ACUERDO N°04 DEL CONSEJO DIRECTIVO
(Abril 27 de 2022)

Por medio del cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos del área contable y presupuestal de la Institución Educativa La Asunción.

El Consejo Directivo de la I.E. La Asunción, 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.

4. Que el Consejo Directivo, en reunión del 27 de abril de 2022, aprobó por unanimidad el manual de procesos y procedimientos y expidió el Acuerdo número 04, al cual se adjunta el manual antes mencionado.

5. En mérito de lo expuesto anteriormente,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el manual de procesos y procedimiento del área contable y presupuestal, el cual se recoge en el documento anexo del presente acuerdo. Se anexa manual.

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

Dado en Medellín, a los 27 días del mes de Abril de 2022.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FIRMAS

GLADYS HENAO OROZCO
Rectora

CARMEN NATALIA GUZMÁN HERNÁNDEZ
Representante de los docentes

YULIET MILENA DEL RÍO CASTRILLÓN
Representante de los docentes

LAURA LIZETT HERRERA VÁSQUEZ
Representante de los padres de familia

DIEGO ALEXANDER ORREGO PARDO
Representante de los padres de familia

No asiste.
CAMILO ANDRES NARANJO MURILLO
Representante del sector productivo

No asiste
LUNA SIERRA PALACIO
Representante de los estudiantes

MARIANA MONTOYA GUTIÉRREZ
Representante de las egresadas

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 La Asunción 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

ENTIDAD TERRITORIAL:	Municipio de Medellín
CORREO ELECTRÓNICO:	iedu.laasuncion@gmail.com
RESOLUCIÓN:	N° 10033 De Octubre 11 de 2013
CÓDIGO DANE:	105001001163
CÓDIGO ICFES:	188763
DIRECCIÓN:	Municipio de Medellín, Barrio Santa Cruz carrera 47 # 99-77
TELÉFONO:	
NÚCLEO EDUCATIVO:	915
NIVELES DE EDUCACIÓN:	Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Académica.
NATURALEZA:	Oficial, Femenino en Bachillerato y oficial mixto en Preescolar y Básica Primaria.
CARÁCTER:	Académico.
CALENDARIO:	A.
NÚMERO DE AULAS:	13 aulas
TOTAL DE GRUPOS:	23
NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES:	785 estudiantes
JORNADA:	Mañana: P-1, Bachillerato, Tarde: P-2, Primaria
NÚMERO PROMEDIO DE ESTUDIANTES POR GRUPO:	38 estudiantes por grupo.
ÁREA DE INFLUENCIA:	Habitantes del barrio Santa Cruz - comuna 2 de Medellín. Se enmarca según clasificación socioeconómica en los estratos 1, 2 y 3.
NÚMERO DE MAESTROS:	27
COORDINADOR:	Mauricio Alexander Cano Gómez
RECTORA:	Gladys Henao Orozco

COMPONENTE FILOSÓFICO

MISIÓN

La Institución centra el servicio educativo en la formación integral de los estudiantes; líderes del proyecto de vida, a través de la práctica de valores, el respeto por la diversidad, el acceso al conocimiento y la tecnología; para enfrentar los retos de la sociedad.

VISIÓN

Para el 2022 la Institución Educativa la Asunción será líder en calidad y prestigio en el sector, por la formación integral y el alto nivel académico, a través de una educación pertinente y adecuada a las necesidades del contexto.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES. La Institución Educativa La Asunción adopta como Principios orientadores:

CORRESPONSABILIDAD: Compartir la responsabilidad del proceso formativo entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

DIVERSIDAD: Aceptar, valorar y reconocer la diferencia como fundamento significativo en el proceso de formación integral.
EQUIDAD: Garantizar lo que requiere cada persona de la comunidad educativa para avanzar en el proceso formativo, enmarcados en el servicio educativo que ofrece la institución.
COHERENCIA: Dar correspondencia en el ser y el hacer, desde y hacia el horizonte institucional.
PARTICIPACIÓN: Involucrar a toda la comunidad educativa en los diferentes procesos institucionales, promoviendo los aportes de experiencias particulares.
LIDERAZGO: Brindar orientación vital a toda la comunidad educativa para favorecer en ella el desarrollo del potencial particular como líderes del proyecto de vida personal.

VALORES INSTITUCIONALES. Los valores que caracterizan La I.E.L.A, son:
SOLIDARIDAD: La capacidad y el compromiso voluntario para la empatía y el servicio, como ejes fundamentales del acontecer institucional.
RESPETO: La dignidad y la diferencia reconocidas y valoradas en cada persona, en el desempeño de su rol en la Institución Educativa.
HONESTIDAD: La transparencia presente en cada situación escolar, promoviendo la equidad y la justicia.
SERVICIO: la oportunidad de ayudar, apoyar y favorecer a quienes nos rodea en las situaciones que lo ameriten.

POLÍTICA DE CALIDAD
Siguiendo el enfoque laborioso de la abeja La Institución Educativa La Asunción busca el mejoramiento continuo en los procesos de las diferentes gestiones; para ofrecer una educación con calidad, coherente con los principios y valores institucionales.

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

Institución Educativa LA ASUNCIÓN	GESTIÓN FINANCIERA		
FECHA:	VERSIÓN:	CÓDIGO:	PAGINAS:
MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PROCESO: Administrar Finanzas		**SUBPROCESO:** Elaboración del proceso contable y presentación ante los organismos competentes	

GENERALIDADES DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE				
NOMBRE DEL INDICADOR	**FORMULA INDICADA**	**META**	**FRECUENCIA**	**RESPONSABLE**
Ejecución presupuestal	Presupuesto ejecutado x 100 / Presupuesto proyectado	80%	Semestral	Rectoría
Seguimiento y control	N° de no conformidades en visitas de entes de control x100 / Total visitas	0	Anual	Rectoría
Eficacia	# Total de necesidades satisfechas x100 / Total de necesidades identificadas	80%	Anual	Consejo Directivo
Registros financieros	Oportunidad de registro (completo causación) y calidad del registro (soportes)	100%	Semestral	Tesorero (a) y contador

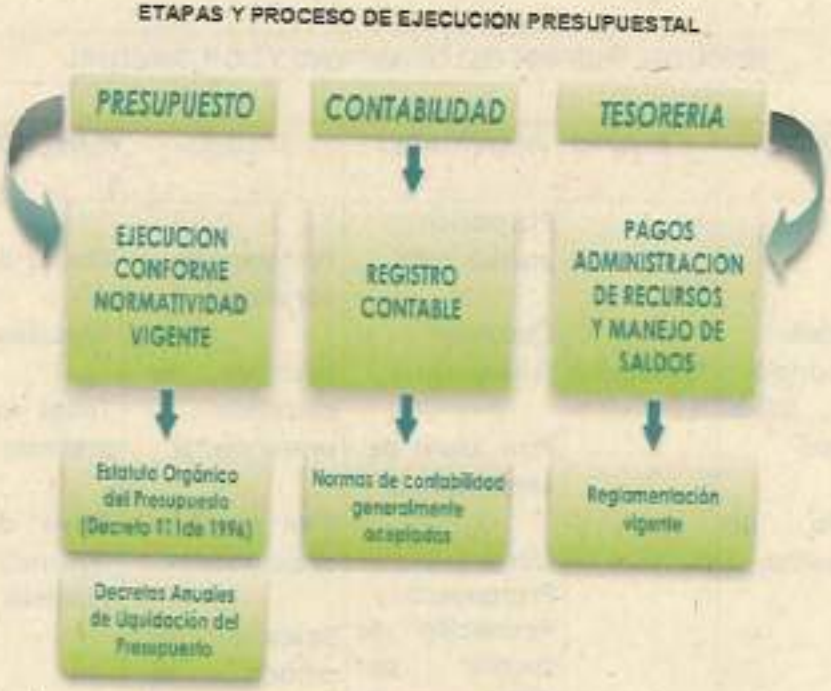
ALCANCE: Contabilidad y tesorería	**OBJETIVO:** Permite conocer la parte financiera de la institución y el cumplimiento en la presentación de dicha información ante el estado.

RESPONSABLE: Consejo directivo, Rectoría, Coordinación, contabilidad, tesorería.

No	ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Elaborar los informes **financieros de la institución basado en los rubros de ingresos y gastos de la misma.**	P	Contadora y tesorera	**En formatos establecidos por los organismos de control se elaboran los informes financieros, los cuales son presentados dentro de las fechas estipuladas para tal fin por el estado**	Libros de contabilidad, informes de tesorería, actas del consejo directivo
2	**Presentación de informes y estados**	H	Contadora y tesorera	Confrontada la información elaborada se firma por parte de la representante legal y se presenta a las entidades fiscalizadoras	Informes y documentos debidamente firmados por los organismos de control y recibidos a satisfacción por

	financieros a los organismos de control.				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, contadora y tesorera	Los informes presentados y aprobados son socializados con la comunidad educativa en general a través de publicaciones periódicas y además la disponibilidad de acceso a dicha información en el momento que sea requerido por cualquier miembro de dicha comunidad	Publicaciones en cartelera institucional de fácil acceso, libros contables
4	**Actualización permanente de datos para ser registrados en próximos informes de contabilidad y tesorería**	A	Rectoría, contadora, tesorera	Realizar actualizaciones permanentes de dichos informes, que den cuenta de nuevos registros de ingresos y gastos de la institución para ser debidamente reportados	Cotizaciones, recibos de caja, facturas de compras, registro de ingresos, consolidación de extractos bancarios.
5	**Proceso contractual**		Consejo Directivo, Rectora, Tesorera, contadora.	Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el establecimiento educativo debe realizar para la adquisición de obras, bienes o servicios que se requieran en el alcance de sus objetivos en la ejecución del presupuesto, en cumplimiento de su cometido estatal. Las obras, bienes o servicios, objeto de los contratos deben estar contemplados en el presupuesto de la vigencia y a su vez, en el respectivo plan de compras. Los activos que adquiera el establecimiento educativo, gratuita u onerosamente, deben ser inmediatamente, inventariados.	El proceso se realiza por el SECOP o por reglamentación del 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 PEPSC (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 de Educación Nacional.	Comunidad Educativa Todos los procesos Entes de vigilancia ycontrol	Sicof: Módulo de presupuesto SIFSE: Ministerio de Educación Nacional
	Contrato de servicio contable Soportes de		Registro de ajustes contables: traslado del resultado del ejercicio de la vigencia anterior		Secretaría de Educación Municipal Consejo Directivo Entes de	

Todos los procesos	las operaciones económicas	Contabilidad	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	vigilancia y control Comunidad Educativa	Sicof, Módulo de contabilidad
Ministerio de Educación Nacional Municipio de Medellín Entidad Financiera	Recursos financieros	Tesorería	Elaboración del plan mensual de caja Recaudo de recursos Pagos (proveedores, impuestos, devoluciones) Conciliación bancaria Controles en el	PAC: Programación de pagos Reportes de pagos y proveedores Conciliaciones bancarias	Todos los procesos Proveedores Funcionarios Consejo Directivo Secretaría de Educación Municipal	Sicof, Módulo de Tesorería

			proceso bancario.		Entes de vigilancia y control.	
Ministerio de Educación Nacional Secretaría de Educación Medellín	Normativa con respecto a la administración de los fondos de servicios educativos – FSE Necesidades de recursos de cada proceso.	Contratación	Identificación de las necesidades de cada proceso. Priorización de necesidades. Incorporación al plan anual de adquisiciones. Implementación del proceso de compra de los bienes, obras y servicios priorizados Inclusión, en el control de almacén, la relación de los bienes de consumo adquiridos.	Lista de necesidades priorizadas Diseño de un presupuesto Un plan anual de adquisiciones Satisfacción de necesidades Un inventario actualizado Mejoramiento en la prestación del servicio	Todos los procesos Comunidad educativa	Página web institucional Página: Colombia compra Secop

			Realización del trámite de inventariado de los bienes duraderos Presentación de informes a los entes de control interno y externo.			

INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PROCESO APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Etapa de proceso	Descripción	PHVA	Periodicidad	Formato	Generado por	Ubicación	Dirigido a
	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	Todos los procesos

Presupuesto						compartida en nube.	
	Solicitud de adición de recursos del balance y cierre presupuestal.	HV	Anual: con corte a diciembre 31 y se realiza en el primer trimestre del año siguiente.	Archivo en Excel y formato pdf	Rector Tesorero(a) Contador(a)	Archivo físico de tesorería: AZ de radicados por año. Carpeta virtual compartida en nube	Todos los procesos
	Registro de Plan anual de adquisiciones en el SECOP.	HV	Anual: Enero 31 y una actualización durante el año.	Archivo en Excel	Auxiliar Administrativa Tesorero(a)	https://colombiacompra.gov.co/	Todos los procesos
	Informes de ejecución presupuestal a Secretaría de Educación.	HVA	Mensual: al décimo día hábil de cada mes.	Pdf del sistema Sicof	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año Sistema presupuestal Sicof	Todos los procesos
	Informes de ejecución trimestral Secretaría de Educación.	HVA	Trimestral: al décimo día hábil del corte trimestral.	Pdf del sistema Sicof, archivo plan de compras y cuadre 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 nube - normatividad	Todos los procesos
	Elaboración de Certificación de disponibilidad de Recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión	H	En cualquier momento	Pdf y excel	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año	Todos los procesos
	Informe trimestral deejecución SIFSE	HVA	Trimestral según programación del Ministerio de Educación Nacional	Archivo de Excel predeterminado	Tesorero(a)	Plataforma SIFSE https://sifse.mineducacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login	Ministerio de Educación Nacional
Contabilidad	Informes trimestrales de contabilidad	HVA	Trimestral: según programación de Secretaría de Educación Municipal	PDF	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año Carpeta virtual en nube Sistema contable Sicof	Todos los procesos
	Estados financieros	HV	Mensual	Archivo en pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año Carpeta virtual en nube Sistema	Todos los procesos

						contable Sicof	
	Información exógena	HV	Anual: según resolución de la DIAN	Formato DIAN: Excel y archivos xml	Contador(a)	Plataform a 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
	Contribución Especial y Tasa Prodeporte al Municipio de Medellín	H	Mensual	Formatos en Excel predetermin ados 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 066 de 2017 (Estatuto Tributario del Municipio de Medellín) y el Acuerdo 018 de 2020 (Tasa Pro deporte), adicionalmente, elaboración de certificados en caso de no suscripción de contratos en el mes	HV	Mensual	Archivo de excel y formato pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: AZ de contabilidad por año Carpeta virtual en nube	Entidades de control y vigilancia

	Informe de cuentas por cobrar y cálculo de intereses por mora al Ordenador del Gasto y al tesorero de la Institución	HV	Mensual	Formato excel	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de Ingresos	Todos los procesos
	Generación y envío de los certificados de retención en la fuente y de Rete IVA para su entrega a los proveedores	H	Mensual	Formato pdf	Contador(a)	Sistema contable Sicof	Proveedores y DIAN
	Implementación de la facturación electrónica de la Institución en cumplimiento de la Resolución 042 de 2020 de la DIAN y demás normativa que la modifica	PHVA	Anual	Electrónico en página DIAN	Contador(a)	Página DIAN y software de facturación	DIAN y clientes terceros
	Actualización Rut de la Institución y del ordenador del gasto y Generación y renovación de firma electrónica Dian	H	En cualquier momento	Formato establecido por la DIAN y pdf	Contador(a)	Página DIAN	Institución Educativa y entidades de control y vigilancia
	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	Fornato pdf	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de Egresos Plataforma virtual del banco Sistema de tesorería Sicof	Todos los procesos

Tesorería	Conciliaciones 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	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de ingresos, egresos, radicados, otros que se consideren	Todos los procesos
	Definición de la necesidad que se pretende satisfacer Estudio de mercado: 3 Cotizaciones o referencias para verificación de precios Elaboración documento de estudios previos	PH	En cualquier momento	Formato excel, pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az de egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos

Contratación	Certificado de disponibilidad presupuestal	HV	En cualquier momento, después de tener documento de estudios previos	Formato pdf	Tesorero (a) realiza Rector aprueba	Archivo físico de tesorería: az de egresos Sistema presupuestal Sicof	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 de egresos 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 de egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos
	Informe de evaluación de ofertas	HV	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az de egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos
	Aceptación de la oferta y Resolución rectoral de adjudicación	H	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az de egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos

	Certificado de compromiso presupuestal	PH	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Tesorero (a) realiza Rector aprueba	Archivo físico de tesorería: az de 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 de 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 de egresos Carpeta virtual en nube Página web instituciona	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 de egresos Carpeta virtual en nube Página web instituciona	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, cargue de documentos al aplicativo SECOP	Auxiliar Administrativa Rector	https://colombiacompra.gov.co/	SECOP

NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
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
	Código de comercio	Vigente	Requisitos de la factura
Presupuesto	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 eficientes de recursos (presupuesto público)
	Ley	617 de 2000	Racionalización del gasto y ajuste fiscal
	Ley	715 de 2001	Distribución de recursos y asignación de competencias
Contabilidad	Ley	43 de 1990	Código de ética del contador
	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública
	Decreto	2789 de 2004	reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF - Nación
	Decreto	1107 de 2005	Inembargabilidad de los recursos
	Ley	1314 de 2009	**Niif:** Normas internacionales de información financiera
Contratación	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública
	Decreto	1082 de 2015	Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional

SUBPROCESOS

SUBPROCESO ***PLANEACIÓN PRESUPUESTAL SP_01***
OBJETIVO:

Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Educativa			
ALCANCE:			
Inicia:		Revisión de la normativa vigente sobre la administración de los fondos educativos	
Termina:		Envío de presupuesto aprobado a la Secretaría de Educación Municipal	
N°	**PHVA**	**DESCRIPCION**	**RESPONSABLE**
1	P	Revisa normativa vigente, decreto 4791 sobre fondos de servicios educativos.	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora
2	P	Define los ingresos según transferencia del Sgp del año, certificados, concesión de espacios y otros	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora
3	P	Realiza el inventario de necesidades por dependencias, sedes y áreas.	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora
4	P	Define las prioridades de inversión en distintos rubros.	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora
5	P	Revisa la ejecución presupuestal año anterior.	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora
6	H	Plantea la propuesta de presupuesto de ingreso y gastos, plan anual de adquisiciones y PAC	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora
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.	Rectora, consejo directive.
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	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora
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	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora
12	H	Socializa el acto administrativo con la comunidad educativa	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora
13	H	Envía copia del presupuesto de la nueva vigencia fiscal a la Secretaría de Educación	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora

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 rectoral 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 rectora 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 sedesvíen hacia otros propósitos Efectuar los ajustes al presupuesto, de acuerdo a las necesidades y a la realidad de lainstitucional.	
ALCANCE:	
Inicia:	Registro de las partidas presupuestales en el aplicativo de acuerdo al presupuesto aprobado
Termina:	Generación de informes de ejecución presupuestal y envío de los mismos

N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		Ciclo presupuestal	
1	H	Registra las partidas presupuestales en el aplicativo SICOF de acuerdo al presupuesto aprobado.	Tesorero (a)
2	H	Informa a la rectoría el techo presupueste existente.	Tesorero (a)
3	H	Realiza solicitud de disponibilidad presupuestal.	Rectora
4	V	Genera certificado de disponibilidad presupuestal.	Tesorero (a)
5	H	Aprueba disponibilidad presupuestal	Rectora
6	H	Realiza solicitud de registro presupuestal.	Rectora
7	H	Genera el registro presupuestal de compromisos	Tesorero (a)

8	H	Aprueba compromiso presupuestal	Rectora
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	Rectora y Tesorero (a)
2	H	Elabora la propuesta de adición, reducción o traslado presupuestal	Rectora 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 ygastos de la presente vigencia.	Rectora y Tesorero (a)
4	H	¿El consejo Directivo aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos?	Consejo directivo, rectora
5	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 3	Rectora 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	Rectora 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 Secretaria de Educación y demás que sean requeridas	Tesorero (a)
4	H	Socializa información con la comunidad educativa	Rectora

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Presupuesto de ingresos y gastos
Formato	Modificaciones al presupuesto
Formato	Plan Operativo Anual de inversiones POAI

Formato	Plan anual de adquisiciones PAA
Formato	Plan anual mensualizado de caja PAC

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
Como mínimo se deben general los informes de ejecución presupuestal, una vez al mes
No se pueden liberar compromisos de contratos en ejecución salvo realización de otro sí que ajuste el valor del contrato o liquidación
Toda modificación al presupuesto debe realizarse mediante acuerdo del Consejo Directivo No se deben adicionar recursos hasta que no sean efectivos en las cuentas bancarias
Toda modificación al presupuesto va a la par con la modificación del PAA, POAI y el PAC
Las modificaciones al presupuesto deben radicarse con el informe de ejecución presupuestal en el mes en el cual se realiza, a la Secretaría de Educación

SUBPROCESO
CIERRE PRESUPUESTAL SP_03

OBJETIVO:	
Determinar el superávit o déficit del período anual y constituir cuentas por pagar y reservas presupuestales	
ALCANCE:	
Inicia:	Cierre del mes de diciembre
Termina:	Constitución de cuentas por pagar y reservas

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	Rectora
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	Rectora

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	Rectora – Auxiliar Administrativo
2	H	Prioriza las necesidades a solucionar en concordancia con el plan de mejoramiento y el plan operativo.	Rectora y Auxiliar Administrativa
3	H	Cotiza los bienes y servicios a precios del mercado	Rectora y Auxiliar Administrativa
4	H	Elabora el proyecto de plan anual de adquisiciones y/o modificación debidamente codificado y clasificado mediante el UNSPSC	Rectora y Auxiliar Administrativa
5	H	Presenta la propuesta de plan anual de adquisiciones al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación	Rectora 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	Rectora 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.	Rectora y Auxiliar Administrativa
10	H	Realiza seguimiento y ajuste de acuerdo a los cambios presupuestales que surjan en su ejecución.	Rectora y Auxiliar Administrativa

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
La solicitud de necesidades se realiza mediante Circular Interna
Todo el plan anual de adquisiciones debe realizarse con base en el modelo emitido por el SECOP
El UNSPCS es la Codificación estándar para clasificar los bienes y servicios de manera uniforme, establecido por las Naciones Unidas y adoptado por la Agencia Nacional deContratación, 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 elEstado 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	Rectora
3	H	¿Existe rubro presupuestal para la adquisición del bien o servicio?	Tesorero (a)
4	H	No: Regresa a la actividad 2.	Tesorero (a)
5	H	Si: Expide el certificado de disponibilidad presupuestal	Tesorero (a)
6	H	Elabora el certificado de tesorería	Tesorero (a)
7	H	Elabora los estudios y documentos previos	Rectora - Auxiliar Administrativa
8	H	Realiza apertura del proceso de contratación con las condiciones y requisitos habilitantes, mediante la publicación de la invitación pública.	Rectora - Auxiliar Administrativa
9	H	Recepciona y evalúa las propuestas y notificación de aceptación y verificación de requisitos	Rectora - Auxiliar Administrativa
10	V	¿Las propuestas cumplen con los requerimientos?	Rectora – Auxiliar Administrativa
11	V	No: Regresa a la actividad 8.	Rectora – Auxiliar Administrativa
12	V	Si: Designa la supervisión	Rectora

13	H	Elabora el contrato, orden de suministro, o servicio	Rectora – Auxiliar Administrativa
14	H	Solicita las pólizas de cumplimiento cuando sean requeridas	Rectora
15	H	Elabora el acta de inicio	Rectora – Auxiliar Administrativa
16	H	Realiza la solicitud de registro presupuestal	Rectora
17	H	Expide el registro presupuestal de compromisos	Auxiliar Administrativa
18	H	Registra el contrato en el portal del SECOP y página web	Auxiliar Administrativa
19	H	Solicita el informe de actividades al contratista	Rectora – Auxiliar Administrativa
20	H	Realiza la supervisión de las entregas parciales o totales	Rectora
21	H	Solicita la cuenta de cobro o factura	Rectora – Auxiliar Administrativa
22	H	Expide el acta de recibido a satisfacción	Rectora
23	H	Efectúa el pago con la elaboración de: la orden de pago, el comprobante de egreso y la transferencia bancaria	Tesorero (a)
24	H	Realiza la liquidación final del contrato	Rectora – Auxiliar Administrativa
25	H	Contabiliza el ingreso y entrega de bienes	Rectora – Auxiliar Administrativa
26	H	Procede a realizar las actas de entrega de inventario	Rectora – Auxiliar Administrativa

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Certificado de disponibilidad presupuestal
Formato	Estudios previos con 3 referencias
Formato	Invitación y/o aviso de convocatoria
Formato	Propuesta económica y documentos habilitantes
Formato	Acta de cierre
Formato	Informe de evaluación
Formato	Resolución de adjudicación
Formato	Aceptación de la oferta
Formato	Contrato
Formato	Pólizas de cumplimiento (De ser requeridas)
Formato	Acta de inicio
Formato	URL del registro del contrato en el SECOP
Formato	Registro presupuestal de compromisos
Formato	Informe de actividades (en caso de aplicar)
Formato	Factura o cuenta de cobro
Formato	Recibido a satisfacción
Formato	Orden de pago

Formato	Comprobante de egreso
Formato	Acta de liquidación

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
Para el registro de la cuenta se usan los módulos de Presupuesto, contabilidad y tesorería del aplicativo SICOF
Una vez legalizado el contrato se cuentan con 3 días hábiles para cargarlo a la plataforma del SECOP
No se puede comprometer un rubro sino cuenta con la disponibilidad presupuestal y el respectivo soporte de ingreso de tesorería
La factura se debe causar en el mes que fue recibida
Para legalizar el pago se debe contar con el respectivo recibido a satisfacción

SUBPROCESO REGISTRO INGRESO DE BIENES SP_06	
OBJETIVO:	
Contabilizar del ingreso de bienes devolutivos a la Institución Educativa	
ALCANCE:	
Inicia:	Ingreso de bienes a la institución
Termina:	Archivo de documentos que soporta el ingreso de los bienes

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

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
El proceso de ingreso de bienes puede darse por compra o por donación.
Todo bien que ingresa a la institución y que haga parte de la propiedad, planta y equipo debe plaquetearse y registrarse en inventario de bienes muebles en bodega y por consiguiente en los estados financieros

MATRIZ DE CONTRATACIÓN			
ETAPA 1.	**Nº de orden**	**Nombre del Documento**	**Notas y observaciones**
PRECONTRACTUAL	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	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.

		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	c) El Rut debe estar actualizado con la Resolución 139 de noviembre 21 de 2012 y debe contener la actividad que se va a contratar, con fecha de expedición máxima de un mes. Se puede consultar en el siguiente enlace: http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/ 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/CentrosEntrenamiento/consulta_ext.aspx 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%

		b) Certificado de alturas (para el caso de mantenimiento). j) Certificado tarifa de retención articulo 383 E.T k) Certificado y/o soportes de la DIAN de permanencia o exclusión del régimen tributario especial **Adicionales si es un contrato de Transporte:** Debe ser con Persona Jurídica - 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	k) Aplica para las entidades sin ánimo de lucro (como Corporaciones, fundaciones, entre otras)
	6	Acta de Cierre del Proceso y de recepción	Se sugiere llenar documento de recepción de propuestas, donde se indique la hora de entrega, firma de quien entrega y recibe en la Institución

		de propuestas (CP) e Informe de evaluación	En esta etapa del proceso, no puede faltar ningún documento.
	7	Aceptación de la oferta y Resolución rectoral 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	**Recibido a satisfacción** e) Causación f) Orden de pago (obligación) c) Factura o Cuenta de cobro – c) Planilla Seguridad Social pagada - SALUD - PENSIÓN - ARL Si es Independiente, por el 40% del contrato o pago d) Documento soporte de acuerdo a la Resolución 042 de la DIAN (Si es No responsable de IVA, antes Régimen Simplificado) e) Comprobante de egreso	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) 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
	12	Acta de liquidación (con fecha del egreso o posterior)	Lo debe de firmar el representante legal de la empresa, o la persona natural con la cual se contrata. Se tienen 4 meses para liquidar
	13	Publicación en SECOP todo el proceso en	Pantallazo de la Publicación

		cada etapa (Régimen especial)	
Al menos dos veces al año debe hacerse seguimiento a los bienes delegados			
Es necesario llevar un archivo donde se archiven todas las actas de los bienes recibidos			
Cuando los bienes son recibidos sin valor comercial, es necesario cotizar los bienes a precios del mercado y proceder a valorarlos para solicitar el plaqueteo ante la subsecretaria 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	Ingresa 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 Sicof del ingreso	
N°	**PHVA**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**
1	PHVA	Implementación de sistema de facturación electrónica con software externo o gratuito de la DIAN	Contador
2	H	Solicitud de datos de los terceros para generación de la factura electrónica, así como su soporte de consignación	Tesorero (a)
3	H	Entrega de datos y consignaciones	Auxiliar administrativo
4	V	Verificación de consignación en movimiento bancario por el portal de internet	Tesorero (a)
5	H	Generación de factura electrónica en software destinado para ello, a los terceros identificados ó al consumidor final cuando no se puedan identificar	Tesorero (a)
6	HV	Se envía al operador del software sicof la plantilla y/o ruts con los datos para la creación de terceros	Tesorero (a) - Contador
7	H	Registro de la cuenta por cobrar en el módulo de presupuesto del software sicof	Tesorero (a)
8	H	Registro del ingreso en el módulo de tesorería del software sicof.	Tesorero (a)
9	H	Impresión y archivo del comprobante de ingreso	Tesorero (a)

TIPO	**SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO**
PDF	Resolución de autorización de facturación DIAN
PDF	Facturas electrónicas de ingresos
PDF	Recibos de caja del sistema Sicof
PDF	Consignaciones bancarias
PDF	Copia de extractos

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

El Nit 222 de consumidor final sólo se usa cuando no es posible acceder a los datos del tercero
Todos los ingresos deben tener en su soporte: la factura electrónica, consignación o copia del extracto
Los ingresos se deben registrar de manera semanal
Archivar en orden consecutivo todos los ingresos
Generar archivo independiente para las facturas electrónicas

SUBPROCESO *CONCILIACIÓN BANCARIA SP_09*			
OBJETIVO:			
Mantener conciliados los registros de los libros auxiliares de bancos con los extractos bancarios			
ALCANCE:			
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 cuentasbancarias del aplicativo SICOF - módulo de tesorería	Tesorero (a)
2	H	Compara las cifras del informe con los extractos bancarios	Tesorero (a)
3	V	¿El saldo corresponde al que aparece en el extracto bancario?	Tesorero (a)
4	H	No: Continua en la actividad 6	Tesorero (a)
5	H	Si: Diligencia formato de conciliación bancaria y continúa en la actividad 9	Tesorero (a)
6	H	Registra las diferencias en los anexos de la conciliación	Tesorero (a)
7	H	Verifica las diferencias y realiza los ajustes o registros correspondientes en software Sicof	Tesorero (a)
8	V	Confronta que el saldo ajustado sea igual al que aparece en el extracto bancario	Tesorero (a)
9	H	Archivo de soportes mensuales de conciliación	Tesorero (a)
TIPO		**SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO**	
Formato		Conciliación bancaria	
pdf		Libros auxiliares del software sicof	
pdf		Extractos bancarios	
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
La conciliación bancaria debe acompañarse de los extractos bancarios del mes y del auxiliar de la respectiva cuenta			
La conciliación se realiza a saldo del extracto			
El procedimiento de conciliación debe hacerse en cada una de las cuentas existentes.			
Registrar oportunamente en el software sicof las partidas que quedan en la conciliación bancaria			

SUBPROCESO *LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS SP_10*			
OBJETIVO:			
Cumplir con la normativa tributaria de carácter nacional y municipal			
ALCANCE:			
Inicia:		Causación de las facturas de compras y servicios	
Termina:		Envío de soportes a la Secretaría de Educación	
N°	**PHVA**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**
1	H	Registro de causación de facturas en el módulo de presupuesto del programa Sicof	Contador
2	HV	Generar auxiliares de retefuente y verificar cada una de las retenciones practicadas por cada concepto (Retefuente, tasa 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	Balance de prueba y estados financieros
pdf	Conciliaciones bancarias consolidadas (libro auxiliar, conciliación y extracto) por cuenta
pdf	Soporte de pago de obligaciones tributarias del mes de corte trimestral
pdf	Soporte de asiento contable, radicado. Reporte SAP y facturas de inventarios
pdf	Contratos de concesión de espacios y actas de liquidación (en los trimestres que lo soliciten)
pdf	Contrato de contador con certificado de disponibilidad y compromiso (cada vez que se realice)
pdf	Otros que soporten las notas a los estados financieros
Formato excel	Relación de contribución especial, tasa prodeporte
Formato	Notas a los estados financieros, variaciones, relación de cuentas recíprocas, plantilla Covid, flujos de efectivo

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

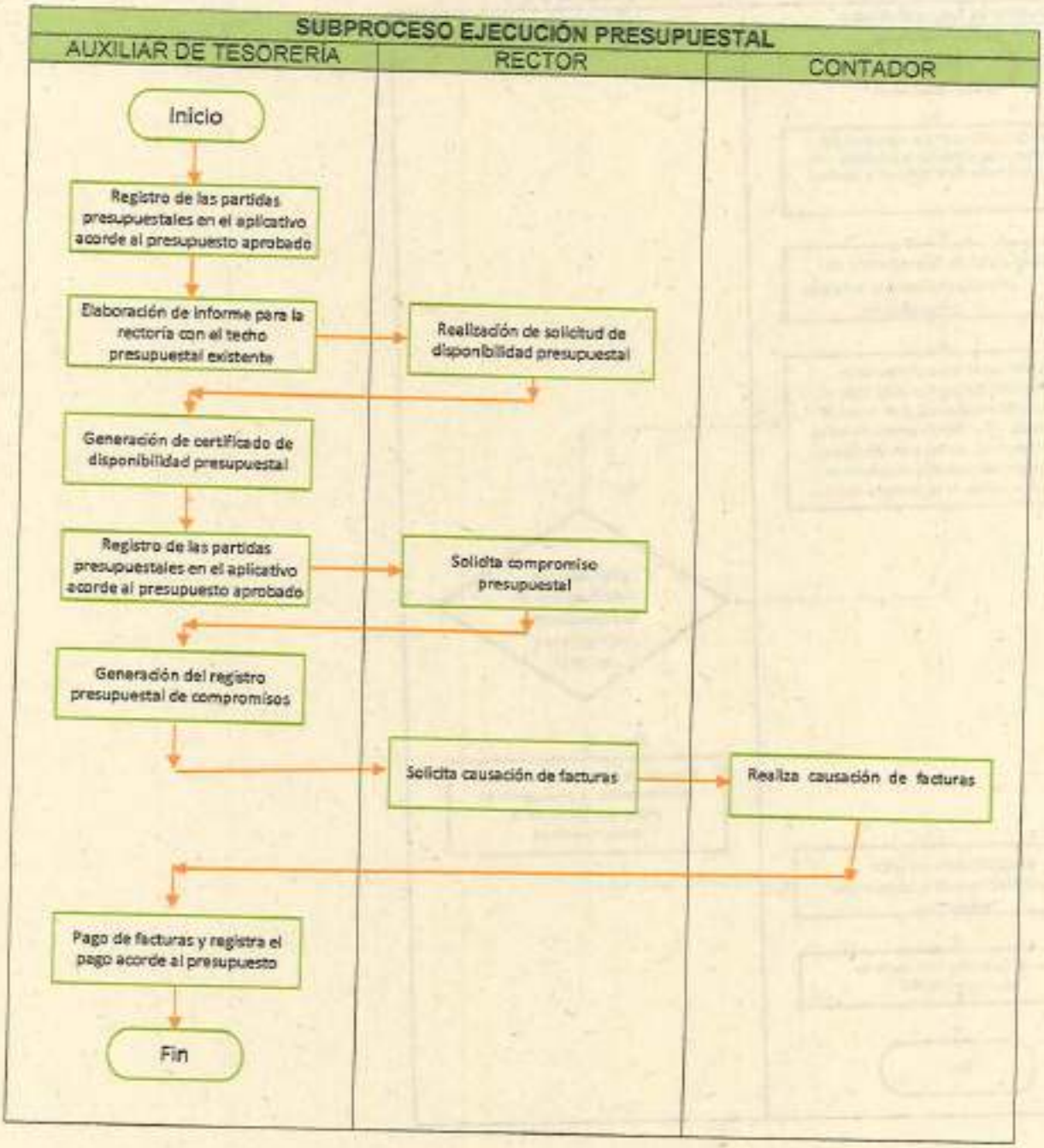
La rendición del informe es de manera trimestral

Se debe enviar la totalidad de la información solicitada en la circular de rendición de la Secretaria de Educación

Enviar por correo los informes solicitados en formato Excel y Word en la misma fecha de rendición según circular

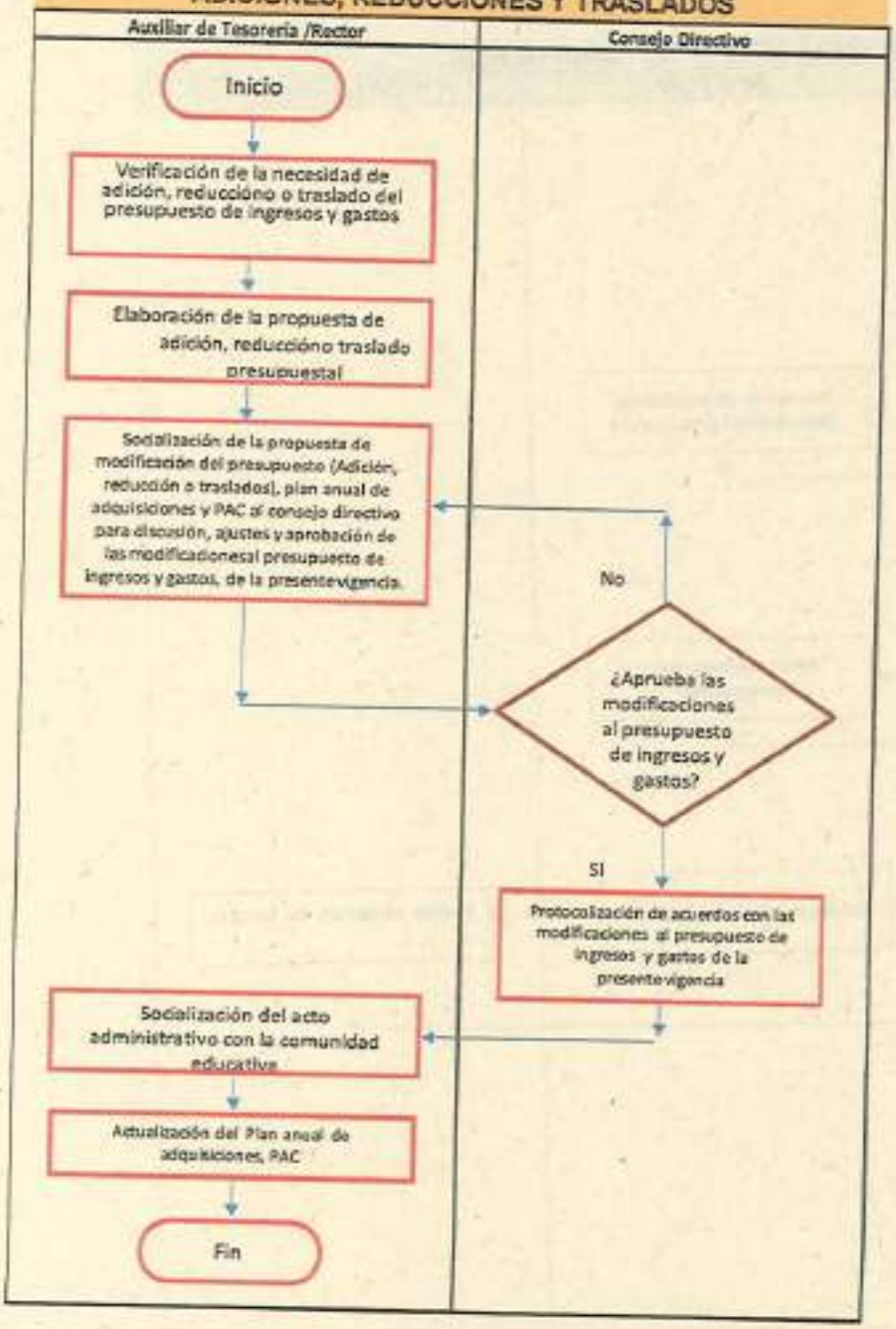
Consolidar el informe en un solo archivo pdf y de manera ordenada
Atender los requerimientos que se realicen desde la Secretaría de Educación

PROCEDIMIENTOS



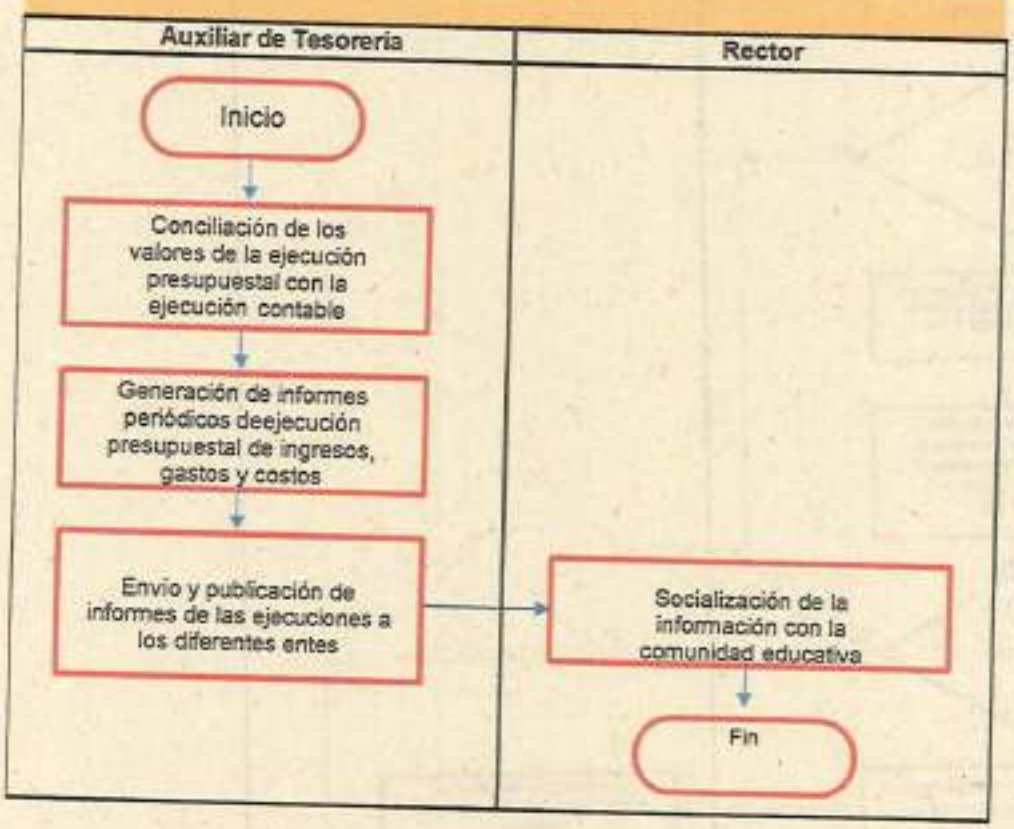
SUBPROCESO

ADICIONES, REDUCCIONES Y TRASLADOS

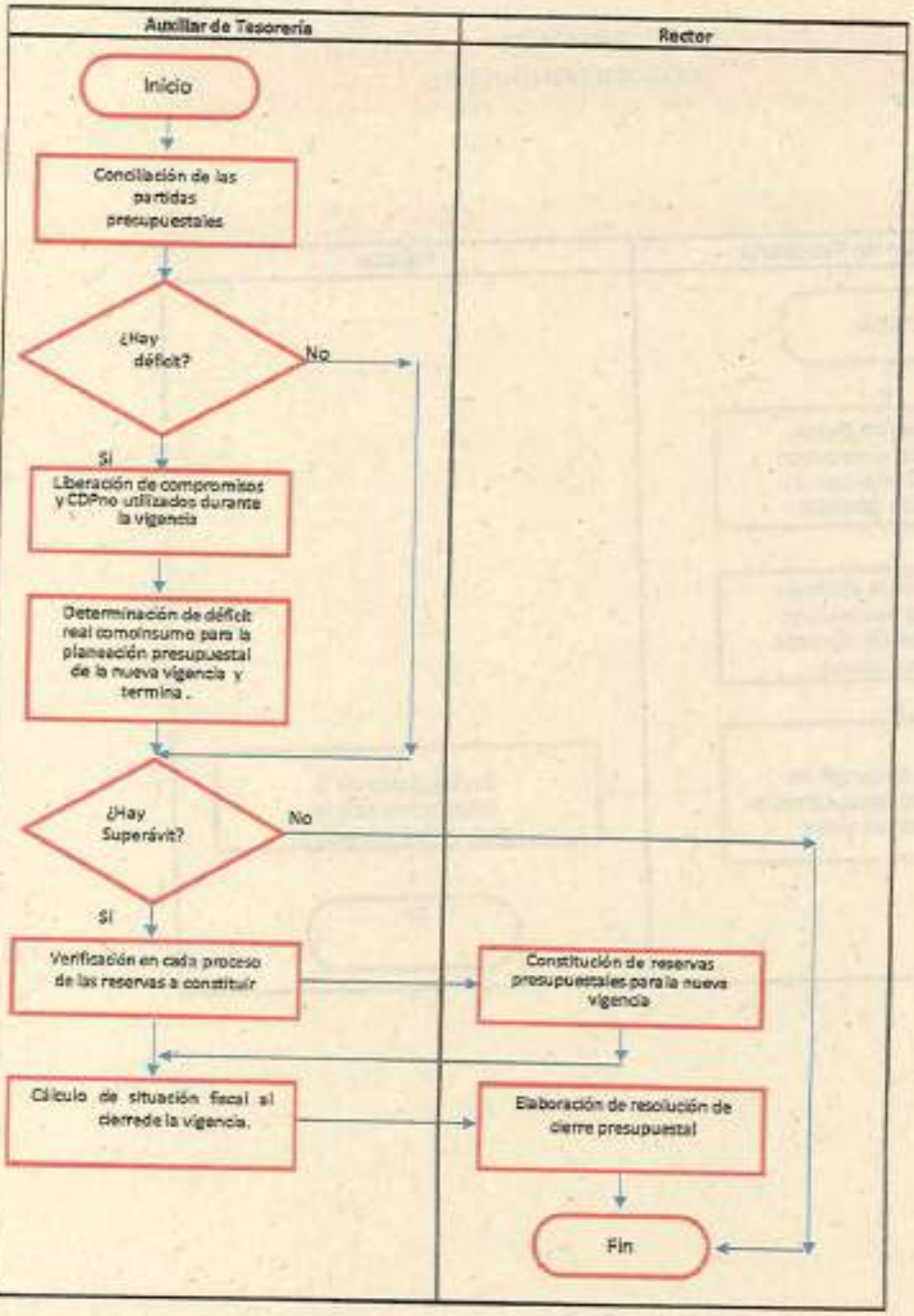


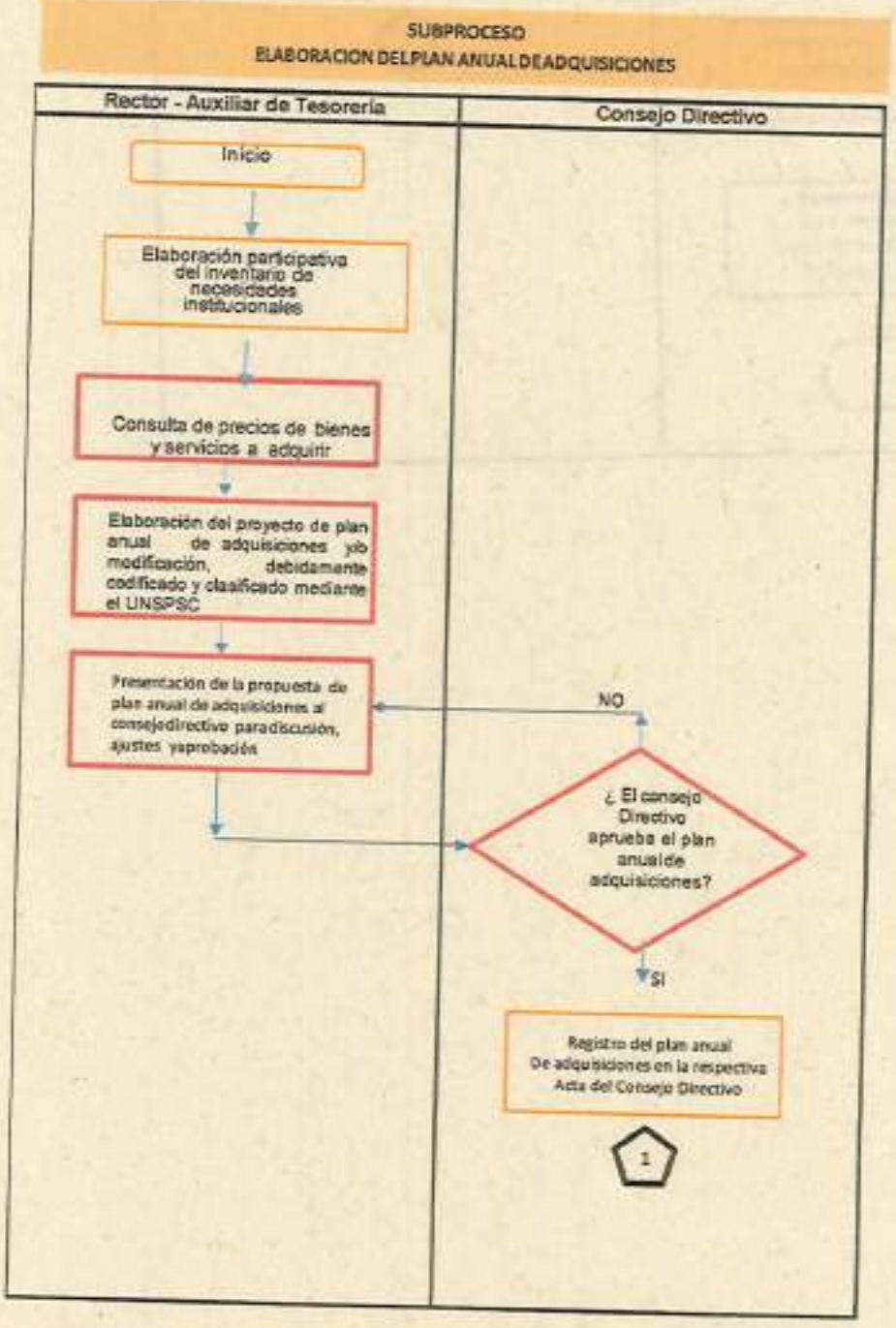
SUBPROCESO

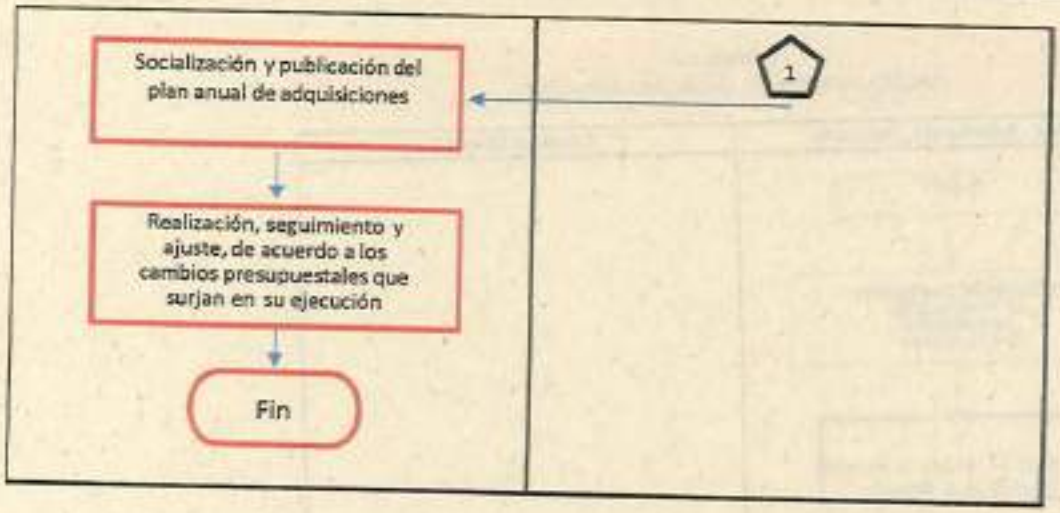
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

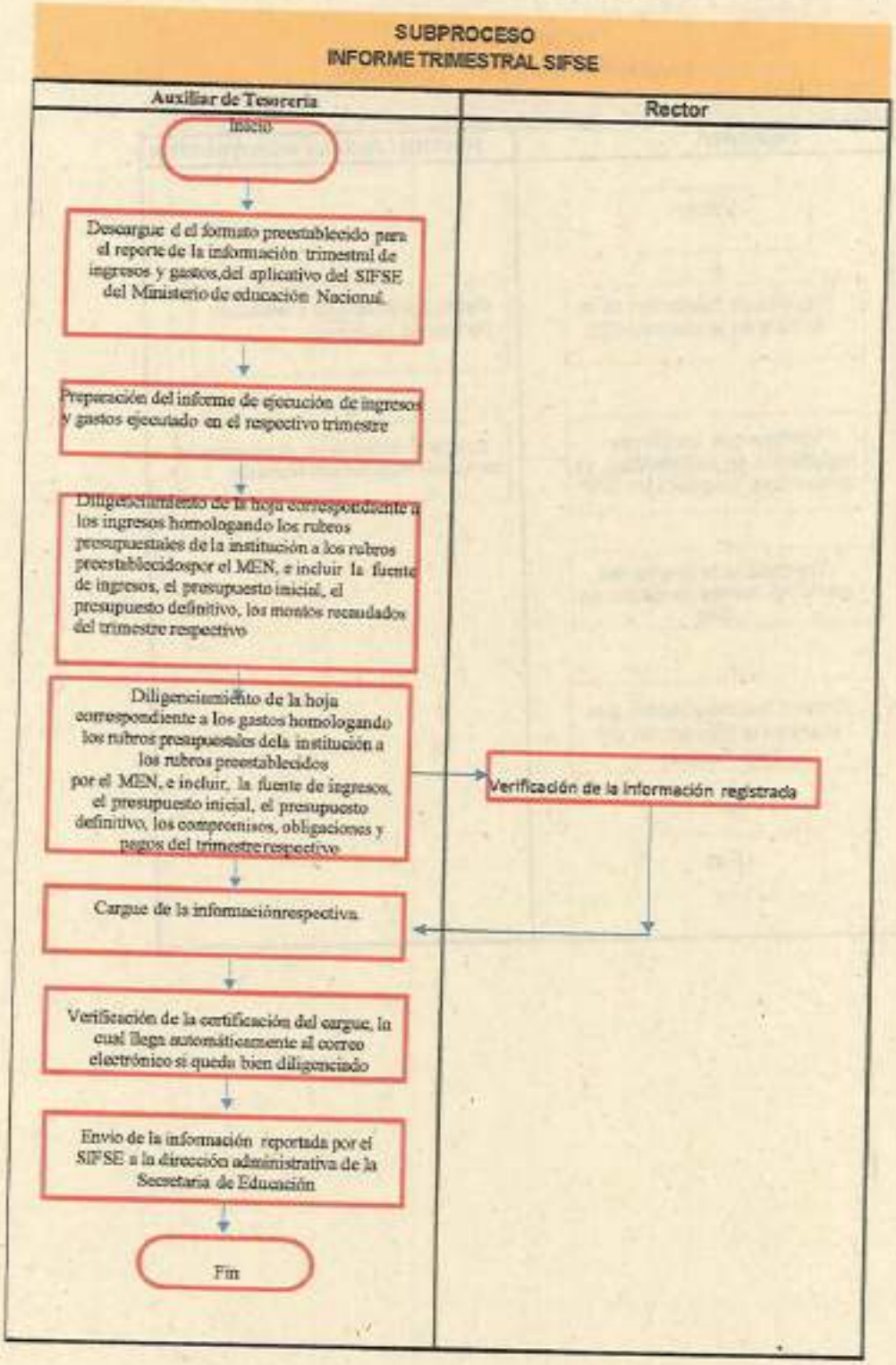


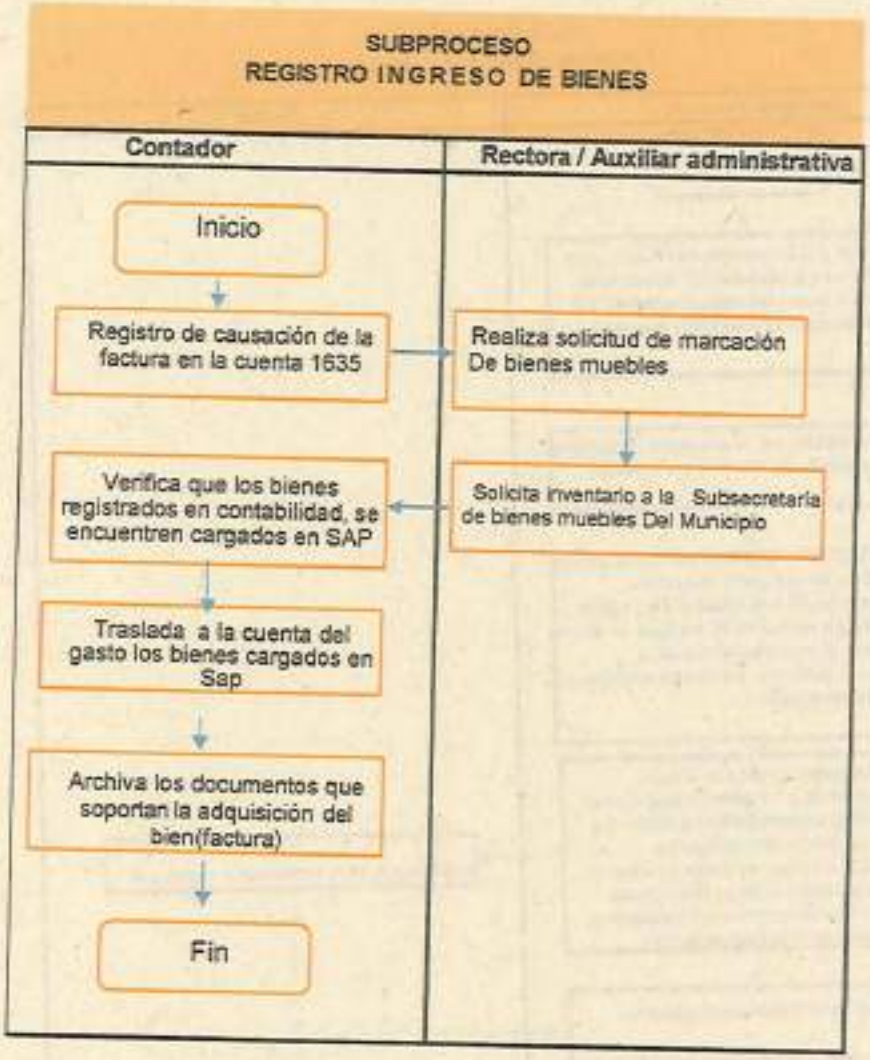
SUBPROCESO
CIERRE PRESUPUESTAL

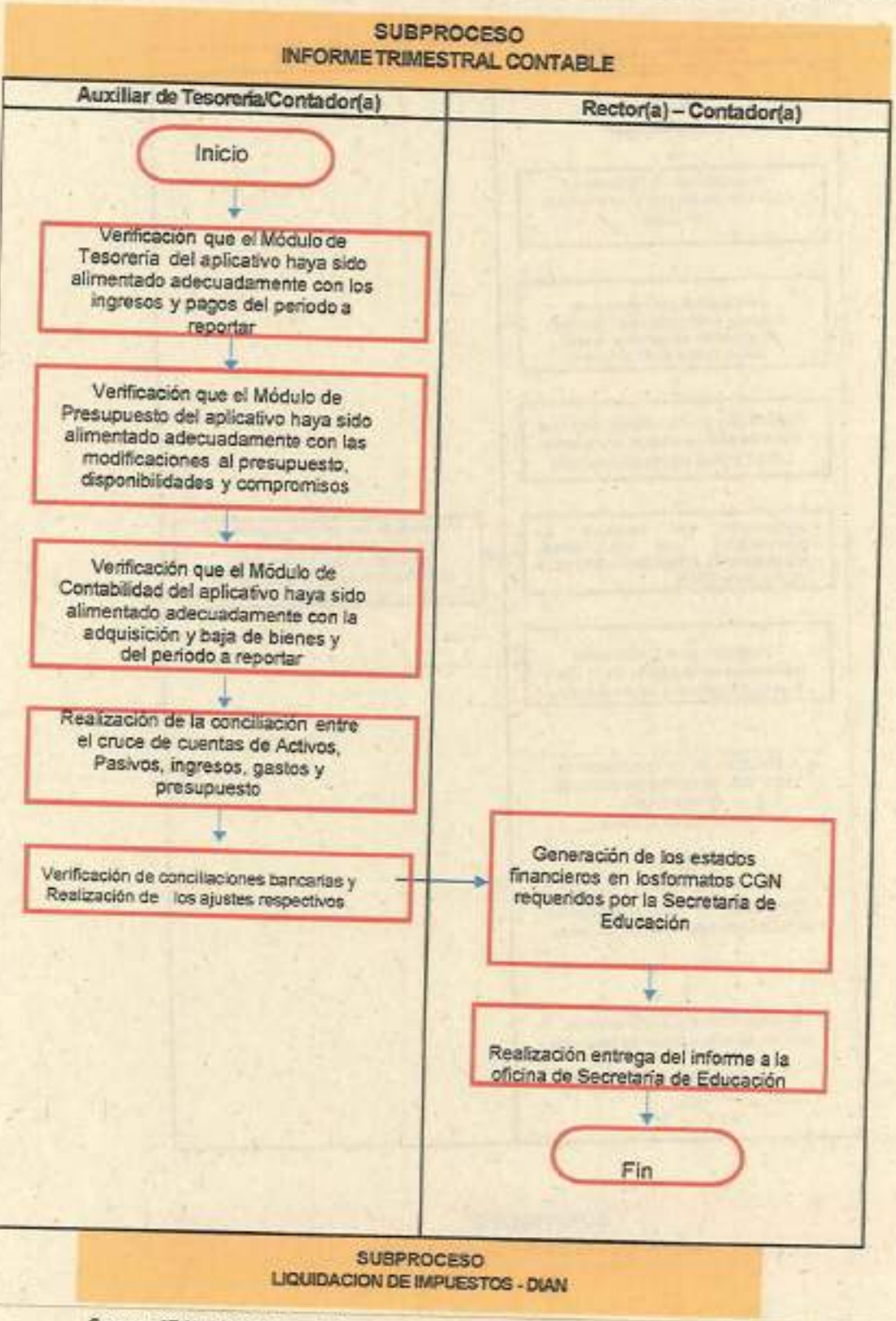


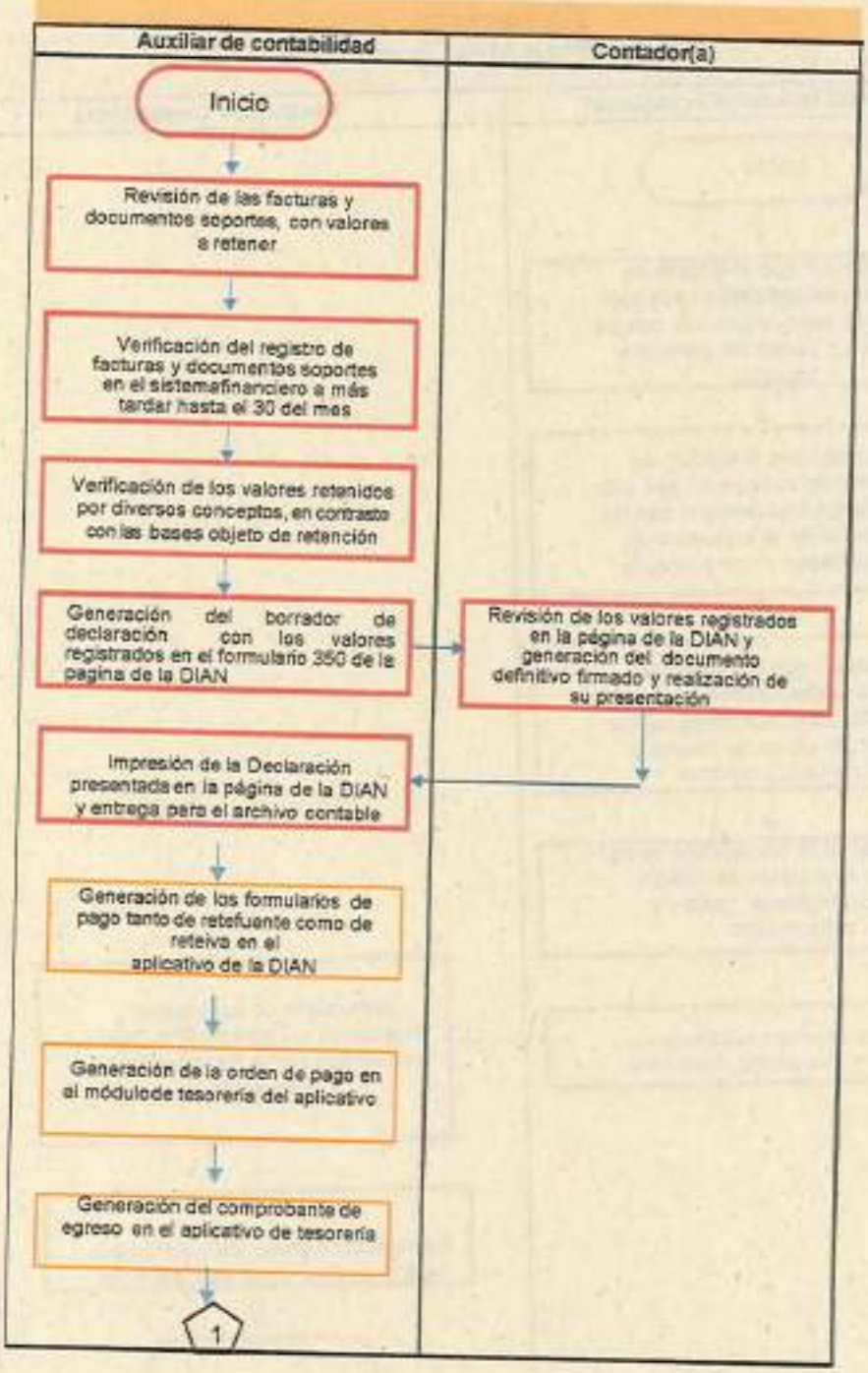

SUBPROCESO
ELABORACION DELPLAN ANUALDEADQUISICIONES
Rector - Auxiliar de Tesorería
Consejo Directivo
Inicio
Elaboración participativa del inventario de necesidades institucionales
Consulta de precios de bienes y servicios a adquirir
Elaboración del proyecto de plan anual de adquisiciones ylo modificación, debidamente codificado y clasificado mediante el UNSPSC
Presentación de la propuesta de plan anual de adquisiciones al consejodirectivo paradiscusión, ajustes yaprobación
NO
¿ El consejo Directivo aprueba el plan anualde adquisiciones?
SI
Registro del plan anual De adquisiciones en la respectiva Acta del Consejo Directivo
1


Socialización y publicación del plan anual de adquisiciones
Realización, seguimiento y ajuste, de acuerdo a los cambios presupuestales que surjan en su ejecución
Fin
1

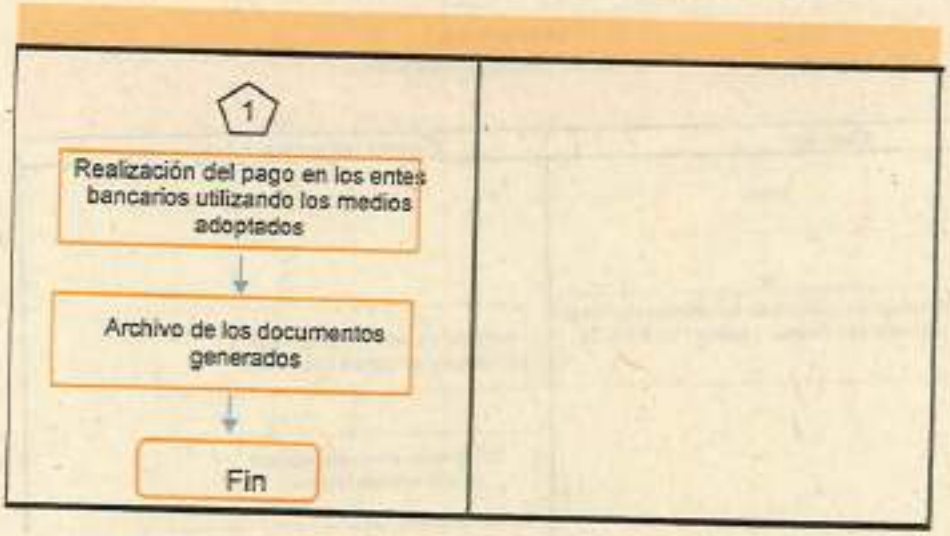

SUBPROCESO
INFORME TRIMESTRAL SIFSE
Auxiliar de Tesoreria
Rector
Inicio
Descargue el formato preestablecido para el reporte de la información trimestral de ingresos y gastos,del aplicativo del SIFSE del Ministerio de educación Nacional.
Preparación del informe de ejecución de ingresos y gastos ejecutado en el respectivo trimestre
Diligenciamiento de la hoja correspondiente a los ingresos homologando los rubros presupuestales de la institución a los rubros preestablecidospor el MEN, e incluir la fuente de ingresos, el presupuesto inicial, el presupuesto definitivo, los montos recaudados del trimestre respectivo
Diligenciamiento de la hoja correspondiente a los gastos homologando los rubros presupuestales dela institución a los rubros preestablecidos por el MEN, e incluir, la fuente de ingresos, el presupuesto inicial, el presupuesto definitivo, los compromisos, obligaciones y pagos del trimestre respectivo
Verificación de la información registrada
Cargue de la informaciónrespectiva
Verificación de la certificación del cargue, la cual llega automáticamente al correo electrónico si queda bien diligenciado
Envio de la información reportada por el SIFSE a la direcciónn administrativa de la Secretaria de Educación
Fin

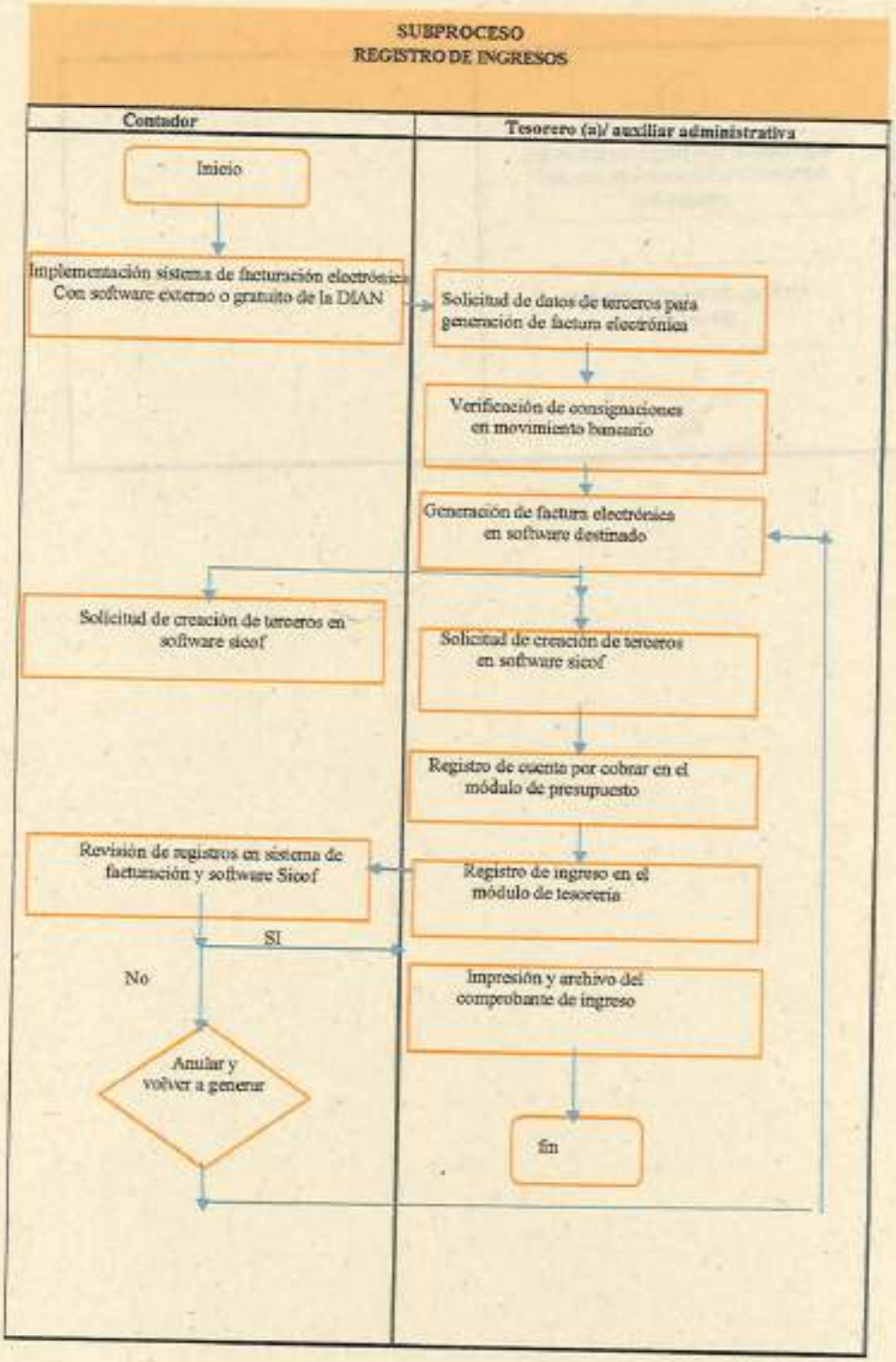
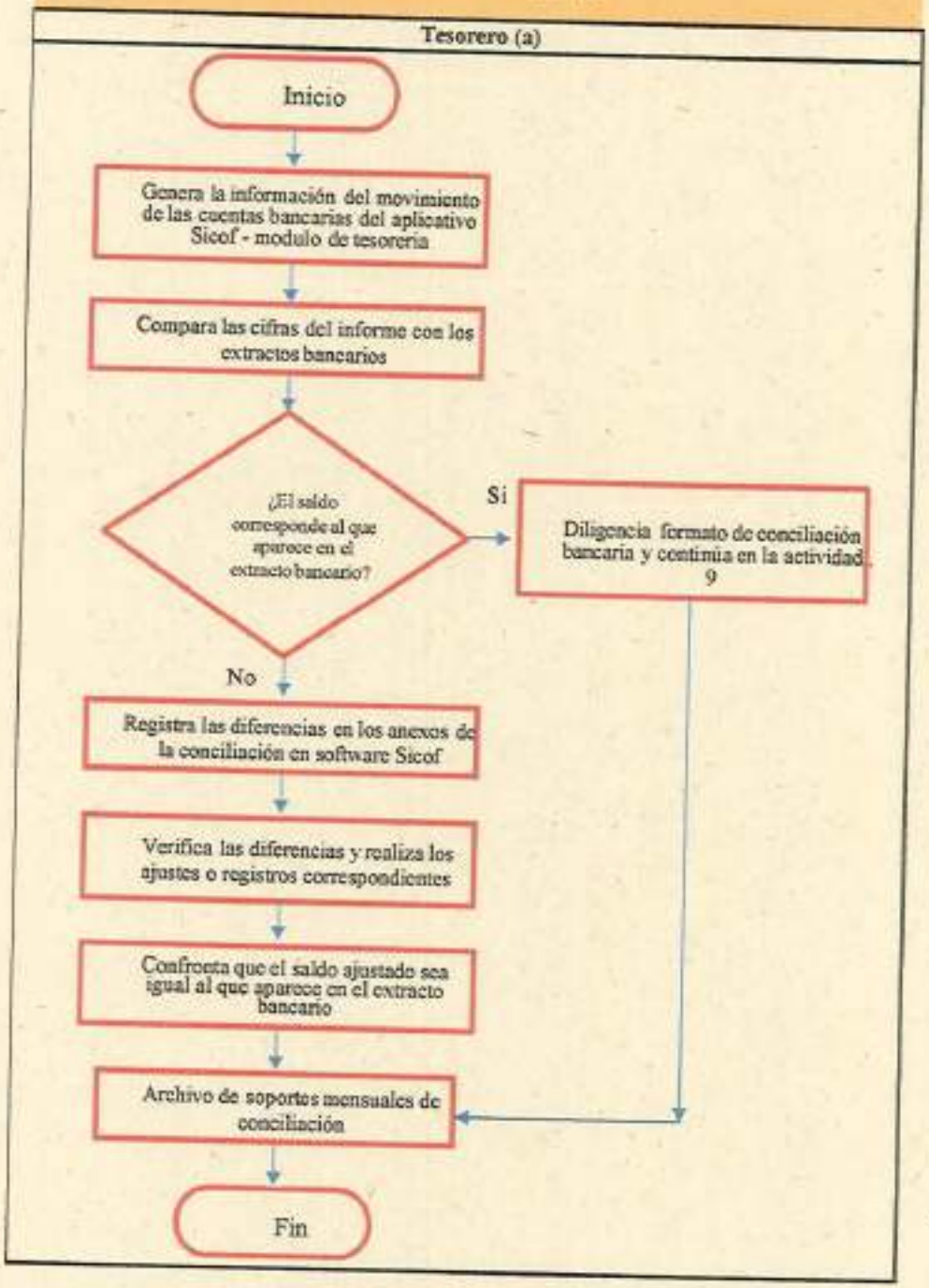
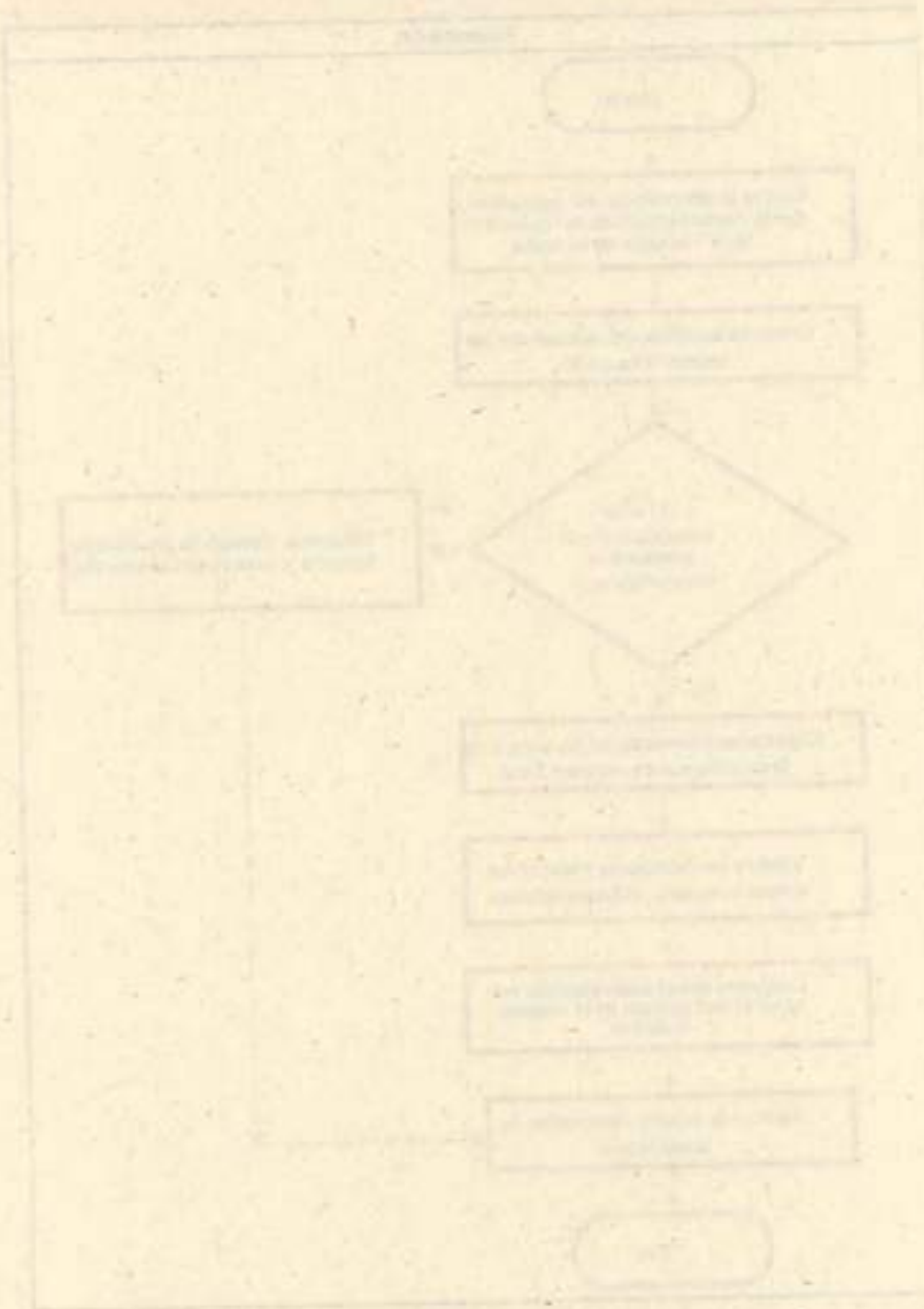

SUBPROCESO
REGISTRO INGRESO DE BIENES
Contador
Rectora / Auxiliar administrativa
Inicio
Registro de causación de la factura en la cuenta 1635
Realiza solicitud de marcación De bienes muebles
Solicita inventario a la Subsecretaría de bienes muebles Del Municipio
Verifica que los bienes registrados en contabilidad, se encuentren cargados en SAP
Traslada a la cuenta del gasto los bienes cargados en Sap
Archiva los documentos que soportan la adquisición del bien(factura)
Fin


SUBPROCESO
INFORME TRIMESTRAL CONTABLE
Auxiliar de Tesorería/Contador(a)
Rector(a) – Contador(a)
Inicio
Verificación que el Módulo de Tesorería del aplicativo haya sido alimentado adecuadamente con los ingresos y pagos del periodo a reportar
Verificación que el Módulo de Presupuesto del aplicativo haya sido alimentado adecuadamente con las modificaciones al presupuesto, disponibilidades y compromisos
Verificación que el Módulo de Contabilidad del aplicativo haya sido alimentado adecuadamente con la adquisición y baja de bienes y del periodo a reportar
Realización de la conciliación entre el cruce de cuentas de Activos, Pasivos, ingresos, gastos y presupuesto
Verificación de conciliaciones bancarias y Realización de los ajustes respectivos
Generación de los estados financieros en losformatos CGN requeridos por la Secretaría de Educación
Realización entrega del informe a la oficina de Secretaría de Educación
Fin
SUBPROCESO
LIQUIDACION DE IMPUESTOS - DIAN



SUBPROCESO
LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS -DIAN


1
Realización del pago en los entes bancarios utilizando los medios adoptados
Archivo de los documentos generados
Fin


SUBPROCESO
REGISTRO DE INGRESOS
Contador
Tesorero (a)/ auxiliar administrativa
Inicio
Implementación sistema de facturación electrónica Con software externo o gratuito de la DIAN
Solicitud de datos de terceros para generación de factura electrónica
Verificación de consignaciones en movimiento bancario
Generación de factura electrónica en software destinado
Solicitud de creación de terceros en software sicof
Solicitud de creación de terceros en software sicof
Registro de cuenta por cobrar en el módulo de presupuesto
Revisión de registros en sistema de facturación y software Sicof
Registro de ingreso en el módulo de tesorería
SI
No
Impresión y archivo del comprobante de ingreso
Anular y volver a generar
fin

SUBPROCESO
CONCILIACIÓN BANCARIA