



Institución Educativa San Cristóbal

Guiando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 305001005232 Nit: 811.017.472-1 Código ICFES: Diurno: 031136 Nocturno: 032052 Pagina Web: www.iesan cristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativasancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativasancristobal) E-mail: correo@iesan cristobal.edu.co
Teléfono: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Museo Educativo 936 Medellín

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

Objetivo: Estructurar un sistema directivo-administrativo por medio de la clasificación de actividades, determinación de cargos y asignación de responsabilidades que simplifiquen el trabajo, permitiendo el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar en la Institución Educativa

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asignar funciones de orden directivo- administrativo y académico de acuerdo con las diferentes actividades que se realizan en la Institución Educativa.
- Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos establecidos de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Tener una herramienta administrativa que nos ayude a identificar y realizar de manera eficiente y eficaz los procesos de la cada una de las tareas y actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad y contratación
- Identificar falencias, establecer controles y mitigar riesgos. de las diversas funciones del área financiera y contable, es por esto que el manual está dirigido a los funcionarios del área administrativa de la institución que tengan funciones o sean proveedores de información para área financiera y contable.

El Manual de Funciones y Procedimientos son documentos que establecen Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control de la Institución Educativa en los diferentes aspectos de la Gestión contractual, contable y financiera.

Se pretende por lo tanto que estos documentos, considerados como herramienta de gestión directiva-administrativa, sirvan como un elemento guía para la Institución Educativa y para la unidad de criterios de la gestión escolar, que se sustentan en el Proyecto Educativo Institucional.



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205001006232 Nrk: 811.017.472-1 Código ICFES: Diurno 031130 Nocturno 032052 Pagina Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativasancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativasancristobal) E-mail: correo@iesancristobal.edu.co
Teléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

La metodología utilizada para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos corresponde a la acción-participación, a la consulta de las diferentes normas del Ministerio de Educación Nacional y a directrices de la función pública como respuesta a la Política del Sistema Educativo.

El diseño e implementación del presente Manual de Funciones y Procedimientos para la Institución Educativa se convierte en una herramienta de Gestión Directiva Administrativa, posibilitando el buen funcionamiento de la misma y contribuye a:

Al proceso de inducción y capacitación del personal vinculado a la Institución educativa.

- Al empoderamiento para que cada persona de la organización se desempeñe en el cargo asignado.
- Al desarrollo directivo – administrativo y de comunidad por medio de la clasificación de actividades, las cuales se asignaron de acuerdo con la naturaleza del cargo y la legislación vigente.
- Apoyar el proceso de control interno de cada uno de los funcionarios de la Institución Educativa.

ETAPAS DE PROCESO:

1. PRESUPUESTO

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

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



Institución Educativa San Cristóbal

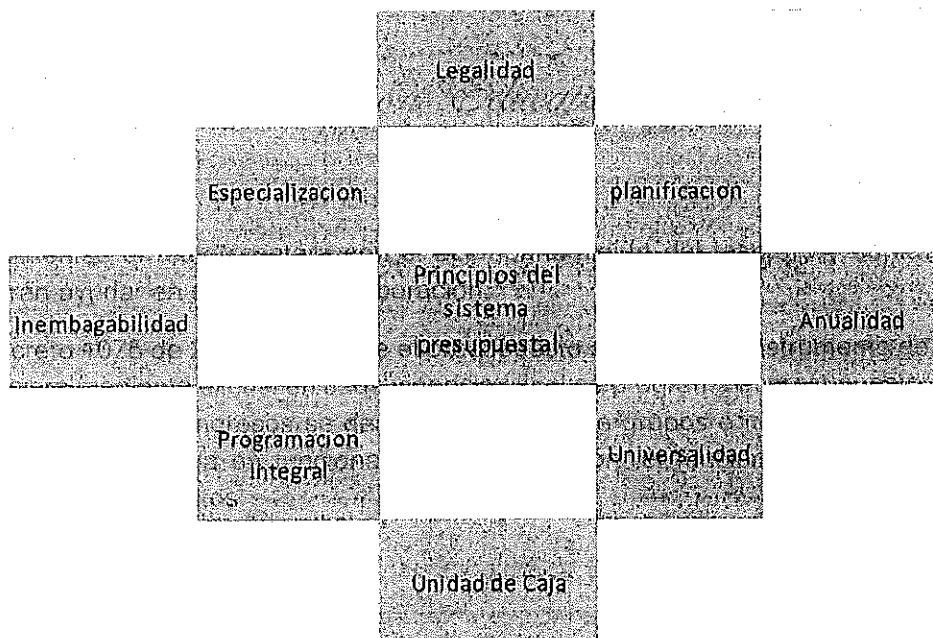
Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16525 del 27-11-2002 Date: No 205001908232 Nit: 611017472-1 Código ICFES: Diurno 051136 Nocturno 032052 Pagina Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: facebook.com/institucioneducativasancristobal E-mail: correo@iesancristobal, Telefonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

herramientas el rector contara con el acompañamiento del tesorero y contador quienes deberán ayudar en su correcta elaboración.

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

Principios presupuestales



Unidad de caja: con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto anual del colegio, salvo las excepciones contempladas en la ley

Universalidad: el presupuesto del FSE debe contener la totalidad de los gastos que el colegio espera realizar durante la vigencia fiscal respectiva. Por tanto, el ordenador del gasto no podrá autorizar gastos que no figuren en el presupuesto aprobado.

Anualidad: la realización y el efectivo control del programa financiero en el presupuesto, requiere de un período determinado. El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205001006232 Nit: 611.017.472-1 Código ICFES: Diurno 031138 Nocturno 032052 Pagina Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativasancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativasancristobal) E-mail: correo@iesancristobal.edu.co
Teléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

de diciembre del mismo año. Después del 31 de diciembre no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha.

Inembargabilidad: son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto, así como los bienes y derechos de la entidad.⁶

Planificación: el Presupuesto Anual del Distrito Capital deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

Programación integral: todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

Especialización: las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

Legalidad: en el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas, o gastos que no estén autorizados previamente por la ley, resolución y/o acuerdo de consejo directivo, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el consejo directivo para atender el funcionamiento de la administración y la inversión

DESARROLLO DEL PROCESO

Nº	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
ELABORACION DEL PRESUPUESTO			
1	P	Definir los ingresos según cantidad de alumnos e histórico de ingresos	Rector - Tesorero
2	P	Analizar las necesidades identificadas y recoger de la comunidad educativa sus necesidades.	Rector
3	P	Con la información de los posibles ingresos y las necesidades deberá priorizar las que se consideren más relevantes o importantes y que sean posible cubrir con el presupuesto de la institución.	Rector



Institución Educativa San Cristóbal

Guiando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205001006232 Nit: 611617472-1 Código ICPE: Digno 051136 Noctui
032052 Pagina Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: facebook.com/institucioneducativasancristobal E-mail: correo@iesancristobal.
Teléfonos: 427-91-80 427-91-61 Dirección: Cra. 131 No. 45-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

4	H	Realizar con el tesorero y contador el borrador del presupuesto y las disposiciones generales y ubicar estas necesidades en cada rubro de acuerdo a la plantilla de presupuesto entregada por secretaria de educación.	Rector, Contador y Tesorero
5	H	Reunir el consejo directivo y analizar la destinación de los rubros, las necesidades priorizadas, realizar los ajustes que el consejo directivo considere pertinentes, para su aprobación	Consejo directivo, Rector, contador y tesorero
6	H	Presentar a secretaria de educación el presupuesto dentro de los plazos establecidos	Rector Tesorero
7	H	Realizar con el tesorero y contador el proyecto de herramientas conexas al presupuesto compuestas por Plan Anual de Adquisiciones (PAA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)	Rector, contador y tesorero
8	H	Reunir el consejo directivo y analizar las herramientas del presupuesto, las cuales deben conservar la destinación de los rubros aprobadas en el presupuesto, para su análisis, ajuste y aprobación	Consejo directivo, Rector, contador y tesorero
9	H	Presentar las herramientas conexas a secretaria de educación en los plazos establecidos	Rector Tesorero
10	H	Realizar resolución de liquidación del presupuesto	Rector
EJECUCION DEL PRESUPUESTO			
11	H	Para iniciar la ejecución del presupuesto el tesorero deberá cargar al software SICOF el presupuesto de acuerdo a la guía que anualmente envía secretaria de educación	Tesorero
12	H	Elaboración de disponibilidades presupuestales, para ello el rector deberá enviar al tesorero el estudio previo con sus soportes para que el tesorero pueda identificar el objeto, el rubro, valor, identificar si se encuentre aprobado en el plan de compras y registrar en el software SICOF la disponibilidad.	Rector y Tesorero
13	H	Aprobación de disponibilidad presupuestal, el rector deberá revisar y aprobar en el sistema SICOF la disponibilidad presupuestal, la cual debe quedar firmado	Rector y Tesorero



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205001006232 Nit: 611.017.472-1 Código ICFES: Diurno 031138 Nocturno 032052 Página Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativasancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativasancristobal) E-mail: correo@iesancristobal.edu.co
Teléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

		por el rector y tesorero y archivarla con el proceso de contratación.	
14	H	Elaboración de compromiso presupuestales, para ello el rector deberá enviar al tesorero la resolución de adjudicación para que el tesorero pueda identificar el objeto, los datos del contratista, el valor y demás información del proceso, para lo cual el tesorero deberá revisar la carpeta del proceso y constatar que todas las etapas que han pasado del proceso de contratación se hayan ejecutado adecuadamente y que la carpeta este completa y registrar en el sistema SICOF el compromiso presupuestal.	Rector y Tesorero
15	H	Aprobación de compromiso presupuestal, el rector deberá revisar y aprobar en el sistema SICOF el compromiso presupuestal, el cual debe quedar firmado por el rector y tesorero y archivarla con el estudio previo en el proceso de contratación.	Rector y Tesorero
16	H	Orden de pago o registro de obligación presupuestal, el contador deberá informar al tesorero de que ya se encuentra en el sistema SICOF realizada la causación contable de una factura o documento de cobro, y el tesorero deberá revisar y adjuntar a la carpeta los documentos entregados por el contratista y registrar en el software SICOF la orden de pago para que sea aprobada por el rector.	Contador y Tesorero
17	H	Aprobación de orden de pago, el rector deberá revisar y aprobar en el sistema SICOF la orden de pago, el cual debe quedar firmado por el rector y tesorero y archivarla con el proceso de contratación.	Rector y Tesorero
18	H	Realizar cierre del módulo presupuestal inmediatamente termina el mes	Tesorero



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Date: No 205001006232 Nit: 811.017.472-1 Código ICFES: Dúrnio 931138 Hectua 033052 Pagina Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: facebook.com/institucioneducativasanancristobal E-mail: correo@iesancristobal. Teléfonos: 427-91-80 427-91-01 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: son adiciones, reducciones y traslados presupuestales que se presentan por nuevos ingresos recibidos que no estaba presupuestados, menor valor recibido de recursos presupuestados y traslado entre rubros de gastos para cubrir nuevas necesidades que no se encontraban cubiertas en el presupuesto, para lo cual el rector en compañía del contador deberán solicitar autorización a secretaria de educación para su aprobación (excepto en el traslado entre rubros de funcionamiento) y posteriormente reunir al consejo directivo para su aprobación.

19	P	Para realizar una modificación al presupuesto el rector en compañía del contador deberá presentar solicitud y certificación del contador a secretaria de educación para su aprobación y posteriormente reunir al consejo directivo, (excepto para traslado entre rubros de funcionamiento).	Rector y Contador
20	H	Elaborar proyecto de modificación presupuestal en los rubros y herramientas conexas al presupuesto entre el rector, tesorero y contador.	Rector, contador y tesorero
21	H	Reunir el consejo directivo y analizar las situaciones que llevan a la modificación los rubros a afectar, analizar la pertinencia, realizar los ajustes y su aprobación.	Consejo directivo, Rector, contador y tesorero
22	H	El tesorero Registrara en el software SICOF la modificación al presupuesto y el rector realizara la aprobación de esta	Rector y Tesorero
GENERACION DE REPORTES PRESUPUESTALES			
23	H	El tesorero luego de cerrar el mes generara del sistema SICOF la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos, para su publicación y presentación a secretaria de educación dentro de los plazos establecidos	Rector y Tesorero
23	H	Reportes trimestrales presupuestales, el tesorero generara de forma trimestral el reporte resumido de ejecución de ingreso y de gastos, el detallado de ejecución de gastos de la fuente de SGP y junto con el cuadro de caja y la ejecución del plan de compras deberá presentarla a secretaria de educación en los plazos establecidos	Rector, contador y tesorero



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dana; No 205001006232 Nit: 611.017.472-1 Código ICFES: Diurno 031136 Nocturno 032052 Pagina Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativasancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativasancristobal) E-mail: correo@iesancristobal.edu.co
Teléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

24	H	El rector deberá presentar al consejo directivo mínimamente de forma trimestral el informe de ejecución presupuestal y los estados financieros.	Rector
25	H	Informe de rendición de cuentas, el rector deberá presentar informe a la comunidad educativa a más tardar el 28 de febrero, de la ejecución de los recursos, informes contables e informes de su gestión.	Rector, contador y tesorero
26	H	Presentación de informe al ministerio de educación a través de plataforma SIFSE con toda la información de ejecución presupuestal en los formatos y plazos establecidos	Rector y Tesorero

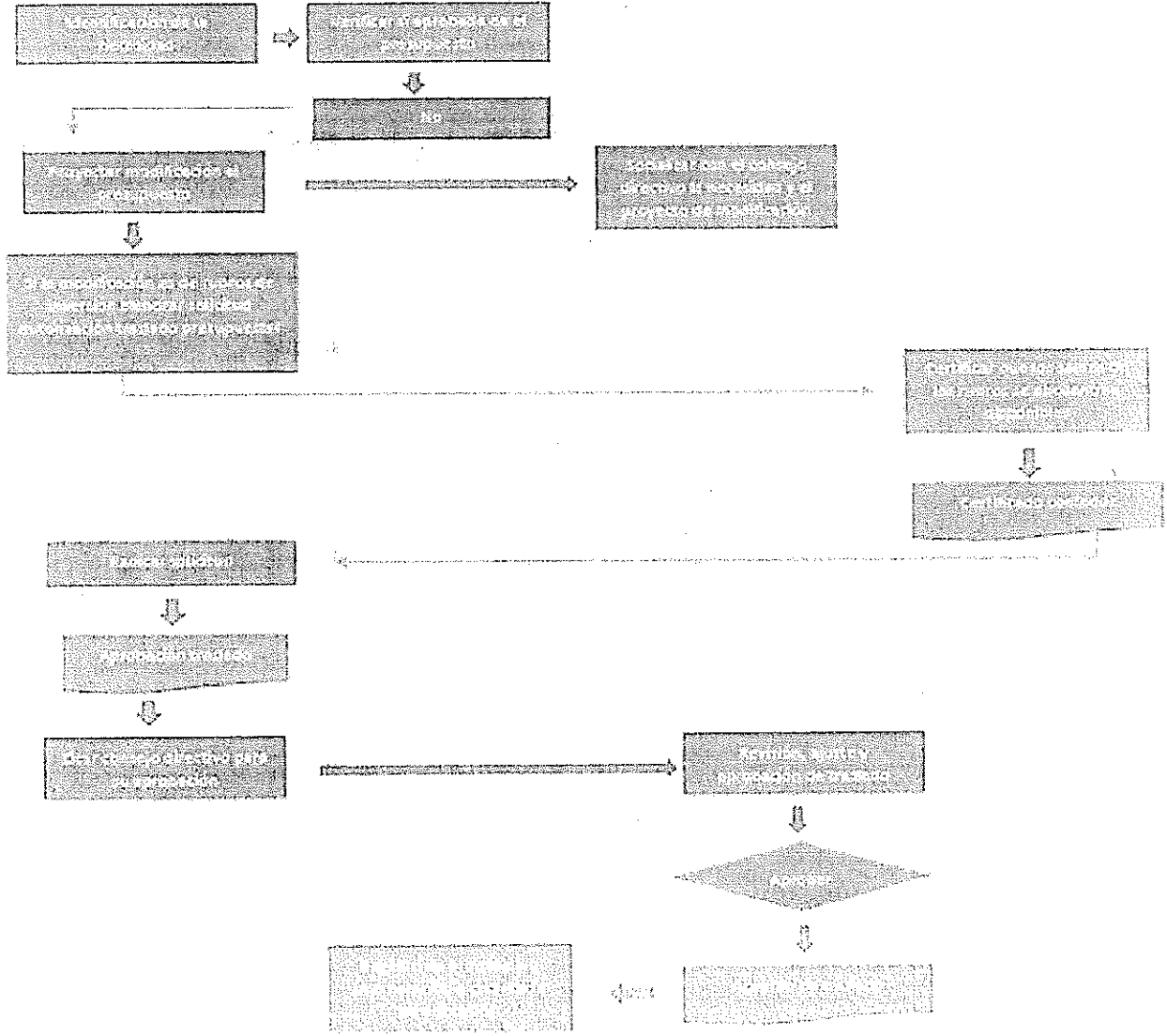


Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205001006232 Nij: 811.017.472-1 Código ICFES: Diurno 031158 Noctui 032052 Pagina Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: facebook.com/institucioneducativasancristobal E-mail: correo@iesancristobal. Teléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

MODIFICACION PRESUPUESTO POR TRASLADO PRESUPUESTAL RECTOR TESORERO CONSEJO DIRECTIVO CONTADOR





Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205001006232 Nit: 811.017.472-1 Código ICPEs: Diurno 031138 Nocturno 032052 Pagina Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: facebook.com/institucioneducativasancristobal E-mail: correo@iesancristobal. Telefonos: 427-91-60 427-91-01 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 930 Medellín

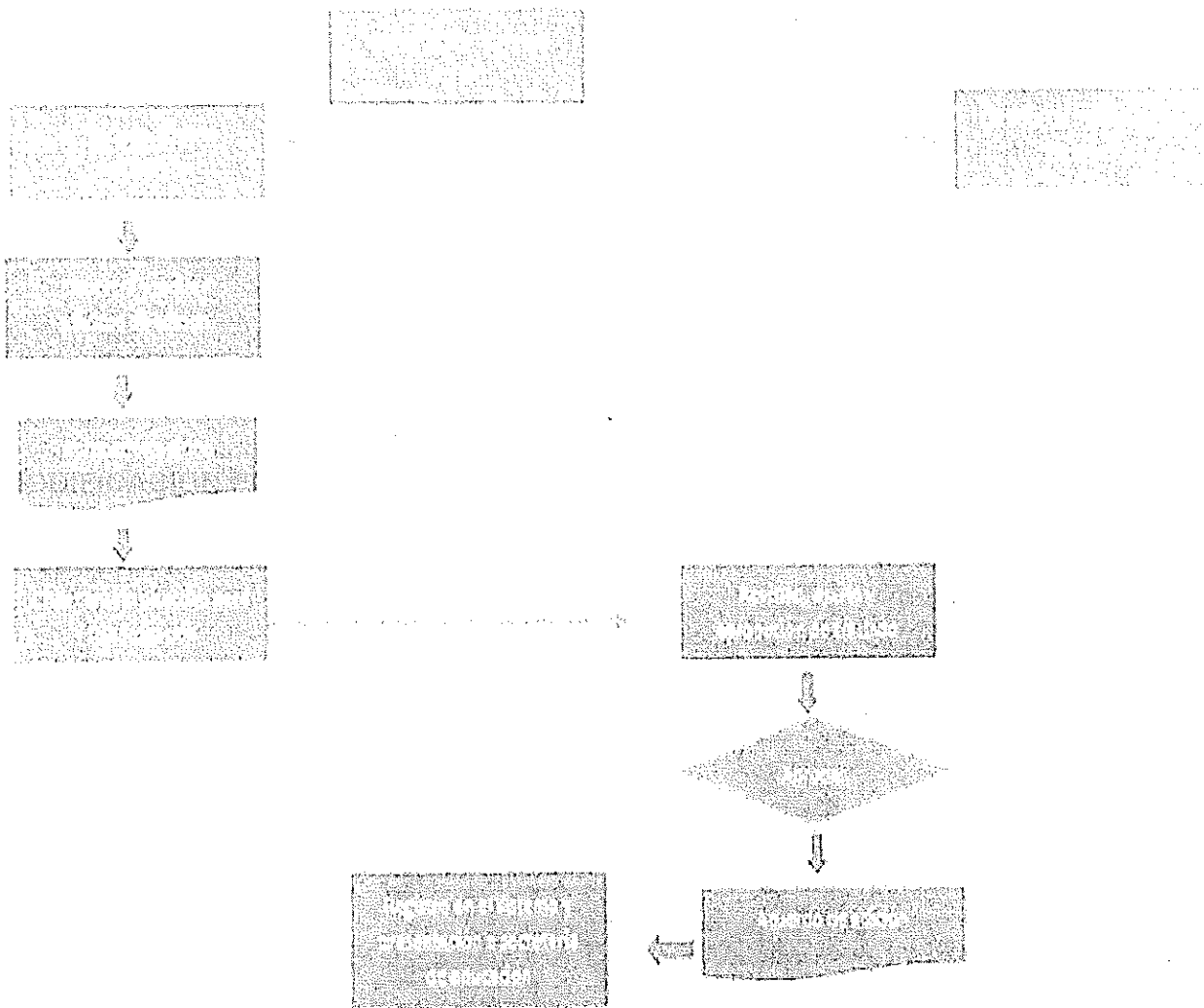
MODIFICACION PRESUPUESTO POR ADICION

RECTOR

TESORERO

CONSEJO DIRECTIVO

CONTADOR





Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

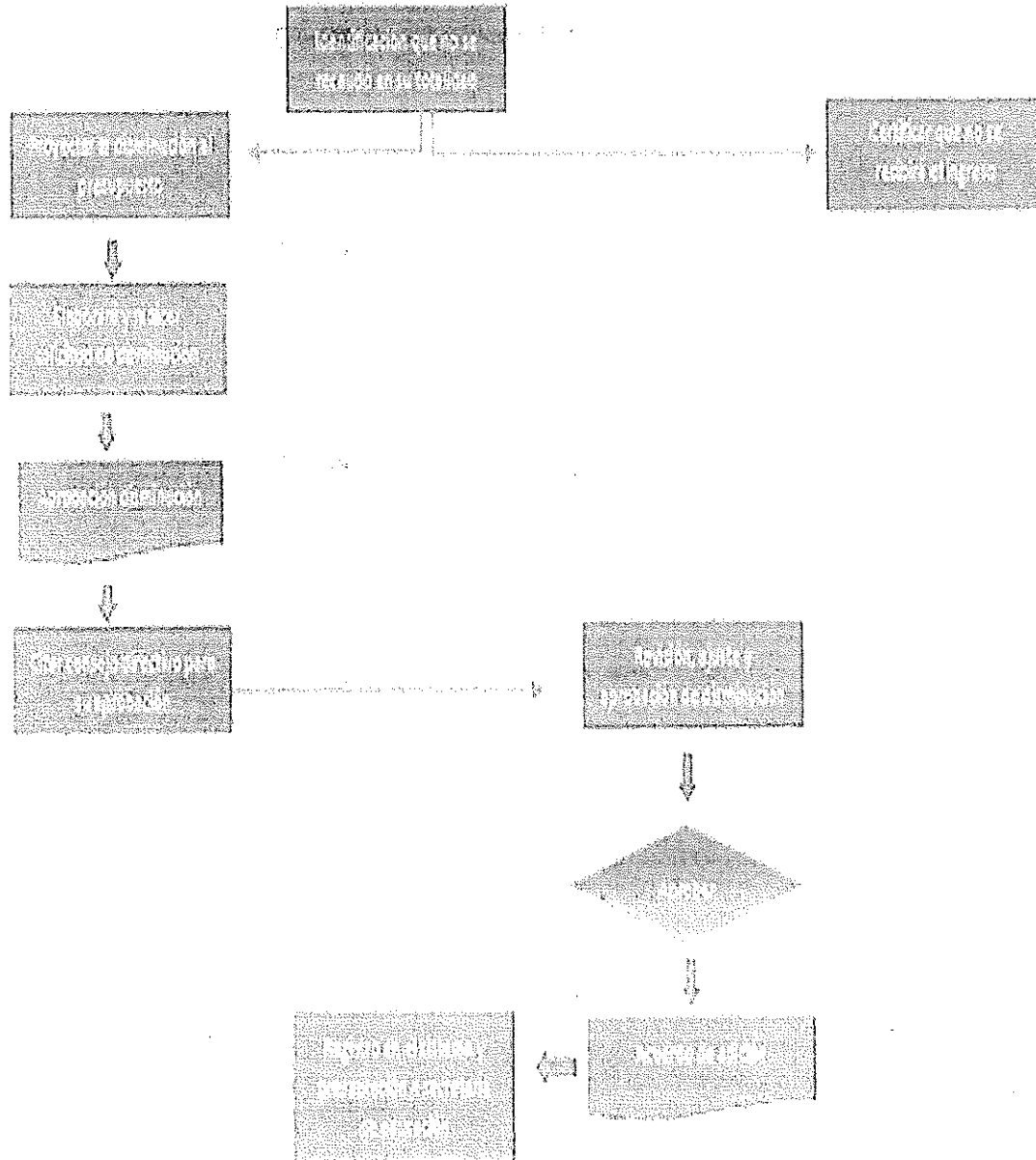
Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dana: No 205001006232 Nit: 811.017.472-1 Código ICFES: Diurno 031130 Noctui 032052 Pagina Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativasancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativasancristobal) E-mail: correo@iesancristobal.edu.co
Teléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

MODIFICACION PRESUPUESTO POR DISMINUCION

RECTOR

TESORERO

CONSEJO DIRECTIVO CONTADOR





Institución Educativa San Cristóbal

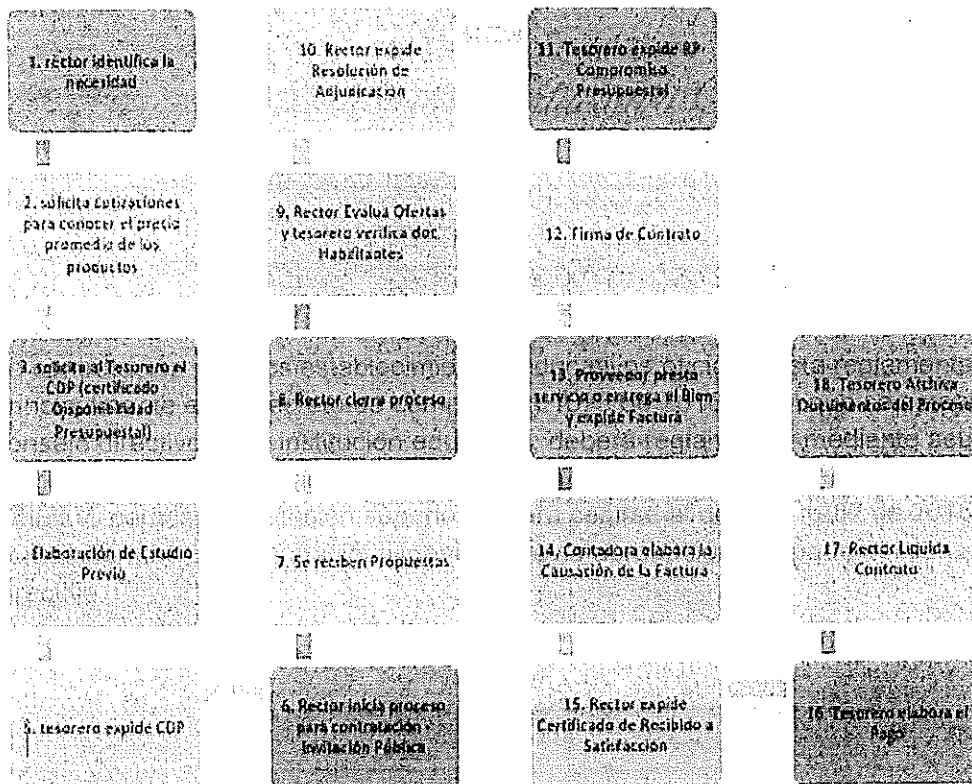
Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205001006232 Nit: 811.017.472-1 Código ICFES: Diurno 031138 Nocturno 032052 Pagina Web: www.iesan cristobal.edu.co Rad Social: facebook.com/institucioneducativa san cristobal E-mail: correo@iesan cristobal. Taléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

2. CONTRATACION:

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

1.1 Mapa del proceso de contratación





Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205001006232 Nit: 811.017.472-1 Código ICFES: Diurno 031138 Noctua 032052. Pagina Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativasancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativasancristobal) E-mail: correo@iesancristobal.edu.co
Teléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PLANEACION	IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD	Rector
	VERIFICACION DE QUE SE ENCUENTRE EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	
	ESTUDIO EN EL MERCADO DEL VALOR PARA CUBRIR LA NECESIDAD	
	MODALIDAD DE CONTRATACION:	Rector
	REGLAMENTO DE CONTRATACION DE LA INSTITUCION HASTA 20 SMLV	
	CONTRATACION DIRECTA: - APROBADA POR CONSEJO DIRECTIVO	
	CONTRATACION SUPERIOR A 20 SMMLV; DEBE TENER APROBACION DEL CONSEJO DIRECTIVO	
PRECONTRACTUAL	ELABORACION Y PUBLICACION DE ESTUDIOS PREVIOS	Rector
	EMISION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Tesorera
	GENERACION Y PUBLICACION DE INVITACION PUBLICA	Rector
	RECEPCION DE PROPUESTAS Y ACTA DE CIERRE	Rector
	EVALUACION DE LAS PROPUESTAS	Rector
	PUBLICACION DE EVALUCION	Rector
	RECEPCION Y RESPUESTA A OBSERVACIONES	Rector
	RESOLUCION DE ADJUDICACION DEL PROCESO Y DECLARATORIA DE DESIERTA	Rector
	COMPROMISO O RESERVA PRESUPUESTAL	Tesorera
CONTRACTUAL	SUSCRIPCION DEL CONTRATO	Rector
	RECIBIDO A SATISFACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS	Rector
	RECEPCION FACTURA	Rector
	CAUSACION CONTABLE	Contador
	PAGO AL CONTRATISTA	Rector - Tesorera

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

1.2 Planeación:

La planeación para la contratación se realiza a través del documento estudios previos el cual sirve para establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205901006233 NIT: 911.017.472-1 Código ICFES: Diarno 031138 Noctu 032052 Pagina Web: www.iesanristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativasancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativasancristobal) E-mail: correo@iesanristobal.edu.co
Teléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar, los estudios previos deberán contener como mínimo:

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

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

2.3 Precontractual:

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

2.3.1 Aprobación de estudios previos: Una vez definido el estudio previo el rector enviara al tesorero y al contador de la institución este documento para la revisión de su pertinencia, y para que el tesorero revise si hay disponibilidad presupuestal para cubrir esta necesidad y si esta se encuentra aprobada por el consejo directivo dentro del plan anual de



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205001006232 Nit: 811.017.472-1 Código ICFES: Diurno 031138 Nocturno 032052 Pagina Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativasancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativasancristobal) E-mail: correo@iesancristobal.edu.co
Teléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

adquisiciones (PAA), si se encuentra todo correcto el tesorero deberá emitir certificado de disponibilidad presupuestal en el sistema presupuestal establecido por secretaria de educación de Medellín, este documento deberá ser firmado y aprobado por el tesorero y el rector y será archivado por el tesorero con el estudio previo en la carpeta del proceso contractual.

El estudio previo y la disponibilidad deberán ser publicados en la página web del SECOP 2 dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión. El rector será el responsable de su publicación.

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

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

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

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

2.3.4 Evaluación de las propuestas: Las propuestas serán evaluadas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el reglamento de contratación y en la invitación publica, no podrán ser admitidas propuestas que no cumplan con las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir o que superen el



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205001006232 Nit: 811.017.472-1 Código ICFES: Diurno 031138 Nocturno 032052 Página Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: [Facebook.com/institucioneducativasancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativasancristobal) E-mail: correo@iesancristobal.edu.co
Teléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 928 Medellín

presupuesto máximo asignado. En esta también se realizará la revisión de los requisitos habilitantes los cuales deberá aportar completos y de acuerdo a las normas vigentes, el rector deberá enviar los documentos de los requisitos habilitantes al tesorero y el contador para que realicen la revisión de estos y lo asesoren si presentan alguna inconsistencia, si la persona que obtenga el mayor puntaje en la evaluación no cumple con alguno de los requisitos habilitantes se le podrá otorgar un plazo para subsanar dicha inconsistencia siempre y cuando los documentos a subsanar ya existan, si dentro del plazo otorgado no lo subsana se realizara el mismo proceso con el siguiente proponente que haya obtenido la segunda mejor puntuación y así sucesivamente, si no hay un siguiente proponente habilitado se declarara desierta. La Institución se reserva el derecho de admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores, siempre que éstos sean subsanables y no alteren el tratamiento igualitario de las mismas. Responsable el rector, y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.

2.3.5 Publicación de la Evaluación: Esta evaluación deberá ser publicada de acuerdo al cronograma de la invitación en la página web de la institución mínimo por el término de un (1) día hábil, y dentro de los tres días hábiles siguientes en la página del SECOP, con el fin de que los proponentes puedan tener el derecho de objetar dicha evaluación. Responsable el rector

2.3.6 Recepción y respuesta a observaciones: Si se reciben observaciones dentro del plazo establecido en la invitación deberán ser aclaradas y respondidas para poder proceder con la adjudicación. Responsable rector, y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.

2.3.7 Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta: una vez surtido el trámite de evaluación se deberá adjudicar o declarar desierta la contratación a través de resolución rectoral, si es declarada desierta por que no se presentaron propuestas o los proponentes no cumplieron los requisitos y persiste la necesidad del bien o servicio deberá realizarse nuevamente la invitación, si hecha la evaluación surgió un proponente habilitado se deberá adjudicar a través de resolución rectoral, la cual debe ser enviada al proponente informándole que fue aceptada la propuesta y se debe publicar dentro de los tres días hábiles siguientes en el SECOP, Responsable el rector. y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.

2.3.8 Registro de compromiso presupuestal: El tesorero con la resolución de adjudicación realizará el certificado de compromiso presupuestal en el software de presupuesto asignado por secretaria de educación a nombre del proponente y por el valor adjudicado, el cual debe ser firmado y aprobado por el rector y tesorero, y será archivado por el tesorero en la carpeta del proceso contractual.



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205001006232 Nit: 811.017.472-1 Código ICPE: Diurno 091198 Noctuo 092052 Pagina Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativasancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativasancristobal) E-mail: correo@iesancristobal.edu.co
Teléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 996 Medellín

2.4 Contractual:

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

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

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

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

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

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

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

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



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205001006232 Nit: 811.017.472-1 Código ICFES: Diurno 031138 Nocturno 032052 Pagina Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: facebook.com/institucioneducativasancristobal E-mail: correo@iesancristobal. Teléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

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

MAPA DE RIESGOS CONTRATACION									
bajo	probabilidad 1	bajo		nivel riesgo	bajo				
medio	probabilidad 2	medio		nivel riesgo	medio				
	probabilidad 3			nivel riesgo					
RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROL EXISTENTE	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA
No contemplar, o incluir alguna norma o condición para la contratación	Incumplimiento de normas de contratación estatal	Sanciones disciplinarias			Revisión por los asesores jurídicos de secretaría de educación, y se elabora de acuerdo a las recomendaciones de secretaría de educación, revisión y análisis por el comité del reglamento		Solicitar acompañamiento de la unidad jurídica de secretaría de educación para su revisión y adecuación de ser necesario	Rector	TRIMESTRAL
Omitir pasos o procesos establecidos en el reglamento de contratación	Procesos de contratación sin el llenado de los requisitos establecidos en el reglamento	Sanciones disciplinarias			Revisión en cada etapa del proceso del cumplimiento del proceso por parte del rector y su equipo de trabajo		Definir listas de chequeo de verificación de cumplimiento de procesos de contratación	Rector	MESESUAL
Publicación tardía de los documentos del proceso en el secap	Publicación en el secap dentro de los 3 días hábiles siguientes después de la emisión del documento	Sanciones disciplinarias			Revisión constante de las publicaciones y listas de chequeo		Continuar de forma rigurosa con la publicación en el secap de los documentos del proceso	Rector	CONSTANTE
No plasmar correctamente la necesidad en los estudios previos	Incluir en el proceso la descripción completa de las necesidades y lo que se pretende lograr	Que los proponentes y comunidad educativa no identifiquen claramente lo que se quiere lograr con la contratación			Verificación de la descripción de la necesidad antes de emitir los documentos		Plasmar toda la información de la necesidad para claridad el proceso	Rector	CONSTANTE
No identificar alguna anomalía en los documentos presentados por el contratista	Verificación de los requisitos habilitantes presentados por el proponente	Sanciones disciplinarias			Lista de chequeo verificación por parte del rector y su equipo de trabajo		Revisar rigurosamente la documentación presentada	Rector	CONSTANTE
No establecer un plazo de ejecución acorde, y prever los posibles retrasos por situaciones externas y realización de otro si, si este debe ampliarse	Incumplir el plazo de ejecución del contrato	No cubrir a tiempo la necesidad			Supervisión de la ejecución de cada contrato y que se reciban los bienes o servicio a tiempo		Llevar actas de seguimiento a los contratos	Rector	CONSTANTE
Que el bien o servicio adquirido no satisfaga la necesidad	Que los bienes o servicios recibidos no sean los esperados	No poder satisfacer correctamente la necesidad			Revisión y análisis de los bienes a adquirir		Solicitar acompañamiento a la secretaría de educación cuando no se tenga el personal que conozca las especificaciones del bien o servicio a adquirir	Rector	CONSTANTE



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205001906232 Nit: 811.017.473-1 Código ICFES: Diurno 031138 Noctuo 032052 Pagina Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativaesancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativaesancristobal) E-mail: correo@iesancristobal.edu.co
Teléfono: 427-91-90 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

Ausencia de controles o estándares para la elaboración de contratos.	El texto del contrato contiene estipulaciones confusas, vagas, imprecisas o contradictorias que pueden ser utilizadas por el contratista o escritas abiertamente a su favor.	Quejas o Reclamos - Demandas - Procesos disciplinarios			Revisión de los contratos por el rector y su equipo de trabajo y revisión por parte de la secretaría de educación		Establecer plantillas estándar de para los contratos y solicitar asesoría a la unidad de jurídica de secretaria de educación para su revisión	Rector	MESESUAL
Falta de idoneidad del supervisor.	Desempeño del supervisor, para poder recibir en optimas condiciones el bien o servicio	Que no se satisfaga la necesidad o que el bien o servicio no quede en optimas condiciones			Se solicita acompañamiento del personal de la institución que tenga conocimientos relacionados		Solicitar asesoría a secretaria de educación cuando no se tenga el conocimiento	Rector	CONSTANTE

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

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



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205001006232 Nit: 811.017.472-1 Código JCFES: Diurno 031138 Nocturno 032052 Pagina Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativasancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativasancristobal) E-mail: correo@iesancristobal.edu.co
Teléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

3 TESORERIA

Justificación:

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

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

Objetivos:

- Establecer de manera clara, formal y comprometida, las particulares funciones y competencias en relación a los recaudos y pagos en la dependencia de tesorería de la Institución Educativa.
- Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos tales como inducción de nuevos funcionarios y entrenamiento en los puestos de trabajo **Definición De Operaciones De Tesorería:**

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

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

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

Tipos de ingresos presupuestados:

- **Certificados exalumnos por fuera del sistema educativo:** solo se les realiza al cobro a los exalumnos que se encuentran por fuera del sistema educativo de acuerdo a los valores establecidos en la resolución o acuerdo de costos que aplica para la vigencia, los exalumnos o acudientes los solicitan ante el auxiliar administrativo encargado quien deberá solicitar copia de la consignación para la entrega del certificado, y dicha consignación debe ser entrega al tesorero de forma semanal para que este pueda registrar el ingreso el cual deberá tener cuenta por cobrar y/o factura electrónica, si un alumno o acudiente realiza la consignación sin corresponderle pagar el ingreso se registrara como saldo a favor de beneficiario, el cual solo afectara las cuentas por pagar, para que cuando este solicite la devolución pueda hacerse sin inconveniente. En el caso en que los exalumnos no entreguen el soporte de consignación se adjuntara como soporte copia del extracto.
- **Concesión de espacios:** Se registrará la cuenta por pagar y se emitirá la factura dentro de los plazos establecidos en el contrato de concesión de espacios, el contratista deberá



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205901006232 Nit: 811.017.472-1 Código ICFES: Dúrnio 031136 Hoctm 032652 Página Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: Facebook.com/institucioneducativasancristobal E-mail: correo@iesancristobal. Teléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín.

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

DESARROLLO

Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	INGRESOS: Todos los ingresos para ser registrados deben tener un soporte que permita identificar su procedencia y el tratamiento contable, se deben de registrar en orden cronológico y dentro de forma semanal.	



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dane; No 205001006232 Nit: 811.017.472-1 Código ICFES: Diurno 031198 Noctua 032052 Pagina Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativasancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativasancristobal) E-mail: correo@iesancristobal.edu.co
Teléfonos: 427-91-90 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

1	Analizar los soportes e identificar el tratamiento contable a aplicarle, si presenta alguna duda solicitar la información al rector o al contador.	Tesorero
2	Realizar el registro de la cuenta por cobrar en el módulo de presupuesto y emisión de factura electrónica cuando corresponda.	Tesorero - contador
3	Aprobación de la cuenta por cobrar por el rector en el módulo de presupuesto	Rector
4	Registrar el ingreso en el módulo de tesorería asociando la factura o cuenta de cobro registrada en presupuesto, cuando corresponda	Tesorero
5	Aprobar el ingreso imprimir, firmar y archivar en consecutivo adjuntando los soportes de identificación de la consignación.	Tesorero
6	Auditoria trimestral del contador donde verifica cada uno de los ingresos y emite las observaciones para realizar las mejoras propuestas	Contador
	EGRESOS CON AFECTACION PRESUPUESTAL: Son aquellos que tiene un proceso de contratación con disponibilidad y compromiso y son enviados en el sistema SICOE desde el módulo de presupuesto, para continuar el proceso en tesorería	Tesorero
7	Recepción de orden de pago en el módulo de tesorería	Tesorero
8	Elaboración de Comprobantes de egreso	Tesorero
9	Aprobación de comprobante de egreso	Tesorero
10	Programación de pago	Tesorero
11	Girar el egreso en el módulo de tesorería en el que deberá escoger la cuenta bancaria correspondiente a la fuente de recursos por la que se realizó el proceso y verificar el saldo de la cuenta que estén los recursos disponibles y si es necesario realizar los traslados que correspondan.	Tesorero
12	Realizar el registro de la transferencia al proveedor en el portal del banco, verificando en estar descontando las retenciones que fueron efectuadas, e informar al rector para que realice la aprobación	Tesorero
13	El rector deberá ingresar a la plataforma del banco y verificar la información y aprobar el pago al contratista	Rector



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental No. 16325 del 27-11-2002 Dane: No. 205001006232 Nit: 811.017.472-1 Código ICFES: Diurno 031136 Noctua 032052 Pagina Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativasancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativasancristobal) E-mail: correo@iesancristobal.edu.co
Teléfono: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 986 Medellín

	EGRESOS SIN AFECTACION PRESUPUESTAL: Corresponde a los pagos que se realizan de cuentas por pagar de retenciones de impuestos, de ingresos recibidos a favor de terceros y saldos a favor de beneficiarios	
14	Identificar el concepto y documentación para realizar el pago que corresponda	
15	Elaboración de Comprobantes de egreso sin afectación presupuestal	
16	Aprobación de comprobante de egreso	
17	Girar el egreso en el módulo de tesorería en el que deberá escoger la cuenta bancaria correspondiente a la fuente de recursos donde se encuentra el recurso	
18	Realizar el registro de la transferencia al proveedor en el portal del banco, verificando en estar descontando las retenciones que fueron efectuadas, e informar al rector para que realice la aprobación	
19	El rector deberá ingresar a la plataforma del banco y verificar la información y aprobar el pago.	
	OTROS PROCESOS	
20	Consultas de egreso	Tesorero
21	Maestros bancos	Tesorero
22	Consulta de ingresos	Tesorero
23	Cierre de bancos	Tesorero
24	Traslados bancarios ente cuentas de la institución, los cuales el tesorero registrara en el módulo de tesorería y luego el portal del banco e informara al rector para que ingrese a este y realice el aprobación	Rector y Tesorero
25	Programación PAC	Tesorero
26	Aprobación PAC	Tesorero
27	Modificar programaciones al PAC cuando la distribución se efectúa en un mes diferente al PAC, ingresar por programación y hacer la resta y la suma del mes que se va hacer la adición.	Tesorero
28	Reportes Bancos	Tesorero
29	Movimientos Bancos	Tesorero



Institución Educativa San Cristóbal

Apoyando el Proceso de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205001006232 Nit: 811.017.472-1 Código ICFES: Diurno 091136 Nocturno 032052 Pagina Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativasancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativasancristobal) E-mail: correo@iesancristobal.edu.co
Teléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 956 Medellín

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



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205001606232 Nr: 811.017.472-1 Código ICFE: Diurno 031133 Nocturno 032052. Página Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: facebook.com/institucioneducativasancristobal E-mail: correo@iesancristobal.edu.co
Teléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

FLUJOGRAMAS DE TESORERIA COMPROBANTE DE INGRESO

TESORERO

Diagrama de flujo para el proceso de Tesorería Comprobante de Ingreso, mostrando una secuencia de actividades que se repiten en un ciclo.

```
graph TD; A[Inicio] --> B[Revisión de Comprobantes de Ingreso]; B --> C[Verificación de Datos]; C --> D[Registro de Ingresos]; D --> E[Actualización de Base de Datos]; E --> F[Reporte de Ingresos]; F --> G[Revisión de Comprobantes de Ingreso]; G --> A;
```

El diagrama de flujo se compone de los siguientes elementos:

- Inicio
- Revisión de Comprobantes de Ingreso
- Verificación de Datos
- Registro de Ingresos
- Actualización de Base de Datos
- Reporte de Ingresos
- Revisión de Comprobantes de Ingreso (repetición del ciclo)



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205004006232 Nit: 811.017.472-1 Código ICFES: Diurno 031136 Nocturno 052052 Página Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativazancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativazancristobal) E-mail: correo@iesancristobal.edu.co
Teléfonos: 427-91-80 427-91-01 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

4 PROCESO DE CONTABILIDAD

3.1 PROPÓSITO: Describir las actividades a desarrollar para la realización del proceso Contable en la entidad, acorde a los lineamientos generales para la elaboración y presentación de informes y reportes a los organismos de vigilancia y control, en relación con el cumplimiento de la normatividad contable vigente.

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

3.3 RESPONSABLES: Rector, contador y tesorero.

3.4 DEFINICIONES

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



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205001006232 Nit: 811.017.472-1 Código ICFES: Diurno 031138 Nocturno 032052. Página Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativasancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativasancristobal) E-mail: correo@iesancristobal.edu.co
Teléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 N° 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

3.5 ACTIVIDADES A REALIZAR

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Se determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera o económica, y por lo tanto debe ser objeto de contabilización.	Rector, Contador y tesorero
2	Se analizan los datos de la realidad económica y jurídica, su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos y el proceso de su incorporación inicial a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad. (Esta identificación se realiza desde los diferentes módulos que maneja la institución en el software SICOF, Presupuesto, tesorería, contabilidad)	Rector, Contador y tesorero
3	Se realiza la identificación de los hechos económicos y financieros en la institución, la cual es realizada a través de los diferentes subsistemas de información: Presupuesto, Tesorería y contabilidad	Rector, Contador y tesorero
4	Recibir la solicitud que puede ser para registrar hecho económico o para parametrización de las cuentas en el sistema de información contable, de acuerdo a la necesidad planteada.	Rector, Contador y tesorero
5	Analizar e identificar el hecho económico para determinar su tratamiento, dinámica contable y ubicación en el plan de cuentas, apoyado en las políticas contables y la estructura contable. El análisis del hecho económico debe tener en cuenta el concepto, validar que la información recibida sea clara y este completa	Rector, Contador y tesorero
6	Verificar que el evento identificado cumpla con los requisitos en cada caso. (Requisitos para factura, Que la factura sí corresponda a la Entidad, Que cumpla con los requisitos exigidos por el art. 617 del Estatuto Tributario, Que la fecha sea del mismo período al de la acusación. Que tenga las firmas autorizadas de las personas que solicitaron el proceso.)	Rector, Contador y tesorero
7	Los registros económicos se estructuran y clasifican desde el documento fuente.	Rector, Contador y tesorero
8	De acuerdo con las características de la operación, se determina la ubicación en el Catálogo General de Cuentas establecido por secretaria de educación, según su naturaleza.	Contador



Institución Educativa San Cristóbal

Ordenando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205001006232 Nit: 811.017.472-1 Código ICPEQ: Diurno 031136 Nocturno 032052 Página Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativasancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativasancristobal) E-mail: correo@iesancristobal.edu.co
Teléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

9	Se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos.	Rector, Contador y tesorero
10	Verificar su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación en los estados contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.	Contador
11	Cada uno de los respectivos comprobantes es generado automáticamente a través del software SICOF en los módulos de Presupuesto, tesorería y contabilidad, se selecciona el comprobante y se generan los movimientos.	Rector, Contador y tesorero
12	Generar los estados financieros e información financiera complementaria como informes y reportes contables, para la presentación a la comunidad educativa y entes de control mensual, trimestral y anual	Rector, Contador y tesorero
13	Verificar el registro de los comprobantes, permitiendo detectar comprobantes descuadrados, o con errores	Contador
14	Validar la información ingresada y que está generando inconsistencia para corregirla.	Contador, tesorero

15	Cerrar el sistema para que no se ingresen nuevos registros, garantizando que la información sea confiable al momento de generar la información financiera.	Contador, tesorero
16	Monitorear el comportamiento de las cuentas contables para efectos de análisis financiero o para determinar el estado de su saldo (debe ser regular) y el cumplimiento de las identidades contables.	Contador, rector
17	Conciliar y Reportar el informe de las operaciones recíprocas con terceros privados y con entidades oficiales (CHIP -Contaduría General de la Nación	Contador
18	realizar la presentación y pago de retenciones de impuestos retención en la fuente, retención de contribución especial y retención de tasa ProDeportes.	contador - tesorero
19	Generar los 5 estados financieros básicos. La importancia de este hecho es para efectos de realizar análisis financiero y medir el impacto del resultado del ejercicio del período y la situación financiera.	Rector y contador
20	Preparar los anexos y soportes requeridos por los entes de control, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Contador



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 205001006292 Nit: 811.017.472-1 Código ICFES: Diurno 031130 Nocturno 032052
Página Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativasancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativasancristobal) E-mail: correo@iesancristobal.edu.co
Teléfonos: 427-91-80 427-91-81 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Híccleo Educativo 936 Medellín

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



Institución Educativa San Cristóbal

Liderando Procesos de Crecimiento Humano

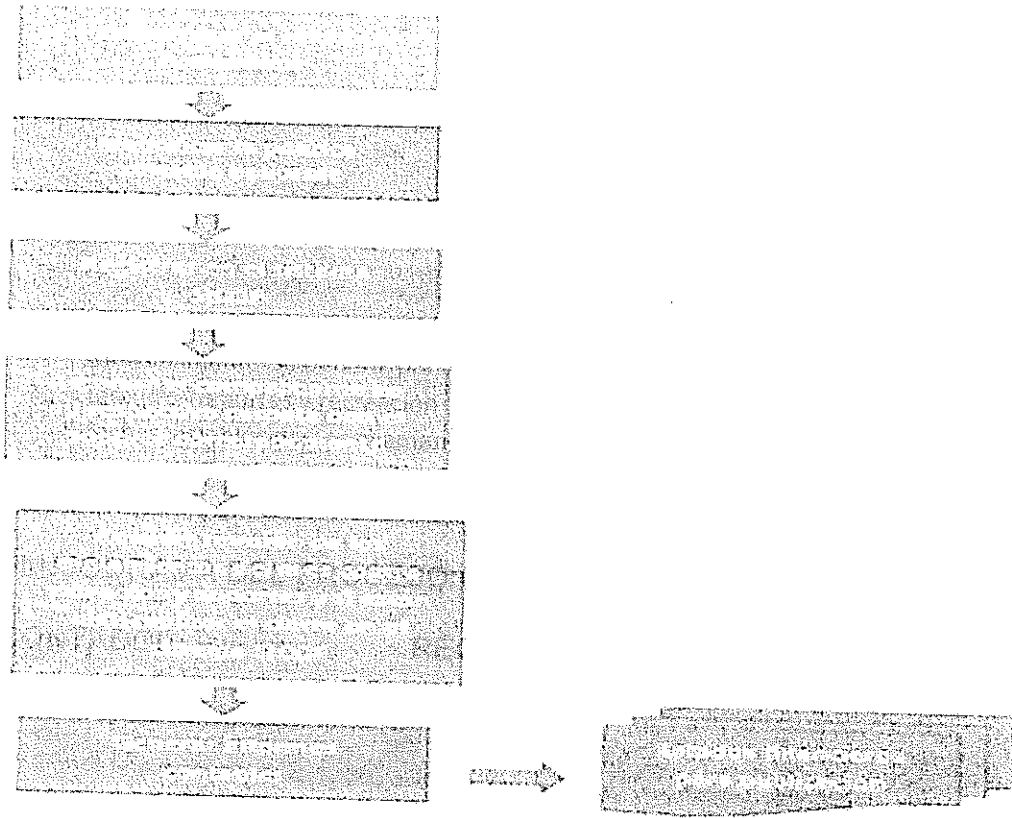
Resolución Departamental: No 16325 del 27-11-2002 Dane: No 295001006232 Nit. 911.017.473-1 Código ICFES: Diurno 051136 Nocturno 032052 Página Web: www.iesancristobal.edu.co Red Social: [facebook.com/institucioneducativasancristobal](https://www.facebook.com/institucioneducativasancristobal) E-mail: correo@iesancristobal.edu.co Teléfonos: 427-91-80 427-91-01 Dirección: Cra. 131 No. 65-07 Núcleo Educativo 936 Medellín

32	Mensualmente se deberá presentar y pagar la declaración de retenciones tasa Pro-Deportes y recreación del municipio de Medellín, en los plazos y fechas establecidas previamente por ésta entidad.	Rector, Contador y tesorero
----	--	-----------------------------

FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE

CONTADOR

RECTOR



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

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