Formato	Acta de liquidación
Formato	Acta de entrega de inventario
Formato	Entrega a tesorería los soportes causados
ASPECTOS A TENER EN CUENTA	
Para el registro de la cuenta se usan los módulos de Presupuesto, contabilidad y tesorería del aplicativo Sicof	



SUBPROCESO REGISTRO INGRESO DE BIENES SP_06

OBJETIVO:

Contabilizar del ingreso de bienes devolutivos a la Institución Educativa

ALCANCE:

Inicia: Ingreso de bienes a la institución

Termina: Archivo de documentos que soporta el ingreso de los bienes

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	V	Ingresar los bienes de acuerdo a la factura	Contadora
2	H	Procede a solicitar el plaqueteo para asignarle el rotulo de identificación del bien (placa)	Rector
3	H	Realiza nota contable en el módulo de contabilidad del programa SicoF para ingresar el bien a los activos de la institución	Contadora
4	H	Archiva los documentos que soportan la adquisición del bien (factura)	Tesorero/a
6	H	Luego de plaqueteado el bien por la unidad de bienes, se verifica que haya sido cargado en el Inventario de bienes del Municipio de Medellín, para realizar el respectivo traslado de cuentas contables	Contadora

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Factura o acta de recibido de bienes
Formato	Formato acta de solicitud de plaqueteo de bienes

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

El proceso de ingreso de bienes puede darse por compra, donación, comodato, restitución, otros

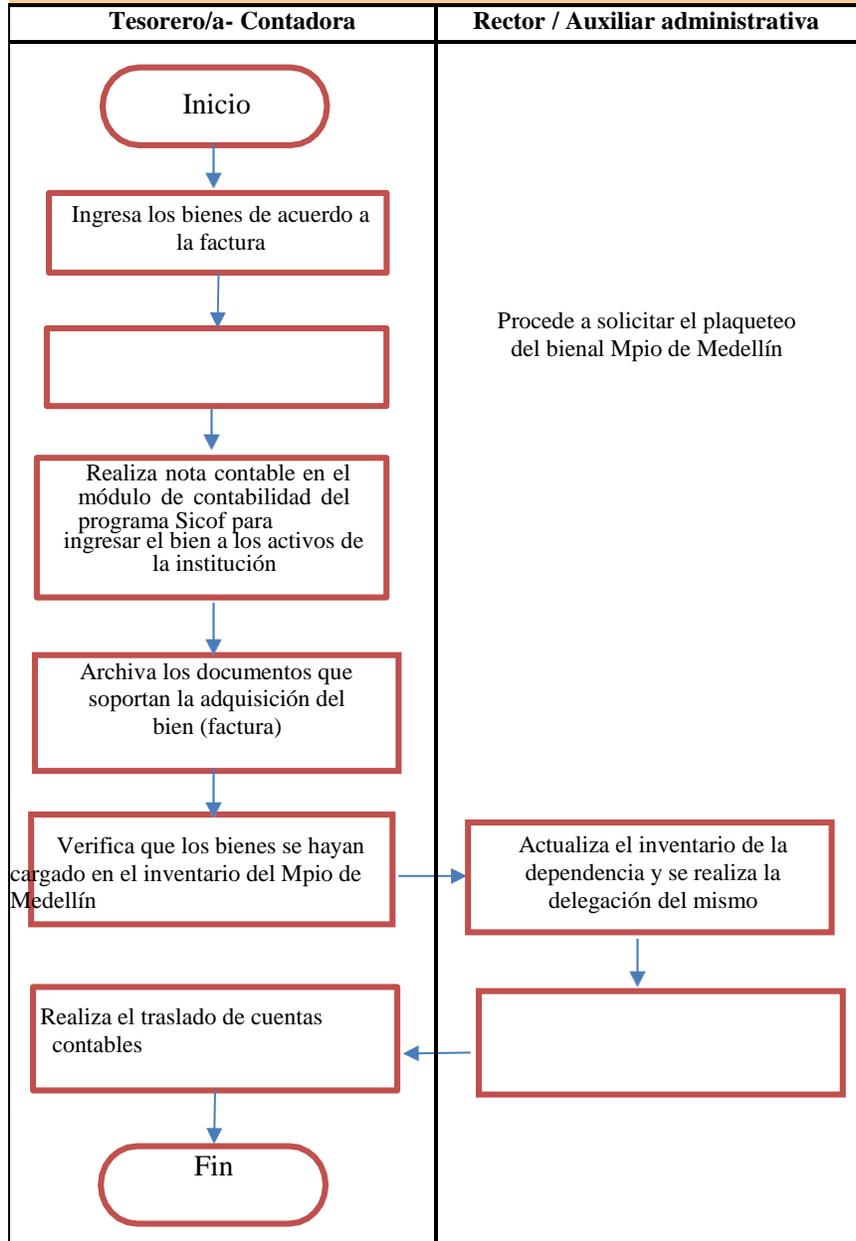
Todo bien que ingresa a la institución y que haga parte de la propiedad, planta y equipo debe plaquetearse y registrarse en inventario y por consiguiente en los estados financieros

Mensualmente debe hacerse seguimiento a los bienes delegados

Es necesario llevar un archivo donde se archiven todas las actas de los bienes recibidos

Cuando los bienes son recibidos sin valor comercial, es necesario cotizar los bienes a precios del mercado y proceder a valorarlos para ingresarlos al inventario y a los estados financieros

**SUBPROCESO
REGISTRO INGRESO DE BIENES SP_06**



SUBPROCESO
PREPARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE SP_07

OBJETIVO:

Cumplir con las obligaciones tributarias en cuanto a las retenciones practicadas a los proveedores en función de la adquisición de bienes y servicios

ALCANCE:

Inicia:	Generación de facturas
Termina:	Archivo de documentos generados

N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Declaración de primera vez retenciones de Renta, IVA			
1	H	Revisa las facturas y documentos equivalentes con valores a retener	Contadora
2	H	Verifica el registro las facturas y documentos equivalentes en el sistema financiero a más tardar hasta el 30 del mes	Contadora
3	V	Verifica los valores retenidos por diversos conceptos y las respectivas bases objeto de retención	Contadora
4	H	Genera con los valores registrados en el formulario 350 de la página de la DIAN, el borrador de la respectiva declaración	Contadora
5	H	Revisa nuevamente los valores registrados en la página de la DIAN, se genera el documento definitivo se firma y presenta	Contadora
6	H	Imprime la Declaración presentada en la página de la DIAN y entrega para el archivo contable	Tesorero/a
7	H	Genera los formularios de pago tanto de redefuente como de reteiva en el aplicativo de la DIAN	Contadora
8	H	Genera el comprobante de egreso en el módulo de tesorería del aplicativo Sicof	Tesorero/a
9	H	Realiza la transferencia y/o el cheque y efectúa el pago en los entes bancarios	Tesorero/a
11	H	Archiva los documentos generados	Tesorero/a
Corrección de la declaración de retenciones de renta, IVA			
1	H	Revisa la información de facturas y documentos equivalentes no causados en el mes declarado	Contadora
2	H	Revisa la información de errores en tarifas y conceptos en las declaraciones presentadas	Contadora

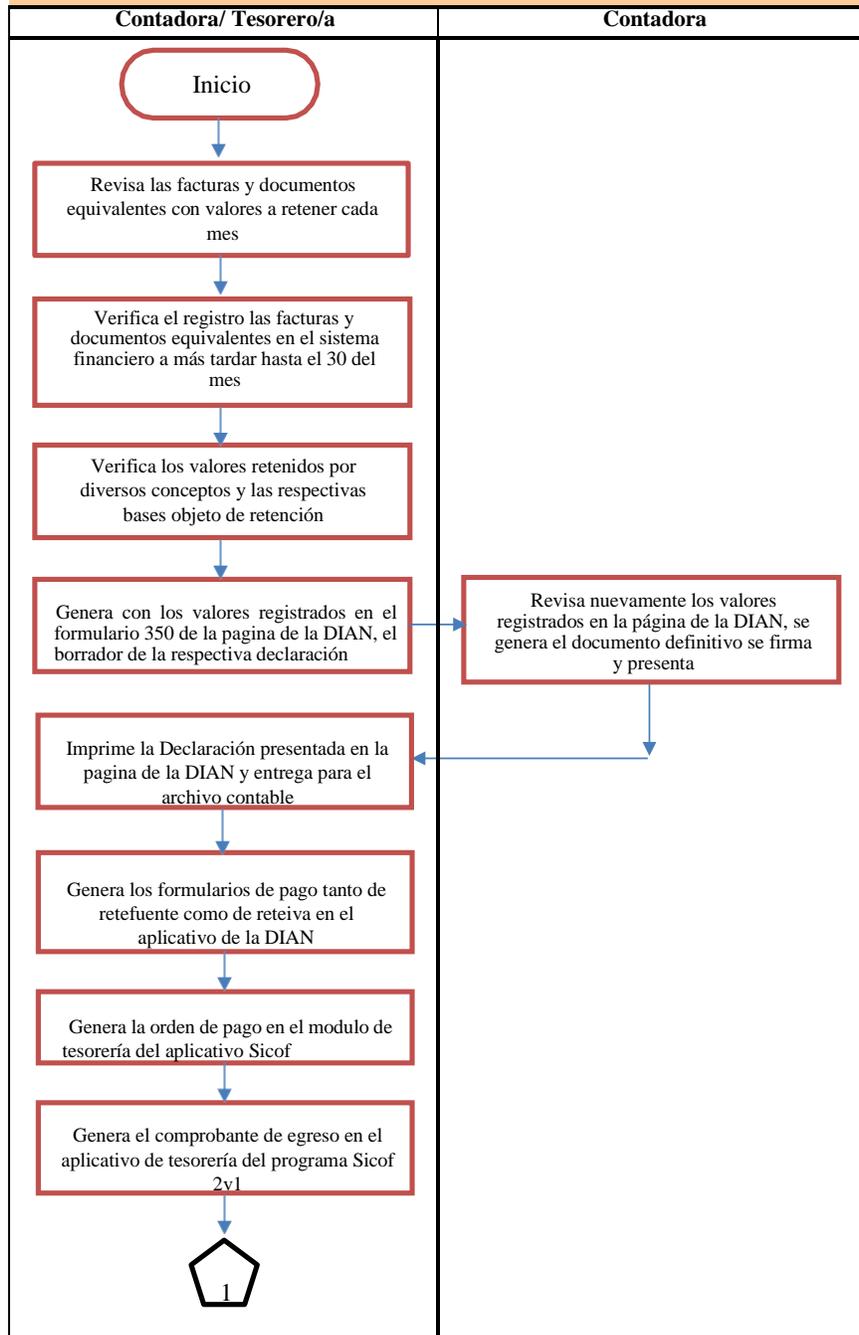
3	H	Recibe información de solicitud de Correcciones por parte de la DIAN en las declaraciones presentadas	Contadora
4	H	¿Es procedente la realización de las correcciones de las declaraciones solicitadas?	Contadora
5	H	No: Responde por escrito con los argumentos a la DIAN, cuando la corrección de Retención NO es procedente y termina	Rector - Contadora
6	H	Si: Procede a corregir las declaraciones y gestiona cambios en la parametrización en el software, en caso de requerirse y continua en la actividad 7	Contadora
7	H	Elabora proyecto de borrador de corrección en la página de la DIAN cuando la corrección es procedente, calculando los intereses y sanciones	Contadora
8	H	Revisa nuevamente los valores registrados en la página de la DIAN, se genera el documento definitivo se firma y presenta	Contadora
9	H	Imprime la Declaración presentada en la página de la DIAN y entrega para el archivo contable	Contadora
10	H	Genera los formularios de pago en el aplicativo de la DIAN	Contadora
11	H	Genera el comprobante de egreso en el aplicativo de tesorería del programa Sicof	Tesorero/a
12	H	Realiza la transferencia y/o el cheque y efectúa el pago en los entes bancarios	Tesorero/a
13	H	Archiva los documentos generados	Tesorero/a

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Todas las declaraciones de la DIAN son firmadas y presentadas mediante firma digital del representante legal

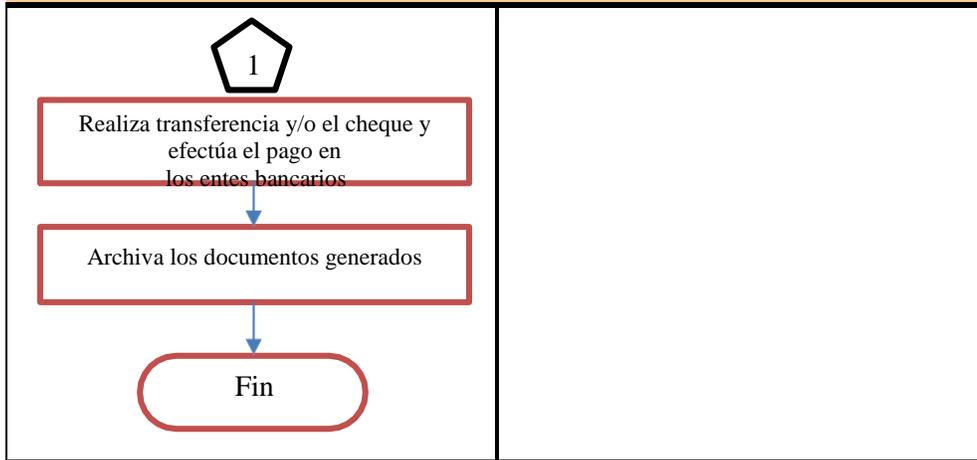
Es necesario tener presente el calendario tributario para saber las fechas de vencimiento de las declaraciones

**SUBPROCESO
PREPARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE
SP_07
Declaración de primera vez retenciones de Renta, IVA**



**SUBPROCESO
PREPARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE
SP_07**

Declaración de primera vez retenciones de Renta, IVA

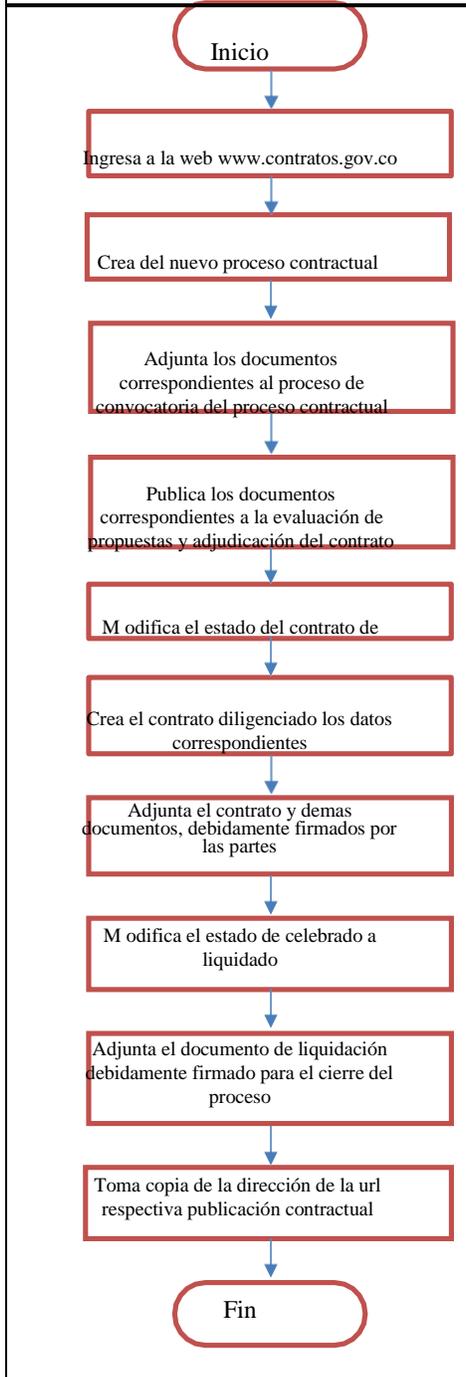


SUBPROCESO PUBLICACION DE CONTRATOS EN EL SECOP II SP_08			
OBJETIVO:			
Publicar los procesos contractuales en de acuerdo a lo establecido por el gobierno nacional en cuanto a la transparencia de los procesos de contratación estatal			
ALCANCE:			
Inicia:	Publicación de la invitación pública de inicio del proceso contractual		
Termina:	Direcciones URL de consulta de los procesos contractuales registrados		
Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Ingresa a la web www.contratos.gov.co	Rector
2	H	Crea del nuevo proceso contractual	Rector
3	H	Diligencia los datos correspondientes	Rector
4	H	Adjunta los documentos correspondientes al proceso de convocatoria del proceso contractual	Rector
5	H	Publica los documentos correspondientes a la evaluación de propuestas y adjudicación del contrato	Rector
6	H	Modifica el estado del contrato de modificado a celebrado	Rector
7	H	Crea el contrato diligenciado los datos correspondientes	Rector
8	H	Adjunta el contrato y los demás documentos debidamente firmados por las partes	Rector
9	H	Modifica el estado de celebrado a liquidado	Rector
10	H	Adjunta el documento de liquidación debidamente firmado para el cierre del proceso	Rectoro
11	H	Toma copia de la dirección de la url respectiva publicación contractual	Rector

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
SECOP II es el Sistema Electrónico de Contratación Pública que permite pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea
La fecha de publicación del proceso contractual debe iniciar con la respectiva convocatoria
Los formatos del contrato debidamente legalizados, deben cargarse al sistema durante los 3 días hábiles siguientes
Resulta conveniente guardar un archivo con las direcciones url correspondiente a la consulta de cada contrato
En la página web www.contratos.gov.co se encuentran publicados los manuales de uso del portal y los diferentes modelos de los formatos del proceso

**SUBPROCESO
PUBLICACION DE CONTRATOS EN EL
SECOP II SP_08**

Rector



SUBPROCESO
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA SP_09

OBJETIVO:

Asignar de acuerdo a los ingresos recibidos, los recursos necesarios para la operación del gasto y pago de proveedores

ALCANCE:

Inicia: Recepción de los planes de pago

Termina: Aprobación del plan anual mensualizado de caja

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Plantea la propuesta de distribución del PAC anual de acuerdo al presupuesto de ingresos y al plan anual de adquisiciones	Rector - Tesorero/a
2	H	Presenta la propuesta de PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación de la vigencia siguiente.	Rector
3	H	¿El Consejo Directivo aprueba el PAC?	Consejo Directivo
4	H	No: regresa a la actividad 1	Rector - Tesorero/a
5	H	Si: Aprueba el PAC para la siguiente vigencia, mediante acta	Consejo Directivo
6	H	Socializa el PAC aprobado con la comunidad educativa	Rector
7	H	Programa los pagos de acuerdo al PAC aprobado	Tesorero/a
8	H	Realiza seguimiento mensual a las modificaciones que se presenten con respecto al giro de recursos	Rector - Tesorero/a

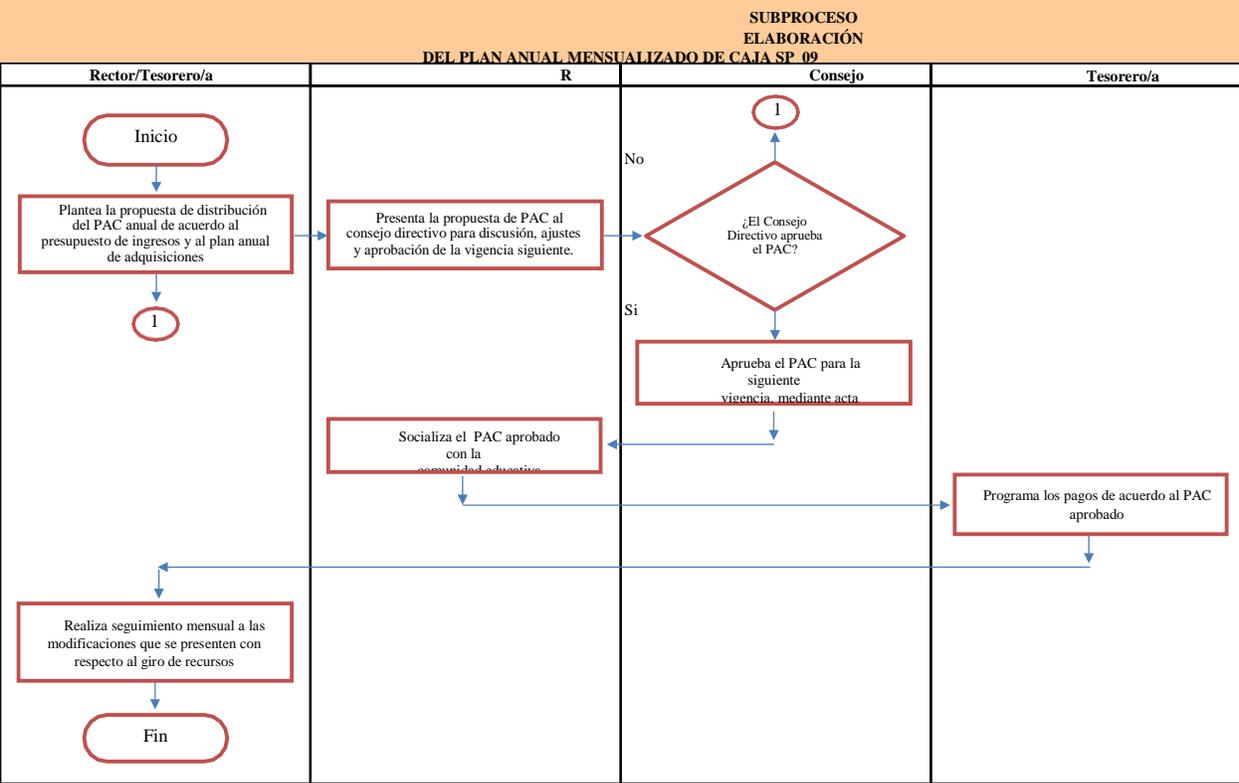
TIPO

SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO

Formato Plan anual de adquisiciones

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Se priorizan los pagos para la adquisición de los materiales, suministros y gastos fijos necesarios para el normal funcionamiento de la institución



SUBPROCESO
RECAUDO DE RECURSOS PROPIOS SP_10

OBJETIVO:

Determinar el proceso de recaudo de ingresos por recursos propios

ALCANCE:

Inicia: Solicitud de documentos

Termina: Conciliación de los ingresos recibidos con los registrados

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Realiza la solicitud de soporte de consignación, ante la solicitud de documentos	Auxiliar Administrativo
2	H	Con el soporte de consignación, Registra en el módulo de tesorería del aplicativo Sicof el respectivo recibo de caja	Tesorero/a
3	H	Elabora la factura electrónica en el aplicativo de la Dian	Contadora
4	H	Genera en el aplicativo Sicof, módulo de tesorería los reportes de bancos para compararlos con los registros del banco	Tesorero/a
5	H	Concilia los valores recaudados con los registros realizados en el aplicativo contable	Tesorero/a

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Formato de conciliación
Formato	Recibo de consignación con el sello de la entidad bancaria
Formato	Recibos de caja

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Se debe conciliar el dinero consignado, con los recibos de caja y los soportes de consignación

El Auxiliar Administrativo está autorizado para solicitar los recibos de consignación de acuerdo al documento solicitado por la comunidad educativa

Los cobros son autorizados por el consejo directivo mediante Acuerdo

**SUBPROCESO
RECAUDO DE RECURSOS PROPIOS
SP_10**

Auxiliar administrativo

Inicio

Realiza el respectivo cobro, ante la solicitud de documentos

Tesorero/a: Registra en el modulo de tesorería del aplicativo Sicof el respectivo recibo de caja

Contadora: Realiza la factura electrónica con el soporte de consignación en la entidad bancaria

Genera en el aplicativo Sicof, módulo de tesorería los reportes de bancos para compararlos con los registros del banco

Concilia los valores recaudados con los registros realizados en el aplicativo contable

Fin

SUBPROCESO
REGISTRO DE PAGOS SP_11

OBJETIVO:

Realizar el pago de cuentas con recursos del Fondo de Servicios Educativos

ALCANCE:

Inicia: Verificación de existencia de recursos en el PAC

Termina: Archivo de documentos soportes del pago

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	V	Verifica la proyección de pagos en el Plan anual mensualizado de caja	Tesorero/a
2	V	¿Existen recursos disponibles para ejecutar el pago?	Tesorero/a
3	V	No: Termina	Tesorero/a
4	H	Si : continúa con el paso 5	Tesorero/a
5	H	Emite el recibido a satisfacción debidamente firmado donde certifica el recibido del bien o servicio contratado	Rector
6	V	Verifica los valores a pagar de acuerdo al bien o servicio adquirido y pagos pactados	Rector
7	H	Calcula los descuentos a que es acreedora la cuenta a girar	Contadora
8	H	Genera la orden de pago en el módulo de tesorería del aplicativo Sicof	Tesorero/a
9	H	Genera el comprobante de egreso en el módulo de tesorería del aplicativo Sicof	Tesorero/a
10	H	Elabora la transferencia y/o el cheque respectivo	Tesorero/a
11	H	Firma de los documentos y realiza del pago respectivo	Tesorero/a- Rector
12	H	Archiva la documentación pertinente	Tesorero/a

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Formato orden de pago
Formato	Formato comprobante de egreso

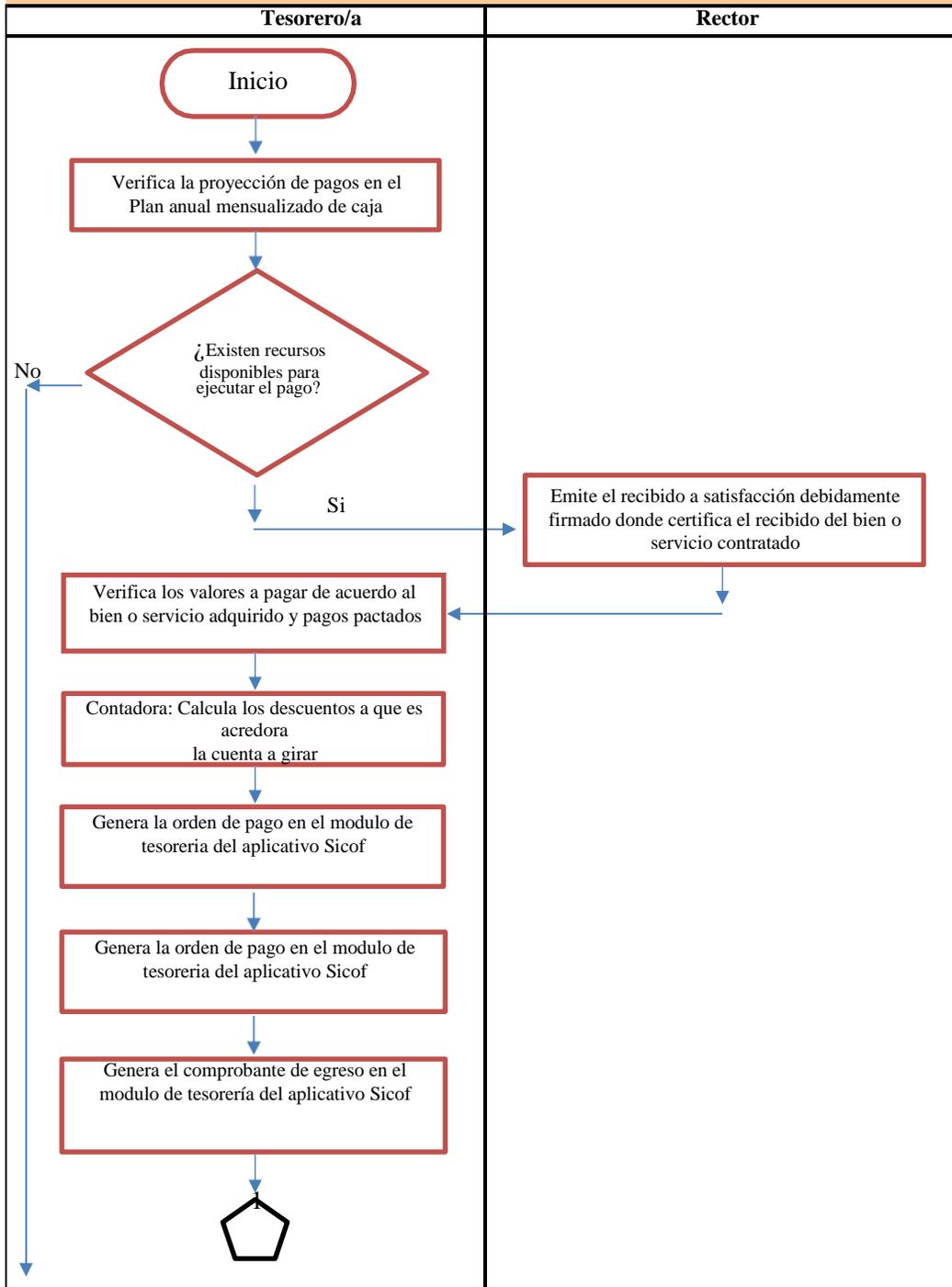
ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Se debe verificar la existencia de recursos en los saldos de bancos antes de girar el pago de una cuenta

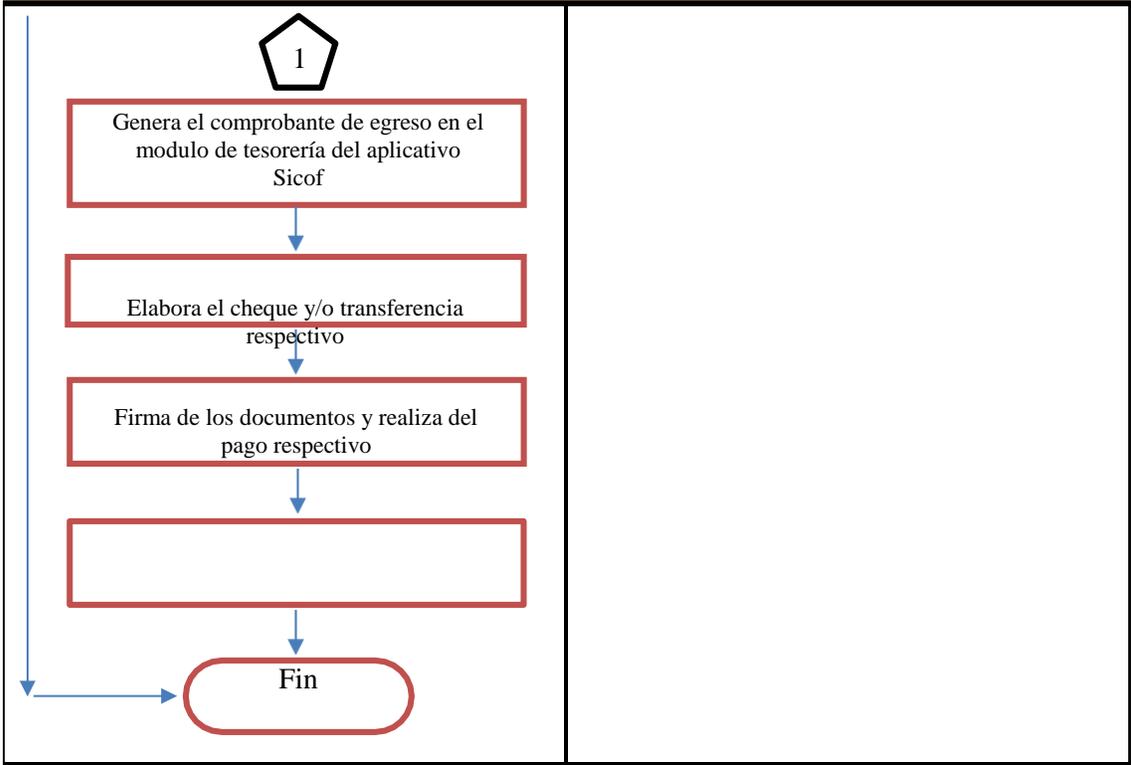
Los valores descontados por concepto de contribución especial, tasa prodeporte, retefuente y reteiva se acumulan para ser cancelados al final de mes en un solo pago, por todos los descuentos realizados en las diversas cuentas

Los cheques deben ser firmados por la rector y Tesorero/a de manera conjunta, las transferencias bancarias deben contar con las dos aprobaciones, rector y tesorero/a

**SUBPROCESO
REGISTRO DE PAGOS SP_12**



**SUBPROCESO
REGISTRO DE PAGOS SP_12**



SUBPROCESO
CONCILIACIÓN BANCARIA SP_13

OBJETIVO:

Mantener conciliados los registros de los libros auxiliares de bancos con los extractos bancarios

ALCANCE:

Inicia: Generación de informes mensuales del aplicativo contable módulo de tesorería

Termina: Archivo de soportes mensuales de conciliación

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Genera la información del movimiento de las cuentas bancarias del aplicativo Sicof - módulo de tesorería	Tesorero/a
2	H	Compara las cifras del informe con los extractos bancarios	Tesorero/a
3	V	¿El saldo corresponde al que aparece en el extracto bancario?	Tesorero/a
4	H	No: Continúa en la actividad 6	Tesorero/a
5	H	Si: Diligencia formato de conciliación bancaria y continúa en la actividad 9	Tesorero/a
6	H	Registra las diferencias en los anexos de la conciliación	Tesorero/a
7	H	Verifica las diferencias y realiza los ajustes o registros correspondientes	Tesorero/a
8	V	Confronta que el saldo ajustado sea igual al que aparece en el extracto bancario	Tesorero/a
9	H	Archivo de soportes mensuales de conciliación	Tesorero/a

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Conciliación bancaria

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

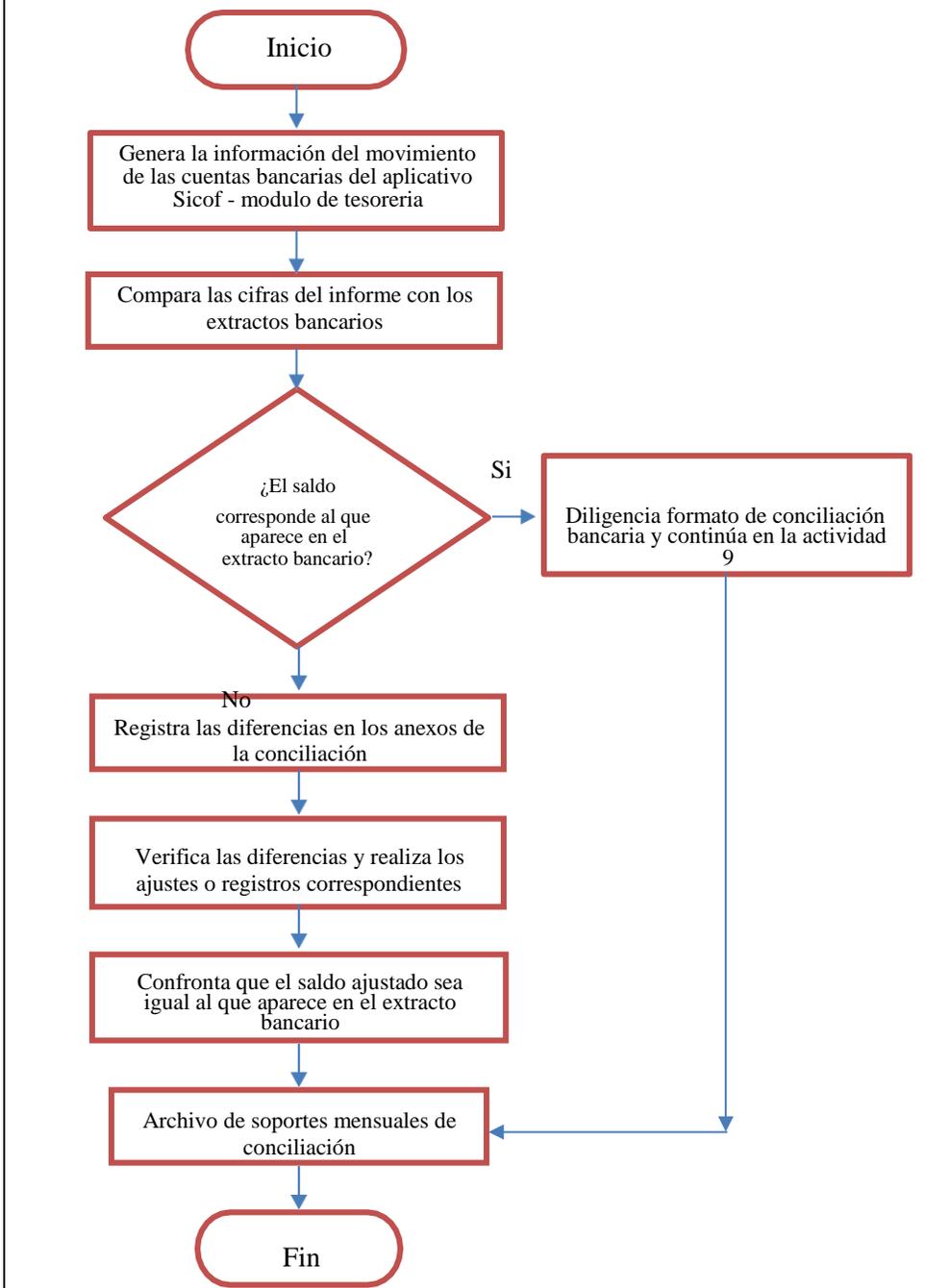
La conciliación bancaria debe acompañarse de los extractos bancarios del mes y del auxiliar de la respectiva cuenta

La conciliación se realiza a saldo del extracto

El procedimiento de conciliación debe hacerse en cada una de las cuentas existentes.

**SUBPROCESO
CONCILIACIÓN BANCARIA SP_13**

Tesorero/a



SUBPROCESO
RENDICION DE CUENTAS A LA CONTRALORIA SP_14

OBJETIVO:

Garantizar la rendición de cuentas a la contraloría de acuerdo a lo reglamentado

ALCANCE:

Inicia: Revisión de normatividad dispuesta para la rendición de cuentas a contraloría

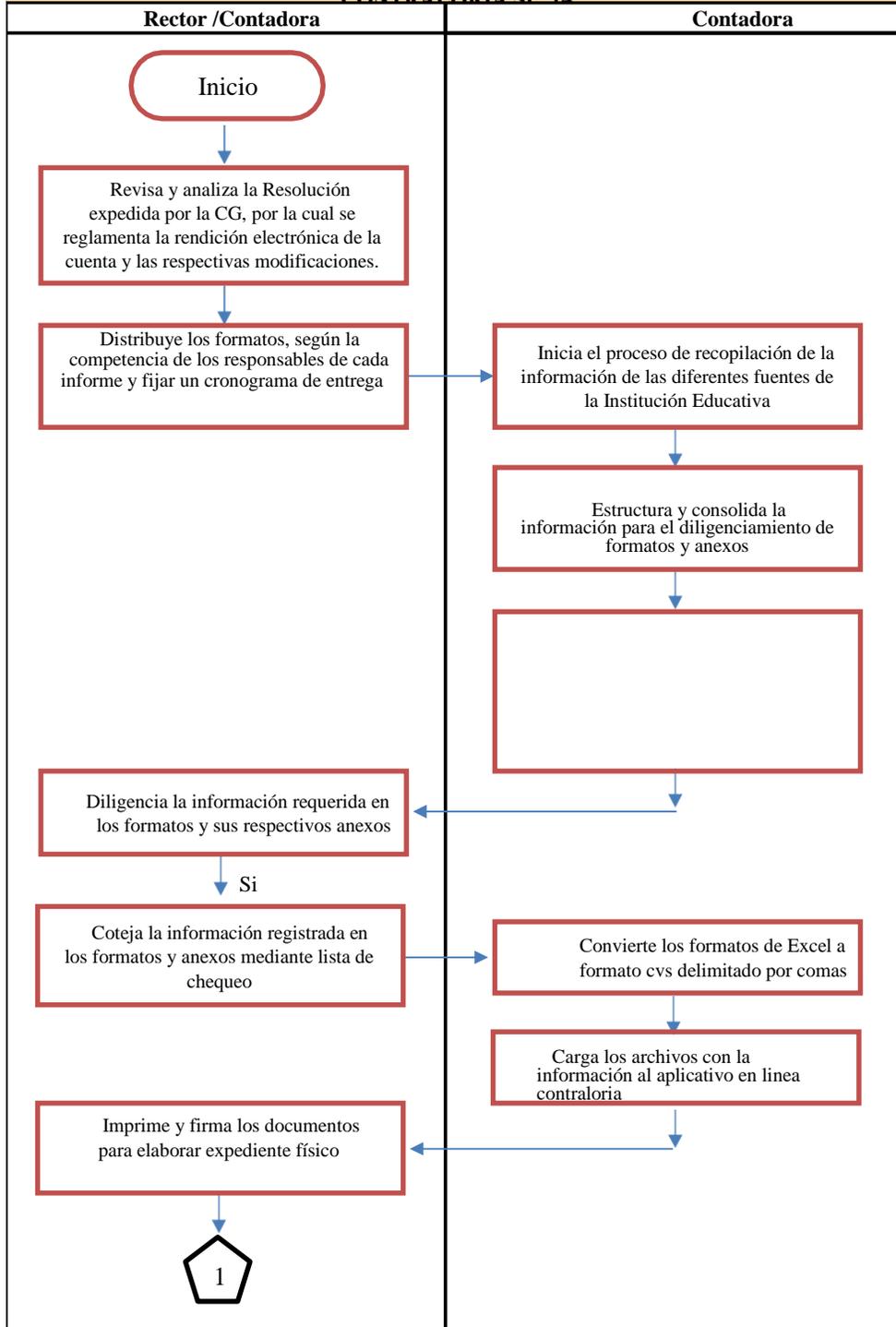
Termina: Archivo de documentos del proceso

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	V	Revisa y analiza la Resolución expedida por la CG, por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta y las respectivas modificaciones.	Rector - Contadora
2	H	Distribuye los formatos, según la competencia de los responsables de cada informe y fijar un cronograma de entrega	Contadora
3	H	Inicia el proceso de recopilación de la información de las diferentes fuentes de la Institución Educativa	Rector - Contadora
4	H	Estructura y consolida la información para el diligenciamiento de formatos y anexos	Contadora
5	H	Diligencia la información requerida en los formatos y sus respectivos anexos	Contadora
6	H	Coteja la información registrada en los formatos y anexos mediante lista de chequeo	Contadora
7	H	Convierte los formatos de Excel a formato cvs delimitado por comas	Contadora
8	V	Carga los archivos con la información al aplicativo en línea contraloría	Contadora
9	H	Imprime y firma los documentos para elaborar expediente físico	Contadora
10	H	Coteja la información impresa con la información cargada en el aplicativo de la Contraloría	Contadora
11	H	Genera el reporte del cargue	Contadora
12	H	Archiva la copia del informe	Contadora

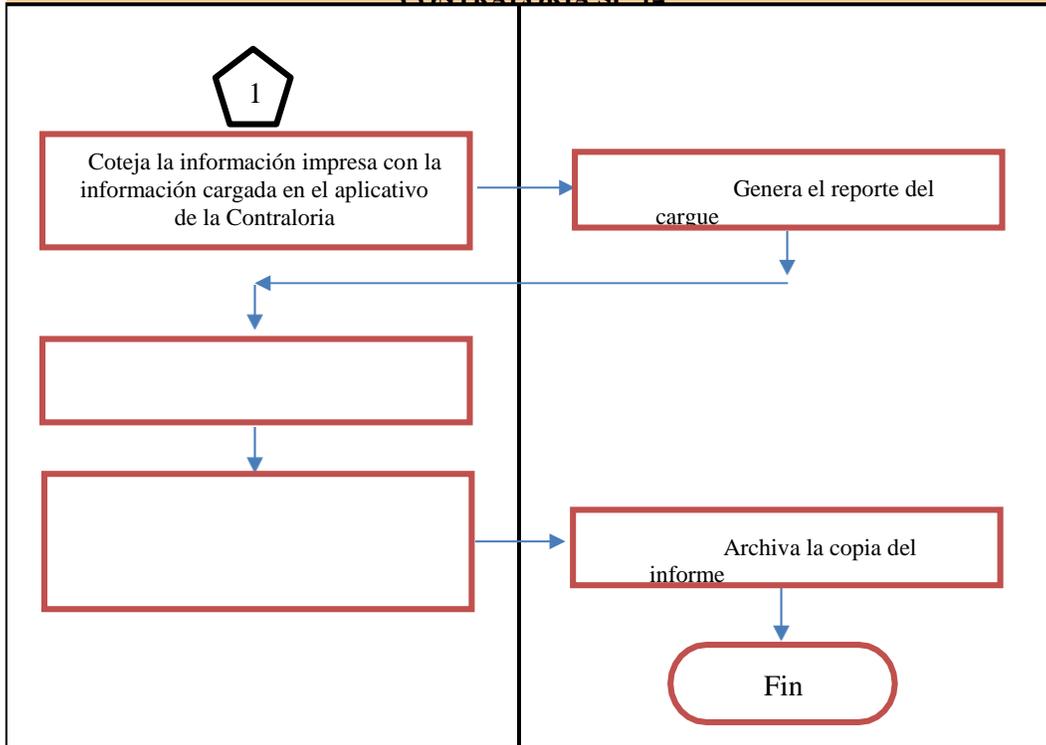
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Formatos de rendición de cuentas contraloría

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
Para realizar el proceso de rendición de la cuenta en el aplicativo de la contraloría es necesario configurar el equipo de cómputo de acuerdo a las especificaciones que describe el manual para el manejo de la aplicativo
Los documentos que deben convertirse a cvs delimitados por comas, son los formatos, los anexos deben ser rendidos en Excel o Word de acuerdo a lo requerido en la respectiva resolución
La rendición de cuentas se realiza una vez cada año entre los meses de enero y febrero y corresponden a la vigencia anterior a la fecha de rendición
La información requerida corresponde a los procesos financieros y administrativos de la institución
Los formatos de información financiera deben ser requeridos con anticipación a la contadora

**SUBPROCESO
RENDICION DE CUENTAS A LA
CONTRALORIA SP 14**



**SUBPROCESO
RENDICION DE CUENTAS A LA
CONTRALORIA SP 14**



SUBPROCESO
INFORME TRIMESTRAL SIFSE SP_15

OBJETIVO:

Realizar el cargue trimestral al SIFSE de la información de ejecución presupuestal de la institución educativa

ALCANCE:

Inicia: Descargar el formato preestablecido por el SIFSE para el diligenciamiento de la información

Termina: Enviar la información registrada al Ministerio de Educación Nacional

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Descargar el formato preestablecido para el reporte de la información trimestral de ingresos y gastos, del aplicativo del SIFSE del Ministerio de educación Nacional.	Tesorero/a
2	H	Prepara el informe de ejecución de ingresos y gastos ejecutado en el respectivo trimestre	Tesorero/a
3	H	Diligencia la hoja correspondiente a los ingresos homologando los rubros contables de la institución a los rubros preestablecidos por el MEN, e incluir la fuente de ingresos, el presupuesto inicial, el presupuesto definitivo, los montos recaudados del trimestre respectivo	Tesorero/a
4	H	Diligencia la hoja correspondiente a los gastos homologando los rubros contables de la institución a los rubros preestablecidos por el MEN, e incluir, la fuente de ingresos, el presupuesto inicial, el presupuesto definitivo, los compromisos, obligaciones y pagos del trimestre respectivo	Tesorero/a
5	H	Verifica la información registrada	Rector
6	H	Procede al cargue de la información respectiva.	Tesorero/a
7	H	Verifica la certificación del cargue la cual llega automáticamente al correo electrónico si queda bien diligenciado	Tesorero/a
8	H	Envía la información reportada por el SIFSE a la Secretaría de Educación	Tesorero/a

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	F001_Fondo_formato SIFSE

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

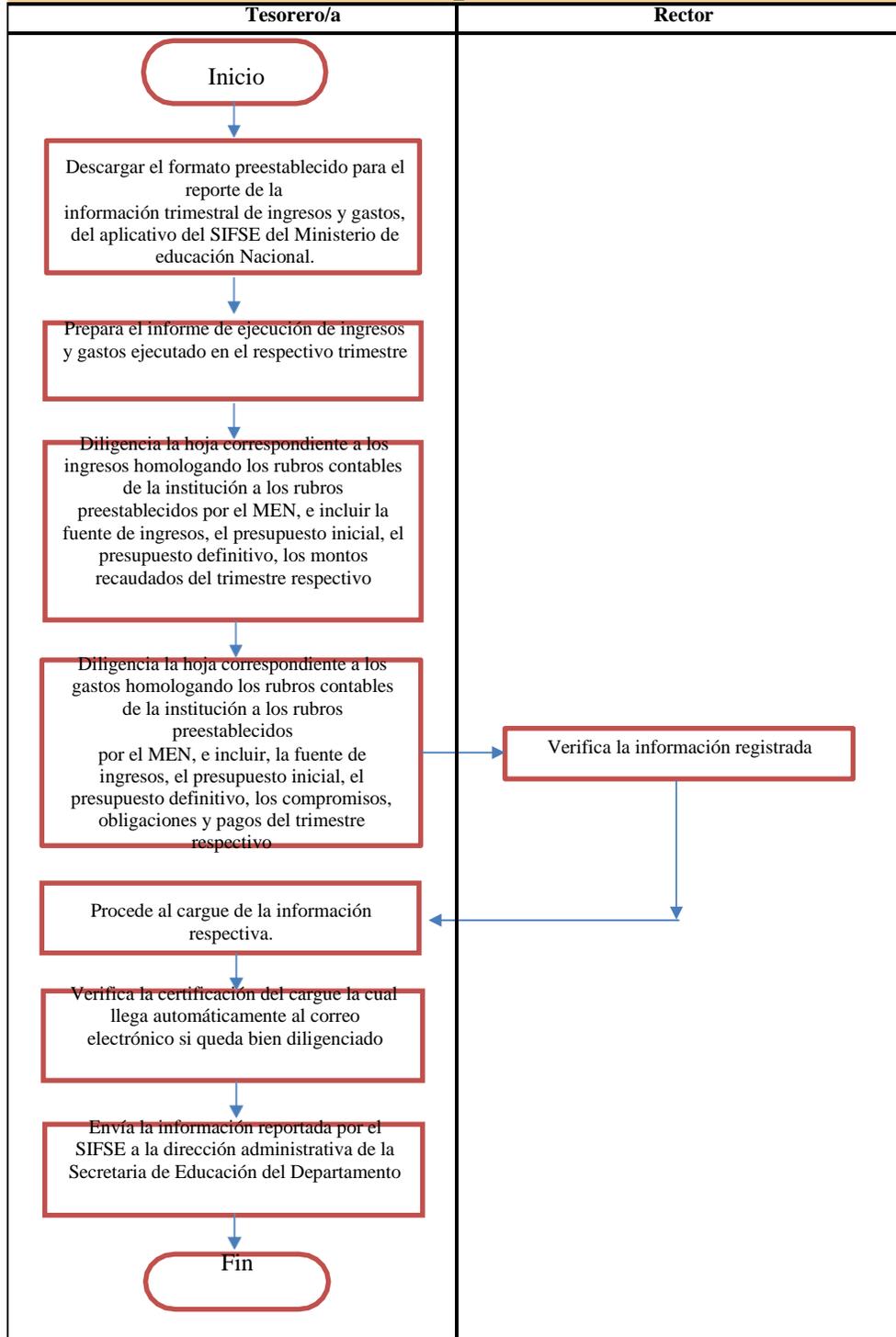
En la página del MEN se encuentra el Manual_Usuario_SIFSE_Fondos. en pdf

En la siguiente url se ingresa al sistema <https://sifse.mineduacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login>

La información reportada debe corresponder con los informes institucionales reportados al Departamento

Para el cargue de la información es necesario tener en cuenta el calendario del cargue establecido el Ministerio de Educación el cual es activado por días y de acuerdo al último dígito de la cédula del representante legal.

**SUBPROCESO
INFORME TRIMESTRAL SIFSE
SP_15**



**SUBPROCESO
INFORME TRIMESTRAL CONTABLE SP_16**

OBJETIVO:

Presentar el informe trimestral contable a la Secretaría de Educación de Medellín

ALCANCE:

Inicia: Verificación la información contable ejecutada durante el trimestre

Termina: Envío de la información registrada a la Secretaria de Educación Medellín

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Verifica que el Modulo de Tesorería del aplicativo Sicof haya sido alimentado adecuadamente con los ingresos y pagos del periodo a reportar	Tesorero/a/Contadora
2	H	Verifica que el Modulo de Presupuesto del aplicativo Sicof haya sido alimentado adecuadamente con las modificaciones al presupuesto, disponibilidades y compromisos del periodo a reportar	Tesorero/a/Contadora
3	H	Verifica que el Modulo de Contabilidad del aplicativo Sicof haya sido alimentado adecuadamente con la adquisición y baja de bienes, ajustes del periodo a reportar	Tesorero/a/Contadora
4	H	Realiza la conciliación entre el cruce de cuentas de Activos, Pasivos, ingresos, gastos y presupuesto	Tesorero/a/Contadora
5	H	Realiza los ajustes respectivos	Tesorero/a/Contadora
6	H	Genera los estados financieros en los formatos CGN requeridos por el departamento y validarlos con el validador preestablecido por la Contaduría General de la Nación	Rector - Contadora
7	H	Realiza entrega del informe a la oficina de radicación de la Secretaría de Educación o envío virtual, de acuerdo a las directrices	Rector - Contadora

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Formatos CGN

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
La información trimestral debe estar debidamente conciliada antes de ser reportada al Departamento
Los prevalidadores se encuentran dispuesto en la página de la Contaduría General de la Nación(CGN)
Además del informe contable, se deben atender otros requerimientos que realice la oficina de Hacienda del Departamento
Las fechas de entrega de los informes trimestrales corresponden al cronograma establecido por la secretaría de Educación, en promedio los 10 primeros días siguientes a la finalización del trimestre

**SUBPROCESO
INFORME TRIMESTRAL CONTABLE
SP_16**

