



ACUERDO N° 5 DEL 6 DE MAYO DE 2024 ACTA N.º4
Por medio del cual se aprueban los manuales de procesos, procedimientos y riesgos del área contable de la IE FEDERICO OZANAM

El Consejo Directivo de la institución educativa en uso de sus atribuciones legales en especial a las conferidas por la ley 115 de 1994 ley 715 de 2001, el decreto 1860 de 1994, decreto 1075 de 2015 y,

CONSIDERANDO.

1. Que, de conformidad con las normas vigentes, es función del consejo directivo fijar las pautas que orienten la planeación y ejecución del proyecto educativo institucional.
2. Que la ley general de educación y sus decretos reglamentarios fijan criterios para la adopción del proyecto educativo institucional por parte del consejo directivo.
3. Que en cumplimiento del establecido en el decreto 1075 de 2015, es fundamental para la administración del fondo de servicios educativos, establecer criterios y directrices que posibiliten el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad, en la ejecución de los recursos de dicho fondo.
4. Que el manual de procedimientos es la mejor herramienta, para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de la I.E.
5. Qué el manual de riesgos se ha elaborado con el propósito de tener una guía de cómo aplicar de manera eficiente y organizada la gestión de riesgos ya que a través de este la institución puede identificar los eventos que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas y tomar decisiones efectivas que impidan la materialización de riesgos.
6. Que por lo anteriormente expuesto el Consejo Directivo,

ACUERDA


ARTICULO PRIMERO. Adoptar los manuales de procesos, procedimientos y riesgos del área contable de la I.E


ARTICULO SEGUNDO. el presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo el día 6 de mayo de 2024 mediante acta N.º4

ARTÍCULO TERCERO. el presente acuerdo surtirá efectos a partir de la fecha.

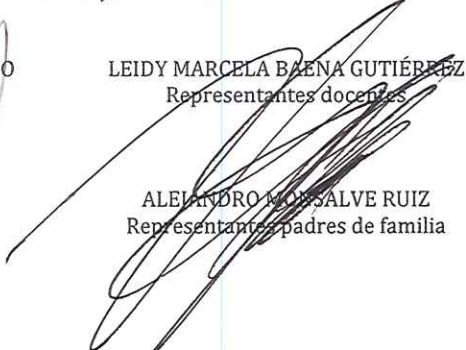
Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 6 días del mes de mayo del año 2024

Comuníquese y Cúmplase
Consejo directivo


CARLOS ARTURO PANDALES LOZANO
Rector


LILIANA ZAMBRANO MEDINA
Representantes docentes


LEIDY MARCELA BAENA GUTIÉRREZ
Representantes docentes


ALEJANDRO MONSALVE RUIZ
Representantes padres de familia



Institución Educativa Federico Ocas
"Por el esfuerzo y las cumbres"
Creada por Resolución Departamental N° 16275 de 2002



Esteban C
ESTEBAN CALDERÓN LÓPEZ
Representantes padres de familia

Verónica Fernández
VERÓNICA FERNÁNDEZ CAMACHO
Representante alumnos

Santiago Zapata
SANTIAGO ZAPATA GUTIÉRREZ
Representante Ex alumnos



Institución Educativa Federico Ozanam

"Por el esfuerzo a las cumbres"

Creada por Resolución Departamental N° 16275 de 2002



MAYO 6 DE 2024 ACUERDO N. 5 ACTA N. 4

INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERICO OZANAM

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a las dependencias administrativas y financieras de la INSTITUCION EDUCATIVA

CONTENIDO

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Adopción del Manual
4. Supresión, adición o Modificación al Manual.
5. Dependencias Responsables de su Aplicación
6. Obligatoriedad
7. Gestión por Procesos
8. Componentes de un Proceso
9. Procedimiento
10. Mapa de Procesos de la Administración Municipal
11. Catálogo de Procesos, Procedimientos, Guías y Manuales
12. Simbología de los Diagramas de Flujo

INTRODUCCIÓN



Institución Educativa Federico Oca
"Por el esfuerzo a los cambios"
Creada por Resolución Departamental N° 16275 de 2002



Este documento contiene los parámetros básicos que debe observar la Administración de la Institución Educativa y sus funcionarios, los cuales deben ser conocidos y aplicados en el desempeño de los diferentes roles como ordenación del gasto, tesorería y contabilidad y otros funcionarios responsables o ejecutores de proceso.

La basado en la complementariedad y compatibilidad de los sistemas de modernización de la Gestión Pública, debe abordar y desarrollar el que hacer organizacional que le permita trabajar coordinadamente, tener definidas y organizadas las actividades para lograr mayor efectividad, incrementar la confianza de la comunidad y fortalecer su liderazgo.

Para lograr los anteriores propósitos, el Manual se define como un elemento básico para una adecuada Administración, con un Enfoque Basado en Procesos, que define el estándar organizacional para la gestión y el control de las actividades ejecutadas.

Por último, este manual define los mecanismos a través de los cuales se facilita la implementación del Modelo de Operación por Procesos, de manera que permita evidenciar rápidamente el cumplimiento de los requisitos de las normas NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2014, en lo que se refiere a alcanzar una "Gestión por Procesos".

MARCO LEGAL

Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones, y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Artículo 4º de la Ley 87 de 1993 establece los elementos mínimos que deben cumplir las entidades públicas para la orientación y aplicación del Sistema de Control Interno, bajo la responsabilidad de sus directivos.

Decreto Nacional 1537 del 26 de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993, prevé como instrumento para garantizar el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas, la elaboración, adopción y aplicación de manuales de procedimiento.

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, promueve la adopción de un enfoque basado en

los procesos, que consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí.

Decreto Nacional No. 943 de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos y la



correspondiente identificación y documentación de los procedimientos.

ADOPCIÓN DEL MANUAL

La Institución Educativa adoptará el presente Manual, mediante el Acto Administrativo Resolución Rectoral firmado por el Ordenador del Gasto.

SUPRESIÓN, ADICIÓN O MODIFICACIÓN AL MANUAL.

El ordenador del gasto podrá hacer, supresiones, modificaciones y actualizaciones al Manual de Proceso y Procedimientos, con acompañamiento de su equipo de trabajo.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

La responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar las actualizaciones, del presente Manual, estará a cargo del equipo financiero de la Institución Educativa. Ordenador del gasto, contador(a) y tesorero (a).

OBLIGATORIEDAD.

El Manual de Proceso y Procedimientos de la Institución Educativa, adoptado mediante el acto administrativo correspondiente, será de obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las actividades relacionadas en el mismo, las cuales van en dirección a la normatividad vigente.

GESTIÓN POR PROCESOS.

La Gestión por Procesos del día a día es una concepción gerencial básica con un enfoque basado en procesos, para abordar y dinamizar la cotidianidad de la Entidad Pública; implica el control de la rutina de trabajo, la relación de las personas y los procesos en el trabajo diario y que estos se desarrollen de forma sistémica y disciplinada.

Este enfoque por procesos está incorporado en la mayoría de los sistemas de gestión empresarial, en gran parte de los estándares internacionales y se ha probado como un elemento que facilita con una aplicación disciplinada la gerencia del día a día, dinamizando la relación entre el Talento Humano y las actividades de producción y prestación del servicio.

Gestión por Procesos, busca llevar a cabo las actividades necesarias para entregar los productos o servicios con la calidad requerida por los diferentes estamentos, garantizando mantenimiento y mejoramiento de los procesos repetitivos de la Entidad, de tal forma que todas las actividades de la Administración deban desarrollarse en el marco de los procesos definidos, esperando que la ejecución y el logro de la estrategia.

El fin último de la Gestión por Procesos es mejorar el nivel de desempeño en torno al cumplimiento de la misión, a través de la unificación de métodos, herramientas y maneras de pensar para alcanzar un mejor desempeño y de calidad en el servicio

La Gestión por Procesos es un método que permite alcanzar los resultados en términos de Eficiencia,



Eficacia y Efectividad, donde es necesario identificar las actividades ordenadas que agregan valor y que incluye como condiciones básicas la definición de las responsabilidades y autoridad sobre los recursos propios del proceso y la gestión basada en el ciclo PHVA.

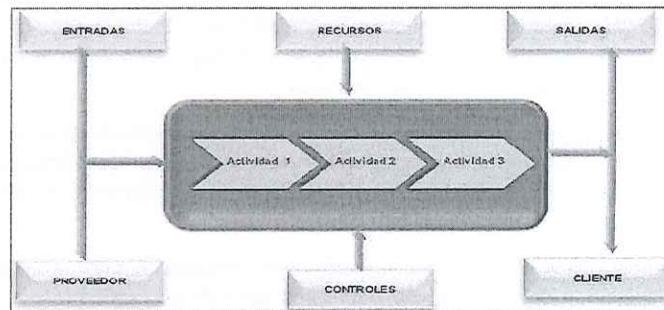
COMPONENTES DEL PROCESO.

Los procesos tienen una serie de componentes que deben ser tenidos en cuenta para su correcta documentación y gestión, así:



PROCEDIMIENTO.

Es el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas, para cumplir con las actividades de un proceso; establece los métodos para realizar las tareas y, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades".



MAPA DE LOS PROCESOS FINANCIEROS

Es una herramienta que operacionaliza los procesos. Es una representación gráfica, de la forma como opera la Institución Educativa para satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas, muestra las relaciones entre los procesos.



CATÁLOGO DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS Y MANUALES

Es la herramienta que permite ver la Gestión por procesos como un sistema integrado, que precisa los diferentes niveles de desdoblamiento de los procesos que se desarrollan en cumplimiento de la misión.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o Término: Indica el principio o el fin del flujo. Puede denotar una acción o un lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Almacenar Datos: Indica la acción del almacenamiento de datos en una Tabla o Archivo de Datos.
	Base de Datos: Indica la existencia de un conjunto de Tablas con Datos almacenados previamente.
	Conector de Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

PROCESOS CARACTERIZADOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADO

TIPO DE PROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	MANUAL-GUIA-INSTRUCTIVO
FINANCIERA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Estructurar la Planeación Financiera Anual- presupuesto y Herramientas de Planeación Financiera	Normatividad Nacional Decreto 1075 de 2015. Disposiciones Generales del Presupuesto del Municipio de Medellín. Disposiciones generales del Presupuesto de la Institución Educativa
		Proceso de Gastos	Manual de Tesorería, Aprobado por Consejo Directivo. Normatividad Nacional Decreto 1075 de 2015
		Proceso de Ingresos	Manual de Tesorería, Aprobado por Consejo Directivo. Normatividad Nacional Decreto 1075 de 2015
		Proceso Generación de Informes para entes de Control	Normatividad Nacional Decreto 1075 de 2015. Circulares emitidas por la Secretaría de Educación Municipal.
CONTRATACION	GESTION JURÍDICA Y CONTRATACION	Realizar adecuada planeación para la adquisición de bienes y Servicios	Reglamento de Contratación aprobado por el Consejo Directivo hasta 20 SMMLV. Procedimientos establecidos en Colombia Compra Eficiente, si supera 20 SMMLV
CONTROL	GESTIÓN EN CONTROL INTERNO	Fomentar la cultura del control, realizar autoevaluaciones internas	Mapa de Riesgo Financiero, Mapa de Riesgos en la gestión Contractual. Autoevaluación Anual de Control Interno Contable. Informe de Revisión Contable trimestral.



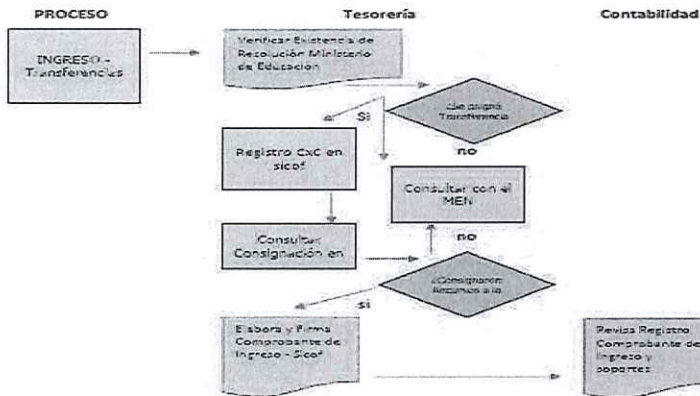
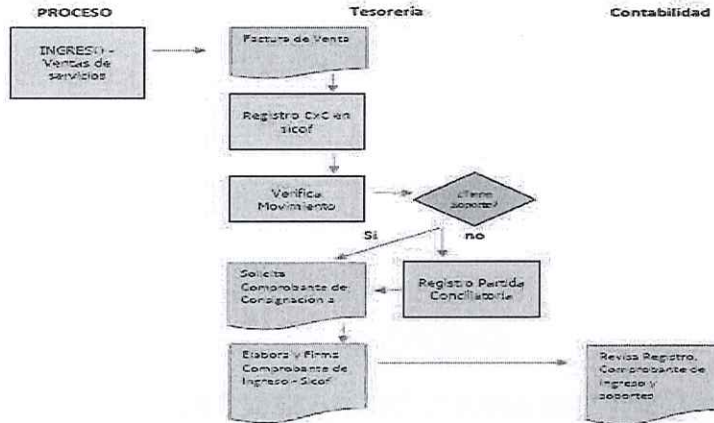
Institución Educativa Federico Ocas
"Por el esfuerzo a las cumbres"
Creada por Resolución Departamental N° 16275 de 2002



ANEXO 1
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
FLUJOGRAMA VENTA DE SERVICIOS



FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE- COMPROBANTE DE INGRESO





Institución Educativa Federico Ocas

"Por el esfuerzo a las cumbres"

Creada por Resolución Departamental N° 16275 de 2002



ANEXO 2
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
FLUJOGRAMA PROCESO PAGO PROVEEDORES



ANEXO 3

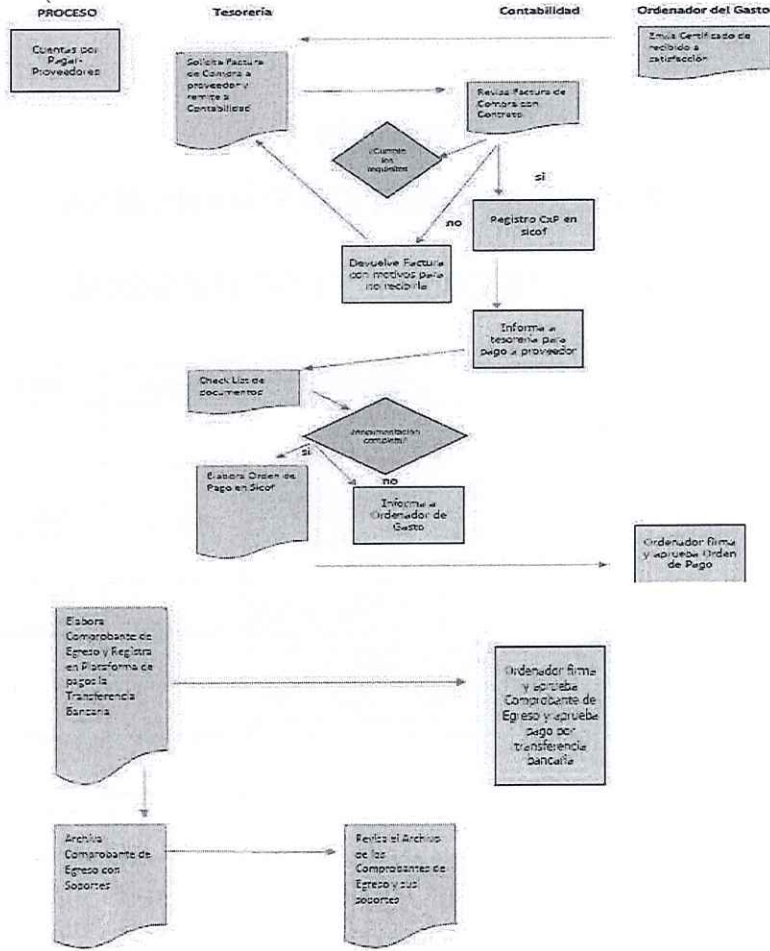
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Identificar los eventos negativos que dificultan o impiden el logro de los objetivos del Proceso, definir los riesgos e identificar las causas que lo originan y los efectos negativos que ocasionarían la materialización del Riesgo.	Todas las áreas	Formato de identificación
2		Calificar el riesgo identificado con base a la probabilidad de ocurrencia y el impacto, teniendo en cuenta las causas enunciadas y la tabla de Calificación de Probabilidad y el impacto de Riesgo definidas.	Todas las áreas	Mapa de Riesgos
3		Establecer el nivel de Riesgo de acuerdo a la calificación otorgada al Riesgo identificado (Zona Extrema, Alta, Moderada y Baja) usar Matriz de Evaluación de Riesgos.	Todas las áreas	Mapa de Riesgos



FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE - PAGO A PROVEEDORES





CREACIÓN DE ESCENARIO DE RIESGO					
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA O DETONANTE	CONSECUENCIA O EFECTO NEGATIVO
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Incumplimiento de requisitos legales para la apertura y cancelación de Cuentas Bancarias.	OPERATIVO	Soportes insuficientes o no disponibles para realizar la apertura o cancelación de la cuenta bancaria. (Ordenador del Gasto Tesorero)	Demandas, Sanciones, Insatisfacción de las partes interesadas, Pérdida de oportunidad del Recaudado de Ingresos, Hallazgos en auditorías
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Optimizar el uso de los recursos financieros	Descuentos bancarios no autorizados	FINANCIERO	Falta de marcación de exención por parte de las entidades bancarias.	Reducción de recursos monetarios por descuentos. Pérdidas económicas. Hallazgos de órganos de control. Reducción en las ejecuciones Presupuestales.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Cuentas bancarias inactivas	FINANCIERO	Falta de control y seguimiento en saldos y movimientos en cuentas bancarias.	Reducción de rendimientos financieros. Hallazgos de órganos de control. Demoras en entrega de Informes
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	Pago de obligaciones con recursos equivocados (fuente del recurso)	FINANCIERO	Dificultades en identificar las obligaciones causadas con la fuente presupuestal	Demoras en pagos a proveedores, traslados bancarios innecesarios, hallazgos en órganos de control, diferencias en informes presentados
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	Pago Inoportuno de obligaciones	FINANCIERO	Falta de competencia del talento humano (tesorería) y Falta de seguimiento a las ejecuciones presupuestales	Demandas y Litigios. Hallazgos. Sanciones. Insatisfacción de las partes interesadas
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Incumplimiento en la devolución de rendimientos financieros de Convenios financiados con recursos del Municipio.	FINANCIERO	Falta de seguimiento, falta de documentación, falta de personal (ordenador del gasto o tesorero)	Informe de recaudo inconsistente. Hallazgos y sanciones. Diferencias entre la información en los estados contables y los movimientos en extractos. Información errónea del registro de Ingresos.

Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Optimizar el uso de los recursos financieros	Inconsistencias en el registro del recaudo de los Ingresos	FINANCIERO	Suministro de información de recaudo inconsistente, incompleto por parte del auxiliar administrativo de la Institución. Falta de Competencia del personal	Informe de recaudo inconsistente. Hallazgos y sanciones. Diferencias o demoras en la información en los estados contables. Información errónea del registro de Ingresos.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Optimizar el uso de los recursos financieros	Partidas conciliatorias sin registrar	FINANCIERO	Errores en el software, falta de conocimiento del personal de tesorería, demoras en la entrega de los soportes	Informe de Ingresos Inconsistente. Faltante de recursos en el presupuesto. No disponer del recurso cuando se requiera. Hallazgo de los entes de control. Estados Financieros que no reflejan la realidad económica
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Cuentas por Cobrar de Difícil Recaudado	FINANCIERO	Falta de seguimiento a los ingresos mensuales, falta de controles para recaudos efectivos, no terminación del contrato oportunamente	Pérdida de recursos. Hallazgos y sanciones
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	Error de Asignación Presupuestal para iniciar un proceso contractual	FINANCIERO	Desconocimiento del personal, no verificar la existencia de la necesidad desde la planeación financiera	Diferencias en los Informes de conciliación. Faltante de recursos en presupuesto, hallazgos de los entes de control. Demora o incumplimiento en los pagos a proveedores
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Demora en registro de Adición de Recurso del Balance	FINANCIERO	No aprobación oportuna del recurso desde la Secretaría de Educación. No reunir oportunamente el Consejo Directivo para aprobar las modificaciones al presupuesto. Demora del tesorero en registrar el Acuerdo al presupuesto	Demoras en los procesos de contratación. Desatender necesidades prioritarias en la Institución Educativa, vulnerando la correcta prestación del Servicio Educativo



CREACIÓN DE ESCENARIO DE RIESGO					
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA O DETONANTE	CONSECUENCIA O EFECTO NEGATIVO
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Fallas o demoras con el soporte técnico en el Software Financiero	TECNOLÓGICO	Fallas en los sistemas de información, errores humanos, falta de contratación del Software	Dificultar la capacidad de la institución para cumplir con sus funciones educativas y administrativas.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Necesidades No planeadas en la Institución Educativa	FINANCIERO	No realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y al Plan Anual de Adquisiciones	Demoras en los procesos contractuales, Posible no autorización del Recurso desde el Consejo Directivo.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Extracción de recursos sin autorización	FINANCIERO	No seguir los controles de seguridad en la administración del recurso, No asignación de roles o perfiles para cada funcionario (ordenador y tesorero)	Reducción de recursos monetarios, Pérdidas económicas, Hallazgos de órganos de control, Sanciones y demandas, Procesos disciplinarios, penales y fiscales
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Traslados Presupuestales no autorizados	FINANCIERO	Ingresar al sistema procesos sin el debido soporte documental	Dificultar la capacidad de la institución para cumplir con sus funciones educativas y administrativas. Hallazgos de los entes de control
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contractuales por la Institución Educativa	Transferencia Bancaria a proveedores equivocados	FINANCIERO	Realizar traslados bancarios sin validar el soporte documental, no tener distintos roles (operador y aprobador)	Reducción de recursos monetarios, Pérdidas económicas, Hallazgos de órganos de control, Incumplimiento a proveedores
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contractuales por la Institución Educativa	Expedir CDP para legalizar hechos cumplidos	FINANCIERO	Falta de planeación presupuestal	Incumplimiento con proveedores, demandas y litigios, hallazgos de los entes de control, posibles procesos disciplinarios y fiscales
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	No entregar informes requeridos por los entes de control.	FINANCIERO	No validar las fechas de entrega de informes establecidas por las entidades competentes, falta de contratación del personal de tesorería o Contabilidad o nombramiento del Ordenador del Gasto.	Hallazgos con los entes de control.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Pérdida de bienes Muebles	FINANCIERO	No solicitar la marcación del bien de forma oportuna, falta de seguimiento a los controles de seguridad en la institución	Hallazgos con los entes de control, posibles sanciones

CRITERIOS PARA CALIFICAR EL RIESGO

Nivel	Descriptor	Descripción	Frecuencia
5	Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de 1 vez al año.
4	Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Al menos 1 vez en el último año.
3	Posible	El evento podrá ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.
1	Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales)	No se ha presentado en los últimos 5 años.



ANEXO 4

INDICADORES PROCESOS

CONSOLIDADO			ESCALA DE EFICACIA				
NIVEL	PROCESO	PRINCIPALES (Indicadores que miden el Cantidad de Indicadores		Eficacia	Promedio entre 0 y 50%	Promedio entre 50,01% y 80%	Promedio superior al 80,01%
FINANCIERO	Administra los recursos Financieros	8	100,00%				
	Atender las obligaciones contraídas por la institución Educativa	5	100,00%				
	Optimizar el uso de los recursos financieros	3	100,00%				



Institución Educativa Federico Oca
"Por el esfuerzo a las cumbres"
Creada por Resolución Departamental N° 16275 de 2002



ANEXO 5
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
INDICADORES FINANCIEROS O DE GESTIÓN



Los indicadores financieros y de gestión, se realizan con el fin de identificar la efectividad e eficiencia en la ejecución de los recursos

✚ Indicador de ejecución presupuestal de Ingresos

1. Total ejecución de ingresos: Total recaudado / presupuesto definitivo
2. % de Ejecución por fuente de recursos: Total ejecutado por cada fuente / Presupuesto definitivo de cada fuente

✚ Indicador de ejecución presupuestal de gastos

1. Total ejecución de gastos: Total Comprometido / presupuesto definitivo
2. % de Ejecución por fuente de recursos: Total ejecutado por cada fuente / Presupuesto definitivo de cada fuente.
3. % de ejecución de gastos de funcionamiento e inversión: valor ejecutado en funcionamiento / valor ejecutado total y valor ejecutado en inversión / valor ejecutado total

Variación de cada cuenta contable frente al mismo periodo de la vigencia anterior

Se deberá analizar las variaciones de las cuentas contables respecto a la vigencia anterior, con el fin de identificar cambios en cuentas que representen alerta o indiquen que se debe tomar medidas para evitar saldos en cuentas que no debamos tener, tales como, saldos bancarios, bienes muebles en proceso de marcación, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, variación cuentas de ingreso, variación cuentas de gastos.



Institución Educativa Federico Oronam

"Por el esfuerzo a las cumbres"

Creada por Resolución Departamental N° 16275 de 2002



DOCUMENTOS DEL PROCESO DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
Reglamento de contratación	Formato institucional
Acuerdo de presupuesto	Formato institucional
Plantilla estructura presupuesto	Formato de secretaria de educación
Plan anual de adquisiciones	Formato del SECOP
Plan operativo anual de inversiones	Formato institucional
Plan anual de caja	Formato institucional
Disponibilidad	Formato del sistema SICOF
Compromiso	Formato del sistema SICOF
Comprobante de Egreso	Formato del sistema SICOF
Comprobante de ingreso	Formato del sistema SICOF
Estudios previos	Formato institucional
Invitación publica	Formato institucional
Acta de cierre	Formato institucional
Evaluación	Formato institucional
Resolución de adjudicación	Formato institucional
Contrato	Formato institucional
Recibido a satisfacción	Formato institucional
Marcación de bienes	Formato de bienes muebles
Seguimiento de bienes	Formato de secretaria de educación
Conciliaciones bancarias	Formato de secretaria de educación
Cuadre de caja	Formato de secretaria de educación
Informe de Ejecución presupuestal	Formato del sistema SICOF
Estado situación financiera	Formato del sistema SICOF
Estado de resultados	Formato del sistema SICOF
Estado cambio del patrimonio	Formato del sistema SICOF
Notas a los estados financieros	Formato de contaduría general de la nación
Estado de flujo de efectivos	Formato de secretaria de educación
Libro diario	Formato del sistema SICOF
Libro mayor	Formato del sistema SICOF
Kardex	Formato institucional
Plantilla de entrega de insumos	Formato institucional



Institución Educativa Federico Ocranam
"Por el esfuerzo a las cumbres"
Creada por Resolución Departamental N° 16275 de 2002



ANEXO 6

FLUJOGRAMAS PROCESO DE CONTRATACIÓN



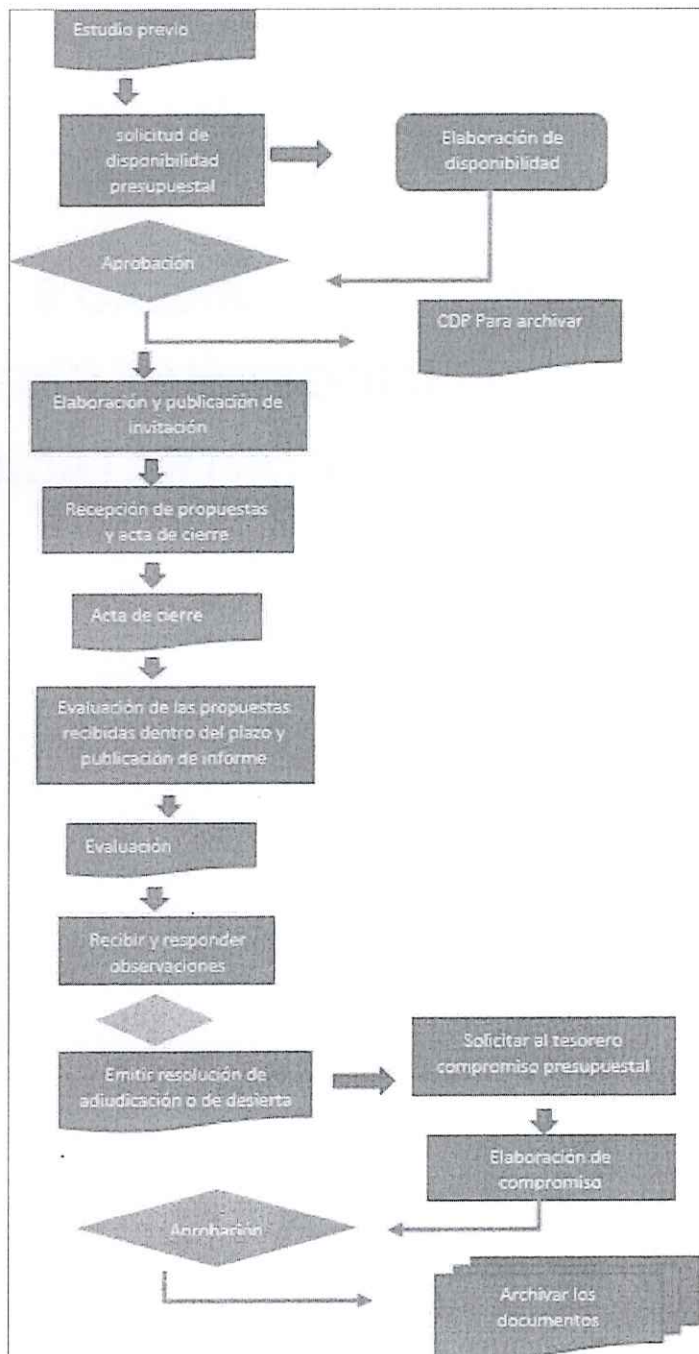
ETAPA DE PLANEACIÓN
RECTOR



ETAPA PRECONTRACTUAL

RECTOR

TESORERO



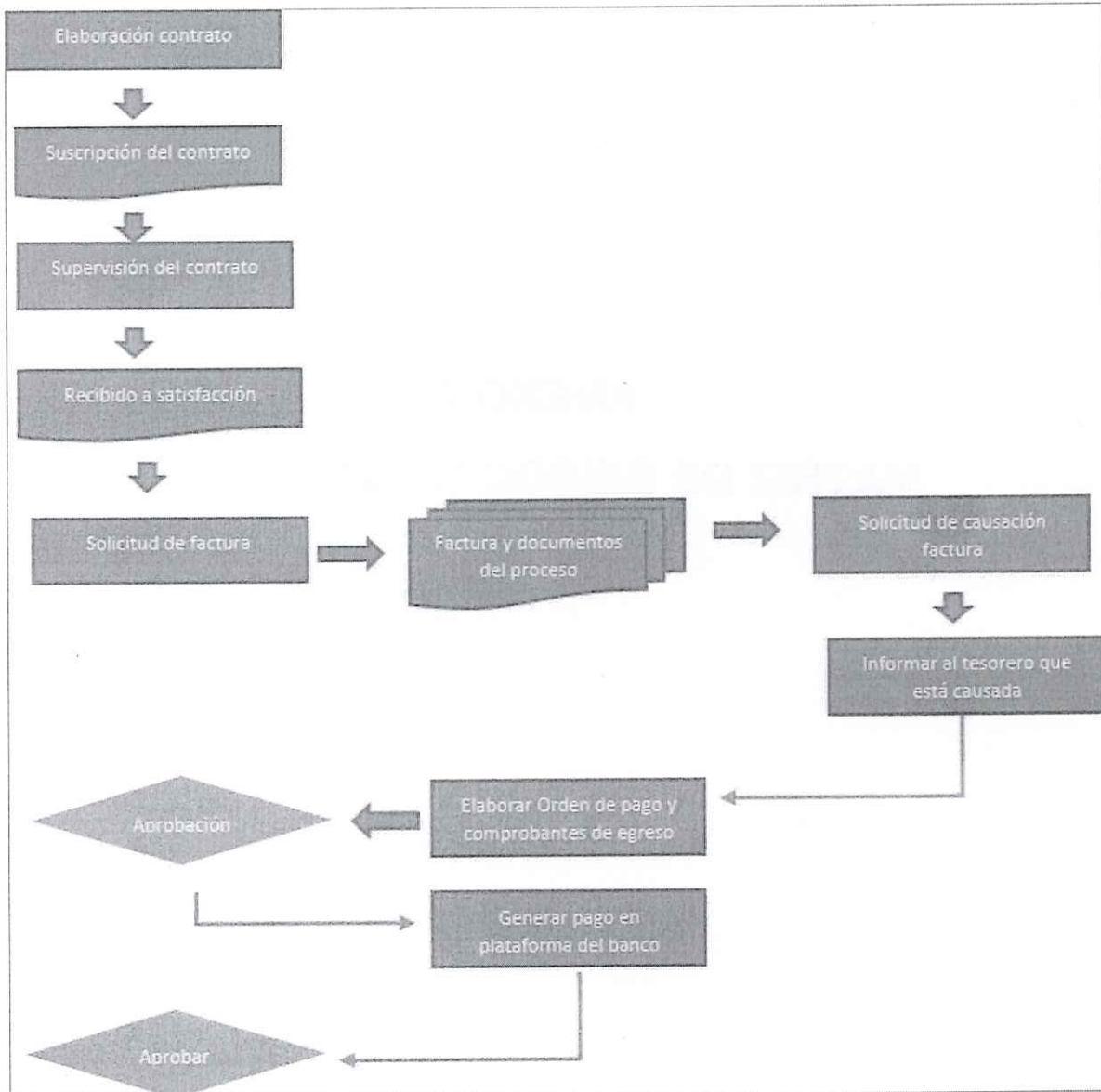


ETAPA CONTRACTUAL

RECTOR

TESORERO

CONTADOR





Institución Educativa Federico Oxanam
"Por el esfuerzo a las cumbres"
Creada por Resolución Departamental N° 16275 de 2002



ANEXO 7

MATRIZ DE RIESGO CONTRATUAL



		8	C O N T R A C T U A L	Interna	Operacional	Retrasos en la estructuración del contrato	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	1	Estructurar, revisar y aprobar el contrato oportunamente.
		9		Interna	Operacional	Retrasos para el envío del contrato para la respectiva firma por parte del contratista.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	2	Enviar oportunamente posterior a la revisión y aprobación del contrato, al contratista.
		10		Externa	Operacional	No recibir el contrato al correo estipulado para tal fin	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	3	Una vez enviado, contactar al proveedor para la verificación de recibido de la respectiva documentación
		11		Externa	Operacional	Retrasos en el envío del documento Contrato por parte del contratista al contratante.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio. Retraso en la publicación del documento en paginas oficiales.	3	Contacto con el Contratista para que el documento se envíe en los respectivos tiempos.
		12	E J E C U C I Ó N	Externa	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.	Impedimentos ajenos al contratista, Incremento excesivos de costos, declaraciones de quiebra del contratista, escasez de productos. Terminación con	3	Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.
		13		Externa	Operacional	Incumplimiento por parte del contratista en las unidades y/o calidad requeridas pactadas en el contrato.	Retención del pago por parte del contratista, hasta dar cumplimiento del objeto contractual y los insumos requeridos.	3	Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.
		14		Interna	Operacional	Retrasos en los pagos al contratista	Inconveniente en sistemas o retrasos presentados por el banco al momento de girar la transferencia.	2	Seguimiento y control al estado del giro.



Institución Educativa Federico Ocranam

"Por el esfuerzo a las cumbres"

Creada por Resolución Departamental N° 16275 de 2002



PROB: Probabilidad ignación. 1 Bajo. 2 Medio 3 Alto

N°	ETAPA	FUENTE	TIPO	DESCRIP DEL RIESGO	EFFECTOS/CONSECUENCL	PROB	CONTROLES
1	P L A N E A C I Ó N	Externa	Operacional	Que no se reciban correos indicados cotizaciones para un correcto estudio de mercado	Retrasos en el inicio del proceso contractual	2	Publicacion en paginas oficiales. Llamar a posibles oferentes.
2		Interna	Operacional	Dificultades en el sistema para elaboracion de CDP	Retrasos en el inicio del proceso contractual. Impedimento para elaboracion de acta de Invitacion Publica.	1	Atentos al funcionamiento de los sistemas. De lo contrario reporte de Ticket
3		Interna	Operacional	Que no se reciban propuestas una vez publicada la respectiva Invitacion Publica.	Declaración Desierta del Proceso Contractual	2	Publicacion a tiempo de los respectivos documentos en paginas oficiales.
4		Externa	Operacional	Incumplimiento, Falsificación, o no presentacion de documentos solicitados al contratista.	No cumplimiento del contratista para el desarrollo del Objeto Contractual. Retrasos en el inicio del proceso o declaracion desierta del proceso contractual	3	Revisión de los requisitos habilitantes a detalle oportunamente
5	S E L E C C I Ó N	Interna	Operacional	Inadecuada Evaluacion de potenciales contratistas por parte del contratante.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Verificación y validación por parte del area correspondiente.
6		Interna	Operacional	Retrasos en los tiempos estipulados para la adjudicacion del proceso contractual.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Respuesta oportuna a las observaciones presentadas por las partes.
7		Interna	Operacional	Inconvenientes al momento de la elaboracion y aprobacion del RPC	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Realizar de manera oportuna el RPC.



	15		Interna	Operacional	Retrasos en la elaboración del documento por retrasos generados al recibir a satisfacción.	Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidación	2	Atentos al cumplimiento del objeto contractual en sus tiempos correspondientes para recibir a satisfacción de manera ágil y efectiva
	16		Interna	Operacional	Retrasos en la estructuración del acta de liquidación respectiva.	Retrasos en el cronograma para la firma del acta de liquidación	1	Elaboración oportuna de la documentación respectiva.
	17	L I Q U I D A C I Ó N	Interna	Operacional	Retrasos para el envío del acta de liquidación para la respectiva firma por parte del contratista.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidación	2	Enviar oportunamente y posterior a la revisión y aprobación del acta de liquidación, al contratista.
	18		Externa	Operacional	No recibir el contrato al correo estipulado para tal fin	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidación	3	Una vez enviado, contactar al proveedor para la verificación de recibido de la respectiva documentación
	19		Externa	Operacional	Retrasos en el envío del documento Acta de Liquidación por parte del contratista al contratante.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con la liquidación. Retraso en la publicación del documento en	3	Contacto con el Contratista para que el documento se envíe en los respectivos tiempos.



Institución Educativa Federico Osanam

"Por el esfuerzo a las cumbres"

Creada por Resolución Departamental N° 16275 de 2002



ANEXO 8

PROCESO GESTIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE

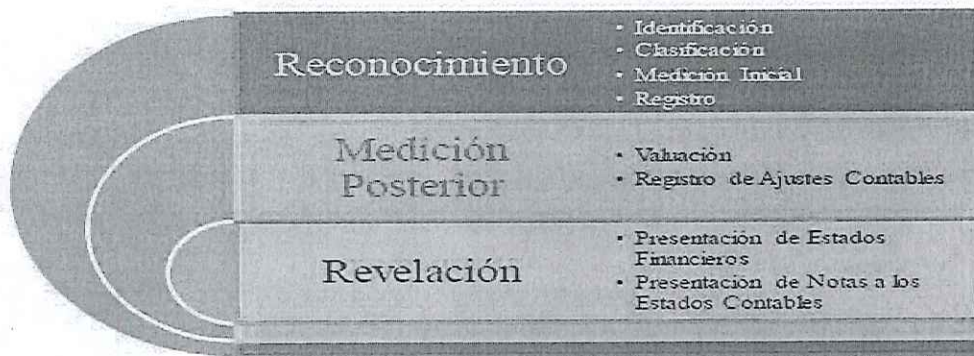


entidad no se incluyen en el proceso contable o cuando, siendo incluidos, no cumplen con los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación dispuestos en el Régimen de Contabilidad Pública.

4. Etapas del proceso Contable

En todo sistema se identifican tres elementos básicos: las entradas, el proceso y las salidas, siendo inherente a todo proceso, bajo un enfoque sistémico, su ejecución a partir de la planeación y la permanente verificación y retroalimentación conducentes a la mejora continua. Las entradas proveen al sistema los insumos para que sean procesados, de forma que se obtenga uno o varios productos; el proceso es la acción de transformación de los insumos; y las salidas son los productos, es decir, los resultados obtenidos mediante ese proceso de transformación.

Para obtener los estados financieros, las entidades deben procesar los datos provenientes de los hechos económicos que, de acuerdo con el marco normativo aplicable a la entidad, deban ser reconocidos. El proceso de transformación de los datos se lleva a cabo en resumen mediante el reconocimiento, la medición posterior y la revelación de los hechos económicos.



5. Gestión del Riesgo Contable

Teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, actualizado en 2014, y su armonización con el MIPG, las entidades deberán realizar un estudio cuyos resultados se concreten en la valoración de los riesgos y políticas que conduzcan a su gestión efectiva.

La identificación de riesgos permite conocer los eventos que representan algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función del área responsable del proceso contable y que producen efectos desfavorables para sus clientes y grupos de interés. A partir de ellos, se analizan las causas, los agentes generadores y los efectos que se pueden presentar con su ocurrencia.

La administración de riesgos es un método lógico y sistemático para establecer el contexto e identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con los procesos, de forma que permita, a las entidades, minimizar o neutralizar pérdidas y maximizar oportunidades.



La administración de riesgos es un método lógico y sistemático para establecer el contexto e identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con los procesos, de forma que permita, a las entidades, minimizar o neutralizar pérdidas y maximizar oportunidades. Una visión integral del proceso contable debe considerar la existencia de factores que tiendan a impedir que los objetivos del proceso contable se cumplan a cabalidad, por lo cual, se hace necesario que el preparador de la información los identifique y revise permanentemente, y que emprenda las acciones necesarias para mitigar o neutralizar su impacto.

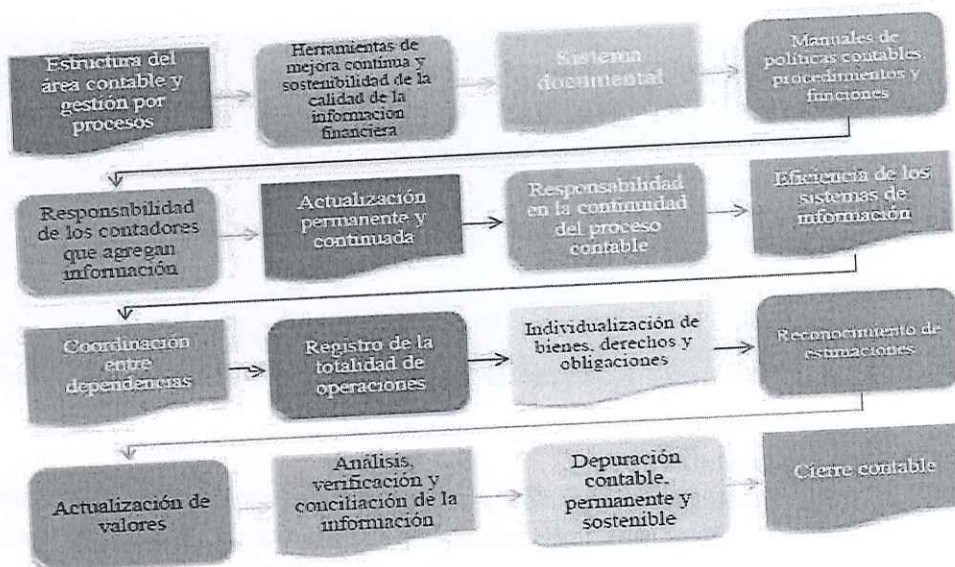
Riesgos Externos

- * Cambios en la Regulación Contable
- * Cambios en la Regulación Impositiva
 - * Hechos de fuerza mayor
 - * Desarrollos tecnológicos

Riesgos Internos

- * Estructura del área contable
- * Talento humano con suficiencia y Competencia
- * Disponibilidad de Recursos Financieros
- * Falta de Capacitación del área financiera

6. Elementos y actividades de control interno para gestionar el riesgo contable



7. Metodología para la evaluación del Control Interno Contable

El Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable, con corte a 31 de diciembre de cada periodo contable, se presentará mediante el diligenciamiento y reporte del formulario por medio del cual se hace la valoración cuantitativa, cualitativa y para efectos de gestión, así:



7.1. Valoración Cuantitativa

se evaluó la existencia de cada criterio del marco normativo y la efectividad de los controles aplicados a las políticas contables, las etapas del proceso contable (reconocimiento, medición posterior y revelación), rendición de cuentas e información a las partes interesadas y la gestión del riesgo contable

La valoración cuantitativa se realizó a través de las opciones de calificación dadas para cada uno de los 32 criterios, a través de 109 preguntas que conforman el fo CGN2016_EVALUACION_CONTROL_INTERNO_CONTABLE y que se ajusta a la tabla de respuestas y la valoración asignada por la Contaduría General de la Nación, de la siguiente manera:

RESPUESTA	EXISTENCIA (Ex)	EFFECTIVIDAD (Ef)
	Valor	Valor
SI	0,30	0,70
PARCIALMENTE	0,18	0,42
NO	0,06	0,14

Cada criterio de control tiene un valor total de 1, donde el 30% de este valor corresponde a la pregunta que busca verificar la existencia del control (Ex), y el 70% restante se distribuye entre las preguntas que buscan evaluar la efectividad del control (Ef). Cada ítem del cuestionario (109) es de obligatorio diligenciamiento; así como el registro en la columna OBSERVACIONES de las razones que justifican la calificación asignada (SI, PARCIALMENTE, NO) y si es del caso, referenciar los documentos que la soportan.

El informe sobre la Evaluación del Control Interno Contable del periodo enero 1 a diciembre 31, realizado desde la Institución Educativa, elaborado en el formato CHIP y presentado a la Secretaría de Educación, actividad culminada el 15 de Enero siguiente.

Resuelto el cuestionario con la respuesta y las observaciones para los 109 elementos de control en los que se evaluó su existencia y efectividad, se realiza la sumatoria del resultado para cada criterio (32) con calificación de 1, la sumatoria se divide por el total de criterios y el portaje obtenido se multiplica por cinco (5) dando como resultado una calificación que oscila entre 1 y 5, puntaje que determina el grado de cumplimiento y efectividad del Control Interno Contable de la entidad.

Valoración cuantitativa para la Institución Educativa con calificación Total
Demuestra que el control interno es:

5

EFFECTIVO

7.2. Valoración Cualitativa

Esta parte del formulario tiene el propósito de describir cualitativamente, y en forma breve, el análisis de las principales fortalezas y debilidades del Control Interno Contable que se determinaron en la valoración cuantitativa, los avances con respecto a las recomendaciones realizadas en las evaluaciones anteriores, así



como las recomendaciones realizadas a la evaluación actual por parte del Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces, para efectos de mejorar el proceso contable de la entidad.

En términos de la autoevaluación, los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad la ejecución directa de las actividades relacionadas con el proceso contable, harán las evaluaciones que correspondan con el propósito de mejorar la calidad de la información financiera pública.

La Institución Educativa no tiene oficina de Control Interno, por lo tanto es una actividad que deberá ejercer el Municipio de Medellín, direccionado desde sus dependencia, con el fin de realizarse con el criterio de independencia y objetividad, regulado por el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

8. Retroalimentación y Mejoramiento Continuo

La entidad deberá mejorar continuamente la efectividad del Control Interno Contable. Para ello, retroalimentará las acciones de control que ha implementado con el propósito de fortalecer su efectividad y capacidad de mitigar o neutralizar los riesgos de índole contable. La retroalimentación se concretará en acciones de mejoramiento para corregir las desviaciones encontradas, que se generan como consecuencia de la autoevaluación del control y de la evaluación independiente realizada por el jefe de la oficina de control interno, o quien haga sus veces, y por los demás órganos de control externos a la entidad.

La Institución Educativa no tiene oficina de Control Interno, por lo tanto es una actividad que deberá ejercer el Municipio de Medellín, direccionado desde sus dependencia, con el fin de realizarse con el criterio de independencia y objetividad, regulado por el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

FIN