

## PROPUESTA ECONOMICA

Medellín, Marzo 17 de 2021

Rectora

ALEXANDRA LATORRE AHUMADA

INSTITUCION EDUCATIVA ALVERNIA

Medellín

**Asunto:** Manejo Contable y Financiero de los Fondos de Servicios Educativos para la Institución Educativa

Cordial saludo:

En lo pertinente al tema relacionado con los Fondos de Servicios Educativos y con el fin de dar continuidad al proceso que se han venido desarrollando y con la expedición del decreto 1075 de 2015 en el cual se plantea la necesidad de definir reglamentos y procedimientos que oriente la administración financiera institucional. De la misma manera el fondo hace concordancia con una serie de normas del sector público que lo hace objeto de aplicación de las mismas; en materia contable, presupuestal, de contratación, control interno y fiscal, los fondos de servicios educativos conservan el carácter de organismos sin personería jurídica pero son al tiempo ente gubernamental y en consecuencia responsables del seguimiento y aplicación del contenido normativo.

En consecuencia la ausencia de personería jurídica no limita la responsabilidad que se adquiere como ente público es así, como los compromisos y los asuntos de trámite y legalidad son equivalentes a los de cualquier entidad gubernamental con personería.

Por lo expuesto anteriormente, se hace necesario definir al interior de las instituciones educativas las secuencias técnicas y a la vez normativas dentro de los reglamentos y procedimientos propios de la caracterización de cada fondo de servicios educativos que garantice la ejecución de los recursos. La determinación de los reglamentos y procedimientos se da a través de los concejos directivos es por ello que se hace necesario que los integrantes se formen en los temas requeridos para que puedan participar activamente en la elaboración de los manuales y que el desconocimiento no se convierta en el obstáculo para las determinaciones; la ágil, oportuna y objetiva toma de decisiones dependerá en alto grado que se adquiere con el continuo proceso de formación frente a los temas respectivos.

## **OBJETIVO GENERAL**

Generar información para los Fondos de Servicios Educativos tomando en cuenta políticas de control, haciendo énfasis en la normatividad para asegurar la incorporación de todos los registros de las operaciones financieras y económicas, la correcta cuantificación de los activos, pasivos, patrimonio y la confiabilidad de la información contable como instrumento para la toma de decisiones administrativas, financieras y de planificación presupuestal.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Emplear los principios contables y presupuestales en el registro de la información.

Presentar la información en los términos y plazos exigidos para los establecimientos educativos

Aplicar el marco legal que corresponde a los Fondos de Servicios Educativos.

Dentro de las actividades que se llevaran a cabo para el cumplimiento de estos objetivos estarán por realizar las siguientes actividades:

- ) Preparar la información financiera y contable para la rendición en términos del procedimiento de validación y posterior agregación a la contabilidad municipal, observando los requerimientos generales y específicos que garanticen la terminación satisfactoria del procedimiento.
- ) Diseñar y emitir los papeles de trabajo que soporten las labores realizadas para emitir su juicio profesional de conformidad con el artículo 9 de la ley 43 de 1990.
- ) Seguimiento y control a identificación y aplicación de normas específicas de tesorería, contabilidad y control interno contable.
- ) Atender los requerimientos que en materia de control interno contable soliciten los entes de control.
- ) Verificar el movimiento de las operaciones contables y financieras realizadas en cada uno de los periodos.
- ) Preparar la documentación para los procesos de auditoría y control interno ejercido por la entidad territorial certificada y los entes de control.
- ) Revisión de la información que soporta los procesos contables, presupuestales, contractuales y de tesorería, acorde a lo establecido por la secretaria de educación.
- ) Liquidación y presentación declaración retención en la fuente y envío a tesorería para su respectivo pago.

- J Elaboración y presentación declaración contribución especial y envío a tesorería para su respectivo pago.
- J Elaboración y certificación de estados financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el patrimonio.
- J Elaboración y presentación trimestral del formato CGN2015C01 Variaciones trimestrales (Excel), Formato CGN2020004, saldos y Movimientos COVID\_19, Notas a los estados financieros y flujo de efectivo.
- J Impresión de libros oficiales.
- J Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de bancos que posea la institución.
- J Brindar asesoría en la elaboración y presentación del presupuesto anual, Plan de Adquisiciones, POAI, Plan de Acción y el PAC.
- J Revisar las resoluciones de adición, disminución y traslados presupuestales.
- J Verificación y registro de las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por los contratistas.
- J Elaboración mensual y envío de información a subsecretaría de ingresos, sobre los contratos suscritos por la Institución Educativa, en cumplimiento del acuerdo 066 de 2017 del Municipio de Medellín.
- J Elaboración y envío de planilla correspondiente al saldo de la cuenta de bienes muebles a la secretaria de educación.
- J Elaboración y envío anual de la relación de Contratos en formato F-CF-RC-015 a la Contraloría Municipal en la plataforma de gestión transparente.
- J Elaboración de Certificación de Recursos, para solicitudes de traslado presupuestal en rubros de Inversión y solicitudes de adición y/o disminución al presupuesto de la institución.
- J Generación y envío de los certificados de retención en la fuente e IVA solicitados por los diferentes proveedores.
- J Apoyo en la elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscritos con la Secretaría de Educación y la contraloría municipal.
- J Efectuar el saneamiento contable, cumpliendo las normas emitidas por la contaduría general de la nación.

- J Verificación del cumplimiento de lo establecido en la resolución ministerial 12829 de junio 30 de 2017.
- J Las demás actividades específicas que se desprendan de las actividades generales, necesarias para el cumplimiento de las normas contables establecidas para los entes públicos.

Para desarrollar lo antes expresado es necesario tener en cuenta el control que es un elemento administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Todos los rectores de las Instituciones Educativas tienen la obligación de controlar. Por lo tanto se debe tomar el control como fase del proceso gerencial.

La administración, en sentido formal, es el proceso de planeación, organización, dirección y control de actividades relacionadas con el manejo eficiente y se puede definir como las diversas funciones que se debe realizar para que se logren los objetivos con la óptima utilización de los recursos.

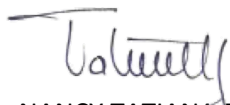
Este proceso administrativo se lleva a cabo planeando las actividades a realizar para cumplir los objetivos, supervisando dichas actividades y controlando, ya que el control permite la corrección de errores en forma oportuna.

Una vez realizadas las anteriores actividades se presentarán los informes pertinentes, realizando así un eficiente manejo y control de la actividad contable y financiera de dichas instituciones educativas.

#### **INVERSION**

El costo por la vigencia 2021 es de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M.L (\$ 8.400.000).

Cordialmente,



NANCY TATIANA FERNANDEZ SOTOMAYOR

Contadora T.P. 121821

Tel 311 3218175