



**ACUERDO N° 06 DEL CONSEJO DIRECTIVO
ACTA N° 03**

Del 22 de Julio de 2022

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

El Consejo Directivo de la I.E. **RODRIGO CORREA PALACIO**, 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**


CLARA ASTRID CEBALLOS A.
Rector(a)
C.C. 43869096


ELIZABETH ALVAREZ R.
Representante Docentes
C.C. 43183967



INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO
Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002
DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



Acto de Consejo Directivo Nro. 03


JUAN DAVID SUAREZ M.
Representante Docentes
C.C. 98696446


JOHN JAIRO MARIN MONTES
Representante Padres de Familia
C.C. 71702925


SEBASTIAN RIVERA OSPINA
Representante Ex alumnos
C.C. 1010152522


DANIEL ABIU ARANGO MENESES
Representante de los Estudiantes
C.C. 1009679185

ALEJANDRA DIAZ CORRALES
Representante Sector Productivo
C.C. 32108836

"EDUCAMOS DESDE LA DIVERSIDAD PARA LA CONVIVENCIA Y LA PAZ"
Dirección: Calle 103 N° 66 - 63 Barrio Girardot - Teléfono 267 74 45 Medellín



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

INTRODUCCION

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

De esta forma plantea, el manual de procesos y procedimientos del área contable de la Institución Educativa RODRIGO CORREA PALACIO 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 Rodrigo Correa Palacio ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica y Media Académica a los niños, niñas y jóvenes para propiciar el desarrollo de competencias académicas y ciudadanas que les facilite responder a las situaciones de su entorno en un ambiente inclusivo en el que el respeto sea el valor fundamental, que les permita responder de manera asertiva para una mejor calidad de Vida.

VISIÓN

En el año 2022, la Institución Educativa Rodrigo Correa Palacio será una institución valorada y reconocida por su propuesta pedagógica incluyente, que realiza procesos con calidad fortaleciendo la formación integral de los estudiantes.

NUESTRA BANDERA

La bandera de la Institución Educativa Rodrigo Correa Palacio está conformada así:

Su formato: latitud 3 x longitud 2x. La bandera consta de dos franjas iguales de color blanco y verde, con un triángulo de 1x ocre próxima a la asta; en este triángulo se encuentra un árbol, el mismo que corresponde al escudo incluyendo su significado. La bandera como representación genuina de la institución, toma como suyos los colores que identifican la raza antioqueña. Color blanco en su franja superior (3x por 1x) que representan en su mejor forma la paz, la integridad y la pureza. La franja inferior (3x por 1x) de formato igual al blanco, es de color verde como símbolo de esperanza, generosidad y fecundidad.

En el cartón próximo a la asta se encuentra un triángulo (2x por 1x) cuya base ocupa la totalidad del cartón, el cual se prolonga hacia el centro del emblema hasta llegar a la tercera parte del mismo, el triángulo de color ocre que representa en forma neutral el oro y las tierras, a la vez que relaciona todas las tradiciones artísticas



desde nuestros orígenes (cerámicas e instrumentos). En el centro del triángulo se impone el árbol que se encuentra en el escudo connotando el mismo significado.

NUESTRO ESCUDO

El escudo de la Institución Educativa Rodrigo Correa Palacio, tiene un campo con bordura Sinope (verde); en el punto de pretensiones encuentra un árbol cuyas raíces están integradas a un libro abierto; estos a la vez se encuentran sobrepuestos en las montañas, en su fondo desde el horizonte hasta la bordura superior, se proyecta el sol con sus rayos de color amarillo, en el flanco siniestro en el color argen (blanco), en la bordura superior a manera de cimera e integrada a la misma, se encuentra la palabra Institución; cerca de la punta inferior del campo se encuentra una banda en color ocre, que reza el nombre de Rodrigo Correa Palacio.

ÁRBOL: Principal símbolo del escudo del colegio, representa en el sentido más amplio la vida inagotable, esencia de la tradición, eje de la productividad, árbol que se refiere al paralelismo de ser y conocer (árbol de la vida y de la ciencia) connota el respeto y la nobleza y su tronco simboliza la sustancia primordial de la creación; se comprende su asimilación a la montaña como símbolo de la relación perfecta.

MONTAÑA: Simboliza la grandeza y generosidad; columna del mundo; el símbolo más profundo de lo sagrado, expresa la multiplicad, la expansión del universo y la materialización; unión entre el cielo y la tierra; imagen de fuerza y fertilidad; representación indiscutible de la antioqueñidad; proyección de la fortaleza de nuestros ancestros.

LIBRO: El libro simboliza el mundo, "El universo es un inmenso libro" Contiene la sabiduría y la entrega al que llega a sus páginas; principio de la formación, eje de la historia; éste se encuentra abierto como elemento representativo de honestidad y sabiduría.

SOL: Símbolo de la fuerza heroica y generosa, creadora y dirigente; ojo del Dios Supremo; principal símbolo de vida y definitiva totalidad de hombre, connota la espiritualidad, la gloria y en el mejor sentido, la iluminación.

LEMA

DUCAMOS DESDE LA DIVERSIDAD PARA LA CONVIVENCIA Y LA PAZ

HIMNO

CORO

Venimos al colegio
Con amor a estudiar
Al Rodrigo Correa
Con paz y libertad

La luz de la esperanza
Alumbra nuestra mente
Y con amor ardiente
De hermosa claridad
De dicha y alegría



Estando reunidos
Así todos unidos
Queremos estudiar
II

Sin odio ni rencores
Sin guerra sin violencia
Vivamos la amistad

III

Todos somos hermanos
La fe nos ilumina
Comunidad divina
Portento y dignidad

IV

Florecen los valores
De nuestra inteligencia
La gloria del plantel.
Cuidemos las virtudes:
La gracia y la prudencia
Podamos aprender
Bajo el azul del cielo
Divinos resplandores
Del iris los colores
Y un himno fraternal.

V

Sintiendo en los jardines
La brisa perfumada
Y se alza enarbolada
La bandera triunfal.

NUESTROS ORIGENES (RESEÑA HISTÓRICA)

Esta institución es una de las más antiguas del sector (barrio Girardot), inicialmente llevó el nombre en recuerdo del conquistador español Jerónimo Luis Tejelo, descubridor del Valle de Aburrá, donde hoy está ubicada la ciudad de Medellín.

Comenzó a funcionar en el año 1967, oficializada por ordenanza 33 de diciembre 30 de 1968 en su artículo primero, con código 346 del municipio de Medellín, está ubicada en la calle 103 # 66-63.

Las personas que orientaron las actividades desde la fundación de ésta fueron: Constantino Guisao, Eugenio Marín, Hernando Peña, Libardo Antonio Aristizabal. A partir del 23 de enero de 1981 asumió el cargo de directora la Señora Stella Castaño de Sierra, en ese año contaba con 21 educadores. En la actualidad el colegio cuenta



con 14 grupos, para un total aproximadamente de 500 alumnos, 17 educadores, 2 directivos, 1 secretaria, 1 bibliotecaria, 1 docente de apoyo pedagógico de la secretaria de educación, 1 sicóloga del programa U. de A, 1 sicóloga del programa de entorno protector de la secretaria de salud, 3 vigilantes y 2 en oficios varios.

BIOGRAFIA DE RODRIGO CORREA PALACIO

Nació en Sonsón Antioquia, el 14 de junio de 1923. Casado, tuvo cinco hijos. Durante su periodo de estudio alternaba con la investigación sobre el folklore y poesía. El maestro Rodrigo Correa Palacio, fue reconocido como uno de los principales hombres que ha dado la radio latinoamericana habiéndose destacado por su rectitud, capacidad de trabajo y dominio del lenguaje.

Al mismo tiempo que tenía su actividad permanente en radio, se dedicó a promover y defender, los patrimonios culturales y étnicos propios de la antioqueñidad, convirtiéndose así en el folklorista quizá más amado y respetado por los antioqueños. La bandera del folklor siempre la llevó por medio de su reconocido programa "arrieros somos", decano de los programas de tradición paisa, el cual fue emitido al aire por más de 40 años consecutivos. Una de sus principales actividades fue su gran trayectoria como declamador, considerado como uno de los mejores del mundo de habla hispana. En el mundo de la poesía fue la gran voz, que dio a conocer la magistral poesía del poeta de la raza, Jorge Robledo Ortiz. Entre sus obras podemos destacar los libros: "arrieros somos", "enjalmas y muleras" y "carriel y ruana". Recibió gran cantidad de condecoraciones otorgadas por el municipio, emisoras, entidades religiosas, educativas e históricas. Considerado el mayor defensor y exponente de las tradiciones paisas, siendo el abanderado de la defensa de los valores familiares, artísticos, culturales y étnicos de la antioqueñidad.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Objetivo General

Potenciar habilidades para la vida en la comunidad educativa del Rodrigo Correa Palacio como seres aptos para vivir en armonía a través de la implementación de medidas pedagógicas y educativas que formen ciudadanos comprometidos y responsables ante la solución del conflicto y la diferencia.

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 institucionales.

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

JUSTIFICACIÓN

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



Así mismo la aplicación práctica de los manuales de procesos y procedimientos está dada por el uso permanente del mismo como referente en la delimitación de responsabilidades, autoridad, uso de recursos y ejecución de las funciones en cada uno de los cargos y dependencias de toda organización.

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 de registro (soportes)	100%	Semestral	Tesorero (a) y contador

Institución Educativa RODRIGO CORREA PALACIO		GESTIÓN FINANCIERA		
FECHA:	VERSION: 1	CODIGO:	PAGINAS:	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO		
PROCESO: Administrar Finanzas		SUBPROCESO: Elaboración del proceso contable y presentación ante los organismos competentes		
ALCANCE: Contabilidad y tesorería		OBJETIVO: Permitir conocer la parte financiera de la institución y el cumplimiento en RODRIGO CORREA PALACIO 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 tesorería	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 consejo directivo
2	Presentación de informes y estados financieros a los organismos de control	H Contador y tesorería	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 Consejo directivo, contador y tesorería	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, tesorería	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.	<p>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.</p> <p>Los activos que adquiere el establecimiento educativo, gratuita u onerosamente, deben ser inmediatamente inventariados.</p>	El proceso se realiza por el SECOP o por reglamentación del consejo directivo.
---	---------------------	---	--	--

Etapas y procesos de ejecución presupuestal



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 13

Programación Presupuestal



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14



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

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 Educación Nacional	Comunidad Educativa Todos los procesos Entes de vigilancia y control	Sicof: Módulo de presupuesto SFSE: 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



<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>Secretaria 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>



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 SECOF	HV	Anual: Enero 31 y una actualización durante el año	Archivo en Excel	Auxiliar Administrativo Tesorero(a)	https://coto.mbiacompra.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
	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	Todos los procesos



INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO
 Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002
 DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



						nube - normalidad	
	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 Sicoaf	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 Sicoaf	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
	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



INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO
 Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002
 DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



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
Elaboración y envío de información a Secretaría de hacienda, sobre los contratos suscritos (Anexo 2) por la Institución Educativa, en cumplimiento del acuerdo 086 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



INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO
 Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002
 DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



	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 software de facturación DIAN	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
	Condiciones bancarias	H	Mensual en los primeros diez días del mes siguiente	Formato excel y pdf	Tesorero (a)	Archivo físico de tesorería: az de Radicados	Todos los procesos 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 de Radicados	Todos los procesos
	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	Tesorería(a)	Archivo físico de tesorería: az Ingresos, egresos, radicados, otros que se consideren	Todos los procesos
Contratación	Definición de la necesidad que se pretende satisfacer Estudio de mercado 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 Ingresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos
	Certificado de disponibilidad presupuestal	HV	En cualquier momento, después de tener documento de estudios previos	Formato pdf	Tesorería (a) realiza Rector aprueba	Archivo físico de tesorería: az Ingresos Sistema presupuestal Sicol	Todos los procesos
	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 Ingresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos
	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 Ingresos 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 Ingresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos



INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO
Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002
DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



Aceptación de la oferta y Resolución Rector(a)l 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	Tesoro 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
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 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 Administrativa al Rector	https://colombiacomp.ra.gov.co/	SECOP



NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
Etapa de proceso	Tipo de norma	N° y fecha	Contenido
Generalidades	Ley	87 de 1993	Sistema de control interno
	Ley	115 de 1994	Ley General de Educación
	Ley	715 de 2001	Gratuidad educativa
	Ley	734 de 2002	Código disciplinario único
	Guía	de 2010	Fondo de Servicios Educativos - MEN
	Decreto	4790 de 2008	reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001
	Ley	1474 de 2011	Estatuto anticorrupción
	Decreto	4807 de 2011	Condiciones para la aplicación de la gratuidad educativa
	Ley	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	2788 de 2004	reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF - Nación
	Decreto	1107 de 2005	inembargabilidad de los recursos
Contratación	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 4751 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
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 se desvíen hacia otros propósitos Efectuar los ajustes al presupuesto, de acuerdo a las necesidades y a la realidad de la institucional	
ALCANCE:	
Inicia:	Registro de las partidas presupuestales en el aplicativo de acuerdo al presupuesto aprobado
Termina:	Generación de informes de ejecución presupuestal y envío de los mismos.

Nº	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Ciclo presupuestal			
1	H	Registra las partidas presupuestales en el aplicativo SICOP 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)

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 si 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:



INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO
Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002
DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



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

N°	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
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 Administrativo
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 planeado 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
El UNSPSC 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)



INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO
Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002
DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



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)
12	V	Sí: Designa la supervisión	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
13	H	Elabora el contrato, orden de suministro, o servicio	Rector(a)
14	H	Solicita las pólizas de cumplimiento cuando sean requeridas	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
15	H	Elabora el acta de inicio	Rector(a)
16	H	Realiza la solicitud de registro presupuestal	Auxiliar Administrativa
17	H	Expide el registro presupuestal de compromisos	Auxiliar Administrativa
18	H	Registra el contrato en el portal del SECOOP y página web	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
19	H	Solicita el informe de actividades al contratista	Rector(a)
20	H	Realiza la supervisión de las entregas parciales o totales	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
21	H	Solicita la cuenta de cobro o factura	Rector(a)
22	H	Expide el acta de recibido a satisfacción	Tesorero (a)
23	H	Efectúa el pago con la elaboración de: la orden de pago, el comprobante de egreso y la transferencia bancaria	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
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 SECOOP
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	

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 de 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	Acta 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

ATRIZ DE CONTRATACIÓN

ETAPA 1.	Nº de orden	Nombre del Documento	Notas y observaciones
PRECONTR. ACTUAL	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	Recepción de Propuestas y Documentos Habilitantes (proveedores) a) Propuesta económica b) Cámara de comercio: Certificado de existencia y representación legal y/o Registro mercantil (fecha 3 meses antes de Cierre del proceso (CP)) c) RUT actualizado con la actividad económica según objeto del contrato con fecha de expedición de un mes d) Seguridad social y recibo de pago y/o certificados de afiliación a EPS, pensión y ARL e) Fotocopia de cédula ampliada f) Hoja de vida de función pública g) Antecedentes - Contraloría - Procuraduría - Policía judicial - Certificado de medidas correctivas Policía nacional (RNMC) - Inhabilidad sobre delitos sexuales (policía) - REDAM (deudores alimentarios) (para representante legal los 6, para empresa: contraloría y procuraduría) h) Certificado de la cuenta bancaria máximo 3 meses b) Certificado de alturas (para el caso de	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 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. 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.cbv.org.co/descripcionrut/ 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) 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. 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 g) Se generan tanto para el representante legal como para la empresa. Deben de 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 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/CentrosEnfrenamiento/consulta_ext.aspx



		<p>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>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 - c)</p> <p>Planilla Seguridad Social pagada</p> <ul style="list-style-type: none"> - SALUD - PENSIÓN - ARL <p>Si es independiente, por el 40% del contrato o pago</p> <p>d) Documento soporte de acuerdo a la Resolución 042 de la DIAN (Si es No responsable de IVA, antes Régimen Simplificado)</p> <p>e) Comprobante de egreso</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>
	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 SECCOP todo el proceso en cada etapa (Régimen especial)	Pantallazo de la Publicación
Es necesario llevar un archivo donde se archiven todas las actas de los bienes recibidos			



Quando los bienes son recibidos sin valor comercial, es necesario cotizar los bienes a precios del mercado y proceder a valorarlos para solicitar el plaqueteo 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	
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 Sicoof 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 o al consumidor final cuando no se puedan identificar	Tesorero (a)
6	Hv	Se envía al operador del software sicoof 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 sicoof	Tesorero (a)
8	H	Registro del ingreso en el módulo de tesorería del software sicoof.	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 Sicoof		
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:			
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 SICOOF - 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 Sicoof	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 sicoof		
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 sicoof 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 Sicoof	Contador
2	HV	Generar auxiliares de retefuente y verificar cada una de las relaciones practicadas por cada concepto (Retefuente, tasa prodeporte, contribución especial)	Contador
3	H	Ingresar a la plataforma de la página de la DIAN y liquidar la retención en la fuente 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.	Contador
4	H	Se envía la declaración, auxiliares, recibos de pago ó 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
8	A	Enviar para su debida publicación a la Institución	Contador

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
pdf	Balances 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 reciprocas, 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



INSTITUCION EDUCATIVA RODRIGO CORREA PALACIO
Aprobada por Resolución 16218 de Noviembre 27 de 2002
DANE 105001006483 - NIT 811031045-6



PROCEDIMIENTOS

























