



**ACUERDO N° 03 DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**ACTA N° 01**

**Del 14 de Febrero del año 2024**

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

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

**CONSIDERANDO**

1. Que, de conformidad con las normas vigentes, al Consejo Directivo de los establecimientos educativos le corresponde fijar pautas que oriente el desarrollo de Proyecto Educativo Institucional.
2. Que la Ley General de Educación y sus Decretos reglamentarios fija criterios para la adopción del Proyecto Educativo Institucional por parte del Consejo Directivo.
3. Que en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 4791 de 2008 incorporado al Decreto 1075 de 2015, es fundamental para la administración del Fondo de Servicios Educativos, establecer criterios y directrices que posibiliten el cumplimiento de los principios de transparencia, económica, publicidad y responsabilidad, en la ejecución de los recursos de dicho fondo.

**ACUERDA**

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

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

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

**CONSEJO DIRECTIVO**

  
**RECTOR**

  
**REP. DOCENTES**

  
**REP. DOCENTES**

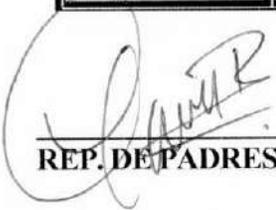
  
**REP. DE PADRES DE FAMILIA**



**INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO DE PRADO**

Aprobado por resolución 16348 del 27 de noviembre de 2002, modificada por la  
resolución 201850050021 de julio 16 de 2018  
DANE N° 20501012534 NIT 811020971-4

**DA - F 07**  
Versión 02 25/01/19

  
\_\_\_\_\_  
**REP. DE PADRES DE FAMILIA**

\_\_\_\_\_  
**REP. DE EXALUMNOS**

\_\_\_\_\_  
**REP. DE ALUMNOS**

  
\_\_\_\_\_  
**REP DEL SECTOR PRODUCTIVO**

Carrera 79 N° 42 Sur 39 Sede Secundaria – Teléfonos: 286 43 72 - 286 42 85

E-mail: [ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co](mailto:ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co)

Sedes Primaria: Carlos Betancur 286 01 38 Ext 101

Manuel María Mallarino 286 01 38 Ext 105



## 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 SAN ANTONIO DE PRADO de manera que se contribuya al mejoramiento de los procesos administrativos ya que éstos dan soporte de la actividad misional de la institución

### IDENTIDAD INSTITUCIONAL

#### MISIÓN

La Institución Educativa San Antonio de Prado, tiene como misión la formación de estudiantes responsables y respetuosos, mediante el fortalecimiento de saberes académicos y los adquiridos a través de la media Técnica, la práctica de valores culturales, ambientales y éticos, que contribuyan al mejoramiento de su entorno social y la proyección a la educación superior o la inserción laboral.

#### VISIÓN

Para el año 2023, La Institución Educativa San Antonio de Prado, será reconocida por su alto nivel académico y formación humana, mediante la implementación del modelo pedagógico constructivista social a través de los saberes académicos y específicos de la Media Técnica, la implementación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, la investigación y la creatividad, para la formación de ciudadanos íntegros proyectados a la educación superior o la inserción laboral.

#### FILOSOFIA

La Institución Educativa San Antonio de Prado posibilita a sus integrantes la educación como medio eficaz para contribuir al desarrollo humano, por medio de la inclusión, saberes académicos y específicos desde la media Técnica, con libertad responsable, participación consciente, donde la ciencia y los valores se integren a la familia y al grupo social, fortaleciendo los vínculos que puedan favorecer la identidad, participación y la transformación de la sociedad.



## **NUESTRA BANDERA**

Está formada por tres franjas horizontales de igual tamaño con los colores verde, blanco y amarillo.

El verde representa la esperanza de un futuro mejor en un país democrático, justo y en paz; el respeto por la naturaleza y el medioambiente, pilar fundamental del P.E.I.

El blanco significa la paz, valor fundamental de nuestro manual de convivencia, que busca la formación de seres responsables y autónomos. En esta franja se encuentra ubicado el escudo institucional.

El amarillo representa el sol como fuente de vida y abundancia.

## **NUESTRO ESCUDO**

En la parte central se encuentra un águila con las alas desplegadas, símbolo de libertad, seguridad y búsqueda de horizontes. Encima del ave aparece una antorcha encendida símbolo de la sabiduría, que invoca el mito de Prometeo, quien le robó el fuego a los dioses (que representa la sabiduría) para dárselo a los hombres. En la parte de abajo aparece un libro y una nota musical, los cuales promueven el hábito por la lectura, el arte y la investigación, ejes vitales del proceso de enseñanza y aprendizaje, que se afianzan con los principios de Libertad, Ciencia y Virtud, que componen el lema central de la Institución Educativa:

**“CON LIBERTAD, CIENCIA Y VIRTUD FORMAMOS SERES RESPONSABLES AUTÓNOMOS”.**

## **HIMNO**

En Acta N°1 del Consejo Directivo de abril 26 de 2016, se acordó hacer arreglo musical al himno, para ello era necesario modificar unas palabras en sus estrofas y suprimir la última estrofa.

**LETRA: GUILLERMO VALENCIA GIRALDO**

**MÚSICA: MIGUEL ÁNGEL CIRO BEDOYA**

### **CORO**

Salve templo de ciencia y virtud  
porque vimos la luz en tu seno  
y al amparo y fulgor de tu cielo  
se nos llena de fe el corazón

|

Nuestra sed construye tu historia  
el estudio te da bienestar  
y tus hijos cargados de gloria  
van gozosos al triunfo final.



II

¡Oh! refugio que brindas amores  
oh! cascada de rudo poder  
enalteces la tierra antioqueña  
vaso insigne de aromas y miel

III

San Antonio de Prado te acoge  
como templo de luz y verdad  
los extraños te admiran y guardan  
tu recuerdo de hogar inmortal.

IV

Formación integral y eficiente  
al perfil del alumno tu das  
cuantas glorias serán relucientes  
con semillas de amor y paz.

V

Una antorcha de luz refulgente  
en tu escudo se ve palpar  
un perfume satura tu ambiente  
de trabajo, de paz y equidad

VI

Tu bandera de finos colores  
nos invita con gran devoción  
a exaltarte con grandes loores  
proclamando tus lazos de unión.

## **NUESTROS ORÍGENES (RESEÑA HISTÓRICA)**

La Institución Educativa San Antonio de Prado se creó a partir de la Ley 715 de 2001, la cual determinó la fusión de escuelas de básica primaria con establecimientos de educación secundaria, con el fin de ofrecer continuidad en el proceso educativo, desde preescolar hasta el grado undécimo en la misma Institución. La Resolución departamental 16348 del 27 de noviembre de 2002, determinó que la nueva institución estaría conformada por la escuela Carlos Betancur Betancur, la Escuela Manuel María Mallarino, el liceo San Antonio de Prado, antes IDEM (1979) y una sede rural que atiende los cinco grados de la básica primaria, en la vereda Potrerito del

**INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO DE PRADO**

Aprobado por resolución 16348 del 27 de noviembre de 2002, modificada por la  
resolución 201850050021 de julio 16 de 2018  
DANE N° 20501012534 NIT 811020971-4

DA - F 07  
Versión 02 25/01/19

mismo corregimiento de San Antonio de Prado del Municipio de Medellín. Como Rector de la Institución Educativa San Antonio de Prado se nombró al señor Francisco Ignacio García Gómez.

Mediante Resolución 280 del 14 de noviembre de 2003, la Secretaría de Educación de Medellín, aprobó la modalidad de media técnica con énfasis en informática, la cual fue actualizada por Resolución 03353 de abril 15 de 2009 en el área de programación en convenio con el Politécnico Jaime Isaza Cadavid.

En el año 2010 la Secretaría de Educación determinó la conformación de la Institución Educativa San Antonio de Prado por tres sedes: Secundaria, Manuel María Mallarino y Carlos Betancur. En este mismo año se nombra como Centro Educativo la sede Potrerito, quedando así separada de la institución.

A la fecha, la Institución Educativa San Antonio de Prado cuenta con un rector, cuatro coordinadores de convivencia, una coordinadora académica, ochenta y nueve docentes, setenta y cinco grupos y 2800 estudiantes.

## **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

### **Objetivo General**

Formar y fortalecer a los educandos en las diferentes competencias, en la libertad, respeto, responsabilidad y valores culturales, así como el conocimiento general y específico a través de la media técnica, todo acorde con los principios fundamentales que se establecen en el P.E.I., para la participación en la democracia y el desarrollo personal y social, en armonía con la naturaleza y sus semejantes.

### **Objetivos específicos**

- Orientar el desarrollo de la personalidad, sin que ésta altere o violente los derechos de los demás.
- Fomentar la democracia en el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana.
- Promover en los estudiantes el cumplimiento de sus deberes y el ejercicio de sus derechos como elementos esenciales para la convivencia escolar.
- Propiciar alternativas de solución a los problemas que se puedan generar en su entorno escolar y familiar.
- Estimular el respeto a las normas establecidas en el manual de convivencia.
- Fortalecer la aplicación de los procedimientos adecuados cuando se atenta contra la convivencia institucional.
- Estimular el desarrollo de la tolerancia y el respeto por la diferencia, la pluralidad y la divergencia.
- Sensibilizar en el respeto por el medio ambiente como principio fundamental de convivencia.

Carrera 79 N° 42 Sur 39 Sede Secundaria – Teléfonos: 286 43 72 - 286 42 85

E-mail: [ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co](mailto:ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co)

Sedes Primaria: Carlos Betancur 286 01 38 Ext 101

Manuel María Mallarino 286 01 38 Ext 105



## 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



Carrera 79 N° 42 Sur 39 Sede Secundaria – Teléfonos: 286 43 72 - 286 42 85

E-mail: [ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co](mailto:ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co)

Sedes Primaria: Carlos Betancur 286 01 38 Ext 101

Manuel María Mallarino 286 01 38 Ext 105


**INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO DE PRADO**

Aprobado por resolución 16348 del 27 de noviembre de 2002, modificada por la resolución 201850050021 de julio 16 de 2018  
DANE N° 20501012534 NIT 811020971-4

DA - F 07  
Versión 02 25/01/19

**GENERALIDADES DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

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

Institución Educativa SAN ANTONIO DE PRADO		GESTIÓN FINANCIERA		
FECHA:	VERSIÓN: 1	CÓDIGO:	PAGINAS:	
MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		SUBPROCESO:		
PROCESO: Administrar Finanzas		Elaboración del proceso contable y presentación ante los organismos competentes		
ALCANCE: Contabilidad y tesorería		OBJETIVO: Permite conocer la parte financiera de la institución y el cumplimiento en la presentación de dicha información ante el estado		
RESPONSABLE: Consejo directivo, Rectoría, Coordinación, contabilidad, tesorería				
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Elaborar los informes financieros de la institución basado en los rubros de ingresos y gastos de la misma	P Contador y tesorero(a)	En formatos establecidos por los organismos de control se elaboran los informes financieros, los cuales son presentados dentro de las fechas estipuladas para tal fin por el estado	Libros de contabilidad, informes de tesorería, actas del concejo directivo
2	Presentación de informes y estados financieros a los organismos de control	H Contador y tesorero(a)	Confrontada la información elaborada se firma por parte de la representante legal y se presenta a las entidades fiscalizadoras	Informes y documentos debidamente firmados por los organismos de control y recibidos a satisfacción por la institución, libros contables debidamente foliados
3	Presentación de dichos informes por parte de la institución para ser divulgada ante toda la comunidad	V Consejo directivo, contador y tesorero(a)	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

Carrera 79 N° 42 Sur 39 Sede Secundaria – Teléfonos: 286 43 72 - 286 42 85

E-mail: [ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co](mailto:ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co)

Sedes Primaria: Carlos Betancur 286 01 38 Ext 101

Manuel María Mallarino 286 01 38 Ext 105

4	<b>Actualización permanente de datos para ser registrados en próximos informes de contabilidad y tesorería</b>	A	Rectoría, contador, tesorero(a)	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	<b>Proceso contractual</b>		Consejo Directivo, Rector(a), Tesorero(a), contador.	Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el establecimiento educativo debe realizar para la adquisición de obras, bienes o servicios que se requieran en el alcance de sus objetivos en la ejecución del presupuesto, en cumplimiento de su cometido estatal. Las obras, bienes o servicios, objeto de los contratos deben estar contemplados en el presupuesto de la vigencia y a su vez, en el respectivo plan de compras. Los activos que adquiera el establecimiento educativo, gratuita u onerosamente, deben ser inmediatamente, inventariados.	El proceso se realiza por el SECOP o por reglamentación del consejo directivo.

Etapas y procesos de ejecución presupuestal



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 13

Programación Presupuestal

5.1 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14

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

Carrera 79 N° 42 Sur 39 Sede Secundaria – Teléfonos: 286 43 72 - 286 42 85

E-mail: [ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co](mailto:ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co)

Sedes Primaria: Carlos Betancur 286 01 38 Ext 101

Manuel María Mallarino 286 01 38 Ext 105



**INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO DE PRADO**

Aprobado por resolución 16345 del 27 de noviembre de 2002, modificada por la resolución 201850050021 de julio 16 de 2018  
DANE N° 20501012534 NIT 811020971-4

DA - F 07  
Versión 02 25/01/19

**PEPSC DEL SUBPROCESO FINANCIERO Y CONTRACTUAL**

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



**INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO DE PRADO**

Aprobado por resolución 1634S del 27 de noviembre de 2002, modificada por la resolución 201850050021 de julio 16 de 2018  
DANE N° 20501012534 NIT 811020971-4

DA - F 07  
Versión 02 25/01/19

Ministerio de Educación Nacional	Recursos financieros	Tesorería	Elaboración del plan mensual de caja Recaudode recursos Pagos (proveedores, impuestos, devoluciones) Conciliación bancaria Controles en el proceso bancario	PAC: Programación de pagos Reportes de pagos y proveedores Conciliaciones bancarias	Todos los procesos Proveedores Funcionarios Consejo Directivo Secretaría de Educación Municipal Entes de vigilancia y control	Sicof, Módulo de Tesorería
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. Realización del trámite de inventariado de los bienes duraderos Presentación de informes a los entes de control interno y externo.	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

**INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PROCESO APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

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



**INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO DE PRADO**

Aprobado por resolución 16348 del 27 de noviembre de 2002, modificada por la resolución 201850050021 de julio 16 de 2018  
DANE N° 20501012534 NIT 811020971-4

DA - F 07  
Versión 02 25/01/19

Presupuesto	Presupuesto aprobado y anexos	PH	Anual: entre agosto y diciembre	Acuerdo en Excel y formato pdf	Consejo directivo Rector Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año. Carpeta virtual compartida en nube	Todos los procesos
	Solicitud de adición de recursos del balance y cierre presupuestal	HV	Anual: con corte a diciembre 31 y se realiza en el primer trimestre del año siguiente	Archivo en Excel y formato pdf	Rector Tesorero(a) Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año. Carpeta virtual compartida en nube	Todos los procesos
	Registro de Plan anual de adquisiciones en el SECOP	HV	Anual: Enero 31 y una actualización durante el año	Archivo en Excel	Auxiliar Administrativa Tesorero(a)	<a href="https://colombiacompra.gov.co/">https://colombiacompra.gov.co/</a>	Todos los procesos
	Informes de ejecución presupuestal a Secretaría de Educación	HVA	Mensual: al décimo día hábil de cada mes	Pdf del sistema Sicof	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año Sistema presupuestal Sicof	Todos los procesos
	Informes de ejecución trimestral Secretaría de Educación	HVA	Trimestral: al décimo día hábil del corte trimestral	Pdf del sistema Sicof, archivo plan de compras y cuadro de caja en formato excel	Tesorero(a) Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año Sistema presupuestal Sicof	Todos los procesos
	Modificaciones presupuestales	PHVA	En cualquier momento	Acuerdo en Word y Anexo en Excel de modificación al PAA	Consejo directivo Rector Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año Carpeta de acuerdos del consejo directivo Carpeta virtual en nube - normatividad	Todos los procesos



**INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO DE PRADO**

Aprobado por resolución 16348 del 27 de noviembre de 2002, modificada por la resolución 201830030021 de julio 16 de 2018  
DANE N° 20501012534 NIT 811020971-4

**DA - F 07**  
Versión 02 25/01/19

	Elaboración de Certificación de disponibilidad de Recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión	H	En cualquier momento	Pdf y excel	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año	Todos los procesos
	Informe trimestral de ejecución SIFSE	HVA	Trimestral según programación del Ministerio de Educación Nacional	Archivo de Excel predeterminado	Tesorero(a)	Plataforma SIFSE <a href="https://sifse.mineducacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login">https://sifse.mineducacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login</a>	Ministerio de Educación Nacional
<b>Contabilidad</b>	Informes trimestrales de contabilidad	HVA	Trimestral: según programación de Secretaría de Educación Municipal	PDF	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año  Carpeta virtual en nube  Sistema contable SicoF	Todos los procesos
	Estados financieros	HV	Mensual	Archivo en pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año  Carpeta virtual en nube  Sistema contable SicoF	Todos los procesos
	Información exógena	HV	Anual: según resolución de la DIAN y Municipio	Formato DIAN y Municipio: Excel y archivosxml	Contador(a)	Plataforma DIAN y Municipio  Carpeta virtual en nube	DIAN Entidades de control y vigilancia
	Declaración de retención en la fuente	H	Mensual	Formatos de la DIAN	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de egresos  Plataforma DIAN	DIAN Entidades de control y vigilancia



**INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO DE PRADO**

Aprobado por resolución 16348 del 27 de noviembre de 2002, modificada por la resolución 201850050021 de julio 16 de 2018  
DANE N° 20501012334 NIT 811020971-4

DA - F 07  
Versión 02 25/01/19

Contribución Especial, Estampillas y Tasa Prodeporte al Municipio de Medellín	H	Mensual	Formatos en Excel predeterminados por la entidad y plataforma del Municipio de Medellín	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de egresos  Plataforma Municipio de Medellín	Municipio de Medellín y entidades de control y vigilancia
Libros oficiales de contabilidad	HV	Mensual	Hoja continua y foliada	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año  Carpeta virtual en nube  Sistema contable SicoF	Todos los procesos
Saneamiento contable	VA	En el momento que se requiera	Documento técnico en Word y pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año  Carpeta virtual en nube	Entidades de control y vigilancia
Informe mensual del estado de inventarios de bienes muebles	VA	Mensual: en los diez primeros días hábiles	Archivo de excel	Contador(a)	Carpeta virtual en nube y correo	Entidades de control y vigilancia
Informes de revisión contable al año, con una muestra aleatoria los cuales incluirán verificación de documentos soportes, controles de dichos informes se dejará su constancia con las recomendaciones del caso y harán parte del archivo integral del archivo de la institución	VA	Trimestral	Archivo pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año  Carpeta virtual en nube	Entidades de control y vigilancia
Recibo, revisión y causación de las facturas y cuentas de cobro de los proveedores	PHV	En cualquier momento	Formato pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de egresos  Sistema presupuestal SicoF	Todos los procesos
Elaboración y envío de información a Secretaría de hacienda, sobre los contratos suscritos (Anexo 2) por la Institución Educativa, en cumplimiento del acuerdo 066 de 2017 (Estatuto Tributario del Municipio de Medellín) y el Acuerdo 018 de 2020 (Tasa Pro deporte) y	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

Carrera 79 Nº 42 Sur 39 Sede Secundaria – Teléfonos: 286 43 72 - 286 42 85

E-mail: ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co

Sedes Primaria: Carlos Betancur 286 01 38 Ext 101

Manuel María Mallarino 286 01 38 Ext 105

	las estampillas, adicionalmente, elaboración de certificados en caso de no suscripción de contratos en el mes						
	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 y documento soporte electrónico de la Institución en cumplimiento de la Resolución 042 de 2020 de la DIAN y demás normativa que la modifica	PHVA	Anual	Electrónico en página DIAN	Contador(a)	Página DIAN y software de facturación	DIAN y clientes terceros
	Actualización Rut de la Institución y del ordenador del gasto y Generación y renovación de firma electrónica Dian	H	En cualquier momento	Formato establecido por la DIAN y pdf	Contador(a)	Página DIAN	Institución Educativa y entidades de control y vigilancia
Tesorería	Registro de ingresos y elaboración de facturación electrónica	H	Semanal	Formato pdf	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de Ingresos  Sistema de facturación electrónica  Sistema de tesorería Sicof	Todos los procesos
	Pago de proveedores y Registro de Egresos	H	En cualquier momento	Formato pdf	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de Egresos  Plataforma virtual del banco  Sistema de tesorería Sicof	Todos los procesos
	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



**INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO DE PRADO**

Aprobado por resolución 16348 del 27 de noviembre de 2002, modificada por la resolución 201850050021 de julio 16 de 2018  
DANE N° 20501012534 NIT 811020971-4

**DA - F 07**  
Versión 02 25/01/19

	Gestión ante la entidad bancaria para el correcto manejo de los recursos, apertura y cancelación de cuentas, solicitud de certificados y extractos bancarios	PHVA	En cualquier momento	Sin formato	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az Radicados	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 ingresos, egresos, radicados, otros que se consideren	Todos los procesos
Contratación	Definición de la necesidad que se pretende satisfacer Estudio de mercado: 3 Cotizaciones o referencias para verificación de precios Elaboración documento de estudios previos	PH	En cualquier momento	Formato excel, pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az egresos  Carpeta virtual en nube  Página web institucional	Todos los procesos
	Certificado de disponibilidad presupuestal	HV	En cualquier momento, después de tener documento de estudios previos	Formato pdf	Tesorero (a) realiza  Rector aprueba	Archivo físico de tesorería: az egresos  Sistema presupuestal SicoF	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 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 egresos  Carpeta virtual en nube  Página web institucional	Todos los procesos

**INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO DE PRADO**Aprobado por resolución 16348 del 27 de noviembre de 2002, modificada por la resolución 201830050021 de julio 16 de 2018  
DANE N° 20501012534 NIT 811020971-4DA - F 07  
Versión 02 25/01/19

Informe de evaluación de ofertas	HV	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos
Aceptación de la oferta y Resolución Rector(a) de adjudicación	H	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos
Certificado de compromiso presupuestal	PH	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Tesorero (a) realiza Rector aprueba	Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube	Todos los procesos
Celebración del contrato	H	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos
Recibido a satisfacción de los bienes y/o servicios	VA	Dentro del plazo estipulado en el contrato o sus prórrogas	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos
Acta de liquidación del contrato	H	A la fecha de finalización del contrato, a lo sumo cuatro (4) meses más.	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería: az egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos

Carrera 79 N° 42 Sur 39 Sede Secundaria – Teléfonos: 286 43 72 - 286 42 85

E-mail: ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co

Sedes Primaria: Carlos Betancur 286 01 38 Ext 101

Manuel María Mellarino 286 01 38 Ext 105



**INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO DE PRADO**

Aprobado por resolución 16348 del 27 de noviembre de 2002, modificada por la resolución 201830030021 de julio 16 de 2015  
DANE N° 20501012534 NIT 811020971-4

DA - F 07  
Versión 02 25/01/19

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, Auxiliar de Administrativa al Rector	pdf, Auxiliar de Administrativa al Rector	<a href="https://colombiacompra.gov.co/">https://colombiacompra.gov.co/</a>	SECOP
--	----	--	---	---	---	-------

**NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**  
**NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Etapa de proceso	Tipo de norma	N° y fecha	Contenido
Generalidades	Ley	87 de 1993	Sistema de control interno
	Ley	115 de 1994	Ley General de Educación
	Ley	715 de 2001	Gratuidad educativa
	Ley	734 de 2002	Código disciplinario único
	Guía	de 2010	Fondo de Servicios Educativos - MEN
	Decreto	4790 de 2008	reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001
	Ley	1474 de 2011	Estatuto anticorrupción
	Decreto	4807 de 2011	Condiciones para la aplicación de la gratuidad educativa
	Ley	Vigente	Estatuto Tributario
	Plan	Vigente	Plan Nacional de desarrollo
	Plan	Vigente	Plan Regional de desarrollo
Presupuesto	Código de comercio	Vigente	Requisitos de la factura
	Decreto	111 de 1996	Estatuto orgánico de presupuesto general (Compendia leyes 38, 179, 225)
	Decreto	568 de 1996	Reglamenta las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/2005 - Orgánicas del Presupuesto
	Ley	819 de 2003	Manejo eficientes de recursos (presupuesto público)
	Ley	617 de 2000	Racionalización del gasto y ajuste fiscal
Contabilidad	Ley	715 de 2001	Distribución de recursos y asignación de competencias
	Ley	43 de 1990	Código de ética del contador
	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública
	Decreto	2789 de 2004	reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF - Nación
	Decreto	1107 de 2005	Inembargabilidad de los recursos
Contratación	Ley	1314 de 2009	<b>Niif:</b> Normas internacionales de información financiera
	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública
	Decreto	1082 de 2015	Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional

Carrera 79 N° 42 Sur 39 Sede Secundaria – Teléfonos: 286 43 72 - 286 42 85

E-mail: [ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co](mailto:ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co)

Sedes Primaria: Carlos Betancur 286 01 38 Ext 101

Manuel María Mallarino 286 01 38 Ext 105

## SUBPROCESOS

SUBPROCESO			
PLANEACIÓN PRESUPUESTAL SP_01			
<b>OBJETIVO:</b>			
Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Educativa			
<b>ALCANCE:</b>			
<b>Inicia:</b>		Revisión de la normativa vigente sobre la administración de los fondos educativos	
<b>Termina:</b>		Envío de presupuesto aprobado a la Secretaría de Educación Municipal	
N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	P	Revisa normativa vigente, decreto 1075 de 2015 sobre fondos de servicios educativos.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
2	P	Define los ingresos según transferencia de Sgp del año, certificados, concesión de espacios y otros	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
3	P	Realiza el inventario de necesidades por dependencias, sedes y áreas.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
4	P	Define las prioridades de inversión en distintos rubros.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
5	P	Revisa la ejecución presupuestal año anterior.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
6	H	Plantea la propuesta de presupuesto de ingreso y gastos, plan anual de adquisiciones y PAC	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
7	H	Presenta la propuesta de presupuesto, plan anual de adquisiciones, disposiciones generales al presupuesto, POAI y PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación del presupuesto definitivo de ingresos y gastos, vigencia siguiente.	Rector(a), consejo directivo
8	H	¿El consejo Directivo aprueba el presupuesto de ingresos y gastos?	Consejo Directivo
9	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 7	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
10	H	Si: Aprueba presupuesto de ingresos y gastos definitivo de la siguiente vigencia mediante Acuerdo.	Consejo Directivo
11	H	Elabora la resolución de liquidación del presupuesto de la siguiente vigencia	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
12	H	Socializa el acto administrativo con la comunidad educativa	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
13	H	Envía copia del presupuesto de la nueva vigencia fiscal a la Secretaría de Educación	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/ tesorero(a) y contador
TIPO		SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO	
Formato	Presupuesto de ingresos y gastos		
Formato	Plantilla de Presupuesto de ingresos y gastos definida por Secretaría de Educación		
Formato	Disposiciones generales al presupuesto		



Formato	Plan anual de adquisiciones
Formato	Plan anual mensualizado de caja PAC
Formato	Plan Operativo Anual de Inversiones POAI
Formato	Acuerdo de aprobación del presupuesto
Formato	Resolución de liquidación del presupuesto

**ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

El presupuesto se empieza a planear a mediados del mes de julio para dar tiempo a que envíen las solicitudes de necesidades en cada una de las sedes y poder realizar las proyecciones

El presupuesto para la siguiente vigencia debe quedar aprobado antes de los 5 primeros días del mes de agosto del año lectivo mediante Acuerdo

En el mes de diciembre, después de aprobado el presupuesto debe hacerse la liquidación del mismo mediante resolución Rector(a) y radicar a la Secretaría de Educación

El plan anual de adquisiciones, el POAI y el plan anual mensualizado de caja son documentos que van a la par con el presupuesto de ingresos y gastos y deben guardar estricta coherencia entre los ingresos y gastos

En el mes de agosto, debe enviarse el Presupuesto aprobado a la Secretaría de Educación mediante radicado y en plantilla Excel por correo electrónico al asesor financiero.

La resolución de liquidación del presupuesto es un acto administrativo expedido por la Rector(a) mediante el cual se clarifican los resultados del presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, con el fin de facilitar y hacer más transparente la ejecución del presupuesto.

La resolución de Liquidación del presupuesto se expide antes del 31 de diciembre porque la ejecución se inicia en la vigencia siguiente a partir del presupuesto liquidado y del PAC.

**SUBPROCESO**  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SP\_02**

**OBJETIVO:**

Controlar que los recursos presupuestales se utilicen de acuerdo a lo planeado y que no se desvíen hacia otros propósitos  
Efectuar los ajustes al presupuesto, de acuerdo a las necesidades y a la realidad de la institucional.

**ALCANCE:**

**Inicia:** Registro de las partidas presupuestales en el aplicativo de acuerdo al presupuesto aprobado

**Termina:** Generación de informes de ejecución presupuestal y envío de los mismos

Nº	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		<b>Ciclo presupuestal</b>	
1	H	Registra las partidas presupuestales en el aplicativo SICOF de acuerdo al presupuesto aprobado.	Tesorero (a)
2	H	Informa a la rectoría el techo presupueste existente.	Tesorero (a)
3	H	Realiza solicitud de disponibilidad presupuestal.	Rector(a)
4	V	Genera certificado de disponibilidad presupuestal.	Tesorero (a)
5	H	Aprueba disponibilidad presupuestal	Rector(a)
6	H	Realiza solicitud de registro presupuestal.	Rector(a)
7	H	Genera el registro presupuestal de compromisos	Tesorero (a)
8	H	Aprueba compromiso presupuestal	Rector(a)



9	H	Realiza registro de causación de facturas	Contador (a)
10	H	Paga factura y registra el pago de acuerdo al presupuesto.	Tesorero (a)
<b>Adiciones, reducciones y traslados presupuestales</b>			
1	H	Verifica la necesidad de adición, reducción o traslado del presupuesto de ingresos y gastos	Rector(a) y Tesorero (a)
2	H	Elabora la propuesta de adición, reducción o traslado presupuestal	Rector(a) y Tesorero (a)
3	H	Plantea la propuesta de modificación del presupuesto (Adición, reducción o traslados), plan anual de adquisiciones, POAI y PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación de las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la presente vigencia.	Rector(a) y Tesorero (a)
4	H	¿El consejo Directivo aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos?	Consejo directivo, Rector(a)
5	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 3	Rector(a) y Tesorero (a)
6	H	Si: Aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la presente vigencia mediante acuerdo	Consejo directivo
7	H	Socializa el acto administrativo con la comunidad educativa	Rector(a) y Tesorero (a)
8	H	Actualiza el Plan anual de adquisiciones, POAI, PAC	Auxiliar Administrativa, Tesorero (a)
<b>Seguimiento presupuestal</b>			
1	H	Concilia los valores de la ejecución presupuestal con la ejecución contable	Tesorero (a) y contador (a)
2	H	Genera informes periódicos de ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Tesorero (a)
3	H	Envía y publica informes de las ejecuciones a las dependencias de la Secretaría de Educación y demás que sean requeridas	Tesorero (a)
4	H	Socializa información con la comunidad educativa	Rector(a)

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Presupuesto de ingresos y gastos
Formato	Modificaciones al presupuesto
Formato	Plan Operativo Anual de inversiones POAI
Formato	Plan anual de adquisiciones PAA
Formato	Plan anual mensualizado de caja PAC

**ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

Como mínimo se deben general los informes de ejecución presupuestal, una vez al mes
No se pueden liberar compromisos de contratos en ejecución salvo realización de otro 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 periodo anual y constituir cuentas por pagar y reservas presupuestales

**ALCANCE:**

**Inicia:** Cierre del mes de diciembre

**Termina:** Constitución de cuentas por pagar y reservas

N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	H	Concilia las partidas presupuestales	Tesorero (a) y contador
2	V	Verifica ¿Es déficit?	Tesorero (a) y contador
3	H	Si: Libera compromisos y CDP no utilizados durante la vigencia	Tesorero (a)
4	H	Determina déficit real como insumo para la planeación presupuestal de la nueva vigencia y termina	Tesorero (a) y contador
5	H	No: continúa en la actividad 6	
6	V	Verifica ¿Es Superávit?	Tesorero (a) y contador
7		No: Termina	
8	V	Si: Verifica con cada procesos las cuentas por pagar y reservas a constituir	Tesorero (a)
9	H	Constituye las cuentas por pagar y reservas presupuestales para la nueva vigencia	Rector(a)
10	H	Calcula situación fiscal al cierre de la vigencia	Tesorero (a)
11	H	Elabora la resolución de cierre presupuestal y de cuentas por pagar	Rector(a)

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Resolución de Constitución de reservas
Formato	Resolución de cierre presupuestal
Formato	Resolución de cuentas por pagar

**ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

No se pueden constituir reservas ni cuentas por pagar cuando se presenta déficit

La resolución de cierre presupuestal debe realizarse paralelo al cierre de la vigencia en el siguiente año

**SUBPROCESO**  
**ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SP\_04**

**OBJETIVO:**

Elaborar el plan anual de adquisiciones como soporte al presupuesto anual de ingresos y gastos

**ALCANCE:**

**Inicia:** Solicitud de inventario de necesidades

**INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO DE PRADO**

Aprobado por resolución 16348 del 27 de noviembre de 2002, modificada por la  
 resolución 201830030021 de julio 16 de 2018  
 DANE N° 20501012534 NIT 811020971-4

**DA - F 07**  
 Versión 02 25/ 01/19

**Termina:** Seguimiento y ajuste al plan anual de adquisiciones

N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	H	Solicita el inventario de necesidades a las diferentes dependencias y sedes	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
2	H	Prioriza las necesidades a solucionar en concordancia con el plan de mejoramiento y el plan operativo.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa
3	H	Cotiza los bienes y servicios a precios del mercado	Rector(a) y Auxiliar Administrativa
4	H	Elabora el proyecto de plan anual de adquisiciones y/o modificación debidamente codificado y clasificado mediante el UNSPSC	Rector(a) y Auxiliar Administrativa
5	H	Presenta la propuesta de plan anual de adquisiciones al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación	Rector(a) y Auxiliar Administrativa
6	H	¿El consejo Directivo aprueba el plan anual de adquisiciones?	Consejo Directivo
7	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 5	Rector(a) y Auxiliar Administrativa
8	H	Si: Aprueba el plan anual de adquisiciones mediante acta del Consejo Directivo	Consejo Directivo
9	H	Socializa y publica el plan anual de adquisiciones	Rector(a) y Auxiliar Administrativa
10	H	Realiza seguimiento y ajuste de acuerdo a los cambios presupuestales que surjan en su ejecución.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
La solicitud de necesidades se realiza mediante Circular Interna
Todo el plan anual de adquisiciones debe realizarse con base en el modelo emitido por el SECOP
El UNSPCS es la Codificación estándar para clasificar los bienes y servicios de manera uniforme, establecido por las Naciones Unidas y adoptado por la Agencia Nacional de Contratación, conocido por las siglas UNSPSC.
Toda modificación del plan anual de adquisiciones debe ser aprobada mediante acta del Consejo Directivo
El plan anual de caja debe contemplar el mismo valor del presupuesto de ingresos
La publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP debe realizarse hasta el 31 de enero de cada vigencia y actualizarse mínimo una vez al año
El SECOP: Sistema electrónico de contratación pública, es la plataforma dispuesta por el Estado para hacer público todos los procesos de contratación de las entidades del Estado

SUBPROCESO PROCESO CONTRACTUAL SP_05
<b>OBJETIVO:</b> Causar una cuenta de adquisición de bienes o servicios para la Institución Educativa
<b>ALCANCE:</b>

**INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO DE PRADO**Aprobado por resolución 16348 del 27 de noviembre de 2002, modificada por la resolución 201850050021 de julio 16 de 2018  
DANE N° 20501012534 NIT S11020971-4DA - F 07  
Versión 02 25/01/19

Inicia:	Planeación de la adquisición de bienes o servicios
Termina:	Entrega de inventario

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	V	Identifica la necesidad y revisa el registro en el PAA	Auxiliar Administrativa
2	H	Realiza la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Rector(a)
3	H	¿Existe rubro presupuestal para la adquisición del bien o servicio?	Tesorero (a)
4	H	No: Regresa a la actividad 2.	Tesorero (a)
5	H	Si: Expide el certificado de disponibilidad presupuestal	Tesorero (a)
6	H	Elabora el certificado de tesorería	Tesorero (a)
7	H	Elabora los estudios y documentos previos	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
8	H	Realiza apertura del proceso de contratación con las condiciones y requisitos habilitantes, mediante la publicación de la invitación pública.	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
9	H	Recepciona y evalúa las propuestas y notificación de aceptación y verificación de requisitos	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
10	V	¿Las propuestas cumplen con los requerimientos?	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
11	V	No: Regresa a la actividad 8.	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
12	V	Si: Designa la supervisión	Rector(a)
13	H	Elabora el contrato, orden de suministro, o servicio	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
14	H	Solicita las pólizas de cumplimiento cuando sean requeridas	Rector(a)
15	H	Elabora el acta de inicio	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
16	H	Realiza la solicitud de registro presupuestal	Rector(a)
17	H	Expide el registro presupuestal de compromisos	Auxiliar Administrativa
18	H	Registra el contrato en el portal del SECOP y página web	Auxiliar Administrativa
19	H	Solicita el informe de actividades al contratista	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
20	H	Realiza la supervisión de las entregas parciales o totales	Rector(a)
21	H	Solicita la cuenta de cobro o factura	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
22	H	Expide el acta de recibido a satisfacción	Rector(a)
23	H	Efectúa el pago con la elaboración de: la orden de pago, el comprobante de egreso y la transferencia bancaria	Tesorero (a)
24	H	Realiza la liquidación final del contrato	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
25	H	Contabiliza el ingreso y entrega de bienes	Rector(a) - Auxiliar Administrativa
26	H	Procede a realizar las actas de entrega de inventario	Rector(a) - Auxiliar Administrativa

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Certificado de disponibilidad presupuestal

Carrera 79 N° 42 Sur 39 Sede Secundaria – Teléfonos: 286 43 72 - 286 42 85

E-mail: ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co

Sedes Primaria: Carlos Betancur 286 01 38 Ext 101

Manuel María Mallarino 286 01 38 Ext 105

**INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO DE PRADO**

Aprobado por resolución 16348 del 27 de noviembre de 2002, modificada por la  
resolución 201530050021 de julio 16 de 2018  
DANE N° 20501012534 NIT 811020971-4

DA - F 07  
Versión 02 25/01/19

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 (en caso de ser necesario)
Formato	URL del registro del contrato en el SECOP
Formato	Registro presupuestal de compromisos
Formato	Informe de actividades (en caso de aplicar)
Formato	Factura y/o cuenta de cobro y documento soporte electrónico de la IE
Formato	Recibido a satisfacción
Formato	Orden de pago
Formato	Comprobante de egreso
Formato	Acta de liquidación
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>	
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	

Carrera 79 N° 42 Sur 39 Sede Secundaria – Teléfonos: 286 43 72 - 286 42 85

E-mail: [ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co](mailto:ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co)

Sedes Primaria: Carlos Betancur 286 01 38 Ext 101

Manuel María Mallarino 286 01 38 Ext 105



MATRIZ DE CONTRATACIÓN

ETAPA 1.	N° de orden	Nombre del Documento	Notas y observaciones
PRECONTR ACTUAL	1	Estudio de mercado: 3 Cotizaciones para verificación de precios (fecha antes de disponibilidad)	También se puede consultar en internet o por medio de llamadas. Dejar evidencias de estos trámites. Se debe verificar de las cotizaciones que se pidan, el registro en la página <a href="https://www.rues.org.co/">https://www.rues.org.co/</a> , 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	<b>Recepción de Propuestas y Documentos Habilitantes (proveedores)</b>  a) Propuesta económica  b) Cámara de comercio: Certificado de existencia y representación legal y/o Registro mercantil (fecha 3 meses antes de Cierre del proceso (CP))  c) Rut actualizado con la actividad económica según objeto del contrato con fecha de expedición de un mes  d) Seguridad social y recibo de pago y/o certificados de afiliación a EPS, pensión y ARL  e) Fotocopia de cédula ampliada  F) Hoja de vida de función pública  g) Antecedentes - Contraloría - Procuraduría - Policía judicial - Certificado de medidas correctivas Policía nacional (RNMC) - Inhabilidad sobre delitos sexuales (policía) - REDAM (deudores alimentarios)  (para representante legal los 6, para empresa: contraloría y procuraduría)	a) Estos documentos se deben recibir entre la fecha de apertura y cierre del proceso y adicionar la Carta de presentación de la propuesta.  b) El registro mercantil se exige por la actividad que se desarrolla (Están contemplados en el código de comercio art 20 al 23) Tanto el registro mercantil como el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de comercio, deben estar renovado (vence el 31 de marzo de cada año), tener la fecha del certificado a lo sumo 3 meses, debe tener en el objeto social, la actividad que se va a contratar y que el representante legal esté autorizado para suscribir contratos.  c) El Rut debe estar actualizado con la Resolución 139 de noviembre 21 de 2012 y debe contener la actividad que se va a contratar, con fecha de expedición máxima de un mes. Se puede consultar en el siguiente enlace: <a href="http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/">http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/</a>  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.  i) Se debe solicitar para los contratos de mantenimiento de infraestructura, tiene vigencia de un año. Se puede consultar su legalidad en el enlace <a href="https://app2.mintrabajo.gov.co/CentrosEntrenamiento/consulta_ext.aspx">https://app2.mintrabajo.gov.co/CentrosEntrenamiento/consulta_ext.aspx</a>



	<p>h) Certificado de la cuenta bancaria máximo 3 meses</p> <p>i) Certificado de alturas (para el caso de mantenimiento).</p> <p>j) Certificado tarifa de retención artículo 383 E.T</p> <p>k) Certificado y/o soportes de la DIAN de permanencia o exclusión del régimen tributario especial</p> <p><b>Adicionales si es un contrato de Transporte:</b> Debe ser con Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución del Ministerio de Transporte</li> <li>- Documentos del Vehículo</li> <li>- Documentos del Conductor</li> <li>- Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual u otras</li> <li>- Tarjeta de operaciones</li> <li>- Seguridad social del conductor</li> <li>- Planillas de salida</li> <li>- Otros que se consideren necesarios</li> </ul>	<p>j) Lo deben adjuntar los independientes que presten servicios personales y que su pago es por honorarios y que no deseen que se les practique retención en la fuente por honorarios del 10%</p> <p>k) Aplica para las entidades sin ánimo de lucro (como Corporaciones, fundaciones, entre otras)</p>	
	6	Acta de Cierre del Proceso y de recepción de propuestas (CP) e Informe de evaluación	Se sugiere llenar documento de recepción de propuestas, donde se indique la hora de entrega, firma de quien entrega y recibe en la Institución En esta etapa del proceso, no puede faltar ningún documento.
	7	Aceptación de la oferta y Resolución Rector(a) de adjudicación	Propuesta elegida según evaluación
	8	Compromiso o registro presupuestal (RP)	Lo realiza el(a) tesorero(a)
	9	Celebración del contrato (Fecha con RP o superior)	Lo debe de firmar el representante legal de la empresa, o la persona natural con la cual se contrata.
<b>POS CONTRACTUAL</b>	10	<p><b>Recibido a satisfacción</b></p> <p>b) Causación</p> <p>c) Orden de pago (obligación)</p> <p>c) Factura o Cuenta de cobro –</p> <p>c) Planilla Seguridad Social pagada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SALUD</li> <li>- PENSIÓN</li> <li>- ARL</li> </ul> <p>Si es Independiente, por el 40% del contrato o pago</p> <p>d) Documento soporte de acuerdo a la Resolución 042 de la DIAN (Si es No responsable de IVA, antes Régimen Simplificado)</p> <p>e) Comprobante de egreso</p>	<p>Enviar facturas al Contador como mínimo un día antes de la visita del tesorero(a), con el fin de causar sin contratiempos. Enviar copia de seguridad social y rut (para personas naturales)</p> <p>Si no se recibe factura electrónica, la Institución debe expedir el documento soporte electrónico</p>

**INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO DE PRADO**Aprobado por resolución 16348 del 27 de noviembre de 2002, modificada por la resolución 201650050021 de julio 16 de 2018  
DANE N° 20501012534 NIT 811020971-4DA - F 07  
Versión 02 25/01/19

12	Acta de liquidación (con fecha del egreso o posterior)	Lo debe de firmar el representante legal de la empresa, o la persona natural con la cual se contrata. Se tienen 4 meses para liquidar
13	Publicación en SECOP todo el proceso en cada etapa (Régimen especial)	Pantallazo de la Publicación

**SUBPROCESO  
REGISTRO INGRESO DE BIENES SP\_06****OBJETIVO:**

Contabilizar del ingreso de bienes devolutivos a la Institución Educativa

**ALCANCE:****Inicia:** Ingreso de bienes a la institución**Termina:** Archivo de documentos que soporta el ingreso de los bienes

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

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

**ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

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

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

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

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 subsecretaría de bienes muebles del Municipio de Medellín

Reportar de manera mensual a la Secretaría de Educación, el informe de bienes muebles

Carrera 79 N° 42 Sur 39 Sede Secundaria – Teléfonos: 286 43 72 - 286 42 85

E-mail: ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co

Sedes Primaria: Carlos Betancur 286 01 38 Ext 101

Manuel María Mallarino 286 01 38 Ext 105

**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	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">Ingresa a la web www.colombiacompra.gov.co</a>	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.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.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

Carrera 79 N° 42 Sur 39 Sede Secundaria – Teléfonos: 286 43 72 - 286 42 85

E-mail: [ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co](mailto:ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co)

Sedes Primaria: Carlos Betancur 286 01 38 Ext 101

Manuel María Mellarino 286 01 38 Ext 105

**INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO DE PRADO**Aprobado por resolución 16348 del 27 de noviembre de 2002, modificada por la resolución 201850050021 de julio 16 de 2018  
DANE N° 20501012534 NIT 811020971-4DA - F 07  
Versión 02 25/01/19

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 factura ó 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, realizar este proceso dos veces al mes

Todos los ingresos deben tener en su soporte: la factura electrónica, consignación o copia del extracto

Los ingresos se deben registrar de manera semanal, en caso de no identificar los terceros, esperar al día 15 ó al día 30 del mes para su identificación, en caso definitivo de no contar con datos, registrar al nit 222 de consumidor final

Archivar en orden consecutivo todos los ingresos

Generar archivo independiente para las facturas electrónicas

**SUBPROCESO  
CONCILIACIÓN BANCARIA SP\_09****OBJETIVO:**

Mantener conciliados los registros de los libros auxiliares de bancos con los extractos bancarios

**ALCANCE:****Inicia:** Generación de informes mensuales del aplicativo contable módulo de tesorería**Termina:** Archivo de soportes mensuales de conciliación

N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Genera la información del movimiento de las cuentas bancarias del aplicativo SICOF - módulo de tesorería	Tesorero (a)
2	H	Compara las cifras del informe con los extractos bancarios	Tesorero (a)
3	V	¿El saldo corresponde al que aparece en el extracto bancario?	Tesorero (a)
4	H	No: Continúa en la actividad 6	Tesorero (a)
5	H	Si: Diligencia formato de conciliación bancaria y continúa en la actividad 9	Tesorero (a)

Carrera 79 N° 42 Sur 39 Sede Secundaria – Teléfonos: 286 43 72 - 286 42 85

E-mail: ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co

Sedes Primaria: Carlos Betancur 286 01 38 Ext 101

Manuel María Mallarino 286 01 38 Ext 105



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 retención y verificar cada una de las retenciones practicadas por cada concepto (Retención, e impuestos y tasas municipales)	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 y estampillas 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

**INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO DE PRADO**Aprobado por resolución 16348 del 27 de noviembre de 2002, modificada por la resolución 201830030021 de julio 16 de 2018  
DANE N° 20501012534 NIT S11020971-4DA - F 07  
Versión 02 25/01/19

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
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>	
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)	

<b>SUBPROCESO</b>			
<b>PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES SP_11</b>			
<b>OBJETIVO:</b>			
Cumplir la rendición de informes a la Secretaría de Educación para la agregación financiera a los estados contables del Municipio de Medellín.			
<b>ALCANCE:</b>			
<b>Inicia:</b>	Cierre del mes de forma trimestral		
<b>Termina:</b>	Envío de informe contable a la Secretaría de Educación		
<b>N°</b>	<b>PHVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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
<b>TIPO</b>	<b>SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		
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 y estampillas		
Formato	Notas a los estados financieros, variaciones, relación de cuentas reciprocas, flujos de efectivo		
<b>ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>			
La rendición del informe es de manera trimestral			
Se debe enviar la totalidad de la información solicitada en la circular de rendición de la Secretaría de Educación			

Carrera 79 N° 42 Sur 39 Sede Secundaria – Teléfonos: 286 43 72 - 286 42 85

E-mail: ie.sanantoniodeprado@medellin.gov.co

Sedes Primaria: Carlos Betancur 286 01 38 Ext 101

Manuel María Mallarino 286 01 38 Ext 105



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

