



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

ACUERDO N° 8 DEL CONSEJO DIRECTIVO

ACTA N°5

Del 13 de julio de año 2022

Por el cual se aprueba el manual de procesos y procedimientos del área contable y presupuestal

El Consejo Directivo de la I.E. CARACAS, en uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo y,

CONSIDERANDO

1. Que, de conformidad con las normas vigentes, al Consejo Directivo de los establecimientos educativos le corresponde fijar pautas que oriente el desarrollo de Proyecto Educativo Institucional.
2. Que la Ley General de Educación y sus Decretos reglamentarios fija criterios para la adopción del Proyecto Educativo Institucional por parte del Consejo Directivo.
3. Que en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 4791 de 2008 incorporado al 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, económica, publicidad y responsabilidad, en la ejecución de los recursos de dicho fondo.

ACUERDA

ARTICULO 1. Adoptar el manual de procesos y procedimiento del área contable y presupuestal, el cual se recoge en el documento anexo del presente acuerdo (ver manual anexo)

ARTICULO 2. El presente acuerdo surte efectos a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

CONSEJO DIRECTIVO

Widia del Rosario

RECTOR(A)

Emilse

REP. DOCENTES

Beatriz

REP. DE PADRES DE FAMILIA

Isabela Giraldo G.

REP. DE ALUMNOS

Oscar Alberto Londoño Giraldo

REP. DOCENTES

REP. DE PADRES DE FAMILIA

REP. DE EXALUMNOS

REP DEL SECTOR PRODUCTIVO



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

INTRODUCCION

Sobre la base de los diversos enfoques de la 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 organizacionales de manera más eficiente.

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

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

MISIÓN

La Institución Educativa Caracas tiene como Misión educar integralmente y de manera inclusiva a los estudiantes en el ser, el saber, el hacer, pensar, y convivir a través de un proceso fundamentado en valores espirituales, éticos, sociales, morales, estéticos y culturales; con capacidad de decidir y actuar responsablemente ante las situaciones que se les presenten en su quehacer cotidiano, apoyados en los componentes propios de lo humanístico, la técnica y la tecnología, mediante núcleos de emprendimiento con experiencias pedagógicas activas y ejercicios de investigación formativa que respondan a las necesidades de un currículo incluyente en el contexto local, regional, nacional y global.

VISIÓN

La Institución Educativa Caracas será en el año 2022 líder en la formación de ciudadanas y ciudadanos que decidan y actúen de manera responsable, libre y autónoma frente a las exigencias sociales, políticas, éticas, culturales, tecnológicas, científicas y ambientales de su entorno, contribuyendo solidariamente a la transformación de la sociedad; formadora de talento humano capacitado para continuar con estudios superiores o para desempeñarse laboralmente mediante el ofrecimiento de una formación técnica homologada y certificada con una entidad articuladora y sustentada por la resolución de media técnica, expedida por la Secretaría de Educación de Medellín.

NUESTRA BANDERA

La bandera de la institución educativa tiene dos fajas horizontales de igual tamaño; la superior amarilla significando la riqueza espiritual y la faja interior verde, significando la esperanza de un mundo mejor que debemos forjar cada día.

NUESTRO ESCUDO

El escudo de la institución educativa Caracas está enmarcado en una U cerrada, dividida por una línea diagonal formando dos fajas: amarillo en la parte superior, significando la riqueza espiritual que se debe manifestar en el servicio a los demás. La faja inferior es verde, significando la esperanza de un mundo mejor que debemos forjar cada día. En el centro lleva un libro que simboliza la apertura al cambio, en cuyas páginas hay una pluma imprimiendo el futuro. El escudo está rodeado



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT: 811017766-1

por dos ramas de café como base de la economía colombiana. En la parte inferior del emblema hay una faja con la inscripción: COMPROMISO, SABIDURIA, EXCELENCIA.

NUESTROS ORÍGENES (RESEÑA HISTÓRICA)

Desde su origen en 1930, cuando la institución abrió las puertas a la comunidad educativa del sector para ofrecer la prestación del servicio educativo, hasta hoy que emprendemos un importante proceso de transformación institucional, este capítulo se constituye en una línea del tiempo y en una visión de los acontecimientos que han cambiado la historia de la institución. Para hablar de la Institución Educativa Caracas se debe abordar la historia de dos instituciones: la sede Caracas y la sede Beato Hermano Salomón, pues antes de su fusión, en el año 2002, las dos tuvieron una historia particular.

La institución cimienta sus orígenes en la construcción de un local escolar, según consta en el acuerdo 187 de 1930; aprobado en dos debates, siendo el alcalde el Señor Ignacio Navarro y secretario el Señor Rafael Múnera. Inicialmente la escuela se llamó "Escuela Onceava de Niñas Caracas", allí se dio comienzo a la labor educativa con solo dos grupos, porque en los salones restantes se dio albergue a los refugiados lituanos que en aquel tiempo llegaron a Medellín huyendo de quienes se habían adueñado de su patria.

Se cuenta que, en esta época, los niños de la escuela, siendo muy pobres, compartían con los refugiados lo poco que traían de sus hogares y que, aunque los separaba la barrera del idioma utilizaban el lenguaje de la sonrisa, demostrando su solidaridad. Esto nos lleva a comprender que, desde su comienzo, la escuela ha tenido como misión y como lema "educar a los niños en el compartir y en el interés por el dolor ajeno". Con sobrada razón la Doctora Martha Lucía Arango, secretaria de Educación Municipal consideró la Escuela Caracas como líder en la formación y la educación de las clases populares.

La sede Escuela Hermano Beato Salomón, fue creada mediante Ordenanza 20 del 28 de noviembre de 1.959. Fundada por los Hermanos Lasallistas, era la obra social y de apostolado de los hermanos. La escuela brindaba estudio a los niños más desfavorecidos del sector y eran formados en los valores y principios lasallistas. Los hermanos eran los educadores y los jóvenes de sociedad que estudiaban en el Colegio de San José, también propiedad de los Hermanos de La Salle, quienes apadrinaban a los niños y hacían también su labor social en esta escuela.

En 1981 se experimenta la integración curricular en los primeros grados. Desde el inicio el Colegio se convirtió en un Piloto, Pionero en Reformas Educativas promovido por Secretaría de Educación. Logrando mejores resultados académicos. En 1989 empieza a funcionar el Aula Especial con 15 niños con necesidades educativas especiales, un niño sordo, un invidente y los demás estudiantes con dificultades en el aprendizaje, el aula especial se sostuvo hasta el año 1996. Lo cual constituyó un soporte para los docentes, un apoyo más especializado para las familias de los niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales.

Con la Resolución 9671 del 1 de diciembre de 2.000, Artículo 2º- Conceder Reconocimiento Oficial a partir del 2.002 a la Institución Educativa Caracas, se logra la aprobación de los planes de estudio de bachillerato por parte de Secretaría de Educación Departamental, consiguiendo el nombramiento de profesores para bachillerando y graduando la primera promoción de bachilleres en el 2.000. En el 2002, mediante Resolución 16257, se crea la Institución Educativa Caracas, se fusionan algunas instituciones, anexándose a Caracas la Escuela Beato Hermano Salomón; y en 2003 iniciase como Institución Educativa Caracas con dos sedes.

La incorporación del Programa PTA en el año 2.012 como política Nacional, para fortalecer los procesos didácticos y pedagógicos en las áreas de Lenguaje y Matemáticas, la llegada del "Programa La Escuela Entorno Protector" en el segundo semestre de 2.013 y la implementación del programa UAI en el año 2016, como estrategia de atención a la



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática
DANE: 105001000566 - NIT: 811017766-1

población con situación de discapacidad le permitieron a la institución profundizar en el enfoque de educación inclusiva y de atención a la diversidad.

Entre los proyectos institucionales más destacados, está la participación de los estudiantes en Simulacro de las Naciones Unidas ONU. El propósito de los modelos de simulación de Naciones Unidas es la formación de ciudadanos globales e internacionales, desarrollando valores y competencias como autonomía, responsabilidad, respeto, bien común, pensamiento crítico-analítico, con capacidades de proponer alternativas y soluciones contundentes a problemáticas políticas, sociales, culturales, económicas y ambientales desde diversas Perspectivas.

I versión Simulación Naciones Unidas (CASMUN) (Modelo propio) 2.017. II versión Simulación Naciones Unidas (CASMUN) (Modelo propio) 2.018 III versión Simulación Naciones Unidas (CASMUN) (Modelo propio) 2.019

Reconocimiento en Simulación Naciones Unidas 26 y 27 de septiembre de 2018: Ganadores absolutos de todas las categorías; mejor orador mejor expositor, mejor novato, mejor delegado, mejor Institución, mejor Sponsor (Maestro representante) contamos con 4 presidencias.

En la actualidad, la Institución Educativa atiende los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica, para el 2021 se incorpora del programa *Semilla Bilingüe Kids* para los niveles de preescolar y primaria y la oferta de Media Técnica en la especialidad *Técnico Laboral en Asistencia de Edición Audiovisual* para los estudiantes de la media en alianza con el ITM Fraternidad enmarcado en la línea estratégica TIC.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Objetivo General

Favorecer la formación integral del estudiante en el pleno desarrollo de su personalidad, en el respeto a la vida, a los derechos humanos, a la autoridad legítima y a la ley, dentro de un clima de sana convivencia y auto-regulación, donde logre efectivamente comprometerse en el fortalecimiento de una sociedad nueva en la cual se integren mutuamente la tolerancia y la libertad, teniendo en cuenta su deberes y derechos.

Objetivos específicos

- Promover la toma de decisiones autónomas y responsables con un alto nivel de participación de estudiantes, padres de familia, docentes y directivos.
- Fortalecer el respeto por los derechos humanos y principios democráticos para que se conviva armónicamente con justicia, tolerancia, diálogo y libertad.
- Educar integralmente al estudiante en su desarrollo humano, dando cumplimiento a la Constitución Nacional, promoviendo y fortaleciendo la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, para prevenir y mitigar la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia.
- Fomentar el respeto por la diferencia en todos los campos de la actividad humana
- Promover en los estudiantes la auto-regulación en los diferentes aspectos de su desarrollo.
- Determinar los principios rectores que orienten las relaciones interpersonales entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
- Consagrar los derechos y deberes fundamentales de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa de la I. E. Caracas.



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

- Determinar los procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Definir los criterios de regulación académica y de comportamiento entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Fomentar valores que aseguren una sana convivencia humana donde predomine el derecho a la vida digna, la tolerancia y el respeto a la diversidad, el sentido de pertenencia institucional, la solidaridad, el diálogo y la conciliación como vía argumentativa.
- Promover la conciencia ecológica, la sostenibilidad del medio ambiente y el cuidado y protección de la biodiversidad con el fin de propiciar en los estudiantes la responsabilización sobre su entorno.

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 soportan los aspectos misionales de la institución.

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.



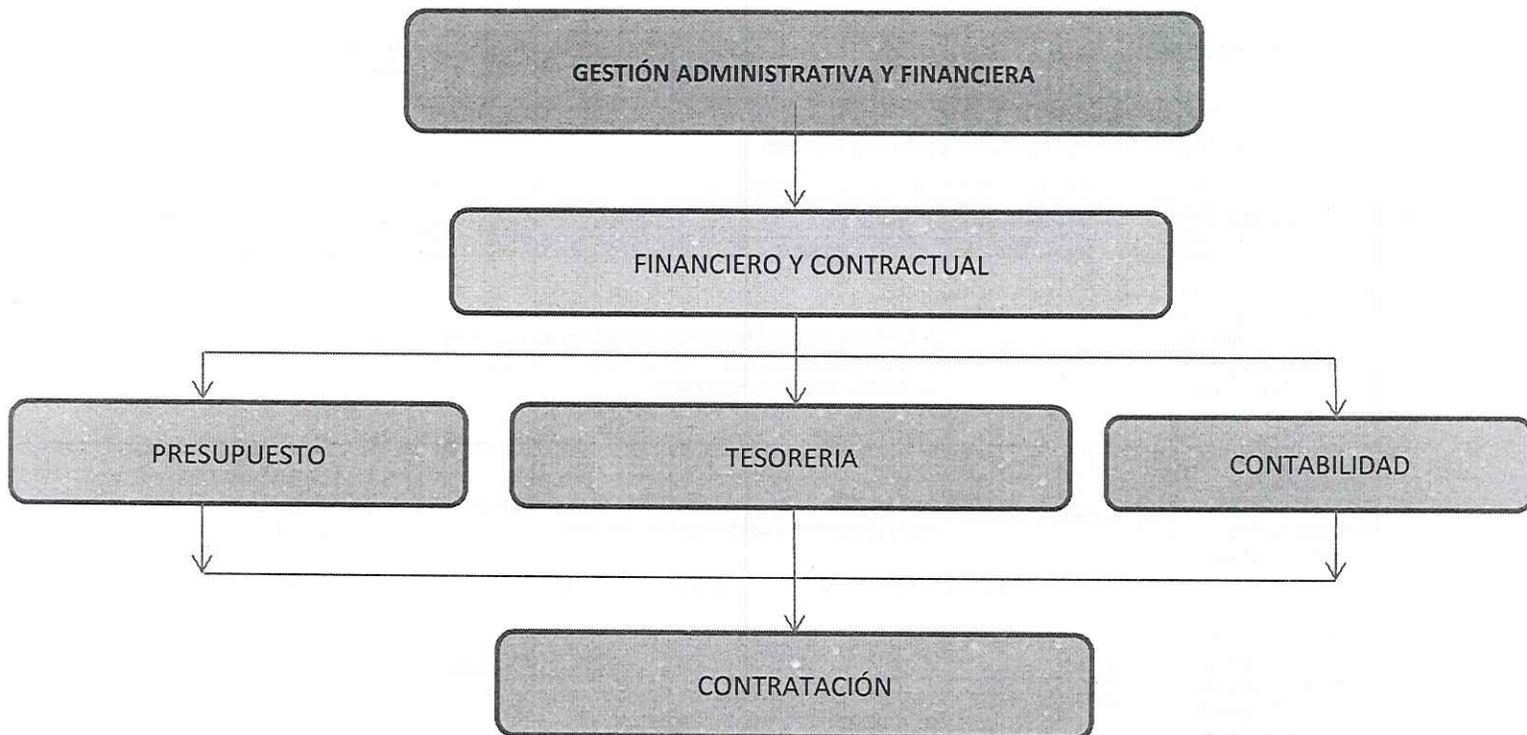
Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

MAPA DEL PROCESO – ETAPAS



| GENERALIDADES DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | | | | |
|---|---|------|------------|-------------------------|
| NOMBRE DEL INDICADOR | FORMULA INDICADA | META | FRECUENCIA | RESPONSABLE |
| Ejecución presupuestal | $\frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto proyectado}} \times 100$ | 80% | Semestral | Rectoría |
| Seguimiento y control | $\frac{\text{N}^\circ \text{ de no conformidades en visitas de entes de control}}{\text{Total visitas}} \times 100$ | 0 | Anual | Rectoría |
| Eficacia | $\frac{\# \text{ Total de necesidades satisfechas}}{\text{Total de necesidades identificadas}} \times 100$ | 80% | Anual | Consejo Directivo |
| Registros financieros | Oportunidad de registro (completo causación) y calidad del registro (soportes) | 100% | Semestral | Tesorero (a) y contador |

| | | | | |
|-------------------------------------|------------|------------------------------|----------|--|
| Institución Educativa CARACAS | | GESTIÓN FINANCIERA | | |
| FECHA: | VERSIÓN: 1 | CÓDIGO: | PAGINAS: | |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO | | |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| | |
|-----------------------------------|---|
| PROCESO: Administrar Finanzas | SUBPROCESO: Elaboración del proceso contable y presentación ante los organismos competentes |
| ALCANCE: Contabilidad y tesorería | OBJETIVO: Permite conocer la parte financiera de la institución y el cumplimiento en la presentación de dicha información ante el estado |

RESPONSABLE: Consejo Directivo, Rectoría, Coordinación, Contabilidad, Tesorería.

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|----|---|---|---|---|
| 1 | Elaborar los informes financieros de la institución basado en los rubros de ingresos y gastos de la misma | P Contador y tesorera | En formatos establecidos por los organismos de control se elaboran los informes financieros, los cuales son presentados dentro de las fechas estipuladas para tal fin por el estado | Libros de contabilidad, informes de tesorería, actas del concejo directivo |
| 2 | Presentación de informes y estados financieros a los organismos de control | H Contador y tesorera | Confrontada la información elaborada se firma por parte de la representante legal y se presenta a las entidades fiscalizadoras | Informes y documentos debidamente firmados por los organismos de control y recibidos a satisfacción por la institución, libros contables debidamente foliados |
| 3 | Presentación de dichos informes por parte de la institución para ser divulgada ante toda la comunidad | V Concejo directivo, contador y tesorera | Los informes presentados y aprobados son socializados con la comunidad educativa en general a través de publicaciones periódicas y además la disponibilidad de acceso a dicha información en el momento que sea requerido por cualquier miembro de dicha comunidad | Publicaciones en cartelera institucional de fácil acceso, libros contables |
| 4 | Actualización permanente de datos para ser registrados en próximos informes de contabilidad y tesorería | A Rectoría, contador, tesorera | Realizar actualizaciones permanentes de dichos informes, que den cuenta de nuevos registros de ingresos y gastos de la institución para ser debidamente reportados | Cotizaciones, recibos de caja, facturas de compras, registro de ingresos, consolidación de extractos bancarios. |
| 5 | Proceso contractual | Consejo Directivo, Rector(a), Tesorera, Contador. | Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el establecimiento educativo debe realizar para la adquisición de obras, bienes o servicios que se requieran en el alcance de sus objetivos en la ejecución del presupuesto, en cumplimiento de su cometido estatal. Las obras, bienes o servicios, objeto de los contratos deben estar contemplados en el presupuesto de la vigencia y a su vez, en el respectivo plan de compras. Los activos que adquiera el establecimiento educativo, gratuita u onerosamente, deben ser inmediatamente, inventariados. | El proceso se realiza por el SECOP o por reglamentación del concejo directivo. |

Etapas y procesos de ejecución presupuestal



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

ETAPAS Y PROCESO DE EJECUCION PRESUPUESTAL



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 13

Programación Presupuestal

5.1 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14

El PEPSC (Proveedores, Entradas, Procesos, Salidas, Clientes) DEL PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT: 811017766-1

PEPSC DEL SUBPROCESO FINANCIERO Y CONTRACTUAL

| PROVEEDOR | ENTRADA | ETAPAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | BENEFICIARIOS | APLICATIVOS |
|--------------------|---|--------------|---|---|--|---|
| Todos los Procesos | Necesidades institucionales y datos históricos Proyecto de presupuesto | Presupuesto | Planeación presupuestal Ejecución presupuestal Plan anual de adquisiciones Cierre Presupuestal y Resolución de cuentas por pagar | Presupuesto aprobado Informes de ejecución presupuestal Plan anual de adquisiciones Solicitud de adición de recursos del balance Rendición de cuentas a la comunidad Rendición de informes al Ministerio de Educación Nacional | Comunidad Educativa Todos los procesos Entes de vigilancia y control | Sicof: Módulo de presupuesto SIFSE: Ministerio de Educación Nacional |
| Todos los Procesos | Contrato de servicio contable Soportes de las operaciones económicas | Contabilidad | Registro de ajustes contables: traslado del resultado del ejercicio de la vigencia anterior Registro de las cuentas por pagar Registro de bienes muebles Saneamiento Contable, cumpliendo normas emitidas por la Contaduría General de la Nación Preparación de impuestos a la DIAN y Municipio Implementación de la facturación electrónica | Estados e informes financieros Certificados de retención a proveedores Libros oficiales de contabilidad | Secretaría de Educación Municipal Consejo Directivo Entes de vigilancia y control Comunidad Educativa | Sicof, Módulo de contabilidad |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Medía el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| | | | | | | |
|--|---|---------------------|---|---|--|--|
| <p>Ministerio de Educación Nacional</p> <p>Municipio de Medellín</p> <p>Entidad Financiera</p> | <p>Recursos financieros</p> | <p>Tesorería</p> | <p>Elaboración del plan mensual de caja</p> <p>Recaudode recursos</p> <p>Pagos (proveedores, impuestos, devoluciones)</p> <p>Conciliación bancaria</p> <p>Controles en el proceso bancario</p> | <p>PAC:</p> <p>Programación de pagos</p> <p>Reportes de pagos y proveedores</p> <p>Conciliaciones bancarias</p> | <p>Todos los procesos</p> <p>Proveedores</p> <p>Funcionarios Consejo Directivo</p> <p>Secretaría de Educación Municipal</p> <p>Entes de vigilancia y control</p> | <p>Sicof, Módulo de Tesorería</p> |
| <p>Ministerio de Educación Nacional</p> <p>Secretaría de Educación Medellín</p> | <p>Normativa con respecto a la administración de los fondos de servicios educativos FSE</p> <p>Necesidades de recursos de cada proceso.</p> | <p>Contratación</p> | <p>Identificación de las necesidades de cada proceso.</p> <p>Priorización de necesidades.</p> <p>Incorporación al plan anual de adquisiciones.</p> <p>Implementación del proceso de compra de los bienes, obras y servicios priorizados</p> <p>Inclusión, en el control de almacén, la relación de los bienes de consumo adquiridos.</p> <p>Realización del trámite de inventariado de los bienes duraderos</p> <p>Presentación de informes a los entes de control interno y externo.</p> | <p>Lista de necesidades priorizadas</p> <p>Diseño de un presupuesto</p> <p>Un plan anual de adquisiciones</p> <p>Satisfacción de necesidades</p> <p>Un inventario actualizado</p> <p>Mejoramiento en la prestación del servicio</p> | <p>Todos los procesos</p> <p>Comunidad educativa</p> | <p>Página web institucional</p> <p>Página: Colombia compra Secop</p> |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PROCESO APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

| Etapa de proceso | Descripción | PHVA | Periodicidad | Formato | Generado por | Ubicación | Dirigido a |
|------------------|--|------|---|--|--|---|--------------------|
| Presupuesto | Presupuesto aprobado y anexos | PH | Anual: entre agosto y diciembre | Acuerdo en Excel y formato pdf | Consejo directivo Rector Tesorero(a) | Archivo físico de tesorería: az de radicados por año. Carpeta virtual compartida en nube | Todos los procesos |
| | Solicitud de adición de recursos del balance y cierre presupuestal | HV | Anual: con corte a diciembre 31 y se realiza en el primer trimestre del año siguiente | Archivo en Excel y formato pdf | Rector Tesorero(a) Contador(a) | Archivo físico de tesorería: az de radicados por año. Carpeta virtual compartida en nube | Todos los procesos |
| | Registro de Plan anual de adquisiciones en el SECOP | HV | Anual: Enero 31 y una actualización durante el año | Archivo en Excel | Auxiliar Administrativa Tesorero(a) | https://colombiacompra.gov.co/ | Todos los procesos |
| | Informes de ejecución presupuestal a Secretaría de Educación | HVA | Mensual: al décimo día hábil de cada mes | Pdf del sistema Sicof | Tesorero(a) | Archivo físico de tesorería: az de radicados por año Sistema presupuestal Sicof | Todos los procesos |
| | Informes de ejecución trimestral Secretaría de Educación | HVA | Trimestral: al décimo día hábil del corte trimestral | Pdf del sistema Sicof, archivo plan de compras y cuadro de caja en formato excel | Tesorero(a) Contador(a) | Archivo físico de tesorería: az de radicados por año Sistema presupuestal Sicof | Todos los procesos |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| | | | | | | | |
|--------------|--|------|---|---|--------------------------------------|--|---|
| | Modificaciones presupuestales | PHVA | En cualquier momento | Acuerdo en Word y Anexo en Excel de modificación al PAA | Consejo directivo Rector Tesorero(a) | Archivo físico de tesorería: az de radicados por año Carpeta de acuerdos del consejo directivo Carpeta virtual en nube - normatividad | Todos los procesos |
| | Elaboración de Certificación de disponibilidad de Recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión | H | En cualquier momento | Pdf y excel | Contador(a) | Archivo físico de tesorería: az de radicados por año | Todos los procesos |
| | Informe trimestral de ejecución SIFSE | HVA | Trimestral según programación del Ministerio de Educación Nacional | Archivo de Excel predeterminado | Tesorero(a) | Plataforma SIFSE https://sifse.mineducacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login | Ministerio de Educación Nacional |
| Contabilidad | Informes trimestrales de contabilidad | HVA | Trimestral: según programación de Secretaría de Educación Municipal | PDF | Contador(a) | Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año Carpeta virtual en nube Sistema contable Sicof | Todos los procesos |
| | Estados financieros | HV | Mensual | Archivo en pdf | Contador(a) | Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año Carpeta virtual en nube Sistema contable Sicof | Todos los procesos |
| | Información exógena | HV | Anual: según resolución de la DIAN | Formato DIAN: Excel y archivosxml | Contador(a) | Plataforma DIAN Carpeta virtual en nube | DIAN Entidades de control y vigilancia |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| | | | | | | |
|--|-----|--|---|-------------|--|---|
| Declaración de retención en la fuente | H | Mensual | Formatos de la DIAN | Contador(a) | Archivo físico de tesorería: az de egresos Plataforma DIAN | DIAN Entidades de control y vigilancia |
| Contribución Especial y Tasa Prodeporte al Municipio de Medellín | H | Mensual | Formatos en Excel predeterminados por la entidad y plataforma del Municipio de Medellín | Contador(a) | Archivo físico de tesorería: az de egresos Plataforma Municipio de Medellín | Municipio de Medellín y entidades de control y vigilancia |
| Libros oficiales de contabilidad | HV | Mensual | Hoja continua y foliada | Contador(a) | Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año Carpeta virtual en nube Sistema contable Sicof | Todos los procesos |
| Saneamiento contable | VA | En el momento que se requiera | Documento técnico en Word y pdf | Contador(a) | Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año Carpeta virtual en nube | Entidades de control y vigilancia |
| Informe mensual del estado de inventarios de bienes muebles | VA | Mensual: en los diez primeros días hábiles | Archivo de excel | Contador(a) | Carpeta virtual en nube y correo | Entidades de control y vigilancia |
| Informes de revisión contable al año, con una muestra aleatoria los cuales incluirán verificación de documentos soportes, controles de dichos informes se dejará su constancia con las recomendaciones del caso y harán parte del archivo integral del archivo de la institución | VA | Trimestral | Archivo pdf | Contador(a) | Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año Carpeta virtual en nube | Entidades de control y vigilancia |
| Recibo, revisión y causación de las facturas y cuentas de cobro de los proveedores | PHV | En cualquier momento | Formato pdf | Contador(a) | Archivo físico de tesorería: az de egresos Sistema presupuestal Sicof | Todos los procesos |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| | | | | | | | |
|-----------|--|------|----------------------|---------------------------------------|-------------|---|---|
| | Elaboración y envío de información a Secretaría de hacienda, sobre los contratos suscritos (Anexo 2) por la Institución Educativa, en cumplimiento del acuerdo 066 de 2017 (Estatuto Tributario del Municipio de Medellín) y el Acuerdo 018 de 2020 (Tasa Pro deporte), adicionalmente, elaboración de certificados en caso de no suscripción de contratos en el mes | HV | Mensual | Archivo de excel y formato pdf | Contador(a) | Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año Carpeta virtual en nube | Entidades de control y vigilancia |
| | Informe de cuentas por cobrar y cálculo de intereses por mora al Ordenador del Gasto y al tesorero de la Institución | HV | Mensual | Formato excel | Contador(a) | Archivo físico de tesorería: az de Ingresos | Todos los procesos |
| | Generación y envío de los certificados de retención en la fuente y de Rete IVA para su entrega a los proveedores | H | Mensual | Formato pdf | Contador(a) | Sistema contable SicoF | Proveedores y DIAN |
| | implementación de la facturación electrónica de la Institución en cumplimiento de la Resolución 042 de 2020 de la DIAN y demás normativa que la modifica | PHVA | Anual | Electrónico en página DIAN | Contador(a) | Página DIAN y software de facturación | DIAN y clientes terceros |
| | Actualización Rut de la Institución y del ordenador del gasto y Generación y renovación de firma electrónica Dian | H | En cualquier momento | Formato establecido por la DIAN y pdf | Contador(a) | Página DIAN | Institución Educativa y entidades de control y vigilancia |
| Tesorería | Registro de ingresos y elaboración de facturación electrónica | H | Semanal | Formato pdf | Tesorero(a) | Archivo físico de tesorería: az de Ingresos Sistema de facturación electrónica Sistema de tesorería SicoF | Todos los procesos |
| | Pago de proveedores y Registro de Egresos | H | En cualquier momento | Formato pdf | Tesorero(a) | Archivo físico de tesorería: az de Egresos Plataforma virtual del banco Sistema de tesorería SicoF | Todos los procesos |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| | | | | | | | |
|--------------|--|------|---|---------------------|--|--|--|
| | Conciliaciones bancarias | H | Mensual en los primeros diez días del mes siguiente | Formato excel y pdf | Tesorero (a) | Archivo físico de tesorería: az Radicados | de procesos de Entidades de vigilancia y control |
| | Gestión ante la entidad bancaria para el correcto manejo de los recursos, apertura y cancelación de cuentas, solicitud de certificados y extractos bancarios | PHVA | En cualquier momento | Sin formato | Tesorero(a) | Archivo físico de tesorería: az Radicados | de procesos de |
| | Evaluar y hacer seguimiento permanente al flujo de caja | VA | Mensual | Formato excel y pdf | Tesorero(a) | Sistema de tesorería Sicof | Todos los procesos |
| | Mantener actualizado, debidamente custodiado y disponible para consulta, el archivo de soportes de tesorería y presupuesto de la institución educativa, según los lineamientos del procedimiento documentado y el listado maestro de registros | HV | Permanente | Formato excel y pdf | Tesorero(a) | Archivo físico de tesorería: az ingresos, egresos, radicados, otros que se consideren | de procesos de |
| Contratación | Definición de la necesidad que se pretende satisfacer Estudio de mercado: 3 Cotizaciones o referencias para verificación de precios Elaboración documento de estudios previos | PH | En cualquier momento | Formato excel, pdf | Rector | Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional | de procesos de |
| | Certificado de disponibilidad presupuestal | HV | En cualquier momento, después de tener documento de estudios previos | Formato pdf | Tesorero (a) realiza Rector aprueba | Archivo físico de tesorería: az egresos Sistema presupuestal Sicof | de procesos de |
| | Apertura del proceso: Aviso de invitación pública | H | En cualquier momento después de generada la disponibilidad presupuestal | Formato pdf | Rector | Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional | de procesos de |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| | | | | | | |
|--|----|--|-------------|--|--|--------------------|
| Acta de cierre y Recepción de propuestas y documentos habilitantes | H | Según cronograma establecido en la invitación pública | Formato pdf | Rector | Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional | Todos los procesos |
| Informe de evaluación de ofertas | HV | Según cronograma establecido en la invitación pública | Formato pdf | Rector | Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional | Todos los procesos |
| Aceptación de la oferta y Resolución Rector(a) de adjudicación | H | Según cronograma establecido en la invitación pública | Formato pdf | Rector | Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional | Todos los procesos |
| Certificado de compromiso presupuestal | PH | Según cronograma establecido en la invitación pública | Formato pdf | Tesorero (a) realiza Rector aprueba | Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube | Todos los procesos |
| Celebración del contrato | H | Según cronograma establecido en la invitación pública | Formato pdf | Rector | Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional | Todos los procesos |
| Recibido a satisfacción de los bienes y/o servicios | VA | Dentro del plazo estipulado en el contrato o sus prórrogas | Formato pdf | Rector | Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional | Todos los procesos |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática
DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| | | | | | | |
|--|----|--|---|-------------------------------------|---|--------------------|
| Acta de liquidación del contrato | H | A la fecha de finalización del contrato, a lo sumo cuatro (4) meses más. | Formato pdf | Rector | Archivo físico de tesorería: az de egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional | Todos los procesos |
| Registro en SECOP en el régimen especial | HV | Según cronograma establecido en la invitación pública se van publicando cada uno de los documentos de la etapa del proceso | Formato pdf, documentos al aplicativo SECOP | Auxiliar de Administrativo a Rector | https://colombiacompra.gov.co/ | SECOP |

NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

| NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | | | |
|---|--------------------|--------------|---|
| Etapas de proceso | Tipo de norma | Nº 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 | Vigente | Estatuto Tributario |
| | Plan | Vigente | Plan Nacional de desarrollo |
| | Plan | Vigente | Plan Regional de desarrollo |
| Presupuesto | Código de comercio | Vigente | Requisitos de la factura |
| | 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 eficiente de recursos (presupuesto público) |
| | Ley | 617 de 2000 | Racionalización del gasto y ajuste fiscal |
| Contabilidad | Ley | 715 de 2001 | Distribución de recursos y asignación de competencias |
| | Ley | 43 de 1990 | Código de ética del contador |
| | Ley | 80 de 1993 | Régimen de contratación pública |
| | Decreto | 2789 de 2004 | reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF - Nación |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| | | | |
|--------------|---------|--------------|--|
| Contratación | Decreto | 1107 de 2005 | Inembargabilidad de los recursos |
| | Ley | 1314 de 2009 | Niif: Normas internacionales de información financiera |
| | Ley | 80 de 1993 | Régimen de contratación pública |
| | Decreto | 1082 de 2015 | Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional |

SUBPROCESOS

| SUBPROCESO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL SP_01 | | | |
|--|------|--|--|
| OBJETIVO: | | | |
| Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Educativa | | | |
| 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(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador |
| 2 | P | Define los ingresos según transferencia del Sgp del año, certificados, concesión de espacios y otros | Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador |
| 3 | P | Realiza el inventario de necesidades por dependencias, sedes y áreas. | Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador |
| 4 | P | Define las prioridades de inversión en distintos rubros. | Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador |
| 5 | P | Revisa la ejecución presupuestal año anterior. | Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador |
| 6 | H | Plantea la propuesta de presupuesto de ingreso y gastos, plan anual de adquisiciones y PAC | Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador |
| 7 | H | Presenta la propuesta de presupuesto, plan anual de adquisiciones, disposiciones generales al presupuesto, POAI y PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación del presupuesto definitivo de ingresos y gastos, vigencia siguiente. | Rector(a), 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(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática
DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| 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(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador |
| 12 | H | Socializa el acto administrativo con la comunidad educativa | Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador |
| 13 | H | Envía copia del presupuesto de la nueva vigencia fiscal a la Secretaría de Educación | Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contador |
| TIPO | | SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO | |
| Formato | | Presupuesto de ingresos y gastos | |
| Formato | | Plantilla de Presupuesto de ingresos y gastos definida por Secretaría de Educación | |
| Formato | | Disposiciones generales al presupuesto | |
| Formato | | Plan anual de adquisiciones | |
| Formato | | Plan anual mensualizado de caja PAC | |
| Formato | | Plan Operativo Anual de Inversiones POAI | |
| Formato | | Acuerdo de aprobación del presupuesto | |
| Formato | | Resolución de liquidación del presupuesto | |
| ASPECTOS A TENER EN CUENTA | | | |
| El presupuesto se empieza a planear a mediados del mes de julio 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 de los 5 primeros días del mes de agosto del año lectivo mediante Acuerdo | | | |
| En el mes de diciembre, después de aprobado el presupuesto debe hacerse la liquidación del mismo mediante resolución Rector(a) y radicar a la Secretaría de Educación | | | |
| El plan anual de adquisiciones, el POAI y el plan anual mensualizado de caja son documentos que van a la par con el presupuesto de ingresos y gastos y deben guardar estricta coherencia entre los ingresos y gastos | | | |
| En el mes de agosto, debe enviarse el Presupuesto aprobado a la Secretaría de Educación mediante radicado y en plantilla Excel por correo electrónico al asesor financiero. | | | |
| La resolución de liquidación del presupuesto es un acto administrativo expedido por la Rector(a) 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 sedesvien hacia otros propósitos Efectuar los ajustes al presupuesto, de acuerdo a las necesidades y a la realidad de lainstitucional. | | | |
| 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 |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| 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 presupueste existente. | Tesorero (a) |
| 3 | H | Realiza solicitud de disponibilidad presupuestal. | Rector(a) |
| 4 | V | Genera certificado de disponibilidad presupuestal. | Tesorero (a) |
| 5 | H | Aprueba disponibilidad presupuestal | Rector(a) |
| 6 | H | Realiza solicitud de registro presupuestal. | Rector(a) |
| 7 | H | Genera el registro presupuestal de compromisos | Tesorero (a) |
| 8 | H | Aprueba compromiso presupuestal | Rector(a) |
| 9 | H | Realiza registro de causación de facturas | Contador (a) |
| 10 | 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(a) y Tesorero (a) |
| 2 | H | Elabora la propuesta de adición, reducción o traslado presupuestal | Rector(a) y Tesorero (a) |
| 3 | H | Plantea la propuesta de modificación del presupuesto (Adición, reducción o traslados), plan anual de adquisiciones, POAI y PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación de las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la presente vigencia. | Rector(a) y Tesorero (a) |
| 4 | H | ¿El consejo Directivo aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos? | Consejo directivo, Rector(a) |
| 5 | H | No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 3 | Rector(a) 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(a) y Tesorero (a) |
| 8 | H | Actualiza el Plan anual de adquisiciones, POAI, PAC | Auxiliar Administrativa, Tesorero (a) |
| Seguimiento presupuestal | | | |
| 1 | H | Concilia los valores de la ejecución presupuestal con la ejecución contable | Tesorero (a) y contador (a) |
| 2 | H | Genera informes periódicos de ejecución presupuestal de ingresos y gastos | Tesorero (a) |
| 3 | H | Envía y publica informes de las ejecuciones a las dependencias de la Secretaría de Educación y demás que sean requeridas | Tesorero (a) |
| 4 | H | Socializa información con la comunidad educativa | Rector(a) |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| TIPO | SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO |
|---------|--|
| Formato | Presupuesto de ingresos y gastos |
| Formato | Modificaciones al presupuesto |
| Formato | Plan Operativo Anual de inversiones 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 en las cuentas bancarias |
| Toda modificación al presupuesto va a la par con la modificación del PAA, POAI y el PAC |
| Las modificaciones al presupuesto deben radicarse con el informe de ejecución presupuestal en el mes en el cual se realiza, a la Secretaría de Educación |

SUBPROCESO CIERRE PRESUPUESTAL SP_03

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

| | |
|-----------------|--|
| Inicia: | Cierre del mes de diciembre |
| Termina: | Constitución de cuentas por pagar y reservas |

| Nº | PHVA | DESCRIPCION | RESPONSABLE |
|----|------|---|-------------------------|
| 1 | H | Concilia las partidas presupuestales | Tesorero (a) y contador |
| 2 | V | Verifica ¿Es déficit? | Tesorero (a) y contador |
| 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) y contador |
| 5 | H | No: continúa en la actividad 6 | |
| 6 | V | Verifica ¿Es Superávit? | Tesorero (a) y contador |
| 7 | | No: Termina | |
| 8 | V | Si: Verifica con cada procesos las cuentas por pagar y reservas a constituir | Tesorero (a) |
| 9 | H | Constituye las cuentas por pagar y reservas presupuestales para la nueva vigencia | Rector(a) |
| 10 | H | Calcula situación fiscal al cierre de la vigencia | Tesorero (a) |
| 11 | H | Elabora la resolución de cierre presupuestal y de cuentas por pagar | Rector(a) |

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



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es Informática
DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| | |
|---------|---------------------------------|
| Formato | Resolución de cuentas por pagar |
|---------|---------------------------------|

| ASPECTOS A TENER EN CUENTA |
|--|
| No se pueden constituir reservas ni cuentas por pagar cuando se presenta déficit |
| La resolución de cierre presupuestal debe realizarse paralelo al cierre de la vigencia en el siguiente año |

| SUBPROCESO ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SP_04 | |
|--|---|
| 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 dependencias y sedes | Rector(a) – Auxiliar Administrativa |
| 2 | H | Prioriza las necesidades a solucionar en concordancia con el plan de mejoramiento y el plan operativo. | Rector(a) y Auxiliar Administrativa |
| 3 | H | Cotiza los bienes y servicios a precios del mercado | Rector(a) y Auxiliar Administrativa |
| 4 | H | Elabora el proyecto de plan anual de adquisiciones y/o modificación debidamente codificado y clasificado mediante el UNSPSC | Rector(a) y Auxiliar Administrativa |
| 5 | H | Presenta la propuesta de plan anual de adquisiciones al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación | Rector(a) y Auxiliar Administrativa |
| 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(a) y Auxiliar Administrativa |
| 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(a) y Auxiliar Administrativa |
| 10 | H | Realiza seguimiento y ajuste de acuerdo a los cambios presupuestales que surjan en su ejecución. | Rector(a) y Auxiliar Administrativa |

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

| ASPECTOS A TENER EN CUENTA |
|--|
| La solicitud de necesidades se realiza mediante Circular Interna |
| Todo el plan anual de adquisiciones debe realizarse con base en el modelo emitido por el SECOP |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT: 811017766-1

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 debe realizarse hasta el 31 de enero de cada vigencia y actualizarse mínimo una vez al año

El SECOP: 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 PROCESO CONTRACTUAL 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 | Auxiliar Administrativa |
| 2 | H | Realiza la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal | Rector(a) |
| 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 el certificado de tesorería | Tesorero (a) |
| 7 | H | Elabora los estudios y documentos previos | Rector(a) - Auxiliar Administrativa |
| 8 | H | Realiza apertura del proceso de contratación con las condiciones y requisitos habilitantes, mediante la publicación de la invitación pública. | Rector(a) - Auxiliar Administrativa |
| 9 | H | Recepciona y evalúa las propuestas y notificación de aceptación y verificación de requisitos | Rector(a) - Auxiliar Administrativa |
| 10 | V | ¿Las propuestas cumplen con los requerimientos? | Rector(a) – Auxiliar Administrativa |
| 11 | V | No: Regresa a la actividad 8. | Rector(a) – Auxiliar Administrativa |
| 12 | V | Si: Designa la supervisión | Rector(a) |
| 13 | H | Elabora el contrato, orden de suministro, o servicio | Rector(a) – Auxiliar Administrativa |
| 14 | H | Solicita las pólizas de cumplimiento cuando sean requeridas | Rector(a) |
| 15 | H | Elabora el acta de inicio | Rector(a) – Auxiliar Administrativa |
| 16 | H | Realiza la solicitud de registro presupuestal | Rector(a) |
| 17 | H | Expide el registro presupuestal de compromisos | Auxiliar Administrativa |
| 18 | H | Registra el contrato en el portal del SECOP y página web | Auxiliar Administrativa |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| | | | |
|----|---|---|-------------------------------------|
| 19 | H | Solicita el informe de actividades al contratista | Rector(a) – Auxiliar Administrativa |
| 20 | H | Realiza la supervisión de las entregas parciales o totales | Rector(a) |
| 21 | H | Solicita la cuenta de cobro o factura | Rector(a) – Auxiliar Administrativa |
| 22 | H | Expide el acta de recibido a satisfacción | Rector(a) |
| 23 | H | Efectúa el pago con la elaboración de: la orden de pago, el comprobante de egreso y la transferencia bancaria | Tesorero (a) |
| 24 | H | Realiza la liquidación final del contrato | Rector(a) – Auxiliar Administrativa |
| 25 | H | Contabiliza el ingreso y entrega de bienes | Rector(a) – Auxiliar Administrativa |
| 26 | H | Procede a realizar las actas de entrega de inventario | Rector(a) – Auxiliar Administrativa |

| TIPO | SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO |
|---|---|
| Formato | Certificado de disponibilidad presupuestal |
| Formato | Estudios previos con 3 referencias |
| Formato | Invitación y/o aviso de convocatoria |
| Formato | Propuesta económica y documentos habilitantes |
| Formato | Acta de cierre |
| Formato | Informe de evaluación |
| Formato | Resolución de adjudicación |
| Formato | Aceptación de la oferta |
| Formato | Contrato |
| Formato | Pólizas de cumplimiento (De ser requeridas) |
| Formato | Acta de inicio |
| Formato | URL del registro del contrato en el SECOP |
| Formato | Registro presupuestal de compromisos |
| Formato | Informe de actividades (en caso de aplicar) |
| Formato | Factura o cuenta de cobro |
| Formato | Recibido a satisfacción |
| Formato | Orden de pago |
| Formato | Comprobante de egreso |
| Formato | Acta de liquidación |
| ASPECTOS A TENER EN CUENTA | |
| Para el registro de la cuenta se usan los módulos de Presupuesto, contabilidad y tesorería del aplicativo SICOF | |
| Una vez legalizado el contrato se cuentan con 3 días hábiles para cargarlo a la plataforma del SECOP | |
| No se puede comprometer un rubro sino cuenta con la disponibilidad presupuestal y el respectivo soporte de ingreso de tesorería | |
| La factura se debe causar en el mes que fue recibida | |
| Para legalizar el pago se debe contar con el respectivo recibido a satisfacción | |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Medía el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| MATRIZ DE CONTRATACIÓN | | | |
|------------------------|-------------|--|---|
| ETAPA 1. | Nº de orden | Nombre del Documento | Notas y observaciones |
| PRECONTRATUAL | 1 | Estudio de mercado: 3 Cotizaciones para verificación de precios (fecha antes de disponibilidad) | También se puede consultar en internet o por medio de llamadas. Dejar evidencias de estos trámites. Se debe verificar de las cotizaciones que se pidan, el registro en la página https://www.rues.org.co/ , allí se verifica que la persona natural o jurídica se encuentre activa y realice las mismas actividades del objeto que se pretende contratar |
| | 2 | Estudios Previos (con fecha de disponibilidad) | Se requiere la descripción de la necesidad para agregarlo a dicho documento |
| CONTRACTUAL | 3 | Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) | Se genera por el promedio de las cotizaciones consultadas en el paso 1, siempre y cuando el rubro presupuestal no sea inferior a este promedio Lo realiza el(a) tesorero(a) |
| | 4 | Apertura del proceso: Aviso de invitación | Dejar evidencia de publicación. Se debe firmar la fijación y la des fijación por una tercera persona como testigo de la publicación, o en su defecto, dejar registro fotográfico, con fecha y hora. Si se posee página web, también publicar allí y dejar la evidencia. |
| | 5 | <p>Recepción de Propuestas y Documentos Habilitantes (proveedores)</p> <p>a) Propuesta económica</p> <p>b) Cámara de comercio: Certificado de existencia y representación legal y/o Registro mercantil (fecha 3 meses antes de Cierre del proceso (CP))</p> <p>c) Rut actualizado con la actividad económica según objeto del contrato con fecha de expedición de un mes</p> <p>d) Seguridad social y recibo de pago y/o certificados de afiliación a EPS, pensión y ARL</p> <p>e) Fotocopia de cédula ampliada</p> <p>F) Hoja de vida de función pública</p> <p>g) Antecedentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contraloría - Procuraduría - Policía judicial - Certificado de medidas correctivas Policía nacional (RNMC) - Inhabilidad sobre delitos sexuales (policía) - REDAM (deudores alimentarios) | <p>c) Estos documentos se deben recibir entre la fecha de apertura y cierre del proceso que debe ser un un día hábil después de generada la disponibilidad presupuestal, y adicionar la Carta de presentación de la propuesta. Esto es siempre y cuando se realice el proceso de disponibilidad y compromiso en 5 días hábiles</p> <p>b) El registro mercantil se exige por la actividad que se desarrolla (Están contemplados en el código de comercio art 20 al 23) Tanto el registro mercantil como el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de comercio, deben estar renovado (vence el 31 de marzo de cada año), tener la fecha del certificado a lo sumo 3 meses, debe tener en el objeto social, la actividad que se va a contratar y que el representante legal esté autorizado para suscribir contratos.</p> <p>c) El Rut debe estar actualizado con la Resolución 139 de noviembre 21 de 2012 y debe contener la actividad que se va a contratar, con fecha de expedición máxima de un mes. Se puede consultar en el siguiente enlace: http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/</p> <p>d) Para las empresas, bastará con el certificado del Representante legal, contador o Revisor Fiscal (en caso de estar obligado a tenerlo) de que se encuentra al día en los pagos de seguridad social o en su defecto la planilla pagada. Para personas naturales, se exige la afiliación como aportante independiente, debe de pagar por el 40% del ingreso base de cotización (IBC) del valor del contrato. Se debe de cotizar la seguridad social integral (Salud, pensión y ARL)</p> <p>Se exige la seguridad social, desde el momento en que se contrata, hasta el momento en que se paga. Cuando se realizan pagos parciales, se debe de exigir la planilla pagada de la seguridad social.</p> <p>f) La hoja de vida de la función pública se puede buscar en internet. Existe tanto para persona natural como jurídica. Debe de estar llena y firmada, acá se demuestra la experiencia</p> <p>g) Se generan tanto para el representante legal como para la empresa. Deben de</p> |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| | | | |
|----------------|----|--|---|
| | | <p>(para representante legal los 6, para empresa: contraloría y procuraduría)</p> <p>h) Certificado de la cuenta bancaria máximo 3 meses</p> <p>b) Certificado de alturas (para el caso de mantenimiento).</p> <p>j) Certificado tarifa de retención artículo 383 E.T</p> <p>k) Certificado y/o soportes de la DIAN de permanencia o exclusión del régimen tributario especial</p> <p>Adicionales si es un contrato de Transporte: Debe ser con Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución del Ministerio de Transporte - Documentos del Vehículo - Documentos del Conductor - Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual u otras - Tarjeta de operaciones - Seguridad social del conductor - Planillas de salida - Otros que se consideren necesarios | <p>estar para el momento de la evaluación, sin superar 3 meses de vigencia. Se recomienda generar por parte de la Institución cuando se realiza la disponibilidad presupuestal. El REDAM se consulta cuando habiliten la plataforma</p> <p>d) Se debe solicitar para los contratos de mantenimiento de infraestructura, tiene vigencia de un año. Se puede consultar su legalidad en el enlace https://app2.mintrabajo.gov.co/CentrosEntrenamiento/consulta_ext.aspx</p> <p>j) Lo deben adjuntar los independientes que presten servicios personales y que su pago es por honorarios y que no deseen que se les practique retención en la fuente por honorarios del 10%</p> <p>k) Aplica para las entidades sin ánimo de lucro (como Corporaciones, fundaciones, entre otras)</p> |
| | 6 | Acta de Cierre del Proceso y de recepción de propuestas (CP) e Informe de evaluación | Se sugiere llenar documento de recepción de propuestas, donde se indique la hora de entrega, firma de quien entrega y recibe en la Institución En esta etapa del proceso, no puede faltar ningún documento. |
| | 7 | Aceptación de la oferta y Resolución Rector(a) de adjudicación | Propuesta elegida según evaluación |
| | 8 | Compromiso o registro presupuestal (RP) | Lo realiza el(a) tesorero(a) |
| | 9 | Celebración del contrato (Fecha con RP o superior) | Lo debe de firmar el representante legal de la empresa, o la persona natural con la cual se contrata. |
| POSCONTRACTUAL | 10 | <p>Recibido a satisfacción</p> <p>e) Causación</p> <p>f) Orden de pago (obligación)</p> <p>c) Factura o Cuenta de cobro –</p> <p>c) Planilla Seguridad Social pagada</p> <p>- SALUD</p> <p>- PENSIÓN</p> <p>- ARL</p> <p>Si es Independiente, por el 40% del contrato o pago</p> | <p>Enviar facturas al Contador como mínimo un día antes de la visita del tesorero(a), con el fin de causar sin contratiempos. Enviar copia de seguridad social y rut (para personas naturales)</p> <p>Se recomienda solicitar facturación electrónica a todas las personas, así no estén obligados a realizarla, toda vez que la Institución debe expedir el documento soporte y a partir de mayo es electrónico ante la DIAN</p> |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es Informática
DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| | | | |
|--|----|--|---|
| | | d) Documento soporte de acuerdo a la Resolución 042 de la DIAN (Si es No responsable de IVA, antes Régimen Simplificado) e) Comprobante de egreso | |
| | 12 | Acta de liquidación (con fecha del egreso o posterior) | Lo debe de firmar el representante legal de la empresa, o la persona natural con la cual se contrata. Se tienen 4 meses para liquidar |
| | 13 | Publicación en SECOP todo el proceso en cada etapa (Régimen especial) | Pantallazo de la Publicación |
| | | | |

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 | H | Registro de causación en el software de Sicof en las cuentas 1635* bienes muebles en bodega | Contador |
| 2 | H | Realiza solicitud de marcación de bienes muebles ante la oficina encargada del Municipio de Medellín | Auxiliar Administrativa |
| 3 | H | Solicita inventario a la Subsecretaría de bienes muebles del Municipio de Medellín | Rector(a) , contador |
| 4 | V | Verifica que los bienes registrados en la contabilidad, se encuentren cargados en el aplicativo SAP del Municipio de Medellín | Contador |
| 5 | H | Traslada a la cuenta del gasto los bienes que se encuentren cargados en el aplicativo SAP | Contador |
| 6 | H | Archiva los documentos que soportan la adquisición del bien (factura) y el registro de traslado de bienes. | Contador |

| TIPO | SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO |
|---------|--|
| Formato | Factura o acta de recibido de bienes |
| Formato | Formato solicitud de plaqueteo de bienes |
| Formato | Alta de bienes del Municipio |

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

El proceso de ingreso de bienes puede darse por compra o por donación.

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

Al menos dos veces al año debe hacerse seguimiento a los bienes delegados



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| |
|---|
| 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 solicitar el plaquteo ante la subsecretaría de bienes muebles del Municipio de Medellín |
| Reportar de manera mensual a la Secretaría de Educación, el informe de bienes muebles |

| SUBPROCESO | | | |
|---|--|---|-------------------------|
| PUBLICACION DE CONTRATOS EN EL SECOP SP_07 | | | |
| 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 | | |
| N° | PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| 1 | H | Ingresar a la web www.contratos.gov.co | Auxiliar Administrativo |
| 2 | H | Crea del nuevo proceso contractual | Auxiliar Administrativo |
| 3 | H | Diligencia los datos correspondientes | Auxiliar Administrativo |
| 4 | H | Adjunta los documentos correspondientes al proceso de convocatoria del proceso contractual | Auxiliar Administrativo |
| 5 | H | Publica los documentos correspondientes a la evaluación de propuestas y adjudicación del contrato | Auxiliar Administrativo |
| 6 | H | Modifica el estado del contrato de modificado a celebrado | Auxiliar Administrativo |
| 7 | H | Crea el contrato diligenciado los datos correspondientes | Auxiliar Administrativo |
| 8 | H | Adjunta el contrato y los demás documentos debidamente firmados por las partes | Auxiliar Administrativo |
| 9 | H | Modifica el estado de celebrado a liquidado | Auxiliar Administrativo |
| 10 | H | Adjunta el documento de liquidación debidamente firmado para el cierre del proceso | Auxiliar Administrativo |
| 11 | H | Toma copia de la dirección de la url respectiva publicación contractual | Auxiliar Administrativo |
| ASPECTOS A TENER EN CUENTA | | | |
| SECOP 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 | | | |
| El contrato debidamente legalizado debe 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 | |
|----------------------------|--|
| REGISTRO DE INGRESOS SP_08 | |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es Informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| OBJETIVO: | | | |
|---|--|---|-------------------------|
| Cumplir con las normas contables en cuanto al registro y revelación de la información financiera | | | |
| ALCANCE: | | | |
| Inicia: | | Generación de factura de ingresos | |
| Termina: | | Registro en software Sicof del ingreso | |
| N° | PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| 1 | PHVA | Implementación de sistema de facturación electrónica con software externo o gratuito de la DIAN | Contador |
| 2 | H | Solicitud de datos de los terceros para generación de la factura electrónica, así como su soporte de consignación | Tesorero (a) |
| 3 | H | Entrega de datos y consignaciones | Auxiliar administrativo |
| 4 | V | Verificación de consignación en movimiento bancario por el portal de internet | Tesorero (a) |
| 5 | H | Generación de factura electrónica en software destinado para ello, a los terceros identificados ó al consumidor final cuando no se puedan identificar | Tesorero (a) |
| 6 | HV | Se envía al operador del software Sicof la plantilla y/o Ruts con los datos para la creación de terceros | Tesorero (a) - Contador |
| 7 | H | Registro de la cuenta por cobrar en el módulo de presupuesto del software Sicof | Tesorero (a) |
| 8 | H | Registro del ingreso en el módulo de tesorería del software Sicof. | Tesorero (a) |
| 9 | H | Impresión y archivo del comprobante de ingreso | Tesorero (a) |
| TIPO | SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO | | |
| pdf | Resolución de autorización de facturación DIAN | | |
| pdf | Facturas electrónicas de ingresos | | |
| pdf | Recibos de caja del sistema Sicof | | |
| pdf | Consignaciones bancarias | | |
| pdf | Copia de extractos | | |
| ASPECTOS A TENER EN CUENTA | | | |
| El Nit 222 de consumidor final sólo se usa cuando no es posible acceder a los datos del tercero | | | |
| Todos los ingresos deben tener en su soporte: la factura electrónica, consignación o copia del extracto | | | |
| Los ingresos se deben registrar de manera semanal | | | |
| Archivar en orden consecutivo todos los ingresos | | | |
| Generar archivo independiente para las facturas electrónicas | | | |

SUBPROCESO

CONCILIACIÓN BANCARIA SP_09

| OBJETIVO: |
|---|
| Mantener conciliados los registros de los libros auxiliares de bancos con los extractos bancarios |
| ALCANCE: |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| 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 en software SicoF | 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 | | |
| pdf | Libros auxiliares del software SicoF | | |
| pdf | Extractos bancarios | | |
| 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. | | | |
| Registrar oportunamente en el software SicoF las partidas que quedan en la conciliación bancaria | | | |

| SUBPROCESO | | | |
|--|--|--|-------------|
| LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS SP_10 | | | |
| OBJETIVO: | | | |
| Cumplir con la normativa tributaria de carácter nacional y municipal | | | |
| ALCANCE: | | | |
| Inicia: | Causación de las facturas de compras y servicios | | |
| Termina: | Envío de soportes a la Secretaría de Educación | | |
| N° | PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| 1 | H | Registro de causación de facturas en el módulo de presupuesto del programa SicoF | Contador |
| 2 | HV | Generar auxiliares de retefuente y verificar cada una de las retenciones practicadas por cada concepto (Retefuente, tasa deporte, contribución especial) | Contador |
| 3 | H | Ingresar a la plataforma de la página de la DIAN y liquidar la retención en la fuente | Contador |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT: 811017766-1

| | | Ingresar a la plataforma del Municipio de Medellín y liquidar la retención por contribución especial Realizar de forma manual (hasta tanto habiliten la plataforma del municipio) en archivos de Excel, la retención por tasa prodeporte. | |
|---|----|--|---------------------------|
| 4 | H | Se envía la declaración, auxiliares, recibos de pago o cuenta de cobro al tesorero y rector. | Contador |
| 5 | H | Realizar el respectivo pago de las obligaciones tributarias | Tesorero (a) y rector (a) |
| 6 | HV | Se envía en los informes mensuales de ejecución presupuestal y en los informes trimestrales de contabilidad, los debidos soportes de pago de obligaciones tributarias a la Secretaría de Educación | Tesorero (a) y contador |
| TIPO | | SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO | |
| pdf | | Facturas o documentos soportes | |
| pdf | | Auxiliares de retenciones | |
| Formato | | Relaciones de contratos en Excel para reporte al Municipio | |
| pdf | | Recibos 490 de la DIAN y cuenta de cobro del Municipio | |
| pdf | | Soporte bancario de PSE y transferencias del banco | |
| ASPECTOS A TENER EN CUENTA | | | |
| Las obligaciones tributarias se liquidan al inicio del siguiente mes | | | |
| Se deben cancelar en los plazos establecidos por la DIAN y calendario tributario del Municipio | | | |
| Archivar en AZ de egresos con todos los soportes (auxiliares, relaciones, declaraciones, recibos pagados) | | | |

| SUBPROCESO | | | |
|--|--|---|------------------------|
| PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES SP_11 | | | |
| OBJETIVO: | | | |
| Cumplir la rendición de informes a la Secretaría de Educación para la agregación financiera a los estados contables del Municipio de Medellín. | | | |
| ALCANCE: | | | |
| Inicia: | Cierre del mes de forma trimestral | | |
| Termina: | Envío de informe contable a la Secretaría de Educación | | |
| N° | PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| 1 | H | Realizar el cierre del mes en los módulos de tesorería, presupuesto y contabilidad | Tesorero (a)- Contador |
| 2 | V | Verifica el consolidado de conciliaciones bancarias enviadas por el tesorero | Tesorero (a)- Contador |
| 3 | H | Genera los estados financieros con sus correspondientes notas desde el software SicoF | Contador |
| 4 | H | Consolida el informe contable junto con los anexos solicitados según circular de la Secretaría de Educación | Contador |
| 5 | H | Se realizan los archivos en formato excel como complemento a la información de los estados financieros | Contador |
| 6 | HV | Se envía informe contable a la Secretaría de Educación según plazos establecidos de manera trimestral | Contador |
| 7 | HV | Verificar y archivar el respectivo radicado | Contador |



Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

| 8 | A | Enviar para su debida publicación a la Institución | Contador |
|--|---|--|----------|
| TIPO | SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO | | |
| pdf | Balance de prueba y estados financieros | | |
| pdf | Conciliaciones bancarias consolidadas (libro auxiliar, conciliación y extracto) por cuenta | | |
| pdf | Soporte de pago de obligaciones tributarias del mes de corte trimestral | | |
| pdf | Soporte de asiento contable, radicado. Reporte SAP y facturas de inventarios | | |
| pdf | Contratos de concesión de espacios y actas de liquidación (en los trimestres que lo soliciten) | | |
| pdf | Contrato de contador con certificado de disponibilidad y compromiso (cada vez que se realice) | | |
| pdf | Otros que soporten las notas a los estados financieros | | |
| Formato excel | Relación de contribución especial, tasa prodeporte | | |
| Formato | Notas a los estados financieros, variaciones, relación de cuentas recíprocas, plantilla Covid, flujos de efectivo | | |
| ASPECTOS A TENER EN CUENTA | | | |
| La rendición del informe es de manera trimestral | | | |
| Se debe enviar la totalidad de la información solicitada en la circular de rendición de la Secretaría de Educación | | | |
| Enviar por correo los informes solicitados en formato Excel y Word en la misma fecha de rendición según circular | | | |
| Consolidar el informe en un solo archivo pdf y de manera ordenada | | | |
| Atender los requerimientos que se realicen desde la Secretaría de Educación | | | |



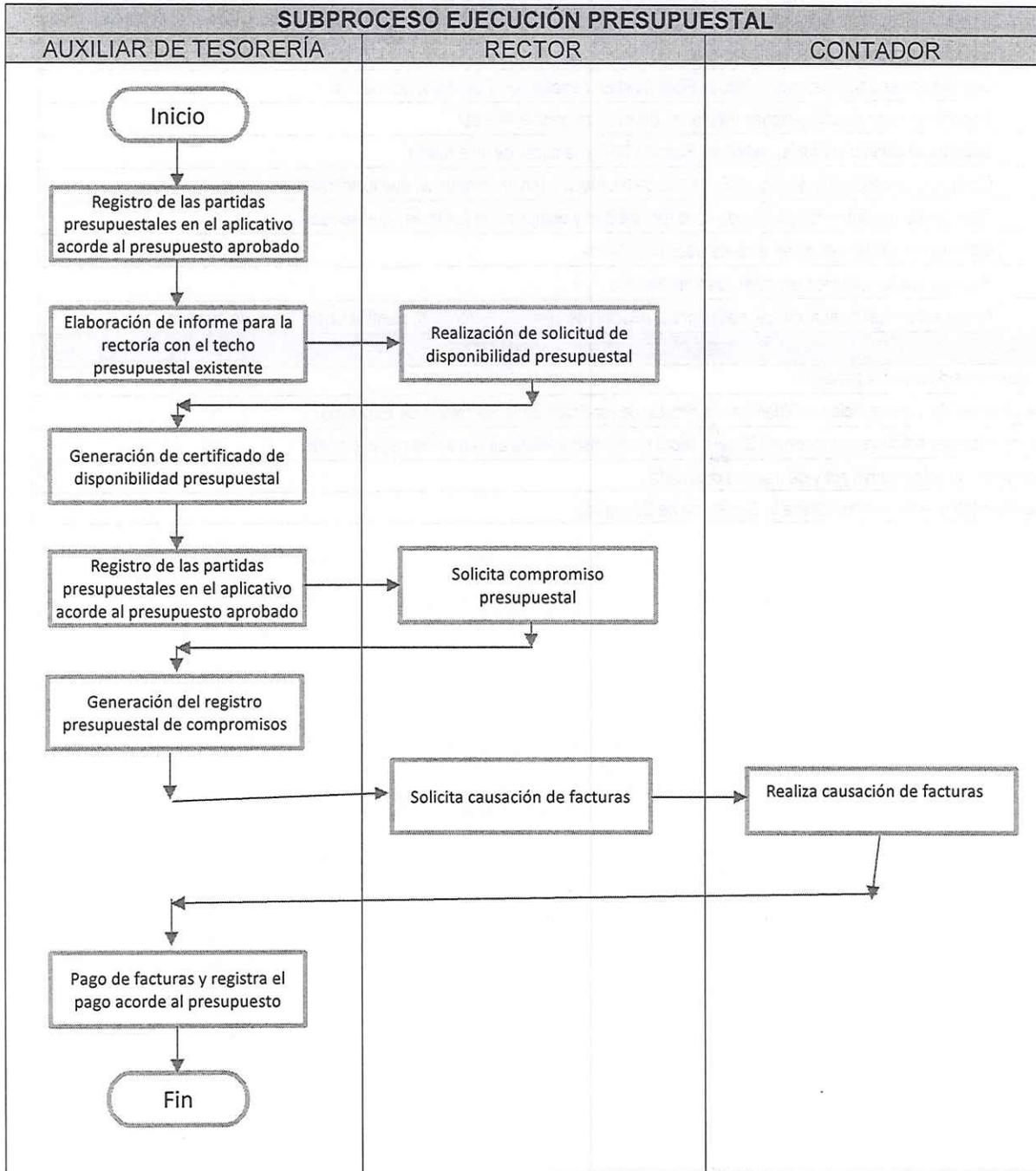
Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

PROCEDIMIENTOS





Institución Educativa Caracas

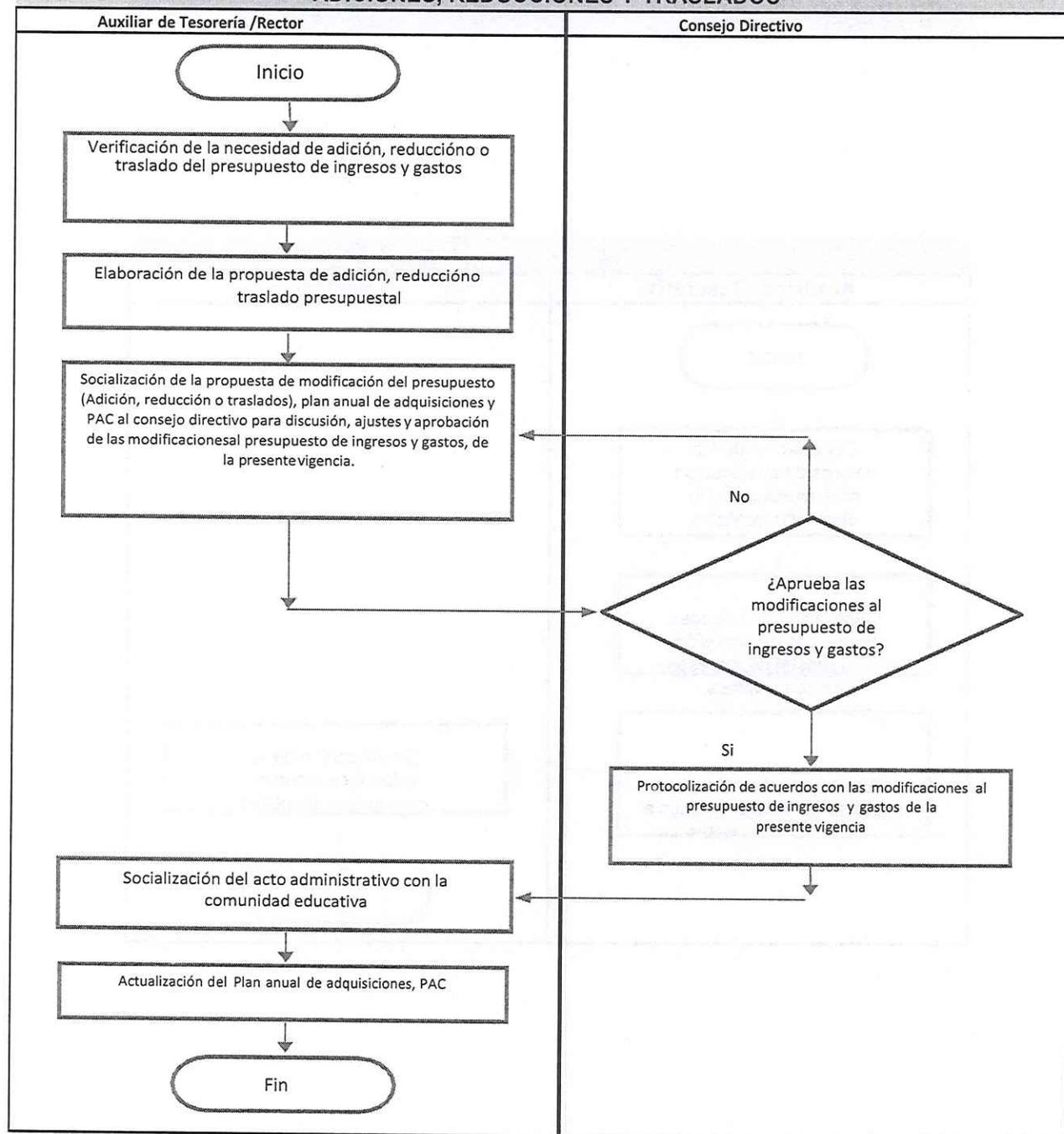
Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

SUBPROCESO

ADICIONES, REDUCCIONES Y TRASLADOS





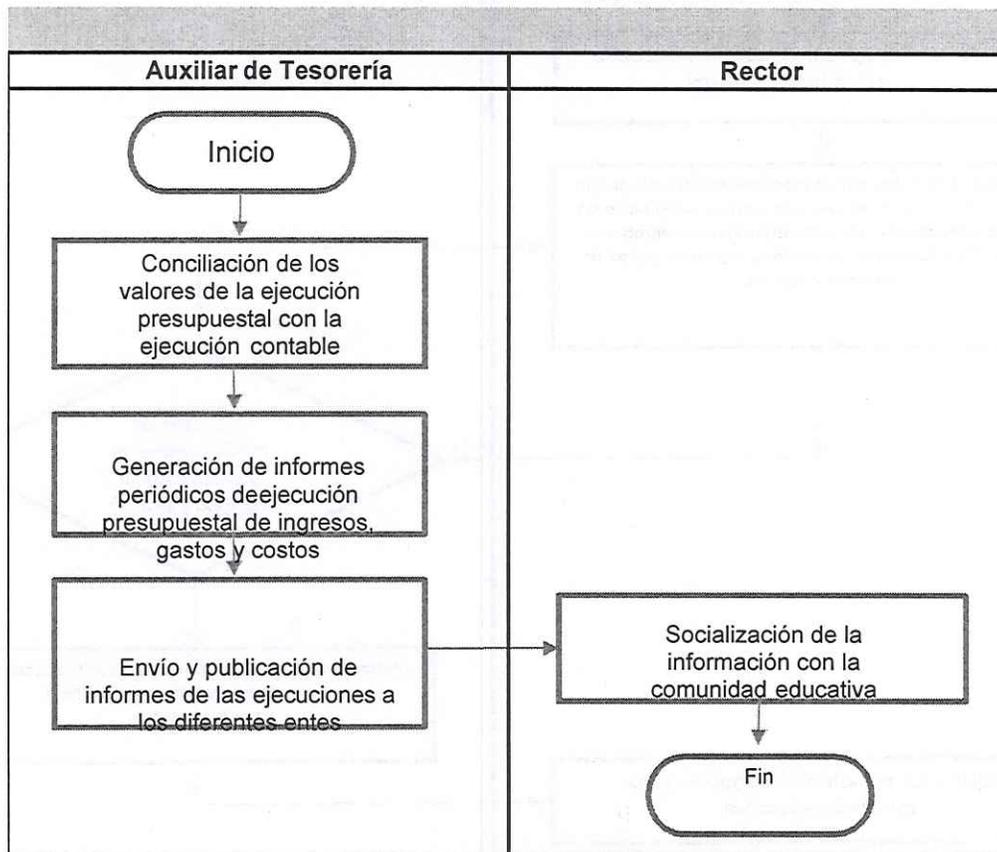
Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1

SUBPROCESO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



SUBPROCESO

CIERRE PRESUPUESTAL

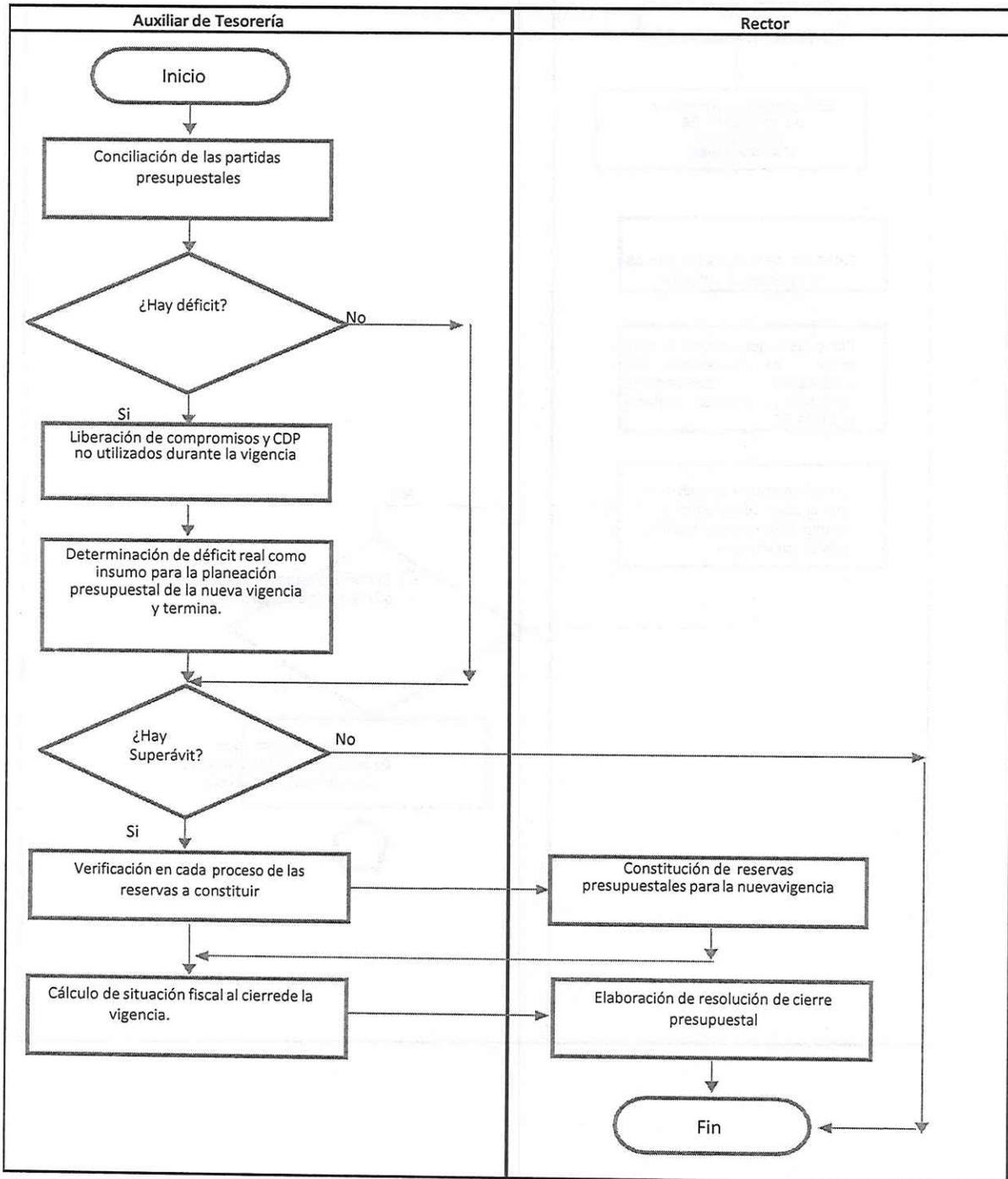


Institución Educativa Caracas

Compromiso, Sabiduría y Excelencia

Licencia de funcionamiento 16257 de Noviembre 27 de 2002 Carácter Oficial, Resolución 202150157284 de Septiembre 09 de 2021 por medio de la cual autoriza en el Nivel de Media el Carácter Técnico, cuya especialidad es informática

DANE: 105001000566 - NIT : 811017766-1



SUBPROCESO
ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

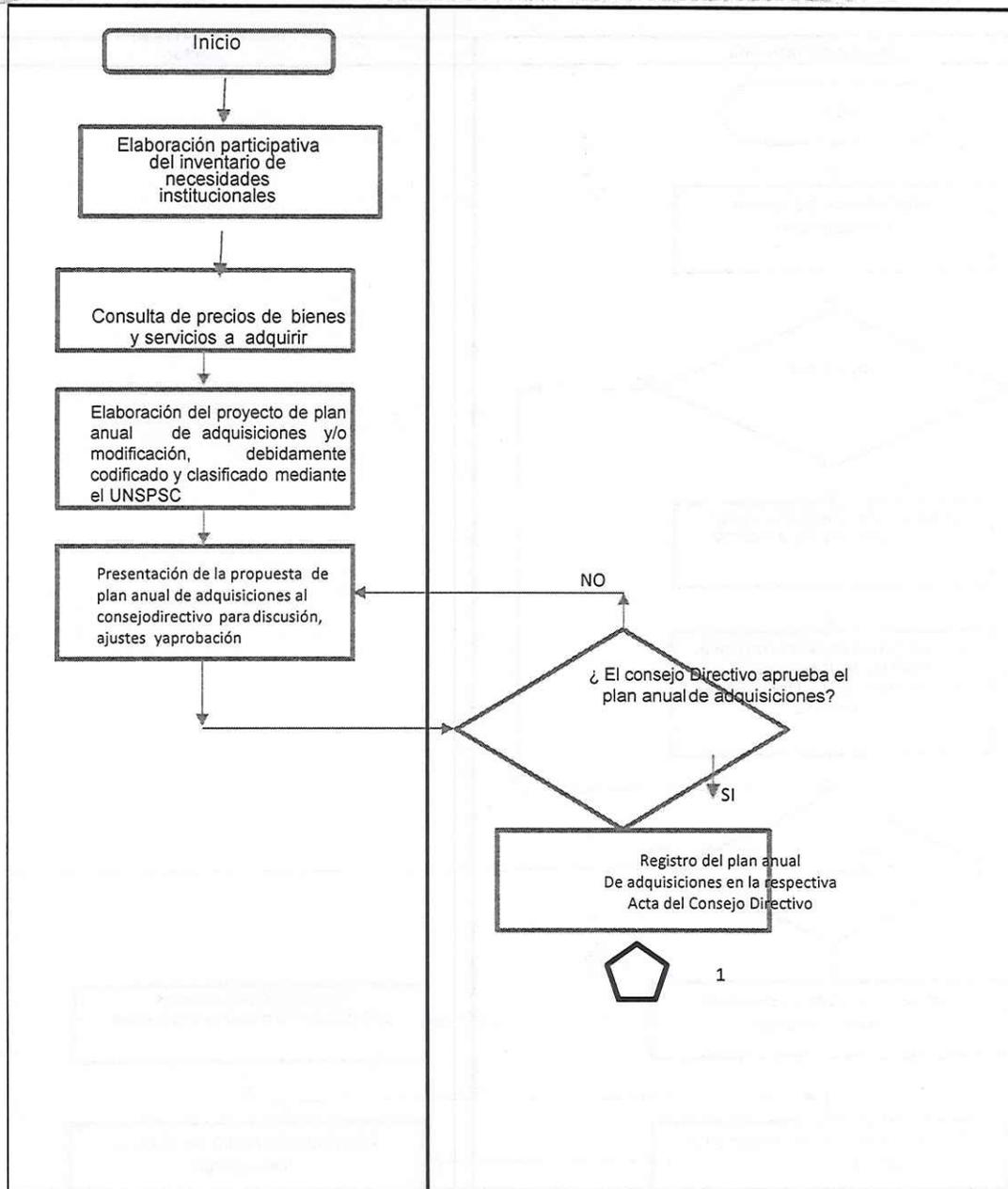
| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Rector - Auxiliar de Tesorería | Consejo Directivo |
|--------------------------------|-------------------|



Institución Educativa Caracas

"Compromiso, Sabiduría y Excelencia"

Licencia de funcionamiento: 16257 de 27 Noviembre de 2002, Caracter Oficial
DANE: 105001000566, NIT: 811017766-1

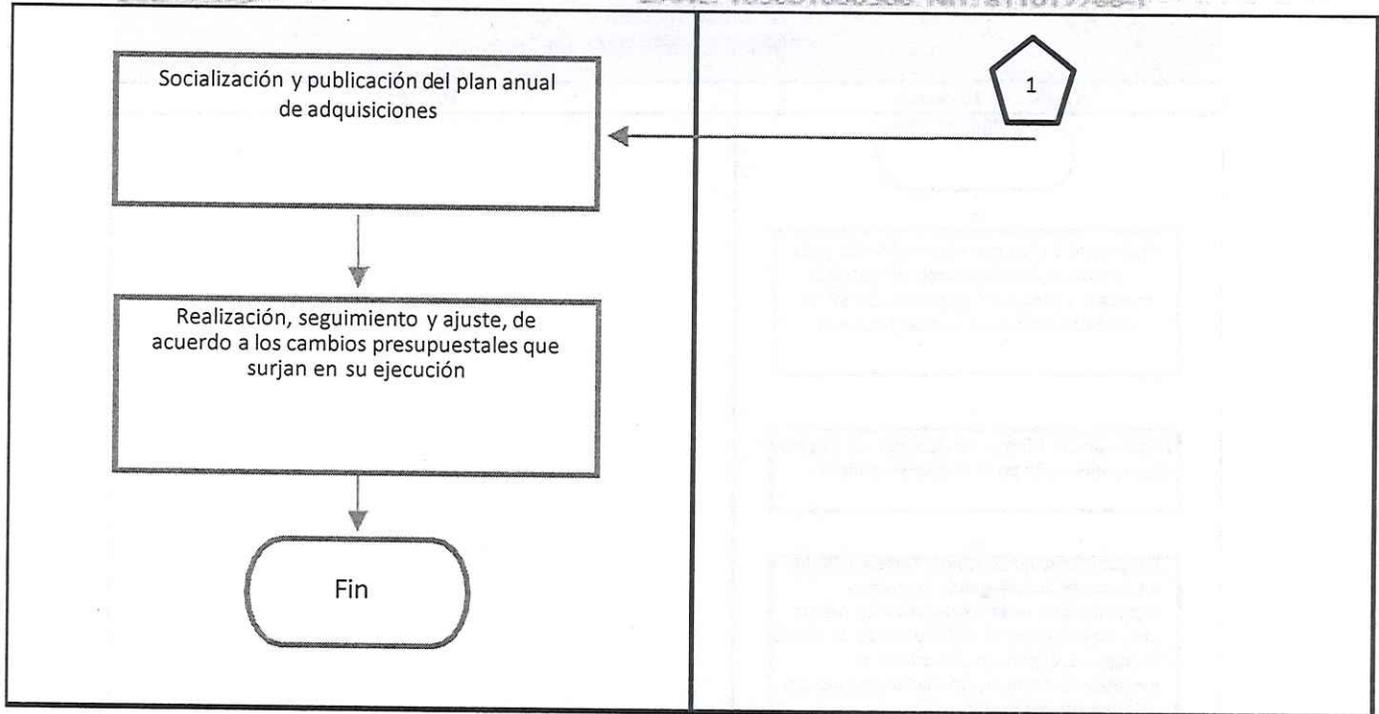




Institución Educativa Caracas

"Compromiso, Sabiduría y Excelencia"

Licencia de funcionamiento: 16257 de 27 Noviembre de 2002. Carácter Oficial
DANE: 105001000566. NIT: 811017765-1



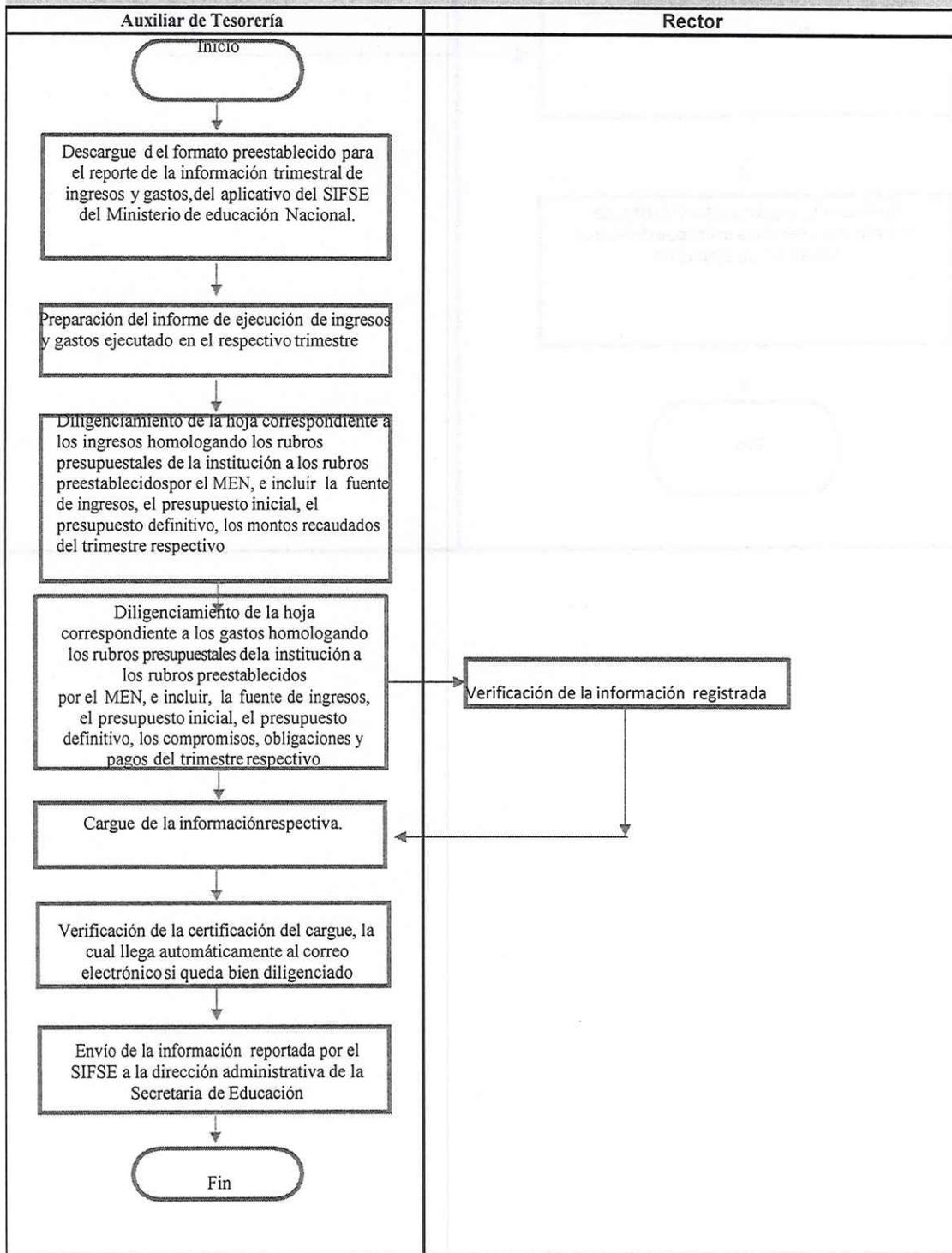


Institución Educativa Caracas

"Compromiso, Sabiduría y Excelencia"

Licencia de funcionamiento: 16257 de 27 Noviembre de 2002, Caracter Oficial
DANE: 105001000566, NIT: 811017766-1

SUBPROCESO INFORME TRIMESTRAL SIFSE



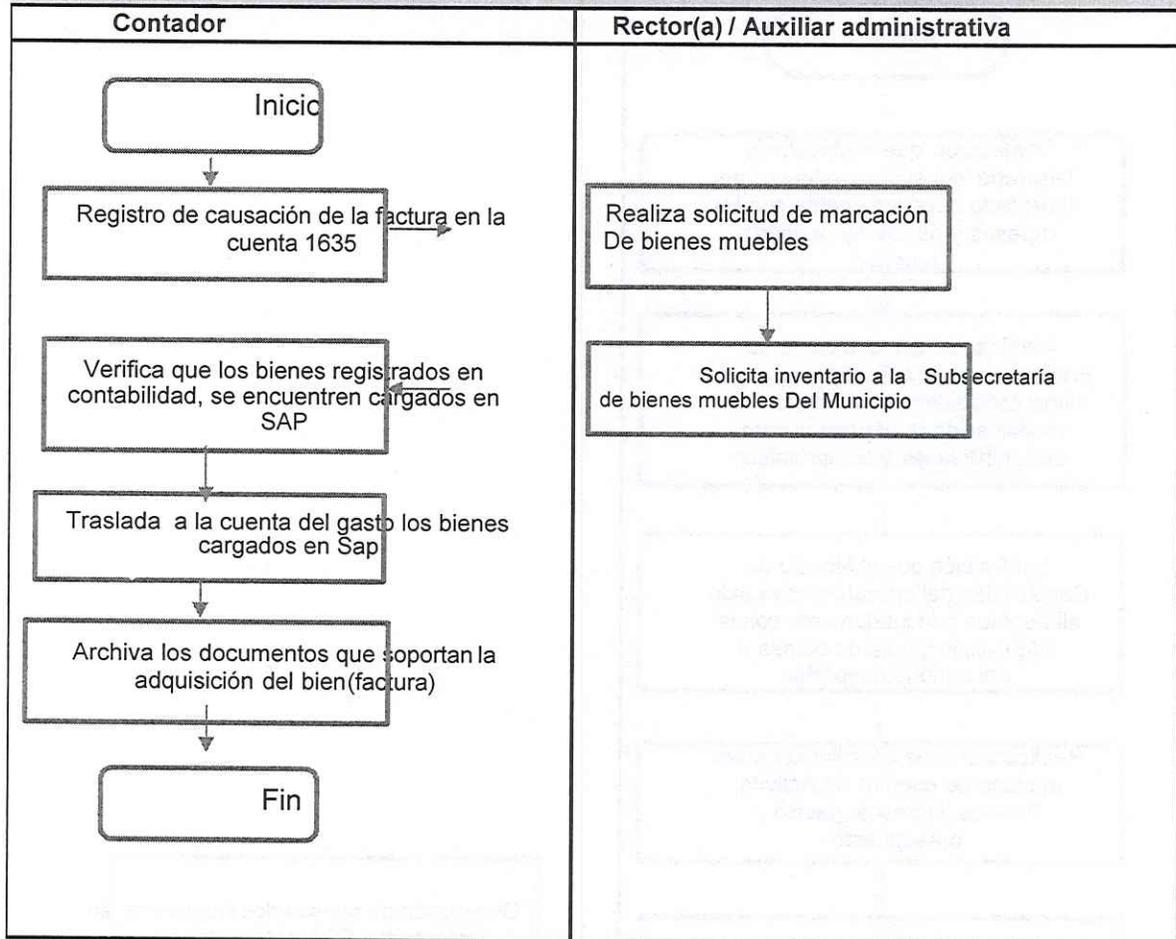


Institución Educativa Caracas

"Compromiso, Sabiduría y Excelencia"

Licencia de funcionamiento: 16257 de 27 Noviembre de 2002, Caracter Oficial
DAJE: 105001000566. NIT: 811017766-1

SUBPROCESO REGISTRO INGRESO DE BIENES



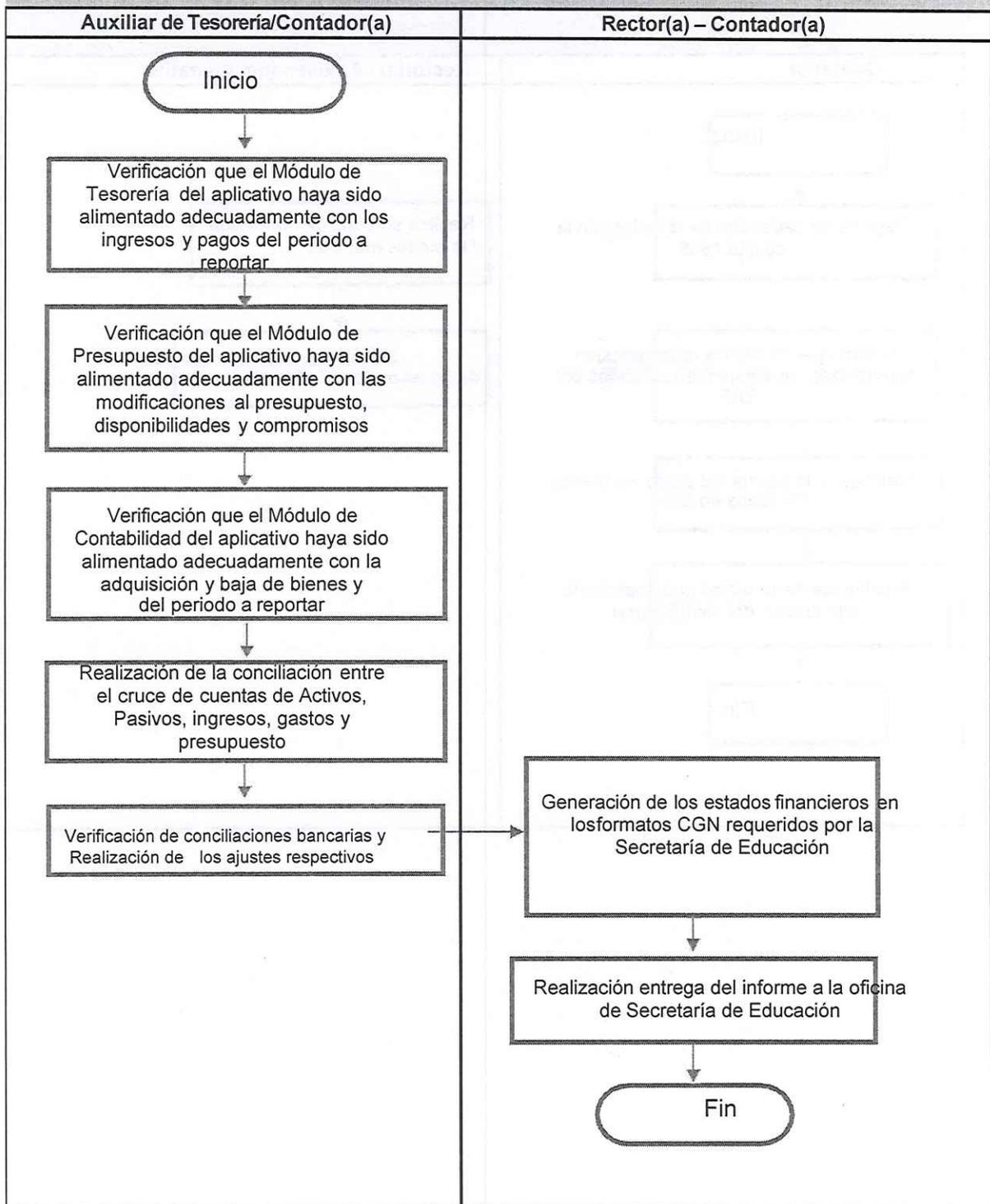


Institución Educativa Caracas

"Compromiso, Sabiduría y Excelencia"

Licencia de funcionamiento: 16257 de 27 Noviembre de 2002, Caracter Oficial
DANE: 105001000566 NIT: 811017766-1

SUBPROCESO INFORME TRIMESTRAL CONTABLE



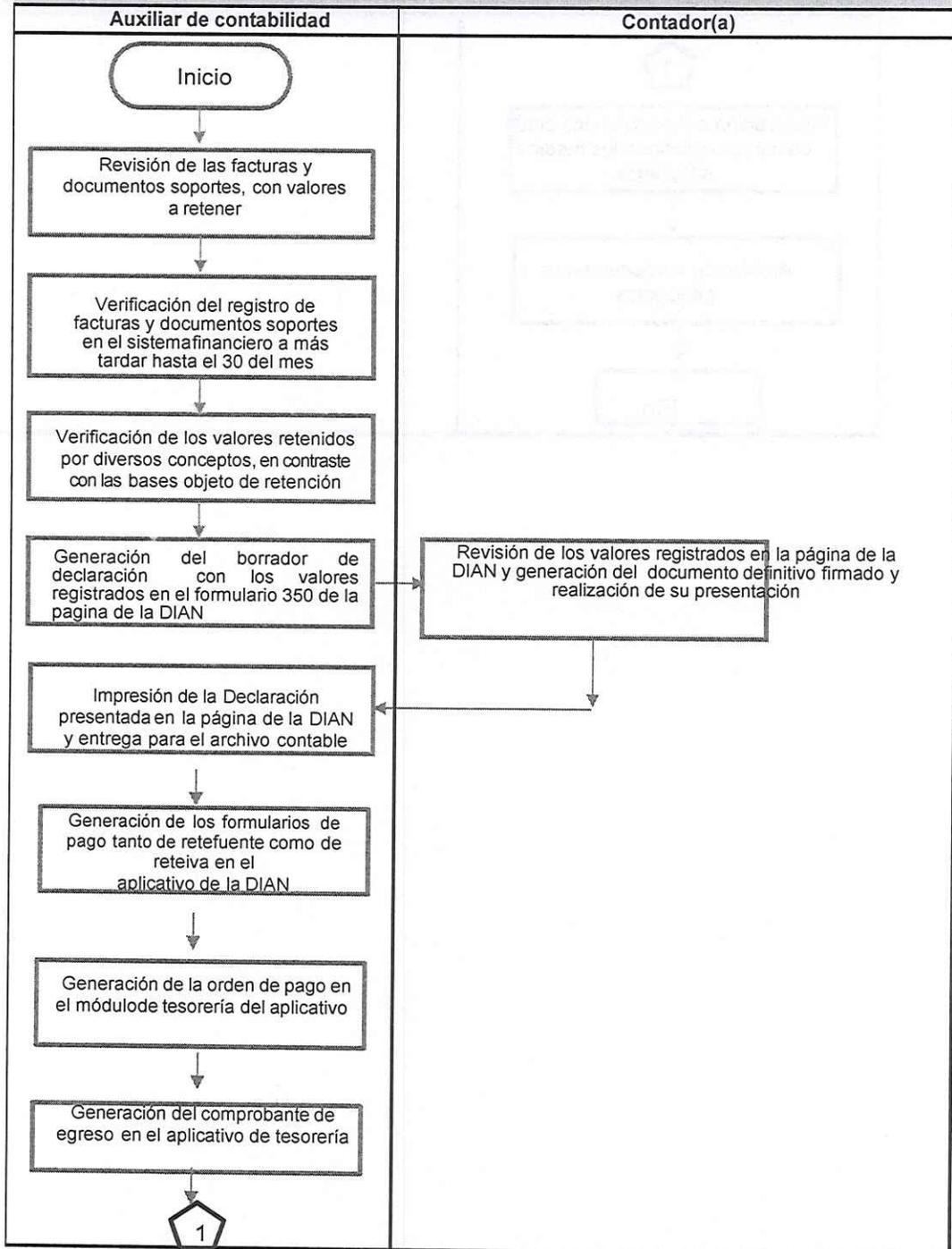


Institución Educativa Caracas

"Compromiso, Sabiduría y Excelencia"

Licencia de funcionamiento: 16257 de 27 Noviembre de 2002, Caracter Oficial
DIANE: 105001000566, NIT: 811017766-1

SUBPROCESO LIQUIDACION DE IMPUESTOS - DIAN



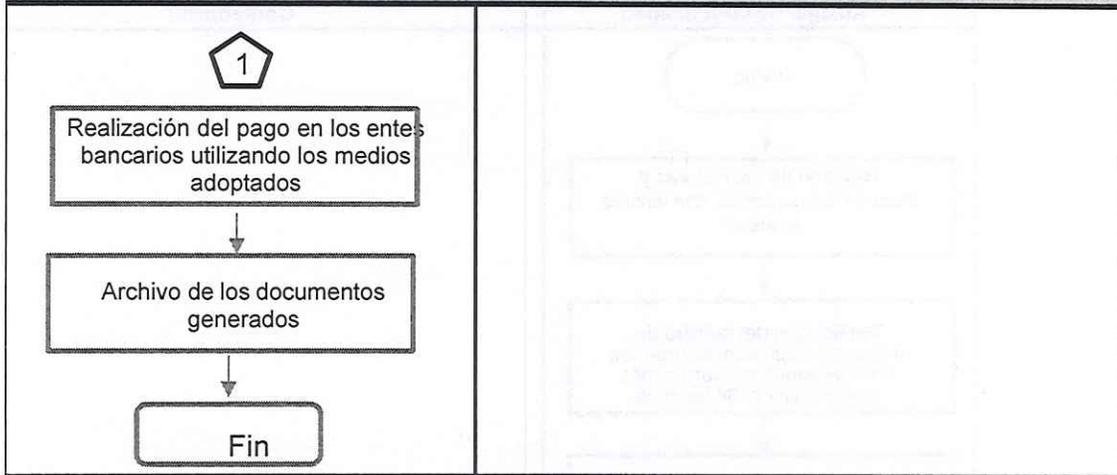


Institución Educativa Caracas

"Compromiso, Sabiduría y Excelencia"

Licencia de funcionamiento: 16237 de 27 Noviembre de 2002, Caracter Oficial
DANE: 105001000566, NIT: 811017766-1

SUBPROCESO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS -DIAN

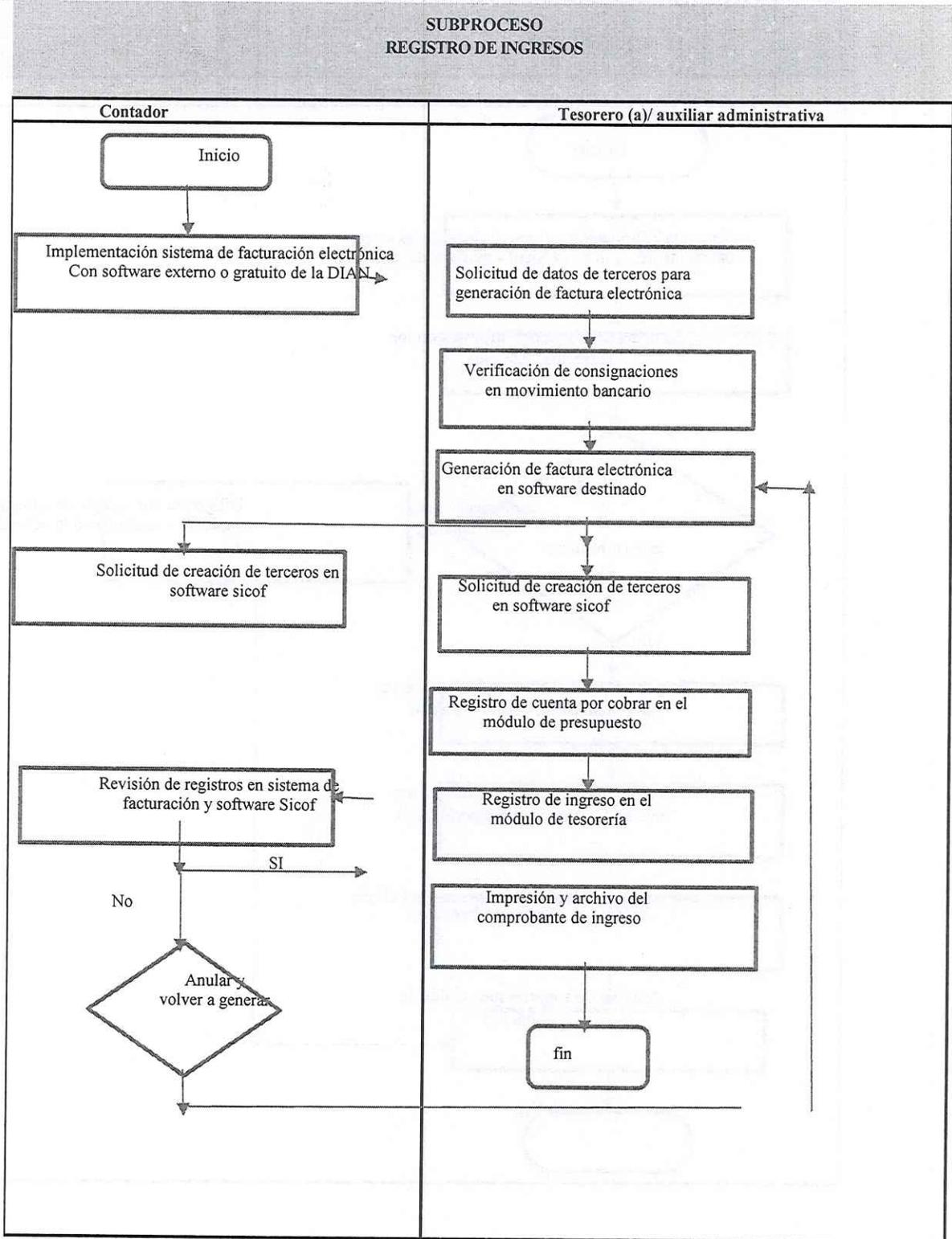




Institución Educativa Caracas

"Compromiso, Sabiduría y Excelencia"

Licencia de funcionamiento: 16257 de 27 Noviembre de 2002, Caracter Oficial
 DANE: 105001000566, NIT: 811017766-1





Institución Educativa Caracas

"Compromiso, Sabiduría y Excelencia"

Licencia de funcionamiento: 16257 de 27 Noviembre de 2002, Caracter Oficial
DAIE: 105001000566 NIT: 811017766-1

SUBPROCESO CONCILIACIÓN BANCARIA

Tesorero (a)

