ACUERDO N° 12 del 15 de febrero de 2024 ACTA N. 02
Por medio del cual se aprueban los manuales de procesos, procedimientos y riesgos del área contable de la I.E STELLA VÉLEZ LONDOÑO

El consejo directivo de la institución educativa en uso de sus atribuciones legales en especial a las conferidas por la ley 115 de 1994 ley 715 de 2001, el decreto 1860 de 1994, decreto 4791 de 2008 y decreto 4807 de 2011 (compilados en el decreto 1075 de 2015) y,

CONSIDERANDO.

1. Que, de conformidad con las normas vigentes, es función del consejo directivo fijar las pautas que orienten la planeación y ejecución del proyecto educativo institucional.
2. Que la ley general de educación y sus decretos reglamentarios fijan criterios para la adopción del proyecto educativo institucional por parte del consejo directivo.
3. Que en cumplimiento del 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, economía, publicidad y responsabilidad, en la ejecución de los recursos de dicho fondo.
4. Que el manual de procedimientos es la mejor herramienta, para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de la I.E.
5. Qué el manual de riesgos se ha elaborado con el propósito de tener una guía de cómo aplicar de manera eficiente y organizada la gestión de riesgos ya que a través de este la institución puede identificar los eventos que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas y tomar decisiones efectivas que impidan la materialización de riesgos.
6. Que por lo anteriormente expuesto el consejo directivo,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. Adoptar los manuales de procesos, procedimientos y riesgos del área contable de la I.E

ARTICULO SEGUNDO. el presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el consejo directivo llevada a cabo el día 15 de febrero de 2024 mediante acta N.02

ARTÍCULO TERCERO. el presente acuerdo surtirá efectos a partir de la fecha.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 15 días del mes de febero del año 2024

Comuníquese y Cúmplase
Consejo directivo

Para constancia firman

PEDRO ANTONIO MENA OREJUELA

RECTOR.

Dora Cardona

DORA CARDONA PÉREZ

REP. PADRES DE FAMILIA

Carlos A Garcés S

CARLOS ALBERTO GARCÉS SUAZA

REP. DOCENTES

Ausente

SINDY CUARTAS ALVAREZ

REP. SECTOR PRODUCTIVO

LAURA PIEDRAHITA R

LAURA MARCELA PIEDRAHITA

REP. DOCENTES

FRANCIA GRACIANO OSORIO

Francy Graciano

REP. PADRES DE FAMILIA

GARCIA MUÑOZ JHON ALEXANDER

REP. DE LOS ESTUDIATES

Jhon García.

REP. EXALUMNOS

FEBRERO 15 DE 2024 ACUERDO N. 12

INSTITUCIÓN EDUCATIVA STELLA VÉLEZ LONDOÑO

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a las dependencias administrativas y financieras de la INSTITUCION EDUCATIVA

CONTENIDO

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Adopción del Manual
4. Supresión, adición o Modificación al Manual.
5. Dependencias Responsables de su Aplicación
6. Obligatoriedad
7. Gestión por Procesos
8. Componentes de un Proceso
9. Procedimiento
10. Mapa de Procesos de la Administración Municipal
11. Catálogo de Procesos, Procedimientos, Guías y Manuales
12. Simbología de los Diagramas de Flujo

INTRODUCCIÓN

Este documento contiene los parámetros básicos que debe observar la Administración de la Institución Educativa y sus funcionarios, los cuales deben ser conocidos y aplicados en el desempeño de los diferentes roles como ordenación del gasto, tesorería y contabilidad y otros funcionarios responsables o ejecutoresdeproceso.

La basado en la complementariedad y compatibilidad de los sistemas de modernización de la Gestión Pública, debe abordar y desarrollar el que hacer organizacional que le permita trabajar coordinadamente, tener definidas y organizadas las actividades para lograr mayor efectividad, incrementar la confianza de la comunidad y fortalecer su liderazgo.

Para lograr los anteriores propósitos, el Manual se define como un elemento básico para una adecuada Administración, con un Enfoque Basado en Procesos, que define el estándar organizacional para la gestión y el control de las actividades ejecutadas.

Por último, este manual define los mecanismos a través de los cuales se facilita la implementación del Modelo de Operación por Procesos, de manera que permita evidenciar rápidamente el cumplimiento de los requisitos de las normas NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2014, en lo que se refiere a alcanzar una "Gestión por Procesos".

MARCO LEGAL

Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones, y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Artículo 4º de la Ley 87 de 1993 establece los elementos mínimos que deben cumplir las entidades públicas para la orientación y aplicación del Sistema de Control Interno, bajo la responsabilidad de sus directivos.

Decreto Nacional 1537 del 26 de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993, prevé como

instrumento para garantizar el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas, la elaboración, adopción y aplicación de manuales de procedimiento.

Ley 872 de 2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, que consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí.

Decreto Nacional No. 943 de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos y la correspondiente identificación y documentación de los procedimientos.

ADOPCIÓN DEL MANUAL

La Institución Educativa adoptará el presente Manual, mediante el Acto Administrativo Resolución Rectoral firmado por el Ordenador del Gasto.

SUPRESIÓN, ADICIÓN O MODIFICACIÓN AL MANUAL.

El ordenador del gasto podrá hacer, supresiones, modificaciones y actualizaciones al Manual de Proceso y Procedimientos, con acompañamiento de su equipo de trabajo.

DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

La responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar las actualizaciones, del presente Manual, estará a cargo del equipo financiero de la Institución Educativa. Ordenador del gasto, contador(a) y tesorero (a).

OBLIGATORIEDAD.

El Manual de Proceso y Procedimientos de la Institución Educativa, adoptado mediante el acto administrativo correspondiente, será de obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las actividades relacionadas en el mismo, las cuales van en dirección a la normatividad vigente.

GESTIÓN POR PROCESOS.

La Gestión por Procesos del día a día es una concepción gerencial básica con un enfoque basado en procesos, para abordar y dinamizar la cotidianidad de la Entidad Pública; implica el control de la rutina de trabajo, la relación de las personas y los procesos en el trabajo diario y que estos se desarrollen de forma sistémica y disciplinada.

Este enfoque por procesos, está incorporado en la mayoría de los sistemas de gestión empresarial, en gran parte de los estándares internacionales y se ha probado como

un elemento que facilita con una aplicación disciplinada la gerencia del día a día, dinamizando la relación entre el Talento Humano y las actividades de producción y prestación del servicio.

Gestión por Procesos, busca llevar a cabo las actividades necesarias para entregar los productos o servicios con la calidad requerida por los diferentes estamentos, garantizando mantenimiento y mejoramiento de los procesos repetitivos de la Entidad, de tal forma que todas las actividades de la Administración deban desarrollarse en el marco de los procesos definidos, esperando que la ejecución y el logro de la estrategia.

El fin último de la Gestión por Procesos es mejorar el nivel de desempeño en torno al cumplimiento de la misión, a través de la unificación de métodos, herramientas y maneras de pensar para alcanzar un mejor desempeño y de calidad en el servicio

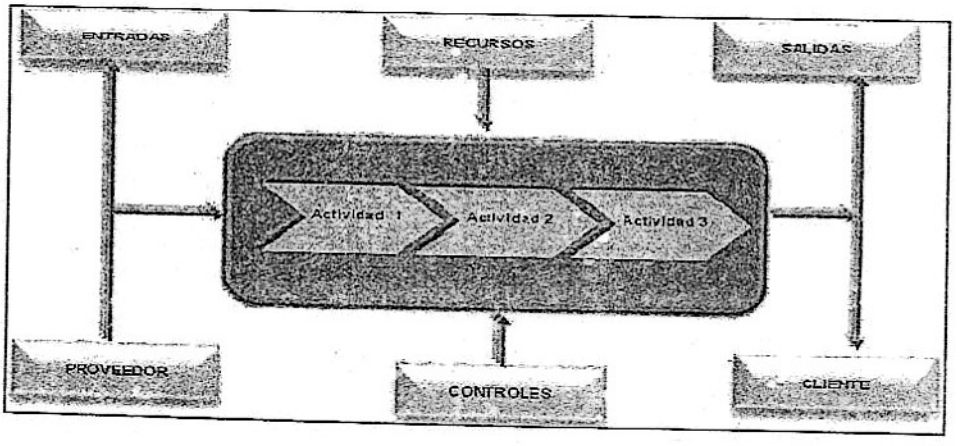
La Gestión por Procesos es un método que permite alcanzar los resultados en términos de Eficiencia, Eficacia y Efectividad, donde es necesario identificar las actividades ordenadas que agregan valor y que incluye como condiciones básicas la definición de las responsabilidades y autoridad sobre los recursos propios del proceso y la gestión basada en el ciclo PHVA.

COMPONENTES DEL PROCESO.

Los procesos tienen una serie de componentes que deben ser tenidos en cuenta para su correcta documentación y gestión, así:

PROCEDIMIENTO.

Es el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas, para cumplir con las actividades de un proceso; establece los métodos para realizar las tareas y, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades".



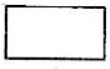
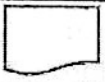
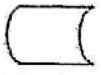
MAPA DE LOS PROCESOS FINANCIEROS

Es una herramienta que operacionaliza los procesos. Es una representación gráfica, de la forma como opera la Institución Educativa para satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas, muestra las relaciones entre los procesos.

CATÀLOGO DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS Y MANUALES

Es la herramienta que permite ver la Gestión por procesos como un sistema integrado, que precisa los diferentes niveles de desdoblamiento de los procesos que se desarrollan en cumplimiento de la misión.

SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o Término: Indica el principio o el fin del flujo. Puede denotar una acción o un lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	**Actividad:** Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	**Documento:** Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o mas opciones.
	**Almacenar Datos:** Indica la acción del almacenamiento de datos en una Tabla o Archivo de Datos.
	Base de Datos: Indica la existencia de un conjunto de Tablas con Datos almacenados previamente.
	Conector de Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

PROCESOS CARACTERIZADOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

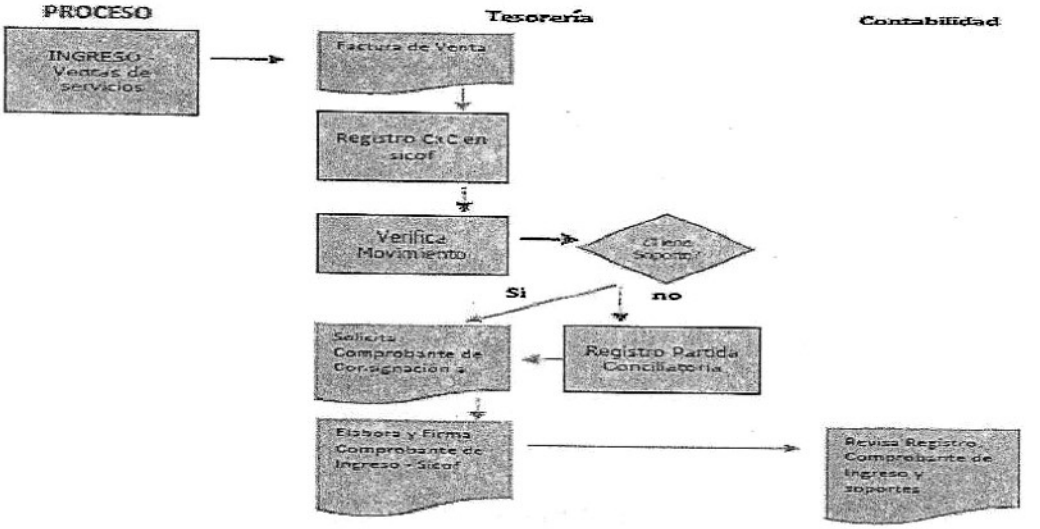
TIPO DE PROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	MANUAL-GUIA-INSTRUCTIVO
FINANCIERA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Estructurar la Planeación Financiera Anual- presupuesto y Herramientas de Planeación Financiera	Normatividad Nacional Decreto 1075 de 2015. Disposiciones Generales del Presupuesto del Municipio de Medellín. Disposiciones generales del Presupuesto de la Institución Educativa
		Proceso de Gastos	Manual de Tesorería, Aprobado por Consejo Directivo. Normatividad Nacional Decreto 1075 de 2015
		Proceso de Ingresos	Manual de Tesorería, Aprobado por Consejo Directivo. Normatividad Nacional Decreto 1075 de 2015
		Proceso Generación de Informes para entes de Control	Normatividad Nacional Decreto 1075 de 2015. Circulares emitidas por la Secretaría de Educación Municipal.
CONTRATACION	GESTION JURÍDICA Y CONTRATACION	Realizar adecuada planeación para la adquisición de bienes y Servicios	Reglamento de Contratación aprobado por el Consejo Directivo hasta 20 SMMLV. Procedimientos establecidos en Colombia Compra Eficiente, si supera 20 SMMLV
CONTROL	GESTIÓN EN CONTROL INTERNO	Fomentar la cultura del control, realizar autoevaluaciones internas	Mapa de Riesgo Financiero, Mapa de Riesgos en la gestión Contractual. Autoevaluación Anual de Control Interno Contable. Informe de Revisión Contable trimestral.

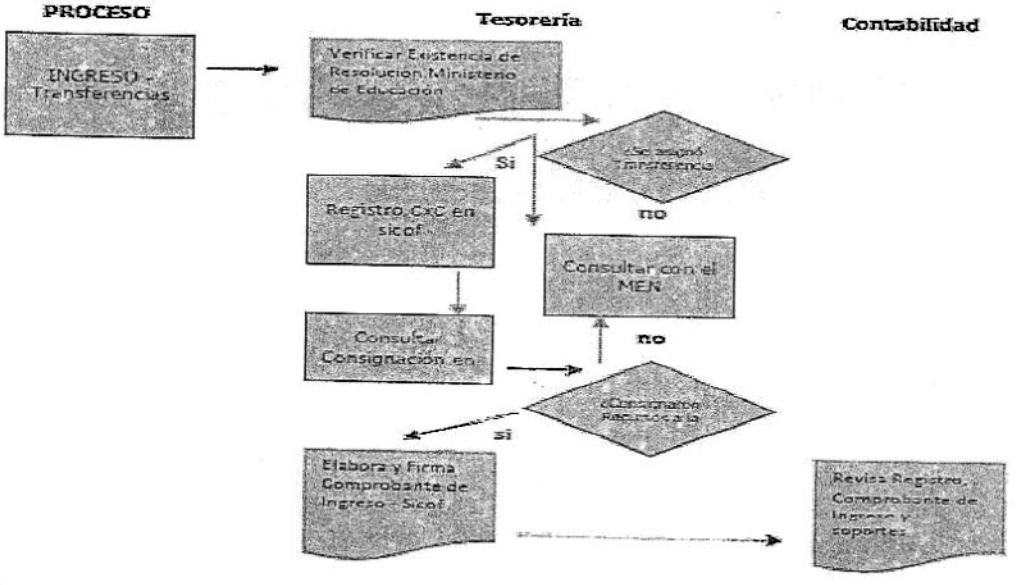
ANEXO 1:

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

FLUJOGRAMA VENTA DE SERVICIOS

FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE- COMPROBANTE DE INGRESO



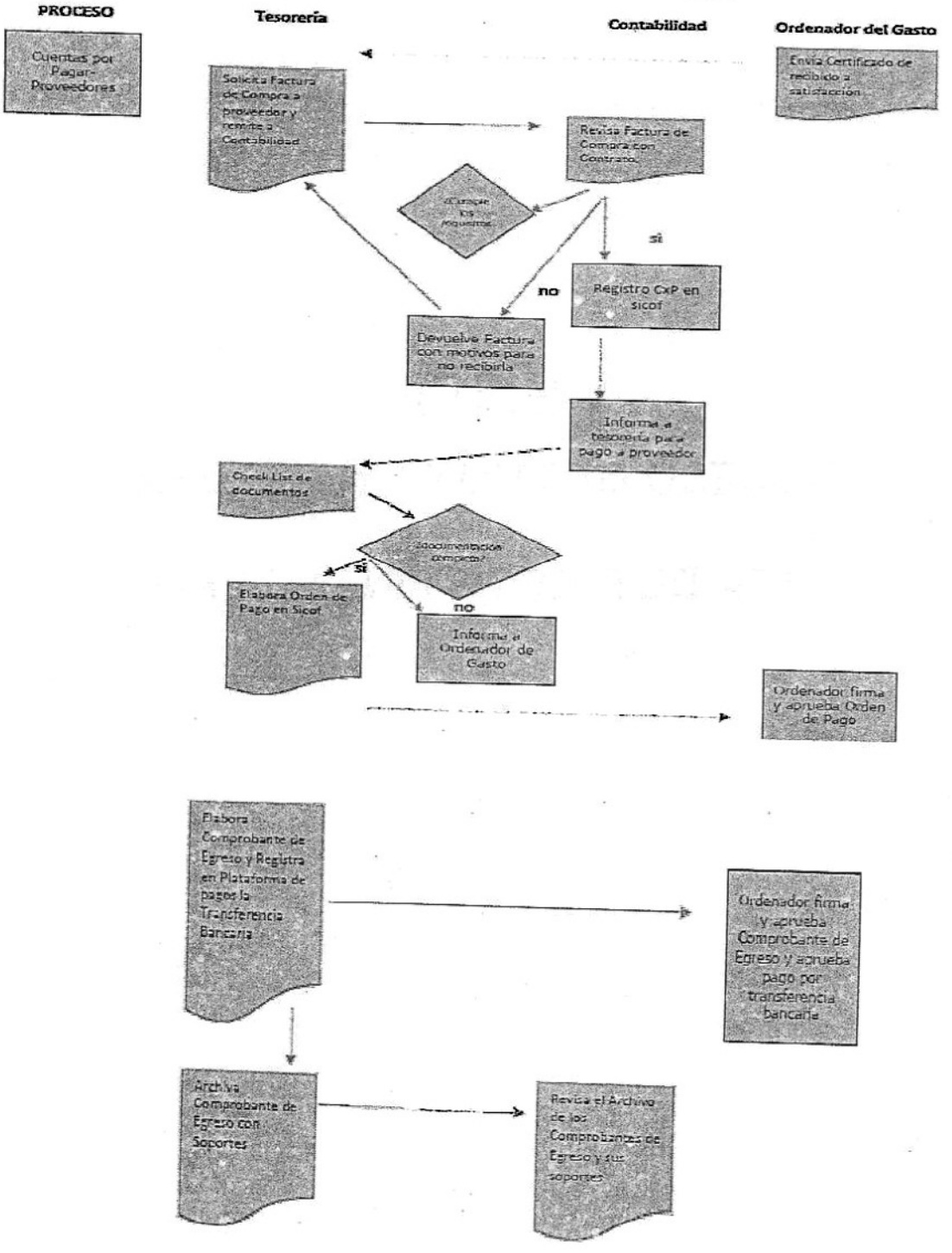


ANEXO 2:

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

FLUJOGRAMA PROCESO PAGO PROVEEDORES

FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE – PAGO A PROVEEDORES



ANEXO 3:

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

MAPA DE RIESGO FINANCIERO

FASE:	MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS

Mapa de riesgos por proceso

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO
PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE	Planear; Diseñar y Coordinar la aplicación de los programas presupuestales, financieros, administrativos y contables, desarrollando con eficiencia y eficacia estrategias proyectos y programas en materias de ingresos, gastos, gestión administrativa y funcionamiento de los procesos de acuerdo a las leyes que los rigen, enfocándolos a las políticas y objetivos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

No. DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	CALIFICACION			CONTROLES	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		PROBABILIDAD (1-5)	IMPACTO (1-5)	EVALUACION RIESGO		REDUCE			
R1	Modificaciones y traslados presupuestales indebidos	1	2	ZONA RIESGO MODERADA	Realizar las modificaciones y ajustes presupuestales en cumplimiento a las normas municipales. Revisar la asignación presupuestal del SGP Y RP, antes de realizar modificaciones o traslados presupuestales, tener el acuerdo del Consejo Directivo para realizar traslados presupuestales y la aprobación del Ente territorial cuando sea necesario.	IMPACTO	EVITAR EL RIESGO	Realizar las modificaciones de acuerdo a la normatividad municipal y a las necesidades de la Institución Educativa.	Ordenador del Gasto-Consejo Directivo - Tesorero	Acuerdo y Acta del Consejo Directivo
R2	Autorización de pagos con cargo a cuentas bancarias de destinaciòn especifica	3	3	ZONA RIESGO ALTA	Verificar la afectación presupuestal de las ordenes de pago a cancelar y su fuentes de financiación. Revisar la disponiblidad de fondos de la cuenta bancaria que se deba utilizar de acuerdo a la imputación presupuestal de la orden de pago. Verificar la denominación de la cuenta bancaria y su respectiva relación con la afectación presupuestal de la orden de pago a cancelar	PROBABILIDAD	EVITAR EL RIESGO	Cancelar los compromisos adquiridos teniendo en cuenta la apropiación presupuestal y el recurso establecido para tal fin	Tesorero	Cumplimiento de los principios presupuestales
R3	Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales para legalizar hechos cumplidos	1	1	ZONA RIESGO BAJA	Verificar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal requeridas el Ordenador del Gasto. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal previos	PROBABILIDAD	EVITAR EL RIESGO	Coordinar tesorería la emisión de certificados de disponibilidad presupuestal previos a la adquisiciones de los bienes y servicios requeridos.	Ordenador del Gasto	Valor de CDP Solicitados/ Valor de CDP expedidos con afectación de RP

					al proceso contractual. Registrar los compromisos adquiridos como requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos .					
R4	Cuentas por cobrar de difícil cobro	1	2	ZONA RIESGO MODERADA	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de tesorería vigente. Realizar todas las actuaciones de cobro de forma oportuna.	IMPACTO	REDUCIR EL RIESGO	Adelantar las actuaciones administrativas en su etapa persuasiva - Cumplir el Reglamento Interno de tesorería	Ordenador del Gasto - Tesorero	Contratos, Cartas de Cobro, Acuerdos de pago
R5	Desconocimiento de flujos de efectivo reales y disponibles en las cuentas bancarias - Antigüedad en las partidas conciliatorias - Ingresos y Rendimientos Financieros no ingresados al Presupuesto de la Ia Institución	3	2	ZONA RIESGO MODERADA	Realizar mensualmente las conciliaciones, registrar oportunamente las partidas conciliatorias antiguas, sin exceder un mes.	PROBABILIDAD	REDUCIR EL RIESGO	Realizar las conciliaciones Bancarias Mensualmente, Controlar las partidas conciliatorias en la conciliación bancaria - Gestionar ante las entidades financieras cuentas o partidas no identificadas	Tesorero	Cumplimiento de los principios presupuestales, Cumplimiento de políticas contables
R6	Incumplimiento en las fechas de reporte de información a los organismos de control.	1	4	ZONA RIESGO ALTA	Establecer fechas de entrega de la información. Verificar la calidad de la información a reportar. Verificar la información diligenciada en los diferentes informes, con la información que registra el sistema de información y los reportes físicos del sistema.	PROBABILIDAD	EVITAR EL RIESGO	Establecer cronogramas de fechas de reportes. Coordinar la entrega y publicidad de informes, para cada cierre de periodo y establecer fechas de reporte.	Tesorero, Contador, Ordenador del Gasto	Informes solicitados según cronograma
R7	Hechos económicos no vinculados al procesos financiero y contable durante el período fiscal	3	3	ZONA RIESGO ALTA	Coordinar las fechas de cierre para el reporte de información económica que debe ser incluida en los Estados Financieros. Revisar la programación Presupuestal para identificar hechos económicos que deban ser vinculados al Presupuesto y a la Contabilidad. Establecer fechas de entrega de la información.	IMPACTO	EVITAR EL RIESGO	Coordinar la expediciòn de certificados de disponibilidad presupuestal previos a la adquisiciones de los bienes y servicios requeridos.	Tesorero, Contador, Ordenador del Gasto	Valor de saldos sin conciliar.

					Verificar la calidad de la información a reportar.					
R8	Pérdida y/o faltantes de bienes en inventario	2	4	ZONA RIESGO ALTA	Solicitar oportunamente la marcación de los bienes para que puedan ser incluidos en la póliza del Municipio de Medellin	PROBABILIDAD	EVITAR EL RIESGO	Radicar oportunamente la solicitud de plaqueteo y marcación de bienes. Verirficar que sean marcados y cargados al inventario.	Ordenador del Gasto, Contador	Planilla de Inventario, Solicitud de marcación de bienes
R9	Pago a proveedor errado	2	4	ZONA RIESGO ALTA	Solicitar la certificación bancaria al proveedor, antes de realizar la inscripción en la plataforma de pagos. Verificar y comprobar que se haya cargado adecuadamente antes de hacer la transferencia bancaria	PROBABILIDAD	EVITAR EL RIESGO	Solicitar siempre certificado bancario antes de incribir un proveedor en el portal bancario, al girar el pago, imprimir el soporte bancario	Tesorero-ordenador del gasto	Certificado Bancario, Comprobante de pago

ANEXO 4

PROCESO GESTION DE CONTROL INTERNO CONTABLE

fin

CONTROL INTERNO CONTABLE

1. Definición del Control Interno Contable

Es el proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad, así como de los responsables de las áreas financieras y contables, se adelanta en las entidades, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

ición del Control Interno Contable.
Es la

medición que se hace del control interno en el proceso contable de una entidad, con el propósito de determinar la existencia de controles y su efectividad para la prevención y neutralización del riesgo asociado a la gestión contable, y de esta manera establecer el grado de confianza que se le puede otorgar.

En ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, los contadores y los demás servidores públicos de las diferentes áreas que identifican hechos económicos susceptibles de ser reconocidos contablemente, son responsables, en lo que corresponda, por la operatividad eficiente del proceso contable y las actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua de la efectividad de los controles integrados; y por el desarrollo de la autoevaluación permanente de los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen, en consonancia con los objetivos institucionales.

El jefe de la Oficina de Control Interno es el encargado de efectuar la evaluación del Control Interno Contable en la entidad, con criterio de independencia y objetividad, de conformidad con lo establecido a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, adoptado mediante el Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y su posterior ajuste para armonizarlo con las otras dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La Institución Educativa no tiene oficina de Control Interno, por lo tanto es una actividad que deberá ejercer el Municipio de Medellín, desde sus dependencias.

3. Riesgo de índole Contable

Representa la posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que tienen la capacidad de afectar el proceso contable y que, como consecuencia de ello, impiden la generación de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública. El riesgo de índole contable se materializa cuando los hechos económicos generados en la

entidad no se incluyen en el proceso contable o cuando, siendo incluidos, no cumplen con los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación dispuestos en el Régimen de Contabilidad Pública.

4. Etapas del proceso Contable

En todo sistema se identifican tres elementos básicos: las entradas, el proceso y las salidas, siendo inherente a todo proceso, bajo un enfoque sistémico, su ejecución a partir de la planeación y la permanente verificación y retroalimentación conducentes a la mejora continua. Las entradas proveen al sistema los insumos para que sean procesados, de forma que se obtenga uno o varios productos; el proceso es la acción de transformación de los insumos; y las salidas son los productos, es decir, los resultados obtenidos mediante ese proceso de transformación.

Para obtener los estados financieros, las entidades deben procesar los datos provenientes de los hechos económicos que, de acuerdo con el marco normativo aplicable a la entidad, deban ser reconocidos. El proceso de transformación de los datos se lleva a cabo en resumen mediante el reconocimiento, la medición posterior y la revelación de los hechos económicos.

5. Gestión del Riesgo Contable

Teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, actualizado en 2014, y su armonización con el MIPG, las entidades deberán realizar un estudio cuyos resultados se concreten en la valoración de los riesgos y políticas que conduzcan a su gestión efectiva.

La identificación de riesgos permite conocer los eventos que representan algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función del área responsable del proceso contable y que producen efectos desfavorables para sus clientes y grupos de interés. A partir de ellos, se analizan las causas, los agentes generadores y los efectos que se pueden presentar con su ocurrencia.

La administración de riesgos es un método lógico y sistemático para establecer el contexto e identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con los procesos, de forma que permita, a las entidades, minimizar o neutralizar perdidas y maximizar oportunidades.

La administración de riesgos es un método lógico y sistemático para establecer el contexto e identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con los procesos, de forma que permita, a las entidades, minimizar o neutralizar perdidas y maximizar oportunidades.

Una visión integral del proceso contable debe considerar la existencia de factores que tiendan a impedir que los objetivos del proceso contable se cumplan a cabalidad, por lo cual, se hace necesario que el preparador de la información los identifique y revise permanentemente, y que emprenda las acciones necesarias para mitigar o neutralizar su impacto.

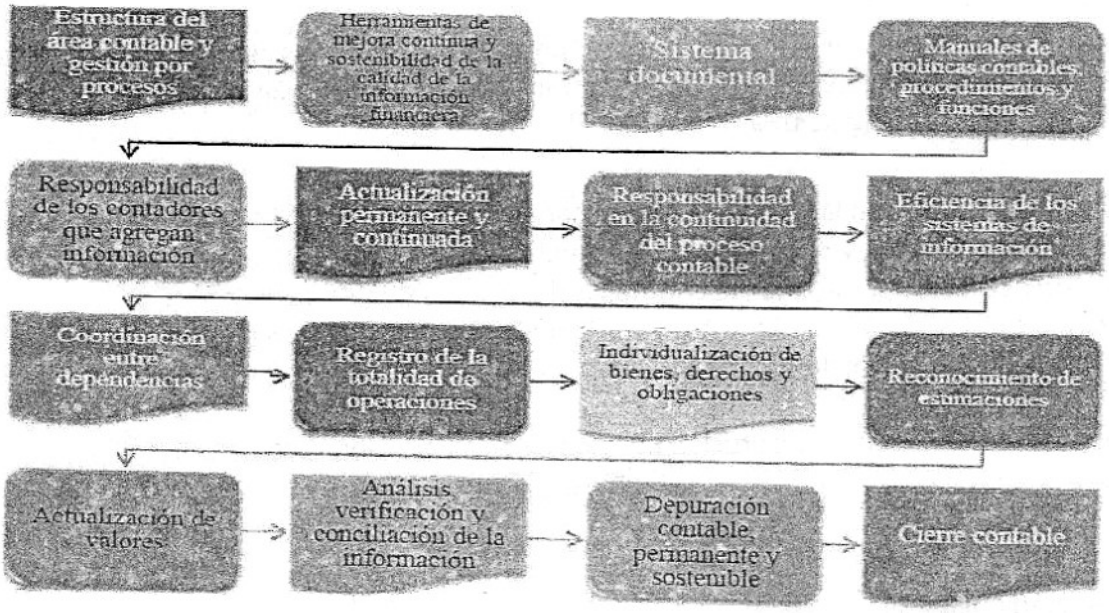
Riesgos Externos

* Cambios en la Regulación Contable
* Cambios en la Regulación Impositiva
* Hechos de fuerza mayor
* Desarrollos tecnológicos

Riesgos Internos

* Estructura del area contable
* Talento humano con suficiencia y Competencia
* Disponibilidad de Recursos Financieros
* Falta de Capacitación del area financiera
* Software Obsoleto

6. Elementos y actividades de control interno para gestionar el riesgo contable



7. Metodología para la evaluación del Control Interno Contable

El Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable, con corte a 31 de diciembre de cada periodo contable, se presentará mediante el diligenciamiento y reporte del formulario por medio del cual se hace la valoración cuantitativa, cualitativa y para efectos de gestión, así:

7.1. Valoración Cuantitativa

se evalúo la existencia de cada criterio del marco normativo y la efectividad de los controles aplicados a las políticas contables, las etapas del proceso contable (reconocimiento, medición posterior y revelación), rendición de cuentas e información a las partes interesadas y la gestión del riesgo contable

La valoración cuantitativa se realizó a través de las opciones de calificación dadas para cada un o de los 32 criterios, a través de 109 preguntas que conforman el formulario CGN2016_EVALUACION_CONTROL_INTERNO_CONTABLE y que se ajusta a la tabla de respuestas y la valoración asignada por la Contaduría General de la Nación, de la siguiente manera:

RESPUESTA	EXISTENCIA (Ex) Valor	EFECTIVIDAD (Ef) Valor
SI	0,30	0,70
PARCIALMENTE	0,18	0,42
NO	0,06	0,14

Cada criterio de control tiene un valor total de 1, donde el 30% de este valor corresponde a la pregunta que busca verificar la existencia del control (Ex), y el 70% restante se distribuye entre las preguntas que buscar evaluar la efectividad del control (Ef). Cada ítem del cuestionario (109) es de obligatorio diligenciamiento; así como el registro en la columna OBSERVACIONES de las razones que justifican la calificación asignada (SI, PARCIALMENTE, NO) y si es del caso, referenciar los documentos que la soportan.

El informe sobre la Evaluación del Control Interno Contable del periodo enero 1 a diciembre 31, realizado desde la Institución Educativa, elaborado en el formato CHIP y presentado a la Secretaría de Educación, actividad culminada el 15 de Enero siguiente.

Resuelto el cuestionario con la respuesta y las observaciones para los 109 elementos de control en los que se evaluó su existencia y efectividad, se realiza la sumatoria del resultado para cada criterio (32) con calificación de 1, la sumatoria se divide por el total de criterios y el portaje obtenido se multiplica por cinco (5) dando como resultado una calificación que oscila entre 1 y 5, puntaje que determina el grado de cumplimiento y efectividad del Control Interno Contable de la entidad.

Valoración cuantitativa para la Institución Educativa con calificación Total 5
Demuestra que el control interno es: EFECTIVO

7.2. Valoración Cualitativa

Esta parte del formulario tiene el propósito de describir cualitativamente, y en forma breve, el análisis de las principales fortalezas y debilidades del Control Interno Contable que se determinaron en la valoración cuantitativa, los avances con respecto a las recomendaciones realizadas en las evaluaciones anteriores, así como las recomendaciones realizadas a la evaluación actual por parte del Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces, para efectos de mejorar el proceso contable de la entidad.

En términos de la autoevaluación, los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad la ejecución directa de las actividades relacionadas con el proceso contable, harán las evaluaciones que correspondan con el propósito de mejorar la calidad de la información financiera pública.

La Institución Educativa no tiene oficina de Control Interno, por lo tanto es una actividad que deberá ejercer el Municipio de Medellín, direccionado desde sus dependencia, con el fin de realizarse con el critero de independencia y objetividad, regulado por el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

8. Retroalimentación y Mejoramiento Continuo

La entidad deberá mejorar continuamente la efectividad del Control Interno Contable. Para ello, retroalimentará las acciones de control que ha implementado con el propósito de fortalecer su efectividad y capacidad de mitigar o neutralizar los riesgos de índole contable. La retroalimentación se concretará en acciones de mejoramiento para corregir las desviaciones encontradas, que se generan como consecuencia de la autoevaluación del control y de la evaluación independiente realizada por el jefe de la oficina de control interno, o quien haga sus veces, y por los demás órganos de control externos a la entidad.

La Institución Educativa no tiene oficina de Control Interno, por lo tanto es una actividad que deberá ejercer el Municipio de Medellín, direccionado desde sus dependencia, con el fin de realizarse con el critero de independencia y objetividad, regulado por el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.