



INSTITUCION EDUCATIVA
FE Y ALEGRIA EL LIMONAR

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 004
Acta N° 02
(Febrero 15 de 2024)

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE”.

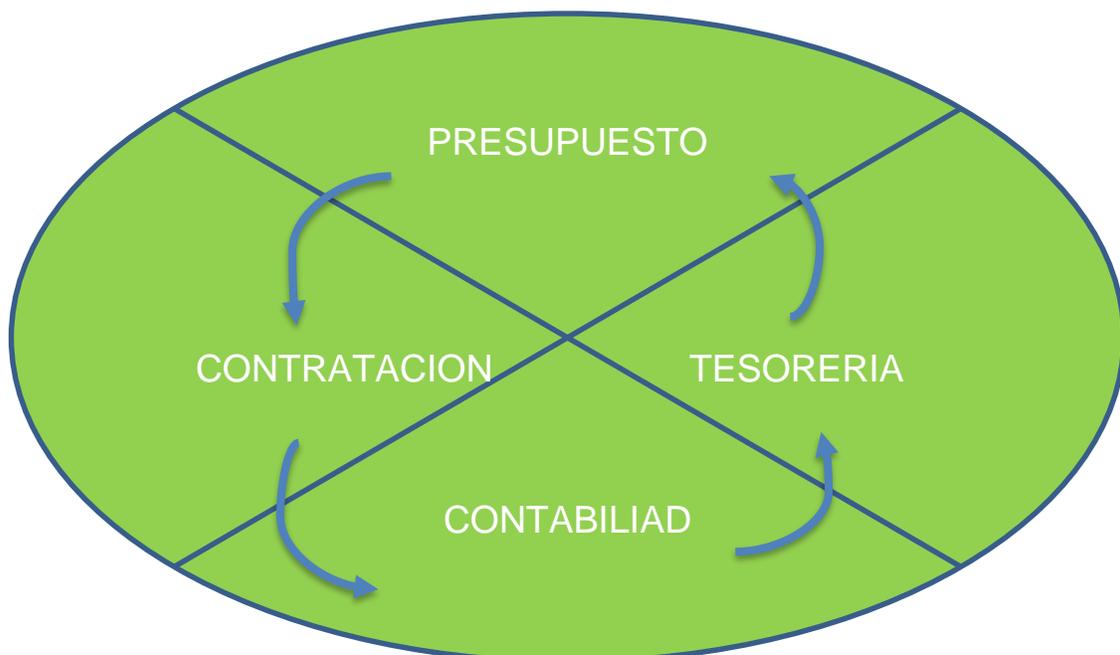
EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA EL LIMONAR, en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Decreto Nacional 1075 de 2015 - Sección 3, artículos 2.3.1.6.3.3; 2.3.1.6.3.5 y demás normas vigentes:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA FINANCIERA Y CONTROL INTERNO CONTABLE

Objetivo: Tener una herramienta administrativa que nos ayude a identificar y realizar de manera eficiente y eficaz los procesos de la cada una de las tareas y actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad y contratación, permitiéndonos identificar falencias, establecer controles y mitigar riesgos.

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

ETAPAS DE PROCESO:





SOPORTE DOCUMENTAL GENERAL DEL PROCESO

- Decreto 1075 de 2015
- Manual de políticas contables
- Marco normativo para entidades de gobierno (Contaduría General de la nación)
- Reglamento de administración de fondos (Reglamento de contratación, Tesorería, Concesión de espacios) expedido por el consejo directivo

1. PRESUPUESTO

El decreto 1075 de 2015 define que el presupuesto anual. Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa el presupuesto de ingresos y de gastos. El de ingresos se desagrega a nivel de grupos e ítems de ingresos, y el de gastos se desagrega en funcionamiento e inversión, el funcionamiento por rubros y la inversión por proyectos, deberá conservar equilibrio presupuestan entre ingresos y gastos.

La institución deberá aprobar a través de acuerdo del consejo directivo la plantilla con la estructura presupuestal definida por secretaria de educación, así como las disposiciones generales del presupuesto las cuales deben ser concordantes con el decreto 1075 de 2015, esto a más tardar el 4 de agosto antes de la vigencia a presupuestar o la fecha que secretaria de educación lo solicite, con la estructura del presupuesto definida y aprobada deberá desarrollar las herramientas conexas al presupuesto las cuales están compuestas por Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en el formato de Colombia compra eficiente, el Plan operativo Anual de Inversiones (POAI) en el formato establecido por secretaria de educación y Plan Anual de Caja (PAC), y tendrá plazo para presentarlo a secretaria de educación hasta el 31 de diciembre. Para la elaboración del presupuesto y sus herramientas el rector contara con el acompañamiento del tesorero y contador quienes deberán ayudar en su correcta elaboración.

El decreto 1075 de 2015 define que el presupuesto anual. Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa el presupuesto de ingresos y de gastos. El de ingresos se desagrega a nivel de grupos e ítems de ingresos, y el de gastos se desagrega en funcionamiento e inversión, el funcionamiento por rubros y la inversión por proyectos.



DESARROLLO DEL PROCESO

N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
ELABORACION DEL PRESUPUESTO			
1	P	Definir los ingresos según cantidad de alumnos e histórico de ingresos	Rector
2	P	Analizar las necesidades identificadas y recoger de la comunidad educativa sus necesidades.	Rector
3	P	Con la información de los posibles ingresos y las necesidades deberá priorizar las que se consideren más relevantes o importantes y que sean posible cubrir con el presupuesto de la institución.	Rector
4	H	Realizar con el tesorero y contador el borrador del presupuesto y las disposiciones generales y ubicar estas necesidades en cada rubro de acuerdo a la plantilla de presupuesto entregada por secretaria de educación.	Rector, Contador y Tesorero
5	H	Reunir el consejo directivo y analizar la destinación de los rubros, las necesidades priorizadas, realizar los ajustes que el consejo directivo considere pertinentes, para su aprobación	Consejo directivo, Rector, contador y tesorero
6	H	Presentar a secretaria de educación el presupuesto dentro de los pazos establecidos	Rector
7	H	Realizar con el tesorero y contador el proyecto de herramientas conexas al presupuesto compuestas por Plan Anual de Adquisiciones (PAA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)	Rector, contador y tesorero
8	H	Reunir el consejo directivo y analizar las herramientas del presupuesto, las cuales deben conservar la destinación de los rubros aprobadas en el presupuesto, para su análisis, ajuste y aprobación	Consejo directivo, Rector, contador y tesorero
9	H	Presentar las herramientas conexas a secretaria de educación en los plazos establecidos	Rector
10	H	Realizar resolución de liquidación del presupuesto	Rector
EJECUCION DEL PRESUPUESTO			
11	H	Para iniciar la ejecución del presupuesto el tesorero deberá cargar al software SICOF el presupuesto de acuerdo a la guía que anualmente envía secretaria de educación	Tesorero
12	H	Elaboración de disponibilidades presupuestales, para ello el rector deberá enviar al tesorero el estudio previo con sus soportes para que el tesorero pueda identificar el objeto, el rubro, valor, identificar si se encuentre aprobado en el plan de compras y registrar en el software SICOF la disponibilidad.	Rector y Tesorero
13	H	Aprobación de disponibilidad presupuestal, el rector deberá revisar y aprobar en el sistema SICOF la disponibilidad presupuestal, la cual debe quedar firmado por el rector y tesorero y archivarla con el proceso de contratación.	Rector y Tesorero



**INSTITUCION EDUCATIVA
FE Y ALEGRIA EL LIMONAR**

14	H	Elaboración de compromiso presupuestales, para ello el rector deberá enviar al tesorero la resolución de adjudicación para que el tesorero pueda identificar el objeto, los datos del contratista, el valor y demás información del proceso, para lo cual el tesorero deberá revisar la carpeta del proceso y constatar que todas las etapas que han pasado del proceso de contratación se hayan ejecutado adecuadamente y que la carpeta este completa y registrar en el sistema SICOF el compromiso presupuestal.	Rector y Tesorero
15	H	Aprobación de compromiso presupuestal, el rector deberá revisar y aprobar en el sistema SICOF el compromiso presupuestal, el cual debe quedar firmado por el rector y tesorero y archivarla con el estudio previo en el proceso de contratación.	Rector y Tesorero
16	H	Orden de pago o registro de obligación presupuestal, el contador deberá informar al tesorero de que ya se encuentra en el sistema SICOF realizada la causación contable de una factura o documento de cobro, y el tesorero deberá revisar y adjuntar a la carpeta los documentos entregados por el contratista y registrar en el software SICOF la orden de pago para que sea aprobada por el rector.	Contador y Tesorero
17	H	Aprobación de orden de pago, el rector deberá revisar y aprobar en el sistema SICOF la orden de pago, el cual debe quedar firmado por el rector y tesorero y archivarla con el proceso de contratación.	Rector y Tesorero
18	H	Realizar cierre del módulo presupuestal inmediatamente termina el mes	Tesorero
<p>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: son adiciones, reducciones y traslados presupuestales que se presentan por nuevos ingresos recibidos que no estaba presupuestados, menor valor recibido de recursos presupuestados y traslado entre rubros de gastos para cubrir nuevas necesidades que no se encontraban cubiertas en el presupuesto, para lo cual el rector en compañía del contador deberán solicitar autorización a secretaria de educación para su aprobación (excepto en el traslado entre rubros de funcionamiento) y posteriormente reunir al consejo directivo para su aprobación.</p>			
19	P	Para realizar una modificación al presupuesto el rector en compañía del contador deberán presentar solicitud y certificación del contador a secretaria de educación para su aprobación y posteriormente reunir al consejo directivo, (excepto para traslado entre rubros de funcionamiento).	Rector y Contador
20	H	Elaborar proyecto de modificación presupuestal en los rubros y herramientas conexas al presupuesto entre el rector, tesorero y contador.	Rector, contador y tesorero
21	H	Reunir el consejo directivo y analizar las situaciones que llevan a la modificación los rubros a afectar, analizar la pertinencia, realizar los ajustes y su aprobación.	Consejo directivo, Rector, contador y tesorero
22	H	El tesorero Registrara en el software SICOF la modificación al presupuesto y el rector realizara la aprobación de esta	Rector y Tesorero



**INSTITUCION EDUCATIVA
FE Y ALEGRIA EL LIMONAR**

GENERACION DE REPORTES PRESUPUESTALES

23	H	El tesorero luego de cerrar el mes generara del sistema SICOF la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos, para su publicación y presentación a secretaria de educación dentro de los plazos establecidos	Rector y Tesorero
23	H	Reportes trimestrales presupuestales, el tesorero generara de forma trimestral el reporte resumido de ejecución de ingreso y de gastos, el detallado de ejecución de gastos de la fuente de SGP y junto con el cuadro de caja y la ejecución del plan de compras deberá presentarla a secretaria de educación en los plazos establecidos	Rector, contador y tesorero
24	H	El rector deberá presentar al consejo directivo mínimamente de forma trimestral el informe de ejecución presupuestal y los estados financieros.	Rector
25	H	Informe de rendición de cuentas, el rector deberá presentar informe a la comunidad educativa a más tardar el 28 de febrero, de la ejecución de los recursos, informes contables e informes de su gestión.	Rector, contador y tesorero
26	H	Presentación de informe al ministerio de educación a través de plataforma SIFSE con toda la información de ejecución presupuestal en los formatos y plazos establecidos	Rector y Tesorero

FLUJOGRAMAS

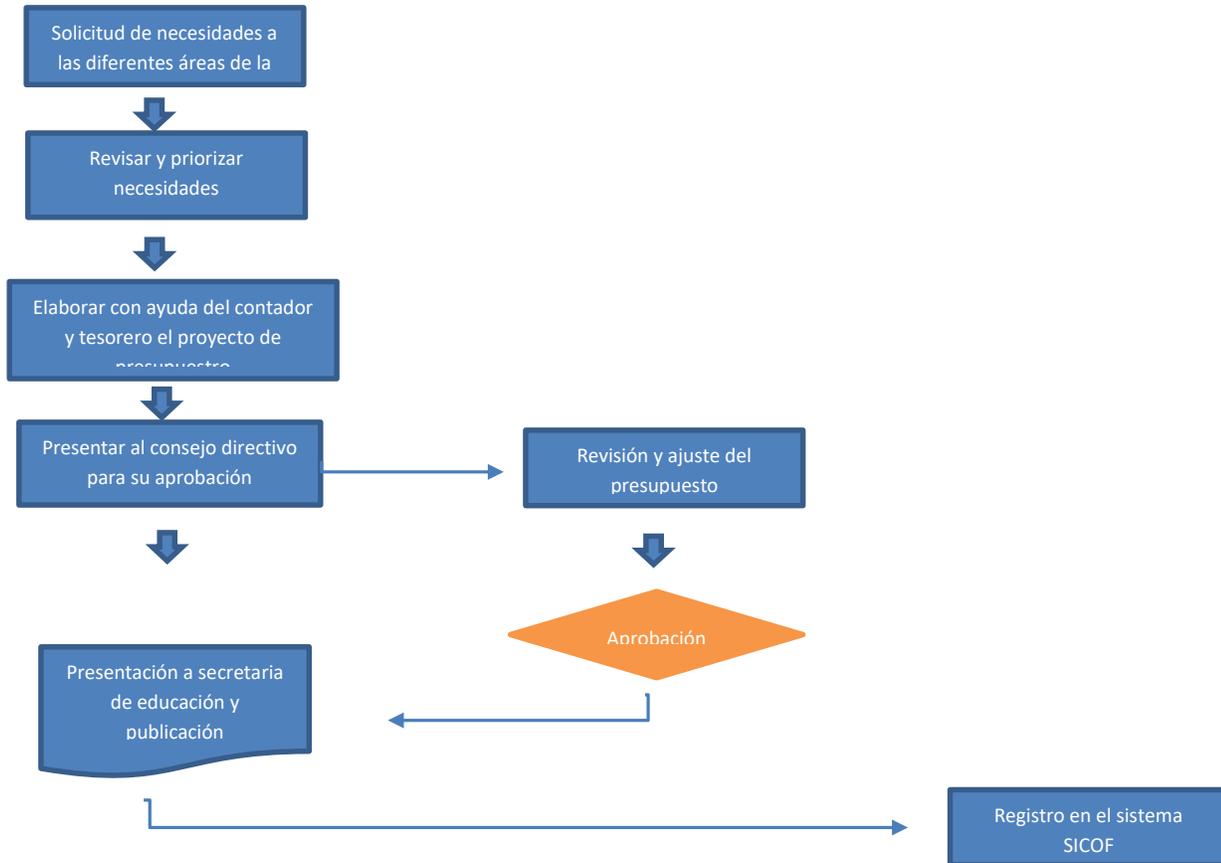


ELABORACION DEL PRESUPUESTO

RECTOR

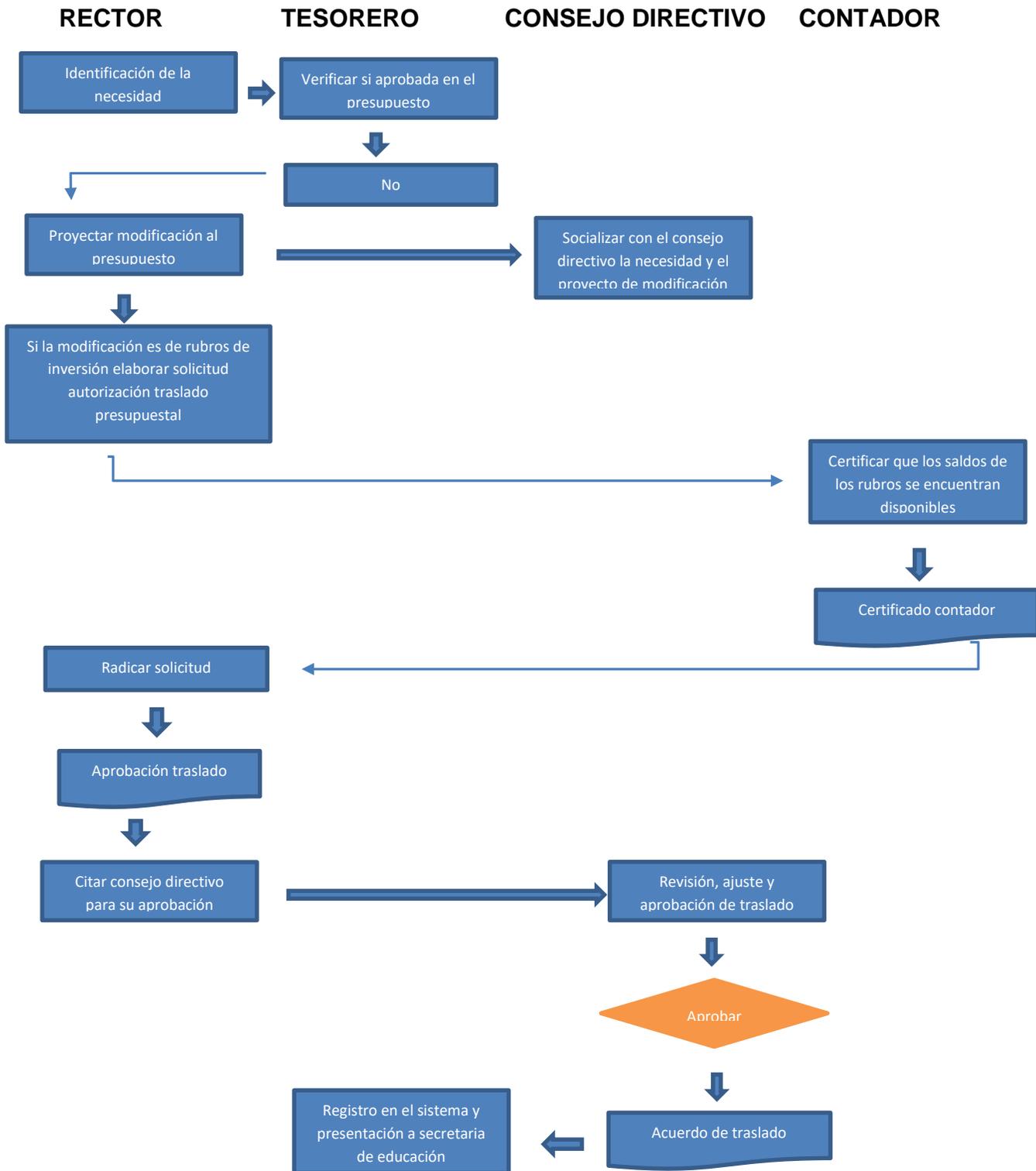
CONSEJO DIRECTIVO

TESORERO





MODIFICACION PRESUPUESTO POR TRASLADO PRESUPUESTAL





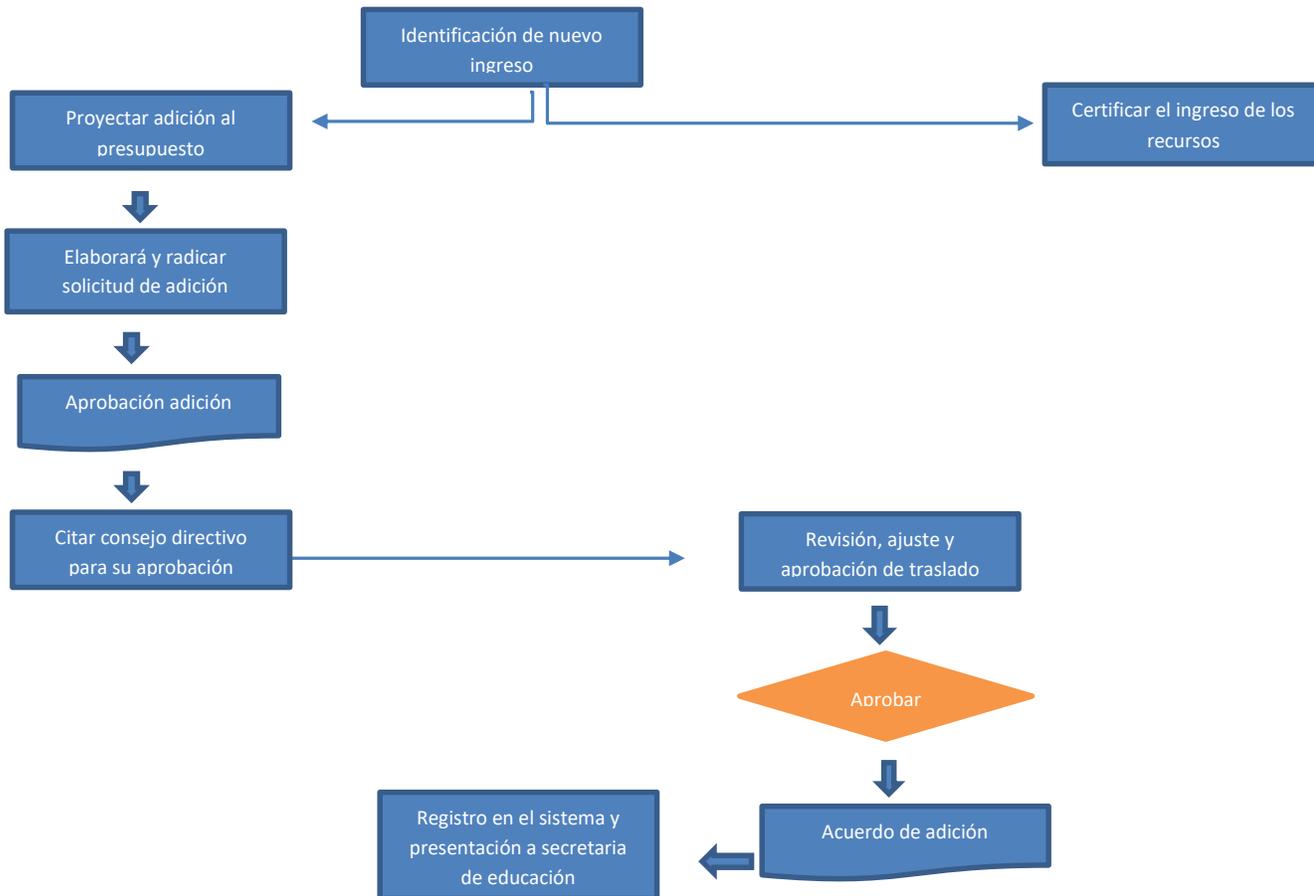
MODIFICACION PRESUPUESTO POR ADICION

RECTOR

TESORERO

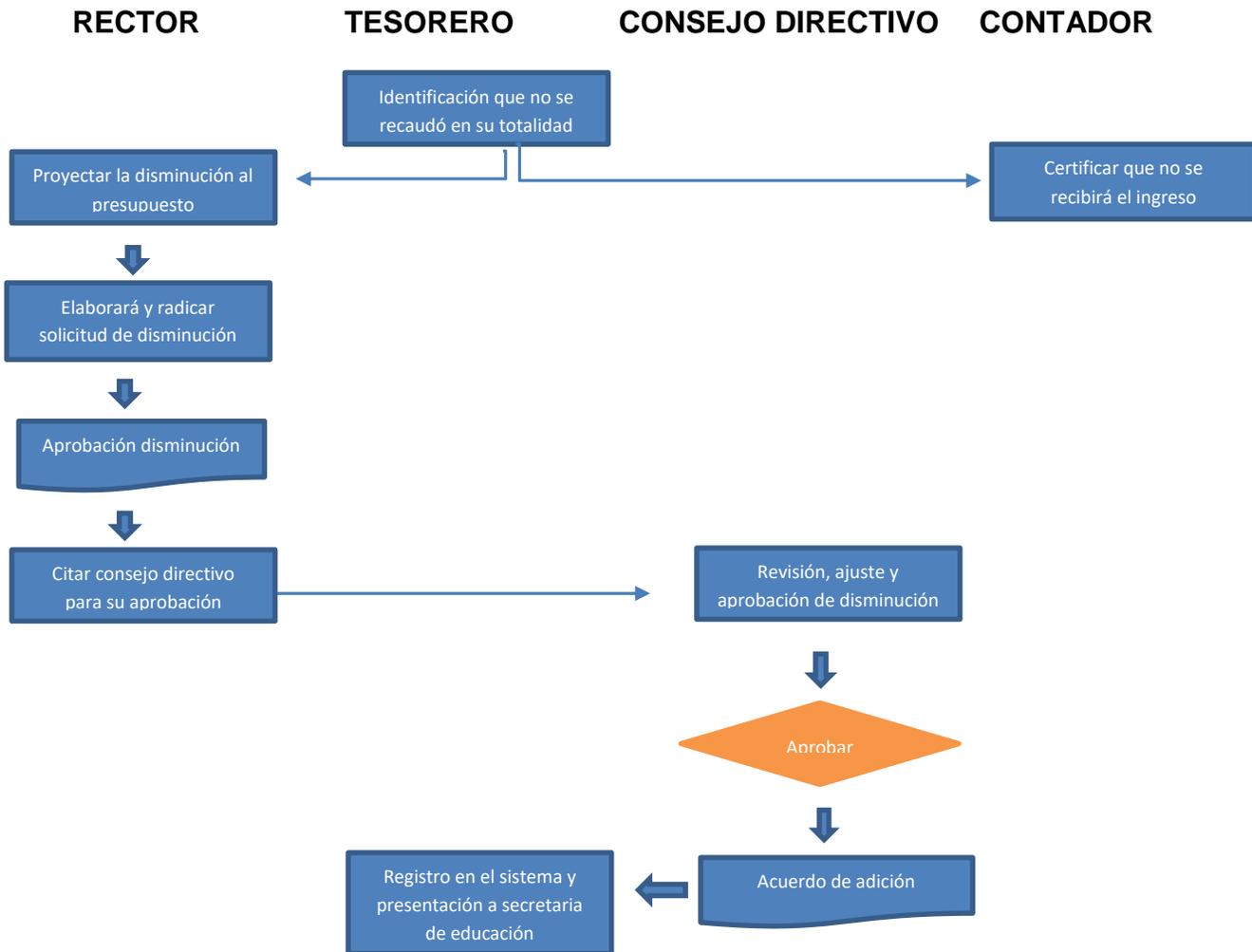
CONSEJO DIRECTIVO

CONTADOR





MODIFICACION PRESUPUESTO POR DISMINUCION



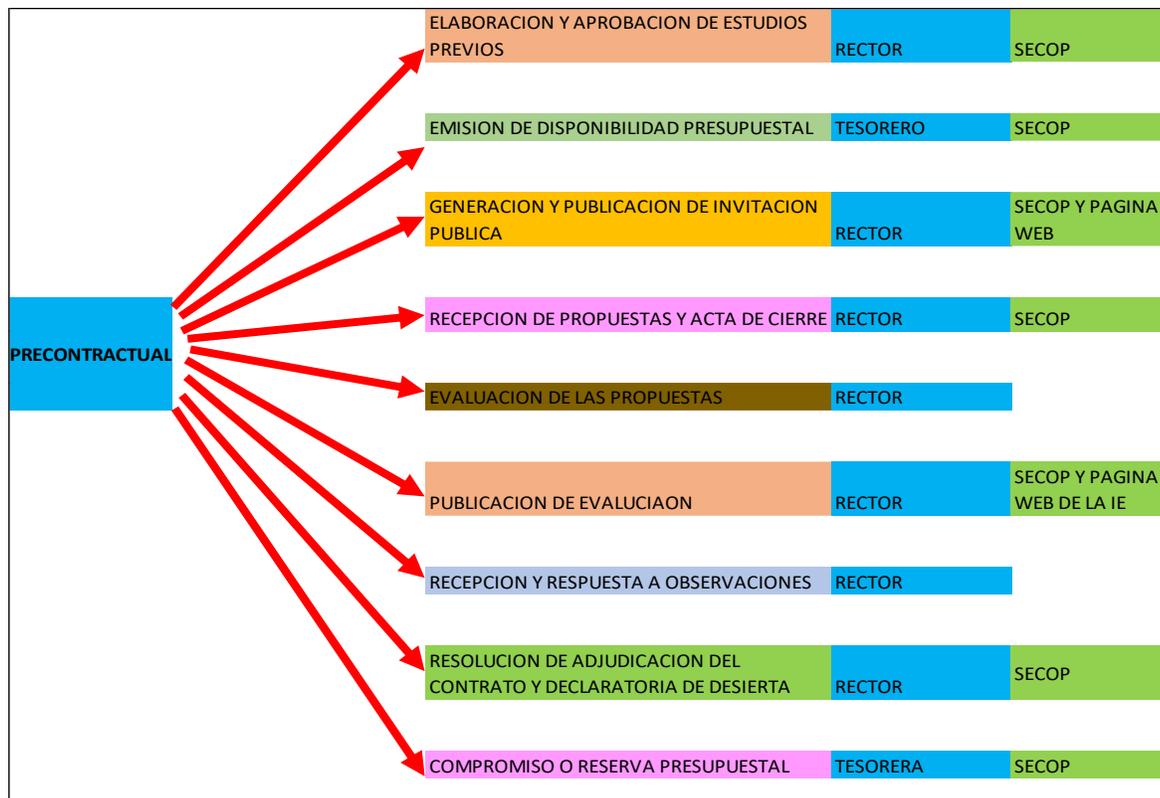
2. CONTRATACION:

La contratación para los establecimientos educativos oficiales está reglamentada principalmente en el decreto de compilación 1075 de 2015, en el que se establece que el consejo directivo de la institución educativa, deberá reglamentar mediante acuerdo los procedimientos formalidades y garantías para toda contratación que no supere los 20 SMMLV, para la contratación superior deberá ceñirse al decreto 1082 de 2015 y a las demás normas de contratación vigentes, previa aprobación por parte del consejo directivo.

1.1 Mapa del proceso de contratación



INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA EL LIMONAR





ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUBLICACION
POSCONTRACTUAL	LIQUIDACION DEL CONTRATO	CONTADOR	SECOP Y PAGINA WEB DE LA IE
	VIRIFICACION DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	RECTOR	

Los procesos de contratación solo pueden ser iniciado por el rector quien es el ordenador del gasto y el único facultado para hacerlo según decreto 1075 de 2015, para lo cual deberá primero contar primero con la aprobación del presupuesto por parte del consejo directivo, la aprobación de las herramientas al presupuesto que son Plan Anual de Adquisición (PAA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Plan Anual de Caja (PAC); contar con el reglamento de contratación hasta 20 SMMLV aprobado por el consejo directivo.

1.2 Planeación:

La planeación para la contratación se realiza a través del documento estudios previos el cual sirve para establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar, los estudios previos deberán contener como mínimo:

1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.



2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
 - contratación hasta 20 SMMLV a través del reglamento de contratación
 - Contratación superior a 20 SMMLV decreto 1082 de 2015, licitación a través del SECOP.
 - Contratación directa
4. El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados con el mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la entidad contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquéllos, el estudio de mercado deberá estar soportado mínimo con tres cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir.
5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 12 del presente decreto.
6. El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquéllas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

La institución educativa estableció formatos de estudios previos para contratación inferiores a 20 SMML, Contratación directa. (Formato anexo).



ETAPA PLANEACION

RECTOR

TESORERO





2.3 Precontractual:

La etapa precontractual consiste en la aprobación de los estudios previos, emisión de certificado de disponibilidad, la publicación de la invitación la recepción de propuestas, la evaluación de estas y la adjudicación del proceso.

2.3.1 Aprobación de estudios previos: Una vez definido el estudio previo el rector enviara al tesorero y al contador de la institución este documento para la revisión de su pertinencia, y para que el tesorero revise si hay disponibilidad presupuestal para cubrir esta necesidad y si esta se encuentra aprobada por el consejo directivo dentro del plan anual de adquisiciones (PAA), si se encuentra todo correcto el tesorero deberá emitir certificado de disponibilidad presupuestal en el sistema presupuestal establecido por secretaria de educación de Medellín, este documento deberá ser firmado y aprobado por el tesorero y el rector y será archivado por el tesorero con el estudio previo en la carpeta del proceso contractual.

El estudio previo y la disponibilidad deberán ser publicados en la página web del SECOP 1 dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión. El rector será el responsable de su publicación.

2.3.2 Invitación: la invitación publica deberá dar como mínimo de un (1) día hábil para la presentación de las propuestas y deberá contener mínimamente:

- Objeto de contratación
- Descripción de la necesidad
- Especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir
- Presupuesto disponible para la contratación
- Plazo de ejecución
- Procedimiento de contratación
- Lugar y hora de entrega de las propuestas
- Requisitos habilitantes
- Forma de pago
- Causales de rechazo
- Criterios de evaluación
- Metodología de evaluación
- Cronograma

Esta invitación será publicada a través de la página web en el momento de su suscripción y deberá publicarse en la página del SECOP2 dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión. Se deberá tomar evidencia de testigos que certifiquen su publicación, Responsable el rector, y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.

2.3.3 Recepción de propuestas: Las propuestas solo serán recibida en la forma y plazo establecido en la invitación, para lo cual se realizará acta de las propuestas recibidas entre estos términos. La cual será publicada en la página web del SECOP2 dentro de los tres días hábiles siguiente a su emisión. Se debe archivar dentro del proceso de



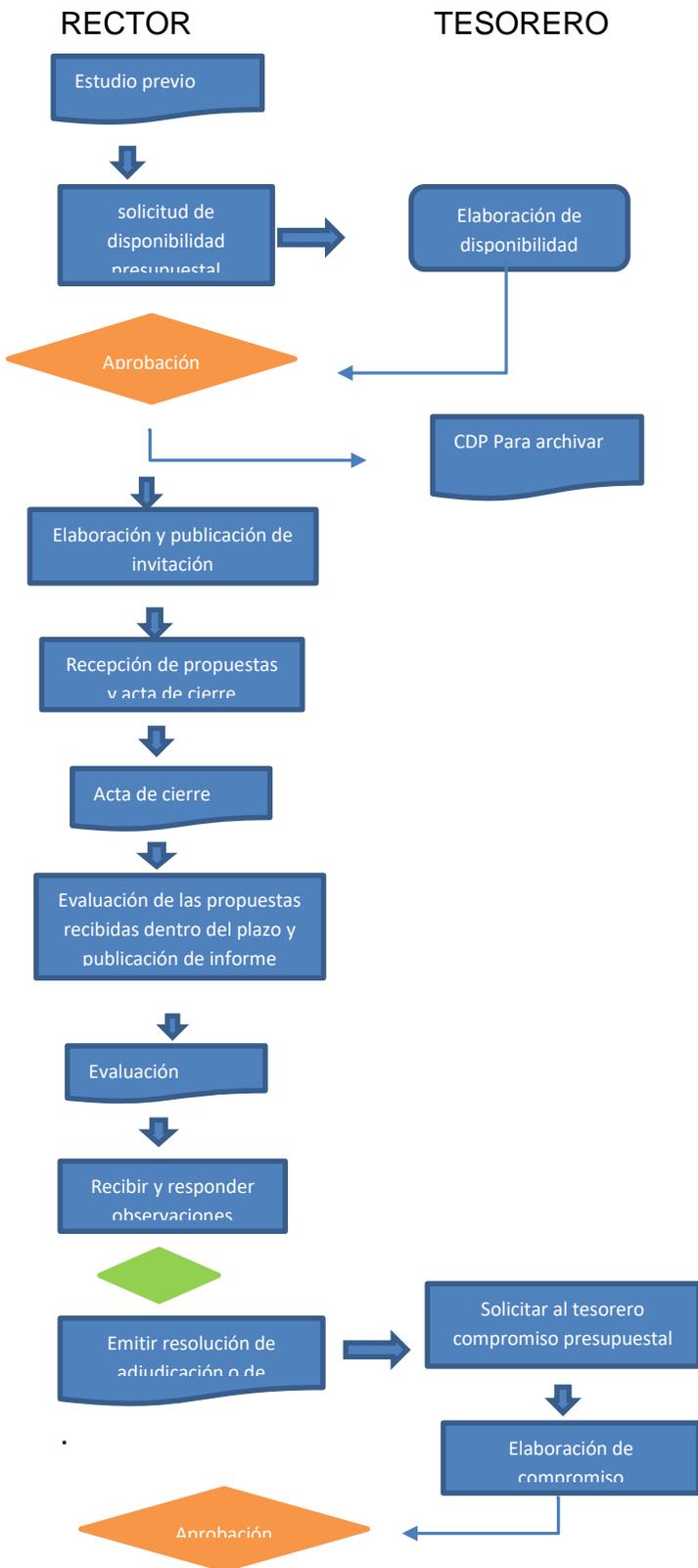
contratación, Responsable el rector, y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.

- 2.3.4 Evaluación de las propuestas:** Las propuestas serán evaluadas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el reglamento de contratación y en la invitación pública, no podrán ser admitidas propuestas que no cumplan con las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir o que superen el presupuesto máximo asignado. En esta también se realizará la revisión de los requisitos habilitantes los cuales deberá aportar completos y de acuerdo a las normas vigentes, el rector deberá enviar los documentos de los requisitos habilitantes al tesorero y el contador para que realicen la revisión de estos y lo asesoren si presentan alguna inconsistencia, si la persona que obtenga el mayor puntaje en la evaluación no cumple con alguno de los requisitos habilitantes se le podrá otorgar un plazo para subsanar dicha inconsistencia siempre y cuando los documentos a subsanar ya existan, si dentro del plazo otorgado no lo subsana se realizara el mismo proceso con el siguiente proponente que haya obtenido la segunda mejor puntuación y así sucesivamente, si no hay un siguiente proponente habilitado se declarara desierta. La Institución se reserva el derecho de admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores, siempre que éstos sean subsanables y no alteren el tratamiento igualitario de las mismas. Responsable el rector, y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.
- 2.3.5 Publicación de la Evaluación:** Esta evaluación deberá ser publicada de acuerdo al cronograma de la invitación en la página web de la institución mínimo por el término de un (1) día hábil, y dentro de los tres días hábiles siguientes en la página del SECOP2, con el fin de que los proponentes puedan tener el derecho de objetar dicha evaluación. Responsable el rector
- 2.3.6 Recepción y respuesta a observaciones:** Si se reciben observaciones dentro del plazo establecido en la invitación deberán ser aclaradas y respondidas para poder proceder con la adjudicación. Responsable rector, y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.
- 2.3.7 Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta y aceptación de la oferta:** una vez surtido el trámite de evaluación se deberá adjudicar o declarar desierta la contratación a través de resolución rectoral, si es declarada desierta por que no se presentaron propuestas o los proponentes no cumplieron los requisitos y persiste la necesidad del bien o servicio deberá realizarse nuevamente la invitación, si hecha la evaluación surgió un proponente habitado se deberá adjudicar a través de resolución rectoral, la cual debe ser enviada al proponente junto con la aceptación de la oferta informándole que fue aceptada la propuesta y se debe publicar dentro de los tres días hábiles siguientes en el SECOP2, Responsable el rector. y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.
- 2.3.8 Registro de compromiso presupuestal:** El tesorero con la resolución de adjudicación realizará el certificado de compromiso presupuestal en el software de presupuesto asignado por secretaria de educación a nombre del proponente y por el valor



adjudicado, el cual debe ser firmado y aprobado por el rector y tesorero, y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.

ETAPA PRECONTRACTUAL





2.4 Contractual:

La etapa contractual consiste en la celebración del contrato, ejecución del contrato, supervisión, recibido a satisfacción y pago al contratista

1.4.1 Celebración y suscripción del contrato: Luego de contar con el certificado de compromiso presupuestal el rector deberá elaborar y suscribir junto con el contratista el contrato el cual deberá tener mínimamente:

- Número del contrato
- Tipo del Contrato
- Las partes
- Objeto contractual
- Valor
- Plazo de ejecución
- Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir
- Obligaciones de las partes
- Forma de pago
- Supervisión
- Clausulas penales
- Firma de las partes

El contrato deberá ser publicado dentro de los 3 días hábiles siguientes en la página web del SECOP2, responsable el rector, y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.

2.4.2 Ejecución del contrato: La institución dando cumplimiento al contrato deberá permitir la ejecución de este y velar por que lo realicen de acuerdo a lo acordado en el contrato.

2.4.3 Supervisión del contrato: El rector será el responsable de realizar la supervisión del contrato y exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones.

2.4.4 Recibido a satisfacción: El rector deberá verificar que se haya recibido el bien o servicio en las condiciones pactadas y emitir certificado de recibido a satisfacción el cual deberá ser entregado al tesorero para realizar proceso de pago. Responsable el rector. y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.

2.4.5 Pago al contratista: Ya habiendo el contratista cumplido con sus obligaciones deberá presentar factura electrónica o documento de cobro cumpliendo todos los requisitos establecidos por la DIAN, junto con el certificado o soporte de pago de seguridad social, la factura o documento de cobro será enviado al contador para su revisión y causación contable en el software asignado a la institución, quien notificará al tesorero para que proceda con la generación de orden de pago, la cual será aprobada en el sistema por el rector, ya aprobada el tesorero generara en el sistema el comprobante de egreso y elaborara en el portar del banco el pago para que sea aprobado por el rector, el cual



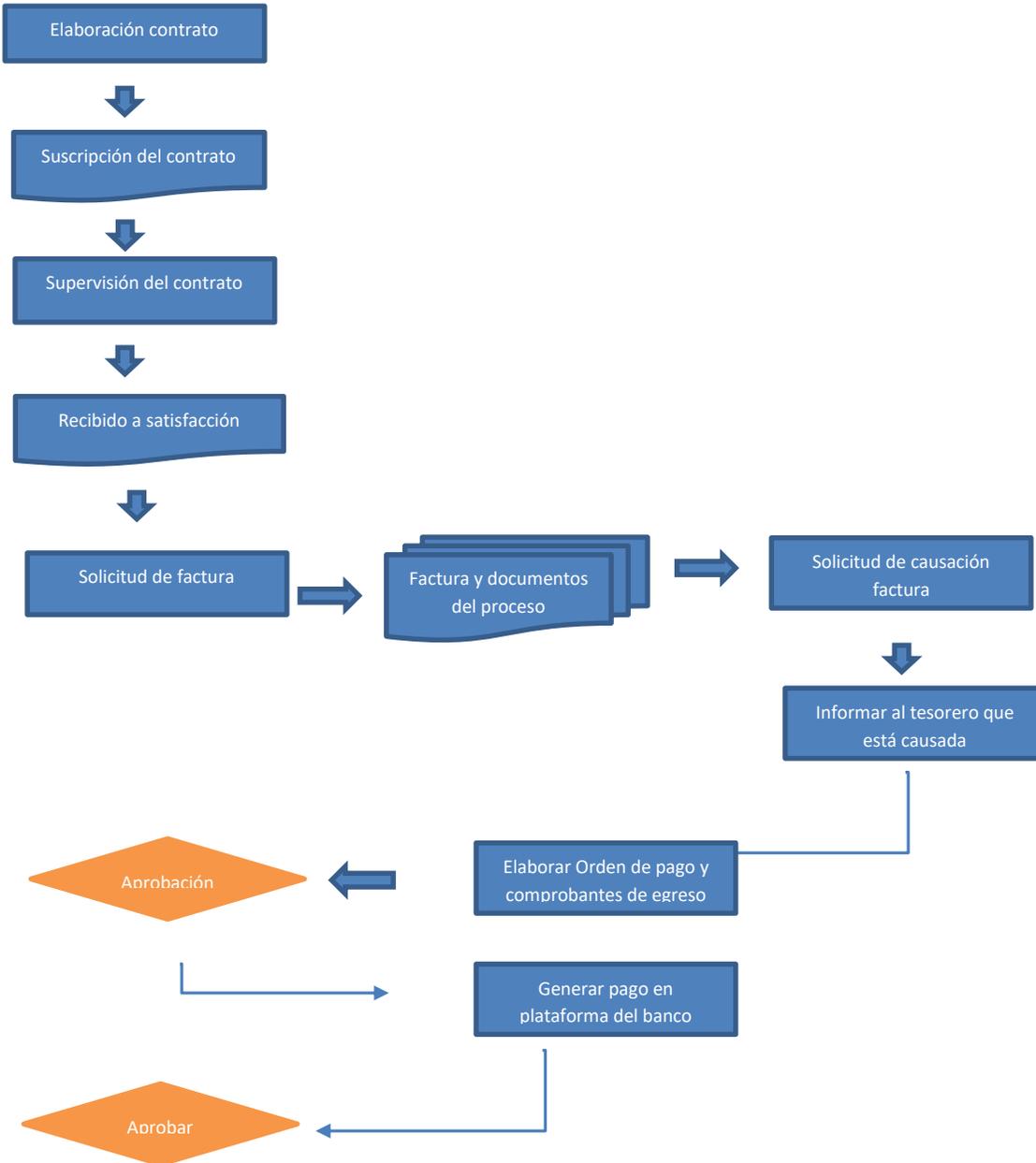
deberá descargar el soporte de pago exitoso que genera el banco y el tesorero deberá archivar todos estos documentos emitidos en la carpeta del proceso de contratación.

ETAPA CONTRACTUAL

RECTOR

TESORERO

CONTADOR



2.5 Precontractual:

El proceso precontractual corresponde a la liquidación del contrato y a la revisión de que el bien o servicio siga funcionando adecuadamente o se exija la garantía



2.5.1 Liquidación del contrato: La liquidación bilateral del contrato deberá realizarse dentro de un plazo de 1 mes, si no es posible realizarse se deberá realizar liquidación bilateral en un plazo de 3 meses, responsable rector, y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.

Mecanismo de control y de mitigación del riesgo para el proceso de contratación:

Con el fin de omitir procesos y evitar errores se tiene establecido un mapa de riegos, en el cual se han identificado posibles situaciones y establecido controles para evitarlos.

MAPA DE RIESGOS CONTRATACION									
bajo	probabilidad 1	bajo		nivel riesgo	bajo				
medio	probabilidad 2	medio		nivel riesgo	medio				
alto	probabilidad 3	alto		nivel riesgo	alto				
RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROL EXISTENTE	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA
No contemplar, o incluir alguna norma o condición para la contratación	Incumplimiento de normas de contratación estatal	Sanciones disciplinarias			Revisión por los asesores jurídicos de secretaria de educación, y se elabora de acuerdo a las recomendaciones de secretaria de educación, revisión y análisis periódico del reglamento		Solicitar acompañamiento de la unidad jurídica de secretaria de educación para su revisión y adecuación de ser necesario	Rector	TRIMESTRAL
Omitir pasos o procesos establecidos en el reglamento de contratación	Procesos de contratación sin el lleno de los requisitos establecidos en el reglamento	Sanciones disciplinarias			Revisión en cada etapa del proceso del cumplimiento del proceso por parte del rector y su equipo de trabajo		Definir listas de chequeo donde se verifique el cumplimiento de los procesos de contratación	Rector	MENSUAL
Publicación tardía de los documentos del proceso en el secop	Publicación en el secop dentro de los 3 días hábiles siguientes después de la emisión del documento	Sanciones disciplinarias			Revisión constante de las publicaciones y listas de chequeo		Continuar de forma rigurosa con la publicación en el secop de los documentos del proceso	Rector	CONSTANTE
No plasmar correctamente la necesidad en los estudios previos	Incluir en el proceso la descripción completa de las necesidades y lo que se pretende lograr	Que los proponentes y comunidad educativa no identifiquen claramente lo que se quiere lograr con la contratación			Verificación de la descripción de la necesidad antes de emitir los documentos		Plasmar toda la información de la necesidad para dar claridad al proceso	Rector	CONSTANTE
No identificar alguna anomalía en los documentos presentados por el contratista	Verificación de los requisitos habilitantes presentados por el proponente	Sanciones disciplinarias			Lista de chequeo y revisión por parte del rector y su equipo de trabajo		Revisar rigurosamente la documentación presentada	Rector	CONSTANTE
No establecer un plazo de ejecución acorde, y prever los posibles retrasos por situaciones externas y realización de otro si, si este debe ampliarse	Incumplir el plazo de ejecución del contrato	No cubrir a tiempo la necesidad			Supervisión de la ejecución de cada contrato y que se reciban los bienes o servicio a tiempo		Llevar actas de seguimiento a los contratos	Rector	CONSTANTE
Que el bien o servicio adquirido no satisfaga la necesidad	Que los bienes o servicios recibidos no sean los esperados	No poder satisfacer correctamente la necesidad			Revisión y análisis de los bienes a adquirir		Solicitar acompañamiento a la secretaria de educación cuando no se tenga el personal que conozca las especificaciones del bien o servicio a adquirir	Rector	CONSTANTE
Ausencia de controles o estándares para la elaboración de contratos.	El texto del contrato contiene estipulaciones confusas, vagas, imprecisas o contradictorias que pueden ser utilizadas por el contratista o escritas abiertamente a su favor.	Quejas o Reclamos - Demandas - Procesos disciplinarios			Revisión de los contratos por el rector y su equipo de trabajo y revisión por parte de la secretaria de educación		Establecer plantillas estándar de para los contratos y solicitar asesoría a la unidad jurídica de secretaria de educación para su revisión	Rector	MENSUAL
Falta de idoneidad del supervisor.	Desconocimiento del supervisor, para poder recibir en optimas condiciones el bien o servicio	Que no se satisfaga la necesidad o que el bien o servicio no quede en optimas condiciones			Se solicita acompañamiento del personal de la institución que tenga conocimientos relacionados		Solicitar asesoría a secretaria de educación cuando no se tenga el conocimiento	Rector	CONSTANTE



Adicionalmente a los riesgos identificados en el proceso se tiene establecido que antes de iniciar el siguiente proceso, se haya completado los procesos anteriores así:

- Para el tesorero realizar la disponibilidad el rector debe haber realizado el estudio previo y contar con los soportes del estudio de mercado.
- Para garantizar la publicación de la invitación a participar en cada proceso se deberá tomar evidencia de que un testigo lo verifíco.
- Para la evaluación el rector deberá solicitar asesoría del tesorero y contador para revisar la legalidad y cumplimiento de los requisitos habilitantes
- Antes de la celebración del contrato el rector deberá enviar la resolución de adjudicación al tesorero para la emisión del certificado de compromiso presupuestal quien no lo podrá realizar sin verificar que todos los procesos anteriores a este se hayan realizado correctamente.
- Para la causación de la factura o documento de cobro el contador deberá verificar que esta cumpla con todos los requisitos establecidos por la DIAN y deberá revisar que todos los procesos anteriores se hayan realizado correctamente.
- Para realizar el pago el rector deberá emitir certificado de recibido a satisfacción indicando que realizó la supervisión del contrato y recibió los bienes de acuerdo a lo convenido en el contrato.
- Para la realización del pago se tiene establecido doble aprobación; la del tesorero al registrar el pago en el portal del banco y la del rector para aprobarlo.
- Se tiene establecido que el contador Realice un examen exhaustivo de los documentos idóneos que respaldan la totalidad de las operaciones realizadas por el establecimiento educativo en cada una de las etapas de reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos de los fondos de servicios educativos de conformidad con lo establecido en la parte 3 del Manual de Políticas Contables del decreto 2504 de 2019

3 TESORERIA

Justificación:

El buen funcionamiento de la Administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa, demanda el diseño e implementación de una estructura y un manual que permita una correcta destinación de los recursos financieros.

El reglamento está basado en principios fundamentales como: Eficiencia, Eficacia, Economía, Unidad y Calidad.

Objetivos:

- Establecer de manera clara, formal y comprometida, las particulares funciones y competencias en relación a los recaudos y pagos en la dependencia de tesorería de la Institución Educativa.



- Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos tales como inducción de nuevos funcionarios y entrenamiento en los puestos de trabajo

Definición De Operaciones De Tesorería:

Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.

En el presente reglamento, se determinará la forma y procedimiento para:

De los ingresos: Todos los ingresos se reciben a través de las cuentas bancarias y para ser registrados deben tener un soporte que permita identificar su procedencia y el tratamiento contable, se deben de registrar en orden cronológico y dentro de forma semanal.

Tipos de ingresos presupuestados:

- **Certificados exalumnos por fuera del sistema educativo:** solo se les realiza al cobro a los exalumnos que se encuentran por fuera del sistema educativo de acuerdo a los valores establecidos en la resolución o acuerdo de costos que aplica para la vigencia, los exalumnos o acudientes los solicitan ante el auxiliar administrativo encargado quien deberá solicitar copia de la consignación, nombre completo, número de identificación y correo electrónico; para la entrega del certificado y la generación de la factura electrónica, y dicha consignación debe ser entrega al tesorero de forma semanal junto con los datos para la generación de la factura, para que este pueda registrar el ingreso en el sistema SICOF si este se demora en la creación del tercero, se tendrá un tiempo adicional para su registro, si un alumno o acudiente realiza la consignación sin corresponderle pagar el ingreso se registrara como saldo a favor de beneficiario, el cual solo afectara las cuentas por pagar, para que cuando este solicite la devolución pueda hacerse sin inconveniente. En el caso en que los exalumnos no entreguen el soporte de consignación y no se logre identificar a tiempo el tercero se realizará factura electrónica a nombre de cuantías menores y se adjuntará como soporte copia del extracto, y se tendrá plazo para identificar el tercero hasta de un mes. El tesorero deberá registrar los ingresos de forma semanal, siempre y cuando obtenga la información y el soporte de quien consigno y este quede registrado en el sistema, pero si alguno de estos no seda, tendrá un plazo de hasta un mes para registrarlo.
- **Concesión de espacios:** Se registrará la cuenta por pagar y se emitirá la factura electrónica dentro de los plazos establecidos en el contrato de concesión de espacios, el contratista deberá entregar el soporte de consignación el cual deberá ser adjuntado por el tesorero al recibo de caja generado el sistema SICOF, si el pago fue realizado posterior al plazo establecido en el contrato, se deberá liquidar los intereses de mora estipulados, si el pago es realizado por anticipado se registrara el ingreso en tesorería el concepto ingresos recibidos por anticipado y cuando ya se encuentre en el periodo donde ya se reconoce el ingreso se realizara registro en el módulo de tesorería reconocido en ingreso contable y presupuestal.



INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA EL LIMONAR

- **Intereses de Mora concesión de espacios:** Si el contratista realizó tarde el pago se le deberá liquidar los intereses de mora según el contrato y realizar el cobro a este, y registrar la cuenta por cobrar y/o factura en el módulo de presupuesto, cuando este realice el pago registrar el ingreso en el módulo de tesorería y adjuntar los soportes y archivar el ingreso en consecutivo.
- **Transferencias SGP:** Las transferencias recibidas por gratuidad educativa del ministerio de educación con recursos del sistema general de participaciones deberán registrarse la cuenta por cobrar en el módulo de presupuesto de acuerdo a la resolución por la que fue otorgado el recurso y registrarse el ingreso en el módulo de tesorería, adjuntar al recibo de caja copia del extracto o movimiento bancario donde se encuentra la transferencia.
- **Transferencia Municipales:** Las transferencias recibidas para el desarrollo de proyectos, por premios o para realización o adquisición de bienes o servicios se deberá registrar la cuenta por cobrar en el módulo de presupuesto de acuerdo a la resolución por la que fue otorgado el recurso y registrarse el ingreso en el módulo de tesorería, adjuntar al recibo de caja copia del extracto o movimiento bancario donde se encuentra la transferencia.
- **Donaciones en dinero:** para el registro de los ingresos de Donaciones se deberá contar con el soporte de la consignación, y el contrato o convenio celebrado con quien da el recurso, se deberá registrar la cuenta por cobrar en el módulo de presupuesto de acuerdo al contrato o convenio por el que fue otorgado el recurso y registrarse el ingreso en el módulo de tesorería, adjuntar al recibo de caja copia la consignación o transferencia.
- **Rendimientos financieros:** Para el registro de los rendimientos financieros se deberá consultar los extractos o movimientos bancarios el último día del mes y si aún no se reflejan los primeros días del siguiente mes y realizar el registro del ingreso en el módulo de tesorería y archivar el recibo de caja junto adjuntado copia del extracto o movimiento bancario.
- **Recaudo a favor del ICFES:** Para el registro de los ingresos a favor del ICFES se realizará ingreso sin afectación presupuestal en el módulo de tesorería en la cuenta de recaudo a favor de terceros, y adjuntar al recibo de caja los soportes de las consignaciones

DESARROLLO

Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	INGRESOS: Todos los ingresos para ser registrados deben tener un soporte que permita identificar su procedencia y el tratamiento contable, se deben de registrar en orden cronológico y dentro de forma semanal.	
1	Analizar los soportes e identificar el tratamiento contable a aplicarle, si presenta alguna duda solicitar la información al rector o al contador.	Tesorero
2	Realizar el registro de la cuenta por cobrar en el módulo de presupuesto y emisión de factura electrónica cuando corresponda.	Tesorero - contador



3	Aprobación de la cuenta por cobrar por el rector en el módulo de presupuesto	Rector
4	Registrar el ingreso en el módulo de tesorería asociando la factura o cuenta de cobro registrada en presupuesto, cuando corresponda	Tesorero
5	Aprobar el ingreso imprimir, firmar y archivar en consecutivo adjuntando los soportes de identificación de la consignación.	Tesorero
6	Auditoria trimestral del contador donde verifica cada uno de los ingresos y emite las observaciones para realizar las mejoras propuestas	Contador
	EGRESOS CON AFECTACION PRESUPUESTAL: Son aquellos que tiene un proceso de contratación con disponibilidad y compromiso y son enviados en el sistema SICOF desde el módulo de presupuesto, para continuar el proceso en tesorería	Tesorero
7	Recepción de orden de pago en el módulo de tesorería	Tesorero
8	Elaboración de Comprobantes de egreso	Tesorero
9	Aprobación de comprobante de egreso	Tesorero
10	Programación de pago	Tesorero
11	Girar el egreso en el módulo de tesorería en el que deberá escoger la cuenta bancaria correspondiente a la fuente de recursos por la que se realizó el proceso y verificar el saldo de la cuenta que estén los recursos disponibles y si es necesario realizar los traslados que correspondan.	Tesorero
12	Realizar el registro de la transferecia al proveedor en el portal del banco, verificando en estar descontando las retenciones que fueron efectuadas, e informar al rector para que realice la aprobación	Tesorero
13	El rector deberá ingresar a la plataforma del banco y verificar la información y aprobar el pago al contratista	Rector
	EGRESOS SIN AFECTACION PRESUPUESTAL: Corresponde a los pagos que se realizan de cuentas por pagar de retenciones de impuestos, de ingresos recibidos a favor de terceros y saldos a favor de beneficiarios	
14	Identificar el concepto y documentación para realizar el pago que corresponda	
15	Elaboración de Comprobantes de egreso sin afectación presupuestal	
16	Aprobación de comprobante de egreso	
17	Girar el egreso en el módulo de tesorería en el que deberá escoger la cuenta bancaria correspondiente a la fuente de recursos donde se encuentra el recurso	
18	Realizar el registro de la transferecia al proveedor en el portal del banco, verificando en estar descontando las retenciones que fueron efectuadas, e informar al rector para que realice la aprobación	
19	El rector deberá ingresar a la plataforma del banco y verificar la información y aprobar el pago.	
	OTROS PROCESOS	
20	Consultas de egreso	Tesorero
21	Maestros bancos	Tesorero
22	Consulta de ingresos	Tesorero
23	Cierre de bancos	Tesorero



**INSTITUCION EDUCATIVA
FE Y ALEGRIA EL LIMONAR**

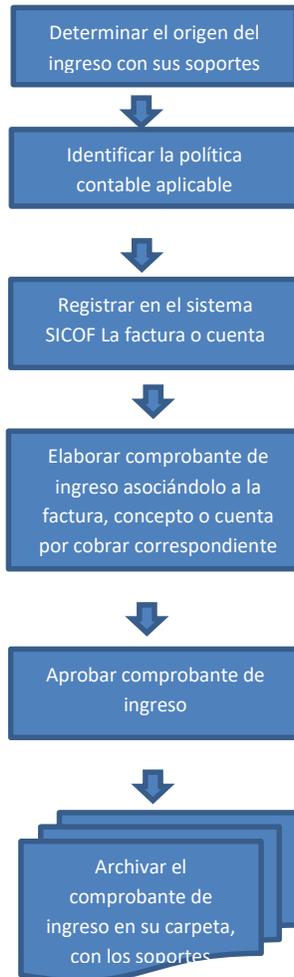
24	Traslados bancarios ente cuentas de la institución, los cuales el tesorero registrara en el módulo de tesorería y luego el portal del banco e informara al rector para que ingrese a este y realice el aprobación	Rector y Tesorero
25	Programación PAC	Tesorero
26	Aprobación PAC	Tesorero
27	Modificar programaciones al PAC cuando la distribución se efectúa en un mes diferente al PAC, ingresar por programación y hacer la resta y la suma del mes que se va hacer la adición.	Tesorero
28	Reportes Bancos	Tesorero
29	Movimientos Bancos	Tesorero
30	Realización conciliaciones bancarias en la que se verifican todos los movimientos bancarias	Rector, Tesorero y Contador
31	Auditoria trimestral del contador donde verifica cada uno de los movimientos bancarios, egresos y emite las observaciones para realizar las mejoras propuestas	Contador
32	Cerrar los bancos cada mes para poder continuar con las operaciones y recepciones semanales de los movimientos en los Bancos..	Tesorero
33	Ingresar por el módulo de Tesorería y dejar recepcionadas las órdenes de pago, las cuales son causadas por el Contador de la IE, para luego continuar con el proceso de pago en aprobaciones el sistema SICOF.	Tesorero
34	Orden de pago o registro de obligación presupuestal, el contador deberá informar al tesorero de que ya se encuentra en el sistema SICOF realizada la causación contable de una factura o documento de cobro, y el tesorero deberá revisar y adjuntar a la carpeta los documentos entregados por el contratista y registrar en el software SICOF la orden de pago para que sea aprobada por el rector.	Contador y Tesorero
35	Aprobación de orden de pago, el rector deberá revisar y aprobar en el sistema SICOF la orden de pago, el cual debe quedar firmado por el rector y tesorero y archivarla con el proceso de contratación.	Rector y Tesorero
36	Realizar cierre del módulo Tesorería inmediatamente termina el mes	Tesorero
37	El tesorero Registrara en el software SICOF los movimientos del mes para hacer conciliación en cada una de las cuentas y poder entregar la información a Secretaria de Educación los primeros 10 días hábiles de cada mes: Bancos SICOF -Planilla firma Rector, Contador y Tesorero, lo mismo que en la trimestral	Rector, contador y tesorero
38	Reportes trimestrales Tesorería, el tesorero generara de forma trimestral el reporte resumido de ejecución de ingreso y de gastos, el detallado de ejecución de gastos de la fuente de SGP y junto con el cuadro de caja, la ejecución del PAC y la ejecución del plan de compras deberá presentarla al rector y a secretaria de educación los primeros 10 días hábiles de cada mes.	Rector, contador y tesorero
39	Consultar los movimientos de Bancos, lo que permite mantener un cuadro eficiente antes del cierre en caja y la conciliación en general.	Tesorero



FLUJOGRAMAS DE TESORERIA

COMPROBANTE DE INGRESO

TESORERO

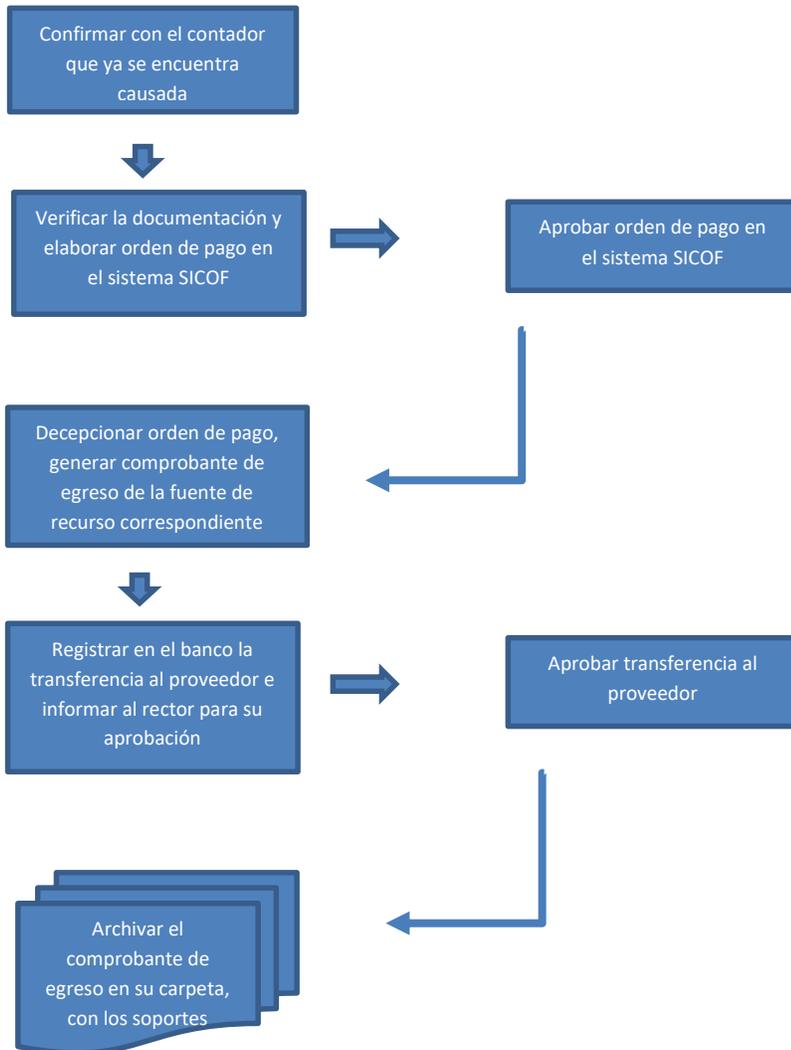


COMPROBANTE DE EGRESO

TESORERO

RECTOR





4 PROCESO DE CONTABILIDAD

3.1 PROPÓSITO: Describir las actividades a desarrollar para la realización del proceso Contable en la entidad, acorde a los lineamientos generales para la elaboración y



presentación de informes y reportes a los organismos de vigilancia y control, en relación con el cumplimiento de la normatividad contable vigente.

3.2 ALCANCE: Comprende desde la contabilización de cuentas hasta la presentación de Informes Contables.

3.3 RESPONSABLES: Rector, contador y tesorero.

3.4 DEFINICIONES

- **Principios y prácticas contables:** Conjunto ordenado de fases que se concretan en la identificación, clasificación, registro, revelación y análisis de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la posición financiera, el desempeño y la capacidad para prestar el servicio educativo.
- **Estado de situación financiera:** Presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica y social de la institución, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio.
- **Estado de resultados:** El estado de resultados revela el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su función administrativa u objeto social, expresado en términos monetarios, durante un período determinado.
- **Estado de cambios en el patrimonio:** Presenta en forma detallada y clasificada las variaciones que se generan, de un ejercicio contable a otro, en las cuentas del patrimonio, como las ocurridas por resultados del ejercicio.
- **Estado de flujos de efectivo:** Revela los fondos provistos y utilizados por la institución en desarrollo de actividades operativas, de inversión y financiación.
- **Notas a los estados financieros:** Corresponden a las explicaciones que complementan los estados financieros y forman parte integral de los mismos.

3.5 ACTIVIDADES A REALIZAR

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Se determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera o económica, y por lo tanto debe ser objeto de contabilización.	Rector, Contador y tesorero
2	Se analizan los datos de la realidad económica y jurídica, su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos y el proceso de su incorporación inicial a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad. (Esta identificación se realiza desde los diferentes módulos que maneja la institución en el software SICOF , Presupuesto, tesorería, contabilidad)	Rector, Contador y tesorero
3	Se realiza la identificación de los hechos económicos y financieros en la institución, la cual es realizada a través de los diferentes subsistemas de información: Presupuesto, Tesorería y contabilidad	Rector, Contador y tesorero



**INSTITUCION EDUCATIVA
FE Y ALEGRIA EL LIMONAR**

4	Recibir la solicitud que puede ser para registrar hecho económico o para parametrización de las cuentas en el sistema de información contable, de acuerdo a la necesidad planteada.	Rector, Contador y tesorero
5	Analizar e identificar el hecho económico para determinar su tratamiento, dinámica contable y ubicación en el plan de cuentas, apoyado en las políticas contables y la estructura contable. El análisis del hecho económico debe tener en cuenta el concepto, validar que la información recibida sea clara y este completa	Rector, Contador y tesorero
6	Verificar que el evento identificado cumpla con los requisitos en cada caso. (Requisitos para factura, Que la factura sí corresponda a la Entidad, Que cumpla con los requisitos exigidos por el art. 617 del Estatuto Tributario, Que la fecha sea del mismo período al de la acusación. Que tenga las firmas autorizadas de las personas que solicitaron el proceso.)	Rector, Contador y tesorero
7	Los registros económicos se estructuran y clasifican desde el documento fuente.	Rector, Contador y tesorero
8	De acuerdo con las características de la operación, se determina la ubicación en el Catálogo General de Cuentas establecido por secretaria de educación, según su naturaleza.	Contador
9	Se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos.	Rector, Contador y tesorero
10	Verificar su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación en los estados contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.	Contador
11	Cada uno de los respectivos comprobantes es generado automáticamente a través del software SICOE en los módulo de Presupuesto, tesorería y contabilidad, se selecciona el comprobante y se generan los movimientos.	Rector, Contador y tesorero
12	Generar los estados financieros e información financiera complementaria como informes y reportes contables, para la presentación a la comunidad educativa y antes de control mensual, trimestral y anual	Rector, Contador y tesorero
13	Verificar el registro de los comprobantes, permitiendo detectar comprobantes descuadrados, o con errores	Contador
14	Validar la información ingresada y que está generando inconsistencia para corregirla.	Contador, tesorero
15	Cerrar el sistema para que no se ingresen nuevos registros, garantizando que la información sea confiable al momento de generar la información financiera.	Contador, tesorero
16	Monitorear el comportamiento de las cuentas contables para efectos de análisis financiero o para determinar el estado de su saldo (debe ser regular) y el cumplimiento de las identidades contables.	Contador, rector
17	Conciliar y Reportar el informe de las operaciones recíprocas con terceros privados y con entidades oficiales (CHIP -Contaduría General de la Nación	Contador
18	realizar la presentación y pago de retenciones de impuestos retención en la fuente, retención de contribución especial y retención de tasa Pro-Deportes.	contador - tesorero
19	Generar los 5 estados financieros básicos. La importancia de este hecho es para efectos de realizar análisis financiero y medir el impacto del resultado del ejercicio del período y la situación financiera.	Rector y contador



20	Preparar los anexos y soportes requeridos por los entes de control, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Contador
21	Se identifica y clasifica la información con relación a los datos del período actual.	Contador
22	Verificar que la información reportada coincida con la información general publicada en los Estados financieros, garantizando que esta información sea coherente, que la explicación sea clara y completa.	Contador
23	Se presenta la información financiera al consejo directivo para su conocimiento y toma de decisiones.	Rector, Contador y tesorero
24	Cuando se realiza la validación y cierre del módulo contable se generan e imprimen los informes para su firma y posterior presentación y archivo.	Contador
25	Imprimir mensualmente el Libro Diario, ingresando al sistema SICOF, módulo de Contabilidad, menú Reportes, libros oficiales, opción Libro de Diario, para lo cual se deberá tener en cuenta el número consecutivo de las hojas impresas en el mes anterior.	Contador
26	Imprimir mensualmente el Libro Mayor, ingresando al sistema SICOF, módulo de Contabilidad, menú Reportes, libros oficiales, opción Libro Mayor, para lo cual se deberá tener en cuenta el número consecutivo de las hojas impresas en el mes anterior.	Contador
27	Los estados financieros básicos deben ser firmados por el rector (Representante Legal) y Contador Público.	Rector y contador
28	El rector en coordinación con el contador preparará y certificará las notas a los estados financieros.	Rector y contador
29	Anualmente se deberá presentar la información exógena exigida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en los plazos y fechas establecidas previamente por ésta entidad en www.dian.gov.co , haciendo uso de la firma digital, respaldada con certificado digital emitido por la DIAN	Contador
30	Mensualmente se deberá presentar y pagar la declaración de retenciones en la fuente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en los plazos y fechas establecidas previamente por ésta entidad y el Gobierno Nacional.	Rector, Contador y tesorero
31	Mensualmente se deberá presentar y pagar la declaración de retenciones por contribución especial del municipio de Medellín, en los plazos y fechas establecidas previamente por ésta entidad.	Rector, Contador y tesorero
32	Mensualmente se deberá presentar y pagar la declaración de retenciones tasa Pro-Deportes y recreación del municipio de Medellín, en los plazos y fechas establecidas previamente por ésta entidad.	Rector, Contador y tesorero

FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE

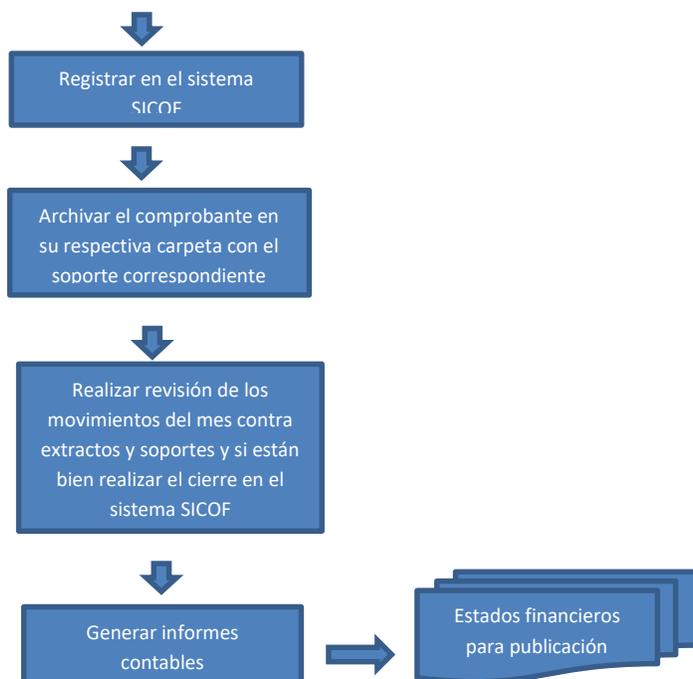
CONTADOR

RECTOR





INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA EL LIMONAR



Mecanismo de control y de mitigación del riesgo para los procesos contables:

Con el fin de omitir procesos y evitar errores se tiene establecido un mapa de riesgos, en el cual se han identificado posibles situaciones y establecido controles para evitarlos.

Mapa de riesgos



INSTITUCION EDUCATIVA FE Y ALEGRIA EL LIMONAR

MAPA DE RIESGOS PROCESOS CONTABLES									
RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROL EXISTENTE	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA
No dar cumplimiento al manual de políticas contables	Por desconocimiento o omisión pasar por alto el manual de políticas contables o procedimientos contables.	Requerimientos de los entes de control, No validación trimestral de los informes contables - Los estados financieros no reflejan la situación económica de la entidad, al no ser registrar los hechos económicos de acuerdo			Auditoría interna trimestral, revisión trimestral por parte de secretaria de educación, visitas de inspección y vigilancia anual de secretaria de educación.		Socialización de manual de políticas contables y manual de procedimientos, capacitaciones de secretaria de educación	Rector Contador Tesorero	ANUAL
Errores de digitación o registro de las transacciones	Por error involuntarios digitar mal los hechos económicos en el sistema	Requerimientos de los entes de control, No validación trimestral de los informes contables - Los estados financieros no reflejan la situación económica de la entidad.			Aprobación por parte de funcionario diferente en el sistema de cada comprobante, Auditoría interna trimestral, revisión trimestral de por parte de secretaria de educación, revisión mensual de informe de ejecución presupuestal secretaria de educación		Identificar a través de las auditorías los errores mas frecuentes en el registro de transacciones y realizar acompañamiento en el registro de estos.	Rector Contador Tesorero	TRIMESTRAL
Deficiencia en la oportunidad de entrega de información.	Las distintas áreas de la entidad remiten la información tarde o errada al área ocasionando doble trabajo y no se pueden generar estados financieros de calidad	Requerimientos de los entes de control No validación trimestral de los informes contables - Los estados financieros no reflejan la situación económica de la entidad.			Flujograma la circulación de la información contable, Auditoría interna trimestral, revisión trimestral de por parte de secretaria de educación, visitas de inspección y vigilancia anual de secretaria de educación.		Socializar y recordar a los funcionarios el flujograma de la información contable	Rector Contador Tesorero	TRIMESTRAL
Retraso en el registro cronológico de la información	Por retraso en la información o por omisión no se registra en el sistema el hecho económico en el momento de su ocurrencia.	Requerimientos de los entes de control, No validación trimestral de los informes contables - Los estados financieros no reflejan la situación económica de la entidad.			Auditoría interna trimestral, revisión trimestral por parte de secretaria de educación, visitas de inspección y vigilancia anual de secretaria de educación.		auditoría interna contable	Rector Contador Tesorero	TRIMESTRAL

Adicionalmente a los riesgos identificados se tiene establecidos los siguientes controles:

- Se realiza auditorías internas y revisión contable de la información que soporta los estados financieros en forma trimestral.
- Se realizar en forma trimestral el proceso de circularización con la entidad bancaria, el cual consiste en confrontar la información contenida en los registros contables del establecimiento educativo con la información correlativa del banco.
- Se realizar un examen exhaustivo de los documentos idóneos que respaldan la totalidad de las operaciones realizadas por el establecimiento educativo en cada una de las etapas de reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos de los fondos de servicios educativos de conformidad con lo establecido en la parte 3 del Manual de Políticas Contables del decreto 2504 de 2019.
- Se presenta informe contable y financiero a secretaria de educación en el cual verifican que la información contable se encuentre acorde con la realidad financiera de la institución.
- La secretaria de educación realiza visita de inspección y vigilancia de forma anual para la revisión de los procesos contables.



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

Recibido el plan de mejoramiento se realizará reunión de análisis de los hallazgos con el fin de dar respuesta a este e identificar las medidas a tomar para corregirlos errores o falencias

- Realizar en las reuniones periódicas del equipo financiero, evaluación de las acciones realizadas en pro de mejorar el hallazgo u observación.
- Presentar el seguimiento al plan de mejoramiento en los plazos o cuando sean solicitados.

PROCESO DE MANEJO DE BIENES DE CONSUMO

Los bienes de consumo son los artículos de aseo, papelería, ferretería, material didáctico e insumas que se van gastando en la prestación del servicio y trabajo administrativo, para el manejo de estos se debe llevar un control de entrada y salida de estos elementos, para lo cual la institución tiene establecido:

- Cada vez que se adquieren materiales, se realiza el ingreso de este al kardex de cada insumo
- Cada vez que un miembro de la comunidad necesite un material deberá dirigirse a la persona encargada para solicitarlo y firmar en la planilla de recibido.
- De forma mínimo semanal la persona encargada de entrega de los insumos deberá entregar las planillas de entrega para ser descargadas en el kardex, con el fin de poder conocer el saldo en existencia de cada insumo.
- Al final de la vigencia se deberá realizar inventario de los insumos existentes con el fin de corroborar las existencias del kardex.

PROCESO DE MANEJO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

El inventario de bienes muebles está cargado a la cartera del rector y es manejado por la unidad de bienes muebles del municipio de Medellín, para lo cual cada vez que la institución adquiere un bien mueble se debe solicitar la marcación e inclusión al inventario del rector, en el formato establecido por esta dependencia, un funcionario realiza la visita a la institución y marca el bien, y luego es cargado al inventario, el cual el contador solicita periódicamente para realzar el traslado contable del bien, se llevara control y seguimiento mensualmente de los bienes en proceso de marcación y procurando que estos bienes sean marcados e incluidos en el inventario lo más pronto posible.

INDICADORES FINANCIEROS O DE GESTION



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.

DOCUMENTOS DEL PROCESO

DOCUMENTO	OBSERVACION
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



**INSTITUCION EDUCATIVA
FE Y ALEGRIA EL LIMONAR**

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

El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria llevada a cabo el día 14 de febrero de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 14 días del mes de febrero de 2024.



INSTITUCION EDUCATIVA
FE Y ALEGRIA EL LIMONAR

INSTITUCIÓN EDUCATIVA FE Y ALEGRÍA EL LIMONAR

Establecimiento oficial, aprobado por Resolución No.16230 del 27 de noviembre de 2002, en los niveles de Preescolar, Básica
Ciclo Primaria grados 1° a 5°, Ciclo Secundaria grados 6° a 9° y Media Académica grados 10° y 11°
NIT 811039191-1 DANE 105001018759

CONSEJO DIRECTIVO 15 DE FEBRERO DE 2024

Reunión: COSEJO DIRECTIVO	Lugar de la Reunión: Rectoría	ACTA N°: 02
	Hora de Inicio:	FECHA: 15 febrero 2024

NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA
YURY MARCELA CANO MURILLO	RECTORA	
Sthyd Castro Vergara	Estudiante	Sthyd Castro U
Jimmy A. Ospina Alvarez	Docente	
Claudia H. Ramirez Pa	Docente.	Claudia R.
Julma Julma	Padre	Julma Julma
Luly Perez	madre	Luly P. G
María Isabe (Nuñez) B.	madre	María Isabe Nuñez