

MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN LA GESTION DIRECTIVA-FINANCIERA AREA CONTABLE.

Código: P-GD-03

Versión: 02

Aprobado bajo Acuerdo del Consejo Directivo N° 04 del 9 de marzo de 2023.

OBJETO: Establecer las etapas y actividades para el control y seguimiento de la información documentada en la Gestión Directiva-financiera del área contable de la Institución Educativa La Salle de Campoamor, con el fin de garantizar el adecuado manejo de los fondos educativos.

ALCANCE: Aplica para todos los documentos y registros de origen interno y externo del Sistema contable de la Institución.

DEFINICIONES:

Los **manuales** de procedimiento son la mejor herramienta, idónea para plasmar el **proceso** de actividades específicas dentro de una I.E en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente.

El **manual de procesos**, también conocido como manual de procedimientos, es aquel que permite que una empresa o entidad funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización.

Este manual debe estar escrito en un lenguaje sencillo, llano y lógico.

Entre sus principales funciones podemos citar:

- El establecimiento de objetivos.
- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

La Institución Educativa La Salle de Campoamor busca el mejoramiento continuo tanto en los procesos pedagógicos como en los administrativos, en este marco, ha planteado el proyecto de calidad institucional de manera paulatina buscando se contribuya al cumplimiento de este objetivo.

Información general:

Nombre de la Institución Educativa: Institución Educativa la Salle de Campoamor

Creado: mediante Resolución Nro. 009325 del 29 de diciembre de 1994.

Dirección: Carera 65 B N° 04 - 49

Municipio: Medellín

Zona: Sur (Guayabal), comuna 15, Núcleo Educativo 933.

Departamento: Antioquia

Teléfono: 407 63 98



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

E-mail: rectora@sallecampomor.edu.co

Página Web: <https://www.sallecampomor.edu.co>

Identificación oficial:

Sector: Barrio Guayabal Sector Campoamor

NIT: 811017505-4

Código DANE: 105001000485

Código ICFES: 070946.

Identificación legal:

Resolución de aprobación: Nro.16313 del 27 de noviembre de 2002.

Resolución Municipal N° 202050066749 de 30 de noviembre de 2020, que autoriza el nivel de educación Media Técnica especialidad - Comercio - en los grados 10° y 11°.

Identificación pedagógica-curricular

Calendario: A

Jornada: mañana (básica secundaria y media académica y técnica) J. tarde (preescolar y primaria.) TJ: CLEI 3, 4 y 5.

Carácter: Oficial.

Carácter: Académica y técnica en Comercio y TIC.

Niveles y ciclos que ofrece: Preescolar, Básica y Media

Títulos que expide: Bachiller Académico y Técnico en Comercio especialidad auxiliar contable y administrativo y auxiliar en sistemas informáticos.

Misión

La Institución Educativa La Salle de Campoamor se concibe como proyecto sistémico que contribuye al desarrollo del conocimiento de la ciencia, la tecnología y la cultura, con capacidad de ayudar a formar en valores éticos, morales y ciudadanos, desde la integridad familiar, social, científica; por lo tanto, su misión apunta a la formación de niños, niñas, jóvenes y adultos íntegros, racionales, incluyentes, sensibles, con pensamiento basado en riesgos, gestores y agentes de valores estéticos, éticos y cívicos, que reconocen la diversidad humana y la conciben dentro del proceso de aprendizaje y formación en equidad.

Filosofía

Educamos para la paz y la convivencia social a partir de la familia y de la comunidad.

Visión

Para el año 2025 la Institución Educativa la Salle de Campoamor, seguirá fortaleciendo los procesos de educación integral y para la vida, posicionándose en el entorno como una Institución con sentido social desde sus valores, preservadora del ambiente, innovadora con la tecnología, la investigación, los idiomas y el emprendimiento; defensora de los principios de familia, orientada al mejoramiento permanente para la consecución de logros y resultados establecidos en metas e indicadores, desde procesos de calidad, con justicia social en su accionar, para que los estudiantes adquieran competencias cognitivas y emocionales, que les faciliten desempeñarse en un mundo diverso en el cual les corresponde actuar.

OBJETIVO GENERAL

Actualizar el manual de procedimiento del área contable de la Institución Educativa La Salle de Campoamor.



RED DE PROCESOS

MACROPROCESO	ALCANCE	INDICADORES
Gestión Académico-pedagógico	<p>Fortalecer el desarrollo de competencias cognitivas y para la vida, así como incrementar el nivel académico de los estudiantes, mediante el desarrollo efectivo de los planes de área, proyectos, programas, procesos, experiencias significativas y cátedras, impactando el contexto de su desempeño, en los distintos ámbitos.</p> <p>Revisar, verificar y validar el diseño del proceso curricular, definiendo sus respectivos controles.</p> <p>Realizar seguimiento a los procesos de formación académica en el aula.</p>	<p>Progreso en el aprendizaje de los estudiantes acorde a los planes de área. (Efectividad)</p> <p>Promoción de estudiantes (Eficiencia)</p> <p>Estudiantes que ingresan a la educación post secundaria. (Efectividad).</p>
Gestión de Comunidad y prevención de riesgos.	<p>Promover estilos de vida saludable, la prevención y la promoción, mediante el desarrollo de planes, programas, proyectos, experiencias significativas y cátedras, vinculando a la familia y al entorno en el desarrollo del proceso educativo, teniendo la inclusión como un eje transversal que da respuesta a las directrices de los entes educativos.</p> <p>Fortalecer la participación democrática en toda la comunidad educativa, para que se contribuya en la construcción de un ciudadano responsable en su entorno.</p> <p>Promover el bienestar individual y de comunidad, para que la gestión escolar se desarrolle en un ambiente armónico.</p> <p>Desarrollar la Escuela de padres para concientizar a los padres de familia sobre la importancia de su rol para la formación integral de sus hijos.</p> <p>Promover el plan de prevención de riesgos para brindar espacios institucionales seguro.</p>	<p>Planes, programas, proyectos, experiencias significativas y cátedras que generan impacto en el proceso educativo. (Efectividad)</p> <p>Padres corresponsables en el proceso educativo. (Efectividad)</p> <p>Seguimiento al Plan Escolar de Gestión del Riesgo de Desastres. CEPAD.</p>
Gestión de Formación y convivencia	<p>Propiciar en la Comunidad Educativa ambientes de aprendizaje adecuados, sustentado en principios de inclusión, de respeto por los derechos y deberes, teniendo en cuenta las competencias del siglo XXI, mediante acciones de promoción, prevención, atención y seguimiento que conlleven a un clima escolar sano.</p> <p>Realizar seguimiento a los procesos de formación en convivencia escolar en el aula.</p> <p>Re contextualizar e implementar el manual de convivencia.</p> <p>Ejecutar el proyecto de gobierno escolar.</p>	<p>Ambiente escolar. (Efectividad).</p> <p>Estudiantes en situación de vulnerabilidad. (Estudiantes remitidos a entes externos o internos, estudiantes con NEE, estudiantes de pacto de convivencia, académico, doble repitenencia, víctimas de conflicto, desplazados con logros positivos. (Efectividad).</p>
Sub proceso de Calidad	<p>Fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad, mediante el tránsito a la NORMA ISO 21001-2019, para elevar el nivel de satisfacción del estudiante y de otros beneficiarios, asegurando el enfoque por procesos desde el ciclo PHVA con liderazgo, compromiso, mejora permanente, gestión de las relaciones, responsabilidad social, pensamiento basado en riesgos, conducta ética,</p>	<p>Tratamiento P.Q.R.S.F. (Eficacia).</p> <p>Satisfacción de las partes interesadas</p> <p>Impacto de acciones documentadas en el plan de</p>

	<p>protección de datos, accesibilidad y equidad, con el fin de alcanzar los resultados propuestos desde el plan estratégico de la organización (la autoevaluación integrada, el mejoramiento continuo de los procesos, encuesta de percepción, resultados de saberes y la correcta distribución de recursos).</p>	mejoramiento articulado(Efectividad).
Sub proceso Talento Humano	<p>Determinar la competencia del personal, mediante la aplicación y el análisis de los criterios definidos por la institución, para aumentar la efectividad del nivel de desempeño de manera presencial o virtual por medio de la estrategia trabajo en casa.</p> <p>Implementar plan de fortalecimiento del clima organizacional.</p> <p>Promover bienestar laboral.</p> <p>Realizar inducción y formación.</p>	Competencia del personal. (Efectividad).
Gestión Financiera	<p>Directiva-</p> <p>Gestionar y Administrar los recursos de la Institución Educativa la Salle de Campoamor, para dar respuesta a las necesidades y expectativas de la comunidad educativa, prestando un servicio con calidad, oportuno, confiable, incluyente y pertinente; de manera presencial y virtual transitoriamente ante la emergencia sanitaria, que conduzca a la formación para la vida de los estudiantes y permita posicionarse en los ámbitos nacional e internacional, mediante el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos, experiencias significativas y cátedras que dinamizan la gestión escolar.</p> <p>Realizar direccionamiento estratégico.</p> <p>Realizar diagnóstico institucional.</p> <p>Formular plan de apropiación de la filosofía institucional.</p> <p>Planear y ejecutar el presupuesto de los FSE de la institución, con su respectivo ajuste contable.</p> <p>Realizar mantenimiento y control de inventarios.</p> <p>Administrar y Evaluar el desempeño del personal.</p>	<p>Ejecución del PEI. (Efectividad)</p> <p>Impacto del desarrollo institucional. (Efectividad).</p> <p>Incidencia de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad. (Eficacia).</p> <p>Situación del Egresado de los últimos 3 años de acuerdo al perfil (Eficacia)</p> <p>Ejecución del presupuesto (Eficacia).</p>
Sub proceso de Admisiones.	<p>Elaborar Matriculas.</p> <p>Gestionar archivos y documentación institucional</p>	



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

GENERALIDADES DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA INDICADA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Ejecución presupuestal	<u>Presupuesto ejecutado x 100</u> Presupuesto proyectado	80%	Semestral	Rectoría
Seguimiento control	y <u>Nº de no conformidades en visitas de entes de control x100</u> Total, visitas	0	Anual	Rectoría
Eficacia	<u># Total de necesidades satisfechas x100</u> Total, de necesidades identificadas	80%	Anual	Consejo Directivo
Registros financieros	Oportunidad de registro (completa causación) y calidad del registro (soportes)	100%	Semestral	Tesorero (a) y contador

Institución Educativa La Salle de Campoamor	GESTIÓN FINANCIERA		
FECHA:	VERSIÓN:	CÓDIGO:	PAGINAS:
MACROPROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA Y FINANCIERA			
PROCESO: Administrar Finanzas		SUBPROCESO: 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 tesorera y 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 tesorera y 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 tesorera	Los informes presentados y aprobados son socializados con la comunidad educativa en general a través de publicaciones periódicas y además la disponibilidad de acceso a dicha información en el momento que sea requerido por cualquier miembro de dicha comunidad	Publicaciones en cartelera institucional de fácil acceso, libros contables
4	Actualización permanente de datos para ser registrados en próximos informes de contabilidad y tesorería	A	Rectoría, contador, tesorera	Realizar actualizaciones permanentes de dichos informes, que den cuenta de nuevos registros de ingresos y gastos de la institución para ser debidamente reportados	Cotizaciones, recibos de caja, facturas de compras, registro de ingresos, consolidación de extractos bancarios.
5	Proceso contractual		Consejo Directivo, Rectora, Tesorera, contador.	<p>Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el establecimiento educativo debe realizar para la adquisición de obras, bienes o servicios que se requieran en el alcance de sus objetivos en la ejecución del presupuesto, en cumplimiento de su cometido estatal.</p> <p>Las obras, bienes o servicios, objeto de los contratos deben estar contemplados en el presupuesto de la vigencia y a su vez, en el respectivo plan de compras.</p> <p>Los activos que adquiera el establecimiento educativo, gratuita u onerosamente, deben ser inmediatamente, inventariados.</p>	El proceso se realiza por el SECOP o por reglamentación del consejo directivo.

Etapas y procesos de ejecución presupuestal

ETAPAS Y PROCESO DE EJECUCION PRESUPUESTAL



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 13

5.1 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL



Programación Presupuestal

Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14

PEPSC DEL SUBPROCESO FINANCIERO Y CONTRACTUAL

PROVEEDOR	ENTRADA	ETAPAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	BENEFICIARIOS	APLICATIVOS
Todos los Procesos	Necesidades institucionales y datos históricos Proyecto de presupuesto	Presupuesto	Planeación presupuestal Ejecución presupuestal Plan anual de adquisiciones Cierre Presupuestal y Resolución de cuentas por pagar	Presupuesto aprobado Informes de ejecución presupuestal Plan anual de adquisiciones Solicitud de adición de recursos del balance Rendición de cuentas a la comunidad Rendición de informes al Ministerio de Educación Nacional	Comunidad Educativa Todos los procesos Entes de vigilancia y control	SICOF: Módulo de presupuesto SIFSE: Ministerio de Educación Nacional
			Registro ajustes contables: traslado del resultado	de del	Secretaría de Educación Municipal	

Todos los Procesos	Contrato de servicio contable Soportes de las operaciones económicas	Contabilidad	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	Consejo Directivo Entes vigilancia control Comunidad Educativa	de y SICOF, Módulo de contabilidad
Ministerio de Educación Nacional Municipio de Medellín Entidad Financiera	Recursos financieros	Tesorería	Elaboración del plan mensual de caja Recaudo de recursos Pagos (proveedores, impuestos, devoluciones) Conciliación bancaria Controles en el 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 vigilancia y control	SICOF, Módulo de Tesorería
Ministerio de Educación Nacional Secretaría de educativos FSE	Normativa con respecto a la administración de los fondos de servicios 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	Lista de necesidades priorizadas Diseño de un presupuesto Un plan anual de adquisiciones	Todos los procesos Comunidad educativa	Página web institucional Página: Colombia compra SECOP

		<p>priorizados Inclusión, en el control de almacén, la relación de los bienes de consumo adquiridos.</p> <p>Realización del trámite de inventariado de los bienes duraderos</p> <p>Presentación de informes a los entes de control interno y externo.</p>	<p>Satisfacción de necesidades</p> <p>Un inventario actualizado</p> <p>Mejoramiento en la prestación del servicio</p>		
--	--	---	---	--	--

INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PROCESO APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Etapa de proceso	Descripción	PHVA	Periodicidad	Formato	Generado por	Ubicación	Dirigido a
Presupuesto	Presupuesto aprobado y anexos	PH	Anual: entre agosto y diciembre	Acuerdo en Excel y formato PDF	Consejo directivo Rector Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año. Carpeta virtual compartida en nube	Todos los procesos
	Solicitud de adición de recursos del balance y cierre presupuestal	HV	Anual: con corte a diciembre 31 y se realiza en el primer trimestre del año siguiente	Archivo en Excel y formato PDF	Rector Tesorero(a) Contador(a)	Archivo físico de tesorería :az de radicados por año. Carpeta virtual compartida en nube	Todos los procesos

	Registro de Plan anual de adquisiciones en el SECOP	HV	Anual: Enero 31 y una actualización durante el año	Archivo en Excel	Auxiliar Administrativa Tesorero(a)	https://colombiacompra.gov.co/	Todos los procesos
	Informes de ejecución presupuestal a Secretaría de Educación	HVA	Mensual: al décimo día hábil de cada mes	PDF del sistema SICOF	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año Sistema presupuestal SICOF	Todos los procesos
	Informes ejecución trimestral Secretaría Educación	HVA	Trimestral: al décimo día hábil del corte trimestral	PDF del sistema SICOF , archivo plan de compras y cuadre de caja en formato Excel	Tesorero(a) Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año Sistema presupuestal SICOF	Todos los procesos
	Modificaciones presupuestales	PHVA	En cualquier momento	Acuerdo en Word y Anexo en Excel de modificación al PAA	Consejo directivo Rector Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año Carpeta de acuerdos del consejo directivo Carpeta virtual en nube - normatividad	Todos los procesos
	Elaboración Certificación de disponibilidad de Recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión	H	En cualquier momento	PDF y Excel	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de radicados por año	Todos los procesos

	Informe trimestral de ejecución SIFSE	HVA	Trimestral según programación del Ministerio de Educación Nacional	Archivo de Excel predeterminado	Tesorero(a)	Plataforma SIFSE https://sifse.mineducacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login	Ministerio de Educación Nacional
Contabilidad	Informes trimestrales de contabilidad	HVA	Trimestral: según programación de Secretaría de Educación Municipal	PDF	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de contabilidad por año Carpeta virtual en nube Sistema contable 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	Formato DIAN: Excel y archivos xml	Contador(a)	Plataforma DIAN Carpeta virtual en nube	DIAN Entidades de control y vigilancia
	Declaración de retención en la fuente	H	Mensual	Formatos de la DIAN	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de egresos Plataforma DIAN	DIAN Entidades de control y vigilancia
	Contribución Especial y Tasa Pro deporte al Municipio de Medellín	H	Mensual	Formatos en Excel predeterminados por la entidad y plataforma del Municipio	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de egresos Plataforma Municipio de	Municipio de Medellín y entidades de control y vigilancia

				de Medellín		Medellín	a
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	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

	cumplimiento del acuerdo 066 de 2017 (Estatuto Tributario del Municipio de Medellín) y el Acuerdo 018 de 2020 (Tasa Pro deporte), adicionalmente, elaboración de certificados en caso de no suscripción de contratos en el mes						
	Informe de cuentas por cobrar y cálculo de intereses por mora al Ordenador del Gasto y al tesorero de la Institución	HV	Mensual	Formato Excel	Contador(a)	Archivo físico de tesorería: az de Ingresos	Todos los procesos
	Generación y envío de los certificados de retención en la fuente y de Rete IVA para su entrega a los proveedores	H	Mensual	Formato PDF	Contador(a)	Sistema contable SICOF	Proveedores y DIAN
	implementación de la facturación electrónica de la Institución en cumplimiento de la Resolución 042 de 2020 de la DIAN y demás normativa que la modifica	PHVA	Anual	Electrónico en página DIAN	Contador(a)	Página DIAN y software de facturación	DIAN y clientes terceros
	Actualización Rut de la Institución y del ordenador del gasto y Generación y renovación de firma electrónica Dian	H	En cualquier momento	Formato establecido por la DIAN y PDF	Contador(a)	Página DIAN	Institución Educativa y entidades de control y vigilancia
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	Todos los procesos

						Plataforma virtual del banco	
						Sistema de tesorería SICOF	
	Conciliaciones bancarias	H	Mensual en los primeros diez días del mes siguiente	Formato Excel y PDF	Tesorero (a)	Archivo físico de tesorería: az Radicados	Todos los procesos de Entidades de vigilancia y control
	Gestión ante la entidad bancaria para el correcto manejo de los recursos, apertura y cancelación de cuentas, solicitud de certificados y extractos bancarios	PHVA	En cualquier momento	Sin formato	Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería: az Radicados	Todos los procesos de
	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 procesos de 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 procesos de 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: azprocesos de egresos Sistema presupuestal SICOF	Todos los procesos de egresos
	Apertura del proceso: Aviso de invitación pública	H	En cualquier momento después de generada la disponibilidad presupuestal	Formato PDF	Rector	Archivo físico de tesorería: azprocesos de egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos de egresos
	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: azprocesos de egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos de egresos
	Informe evaluación ofertas	HV	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato PDF	Rector	Archivo físico de tesorería: azprocesos de egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos de egresos
	Aceptación de la oferta y Resolución rectoral de adjudicación	H	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato PDF	Rector	Archivo físico de tesorería: azprocesos de egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los procesos de egresos
	Certificado compromiso presupuestal	PH	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato PDF	Tesorero (a) realiza Rector aprueba	Archivo físico de tesorería: azprocesos de egresos Carpeta virtual en nube	Todos los procesos de egresos

	Celebración del contrato	H	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato PDF	Rector	Archivo físico de tesorería: azprocesos de egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los
	Recibido 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: azprocesos de egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los
	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: azprocesos de egresos Carpeta virtual en nube Página web institucional	Todos los
	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, cague de documentos la aplicativo SECOP	Auxiliar Administrativa Rector	https://colombia.compra.gov.co/	SECOP

NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
Etapa de proceso	Tipo de norma	N° y fecha	Contenido
Generalidades	Ley	87 de 1993	Sistema de control interno
	Ley	115 de 1994	Ley General de Educación
	Ley	715 de 2001	Gratuidad educativa
	Ley	734 de 2002	Código disciplinario único
	Guía	de 2010	Fondo de Servicios Educativos - MEN
	Decreto	4790 de 2008	reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001
	Ley	1474 de 2011	Estatuto anticorrupción
	Decreto	4807 de 2011	Condiciones para la aplicación de la gratuidad educativa

	Ley	Vigente	Estatuto Tributario
	Plan	Vigente	Plan Nacional de desarrollo
	Plan	Vigente	Plan Regional de desarrollo
	Código de comercio	Vigente	Requisitos de la factura
Presupuesto	Decreto	111 de 1996	Estatuto orgánico de presupuesto general (Compendia leyes 38,179, 225)
	Decreto	568 de 1996	Reglamenta las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/2005 - Orgánicas del Presupuesto
	Ley	819 de 2003	Manejo eficiente de recursos (presupuesto público)
	Ley	617 de 2000	Racionalización del gasto y ajuste fiscal
	Ley	715 de 2001	Distribución de recursos y asignación de competencias
Contabilidad	Ley	43 de 1990	Código de ética del contador
	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública
	Decreto	2789 de 2004	reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF - Nación
	Decreto	1107 de 2005	Inembargabilidad de los recursos
	Ley	1314 de 2009	NIIF: Normas internacionales de información financiera
Contratación	Ley	80 de 1993	Régimen de contratación pública
	Decreto	1082 de 2015	Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional

SUBPROCESOS

SUBPROCESO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL SP_01			
OBJETIVO:			
Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Educativa La Salle de Campoamor			
ALCANCE:			
Inicia:		Revisión de la normativa vigente sobre la administración de los fondos educativos	
Termina:		Envío de presupuesto aprobado a la Secretaría de Educación Municipal	
Nº	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	P	Revisa normativa vigente, decreto 4791 sobre fondos de servicios educativos.	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora
2	P	Define los ingresos según transferencia del SGP del año, certificados, concesión de espacios y otros	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora
3	P	Realiza el inventario de necesidades por dependencias, sedes y áreas.	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora
4	P	Define las prioridades de inversión en distintos rubros.	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora
5	P	Revisa la ejecución presupuestal año anterior.	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora

6	H	Plantea la propuesta de presupuesto de ingreso y gastos, plan anual de adquisiciones y PAC	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora
7	H	Presenta la propuesta de presupuesto, plan anual de adquisiciones, disposiciones generales al presupuesto, POAI y PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación del presupuesto definitivo de ingresos y gastos, vigencia siguiente.	Rectora, consejo 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	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora
10	H	Si: Aprueba presupuesto de ingresos y gastos definitivo de la siguiente vigencia mediante Acuerdo.	Consejo Directivo
11	H	Elabora la resolución de liquidación del presupuesto de la siguiente vigencia	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora
12	H	Socializa el acto administrativo con la comunidad educativa	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora
13	H	Envía copia del presupuesto de la nueva vigencia fiscal a la Secretaría de Educación	Rectora y Auxiliar Administrativa/ tesorera y contadora

TIPO SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO

Formato	Presupuesto de ingresos y gastos
Formato	Plantilla de Presupuesto de ingresos y gastos definida por Secretaría de Educación
Formato	Disposiciones generales al presupuesto
Formato	Plan anual de adquisiciones
Formato	Plan anual mensualizado de caja PAC
Formato	Plan Operativo Anual de Inversiones POAI
Formato	Acuerdo de aprobación del presupuesto
Formato	Resolución de liquidación del presupuesto

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

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

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

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

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

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

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

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

SUBPROCESO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SP_02	
OBJETIVO:	
Controlar que los recursos presupuestales se utilicen de acuerdo a lo planeado y que no se desvíen hacia otros propósitos Efectuar los ajustes al presupuesto, de acuerdo a las necesidades y a la realidad 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	PHV A	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Ciclo presupuestal			
1	H	Registra las partidas presupuestales en el aplicativo SICOF de acuerdo al presupuesto aprobado.	Tesorero (a)
2	H	Informa a la rectoría el techo presupuestal existente.	Tesorero (a)
3	H	Realiza solicitud de disponibilidad presupuestal.	Rectora
4	V	Genera certificado de disponibilidad presupuestal.	Tesorero (a)
5	H	Aprueba disponibilidad presupuestal	Rectora
6	H	Realiza solicitud de registro presupuestal.	Rectora
7	H	Genera el registro presupuestal de compromisos	Tesorero (a)
8	H	Aprueba compromiso presupuestal	Rectora
9	H	Realiza registro de causación de facturas	Contador (a)
10	H	Paga factura y registra el pago de acuerdo al presupuesto.	Tesorero (a)
Adiciones, reducciones y traslados presupuestales			
1	H	Verifica la necesidad de adición, reducción o traslado del presupuesto de ingresos y gastos	Rectora y Tesorero (a)
2	H	Elabora la propuesta de adición, reducción o traslado presupuestal	Rectora y Tesorero (a)
3	H	Plantea la propuesta de modificación del presupuesto (Adición, reducción o traslados), plan anual de adquisiciones, POAI y PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación de las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la presente vigencia.	Rectora y Tesorero (a)
4	H	¿El consejo Directivo aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos?	Consejo directivo, rectora

5	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 3	Rectora y Tesorero (a)
6	H	Si: Aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la presente vigencia mediante acuerdo	Consejo directivo
7	H	Socializa el acto administrativo con la comunidad educativa	Rectora y Tesorero (a)
8	H	Actualiza el Plan anual de adquisiciones, POAI, PAC	Auxiliar Administrativa, Tesorero (a)
Seguimiento presupuestal			
1	H	Concilia los valores de la ejecución presupuestal con la ejecución contable	Tesorero (a) y contador (a)
2	H	Genera informes periódicos de ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Tesorero (a)
3	H	Envía y publica informes de las ejecuciones a las dependencias de la Secretaría de Educación y demás que sean requeridas	Tesorero (a)
4	H	Socializa información con la comunidad educativa	Rectora

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

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

SUBPROCESO CIERRE PRESUPUESTAL SP_03

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

Nº	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	H	Concilia las partidas presupuestales	Tesorero (a) y contador

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

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

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

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

SUBPROCESO ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SP_04

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Inicia: Solicitud de inventario de necesidades

Termina: Seguimiento y ajuste al plan anual de adquisiciones

Nº	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	H	Solicita el inventario de necesidades a las diferentes dependencias y sedes.	Rectora – Auxiliar Administrativo
2	H	Prioriza las necesidades a solucionar en concordancia con el plan de mejoramiento y el plan operativo.	Rectora y Auxiliar Administrativa
3	H	Cotiza los bienes y servicios a precios del mercado.	Rectora y Auxiliar Administrativa
4	H	Elabora el proyecto de plan anual de adquisiciones y/o modificación debidamente codificado y clasificado mediante el UNSPSC.	Rectora y Auxiliar Administrativa
5	H	Presenta la propuesta de plan anual de adquisiciones al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación.	Rectora y Auxiliar Administrativa
6	H	¿El consejo Directivo aprueba el plan anual de	Consejo Directivo

		adquisiciones?	
7	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 5.	Rectora y Auxiliar Administrativa
8	H	Si: Aprueba el plan anual de adquisiciones mediante acta del Consejo Directivo.	Consejo Directivo
9	H	Socializa y publica el plan anual de adquisiciones.	Rectora y Auxiliar Administrativa
10	H	Realiza seguimiento y ajuste de acuerdo a los cambios presupuestales que surjan en su ejecución.	Rectora y Auxiliar Administrativa

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

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

**SUBPROCESO
PROCESO CONTRACTUAL SP_05**

OBJETIVO:

Causar una cuenta de adquisición de bienes o servicios para la Institución Educativa

ALCANCE:

Inicia: Planeación de la adquisición de bienes o servicios

Termina: Entrega de inventario

Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	V	Identifica la necesidad y revisa el registro en el PAA	Auxiliar Administrativa
2	H	Realiza la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Rectora
3	H	¿Existe rubro presupuestal para la adquisición del bien o servicio?	Tesorero (a)
4	H	No: Regresa a la actividad 2.	Tesorero (a)
5	H	Si: Expide el certificado de disponibilidad presupuestal	Tesorero (a)
6	H	Elabora el certificado de tesorería	Tesorero (a)
7	H	Elabora los estudios y documentos previos	Rectora - Auxiliar Administrativa

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

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



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

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

MATRIZ DE CONTRATACIÓN			
ETAPA 1.	Nº de orden	Nombre del Documento	Notas y observaciones
PRECON TRACTUAL	1	Estudio de mercado: 3 Cotizaciones para verificación de precios (fecha antes de disponibilidad)	<p>También se puede consultar en internet o por medio de llamadas. Dejar evidencias de estos trámites.</p> <p>Se debe verificar de las cotizaciones que se pidan, el registro en la página https://www.rues.org.co/, allí se verifica que la persona natural o jurídica se encuentre activa y realice las mismas actividades del objeto que se pretende contratar</p>
	2	Estudios Previos (con fecha de disponibilidad)	Se requiere la descripción de la necesidad para agregarlo a dicho documento
	3	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	<p>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</p> <p>Lo realiza el(a) tesorero(a)</p>
	4	Apertura del proceso: Aviso de invitación	<p>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.</p> <p>Si se posee página web, también publicar allí y dejar la evidencia.</p>
CONTRACTUAL	5	Recepción Propuestas Documentos Habilitantes (proveedores) <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> - Contraloría - Procuraduría - Policía judicial - Certificado de medidas 	<p>c) Estos documentos se deben recibir entre la fecha de apertura y cierre del proceso que debe ser un día hábil después de generada la disponibilidad presupuestal, y adicionar la Carta de presentación de la propuesta. Esto es siempre y cuando se realice el proceso de disponibilidad y compromiso en 5 días hábiles</p> <p>b) El registro mercantil se exige por la actividad que se desarrolla (Están contemplados en el código de comercio art 20 al 23)</p> <p>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.</p> <p>c) El Rut debe estar actualizado con la Resolución 139 de noviembre 21 de 2012 y debe contener la actividad que se va a contratar, con fecha de expedición máxima de un mes. Se puede consultar en el siguiente enlace: http://linea.ccb.org.co/descripcionciu/</p> <p>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)</p> <p>Se exige la seguridad social, desde el momento en que se contrata, hasta el momento en que se paga.</p>

	<p>correctivas Policía nacional (RNMC)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inhabilidad sobre delitos sexuales (policía) - REDAM (deudores alimentarios) <p>(para representante legal los 6, para empresa: contraloría y procuraduría)</p> <p>h) Certificado de la cuenta bancaria máximo 3 meses</p> <p>b) 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>Adicionales si es un contrato de Transporte: Debe ser con Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución del Ministerio de Transporte - Documentos del Vehículo - Documentos del Conductor - Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual u otras - Tarjeta de operaciones - Seguridad social del conductor - Planillas de salida - Otros que se consideren necesarios 	<p>Cuando se realizan pagos parciales, se debe de exigir la planilla pagada de la seguridad social.</p> <p>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</p> <p>g) Se generan tanto para el representante legal como para la empresa. Deben de estar para el momento de la evaluación, sin superar 3 meses de vigencia. Se recomienda generar por parte de la Institución cuando se realiza la disponibilidad presupuestal. El REDAM se consulta cuando habiliten la plataforma</p> <p>d) Se debe solicitar para los contratos de mantenimiento de infraestructura, tiene vigencia de un año. Se puede consultar su legalidad en el enlace https://app2.mintrabajo.gov.co/CentrosEntrenamiento/consulta_ext.aspx</p> <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 rectoral de adjudicación	Propuesta elegida según evaluación
	8	Compromiso o registro presupuestal (RP)	Lo realiza el(a) tesorero(a)
	9	Celebración del contrato (Fecha con RP o superior)	Lo debe de firmar el representante legal de la empresa, o la persona natural con la cual se contrata.
POSCONTRACTUAL	10	Recibido a satisfacción e) Causación f) Orden de pago (obligación) c) Factura o Cuenta de cobro – c) Planilla Seguridad Social pagada - SALUD - PENSIÓN - ARL Si es Independiente, por el 40% del contrato o pago d) Documento soporte de acuerdo a la Resolución 042 de la DIAN (Si es No responsable de IVA, antes Régimen Simplificado) e) Comprobante de egreso	Enviar facturas al Contador como mínimo un día antes de la visita del tesorero(a), con el fin de causar sin contratiempos. Enviar copia de seguridad social y rut (para personas naturales) Se recomienda solicitar facturación electrónica a todas las personas, así no estén obligados a realizarla, toda vez que la Institución debe expedir el documento soporte y a partir de mayo es electrónico ante la DIAN
	12	Acta de liquidación (con fecha del egreso o posterior)	Lo debe de firmar el representante legal de la empresa, o la persona natural con la cual se contrata. Se tienen 4 meses para liquidar
	13	Publicación en SECOP todo el proceso en 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

Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Registro de causación en el software de SICOF en las cuentas 1635* bienes muebles en bodega	Contador



INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

2	H	Realiza solicitud de marcación de bienes muebles ante la oficina encargada del Municipio de Medellín	Auxiliar Administrativa
3	H	Solicita inventario a la Subsecretaría de bienes muebles del Municipio de Medellín	Rectora , contador
4	V	Verifica que los bienes registrados en la contabilidad, se encuentren cargados en el aplicativo SAP del Municipio de Medellín	Contador
5	H	Traslada a la cuenta del gasto los bienes que se encuentren cargados en el aplicativo SAP	Contador
6	H	Archiva los documentos que soportan la adquisición del bien (factura) y el registro de traslado de bienes.	Contador

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
El proceso de ingreso de bienes puede darse por compra o por donación.
Todo bien que ingresa a la institución y que haga parte de la propiedad, planta y equipo debe plantearse 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 planteo ante la subsecretaría de bienes muebles del Municipio de Medellín.
Reportar de manera mensual a la Secretaría de Educación, el informe de bienes muebles.

SUBPROCESO PUBLICACION DE CONTRATOS EN EL SECOP SP_07			
OBJETIVO:			
Publicar los procesos contractuales en de acuerdo a lo establecido por el gobierno nacional en cuanto a la transparencia de los procesos de contratación estatal.			
OBJETIVO:	ALCANCE:	DETALLE	RESPONSABLE
Inicia:		Publicación de la invitación pública de inicio del proceso contractual.	
Termina:		Direcciones URL de consulta de los procesos contractuales registrados.	
N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Ingresar a la web www.contratos.gov.co	Auxiliar Administrativo
2	H	Crea del nuevo proceso contractual	Auxiliar Administrativo
3	H	Diligencia los datos correspondientes	Auxiliar Administrativo
4	H	Adjunta los documentos correspondientes al proceso de convocatoria del proceso contractual	Auxiliar Administrativo
5	H	Publica los documentos correspondientes a la evaluación de propuestas y adjudicación del contrato	Auxiliar Administrativo

6	H	Modifica el estado del contrato de modificado a celebrado	Auxiliar Administrativo
7	H	Crea el contrato diligenciado los datos correspondientes	Auxiliar Administrativo
8	H	Adjunta el contrato y los demás documentos debidamente firmados por las partes	Auxiliar Administrativo
9	H	Modifica el estado de celebrado a liquidado	Auxiliar Administrativo
10	H	Adjunta el documento de liquidación debidamente firmado para el cierre del proceso	Auxiliar Administrativo
11	H	Toma copia de la dirección de la URL respectiva publicación contractual	Auxiliar Administrativo

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

SECOP es el Sistema Electrónico de Contratación Pública que permite pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea

La fecha de publicación del proceso contractual debe iniciar con la respectiva convocatoria

El contrato debidamente legalizado debe cargarse al sistema durante los 3 días hábiles siguientes

Resulta conveniente guardar un archivo con las direcciones URL correspondiente a la consulta de cada contrato

En la página web www.contratos.gov.co se encuentran publicados los manuales de uso del portal y los diferentes modelos de los formatos del proceso

SUBPROCESO REGISTRO DE INGRESOS SP_08

OBJETIVO:

Cumplir con las normas contables en cuanto al registro y revelación de la información financiera.

ALCANCE:

Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	PHVA	Implementación de sistema de facturación electrónica con software externo o gratuito de la DIAN.	Contador
2	H	Solicitud de datos de los terceros para generación de la factura electrónica, así como su soporte de consignación.	Tesorero (a)
3	H	Entrega de datos y consignaciones.	Auxiliar administrativo
4	V	Verificación de consignación en movimiento bancario por el portal de internet.	Tesorero (a)
5	H	Generación de factura electrónica en software destinado para ello, a los terceros identificados ó al consumidor final cuando no se puedan identificar.	Tesorero (a)
6	HV	Se envía al operador del software SICOF la plantilla y/o RUTS con los datos para la creación de terceros.	Tesorero (a) - Contador
7	H	Registro de la cuenta por cobrar en el módulo de presupuesto del software SICOF.	Tesorero (a)
8	H	Registro del ingreso en el módulo de tesorería del software SICOF.	Tesorero (a)
9	H	Impresión y archivo del comprobante de ingreso.	Tesorero (a)

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

El Nit 222 de consumidor final sólo se usa cuando no es posible acceder a los datos del tercero.

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

Los ingresos se deben registrar de manera semanal.

Archivar en orden consecutivo todos los ingresos.

Generar archivo independiente para las facturas electrónicas.

SUBPROCESO CONCILIACIÓN BANCARIA SP_09

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

INICIA:	DESCRIPCIÓN			RESPONSABLE
N°	PHVA			
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: Continua en la actividad 6		Tesorero (a)
5	H	Si: Diligencia formato de conciliación bancaria y continúa en la actividad 9		Tesorero (a)
6	H	Registra las diferencias en los anexos de la conciliación		Tesorero (a)
7	H	Verifica las diferencias y realiza los ajustes o registros correspondientes en software SICOF		Tesorero (a)
8	V	Confronta que el saldo ajustado sea igual al que aparece en el extracto bancario		Tesorero (a)
9	H	Archivo de soportes mensuales de conciliación		Tesorero (a)

TIPO

SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO

Formato	Conciliación bancaria
PDF	Libros auxiliares del software SICOF
PDF	Extractos bancarios

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

La conciliación bancaria debe acompañarse de los extractos bancarios del mes y del auxiliar de la respectiva cuenta

La conciliación se realiza a saldo del extracto

El procedimiento de conciliación debe hacerse en cada una de las cuentas existentes.

Registrar oportunamente en el software SICOF las partidas que quedan en la conciliación bancaria

SUBPROCESO
LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS SP_10

OBJETIVO:

Cumplir con la normativa tributaria de carácter nacional y municipal

ALCANCE:

Inicia:	Causación de las facturas de compras y servicios		
Termina:	Envío de soportes a la Secretaría de Educación		
Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Registro de causación de facturas en el módulo de presupuesto del programa SICOF.	Contador
2	HV	Generar auxiliares de rete fuente y verificar cada una de las retenciones practicadas por cada concepto (Rete fuente, tasa pro deporte, contribución especial).	Contador
3	H	Ingresar a la plataforma de la página de la DIAN y liquidar la retención en la fuente. Ingresar a la plataforma del Municipio de Medellín y liquidar la retención por contribución especial. Realizar de forma manual (hasta tanto habiliten la plataforma del municipio) en archivos de Excel, la retención por tasa pro deporte..	Contador
4	H	Se envía la declaración, auxiliares, recibos de pago o cuenta de cobro al tesorero y rector.	Contador
5	H	Realizar el respectivo pago de las obligaciones tributarias.	Tesorero (a) y rector (a)
6	HV	Se envía en los informes mensuales de ejecución presupuestal y en los informes trimestrales de contabilidad, los debidos soportes de pago de obligaciones tributarias a la Secretaría de Educación.	Tesorero (a) y contador

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
PDF	Facturas o documentos soportes.
PDF	Auxiliares de retenciones.
Formato	Relaciones de contratos en Excel para reporte al Municipio.
PDF	Recibos 490 de la DIAN y cuenta de cobro del Municipio.
PDF	Soporte bancario de PSE y transferencias del banco.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Las obligaciones tributarias se liquidan al inicio del siguiente mes.

Se deben cancelar en los plazos establecidos por la DIAN y calendario tributario del Municipio.

Archivar en AZ de egresos con todos los soportes (auxiliares, relaciones, declaraciones, recibos pagados).

SUBPROCESO
PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES SP_11
OBJETIVO:

Cumplir la rendición de informes a la Secretaría de Educación para la agregación financiera a los estados contables del Municipio de Medellín.

ALCANCE:

Inicia:	Cierre del mes de forma trimestral.		
Termina:	Envío de informe contable a la Secretaría de Educación.		
Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Realizar el cierre del mes en los módulos de tesorería, presupuesto y contabilidad.	Tesorero (a)- Contador
2	V	Verifica el consolidado de conciliaciones bancarias enviadas por el tesorero.	Tesorero (a)- Contador
3	H	Genera los estados financieros con sus correspondientes notas desde el software SICOF.	Contador
4	H	Consolida el informe contable junto con los anexos solicitados según circular de la Secretaría de Educación.	Contador
5	H	Se realizan los archivos en formato Excel como complemento a la información de los estados financieros.	Contador
6	HV	Se envía informe contable a la Secretaría de Educación según plazos establecidos de manera trimestral.	Contador
7	HV	Verificar y archivar el respectivo radicado.	Contador
8	A	Enviar para su debida publicación a la Institución.	Contador

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
PDF	Balance de prueba y estados financieros.
PDF	Conciliaciones bancarias consolidadas (libro auxiliar, conciliación y extracto) por cuenta.
PDF	Soporte de pago de obligaciones tributarias del mes de corte trimestral.
PDF	Soporte de asiento contable, radicado. Reporte SAP y facturas de inventarios.
PDF	Contratos de concesión de espacios y actas de liquidación (en los trimestres que lo soliciten).
PDF	Contrato de contador con certificado de disponibilidad y compromiso (cada vez que se realice).
PDF	Otros que soporten las notas a los estados financieros.
Formato excel	Relación de contribución especial, tasa pro deporte.
Formato	Notas a los estados financieros, variaciones, relación de cuentas recíprocas, plantilla Covid, flujos de efectivo.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

La rendición del informe es de manera trimestral.

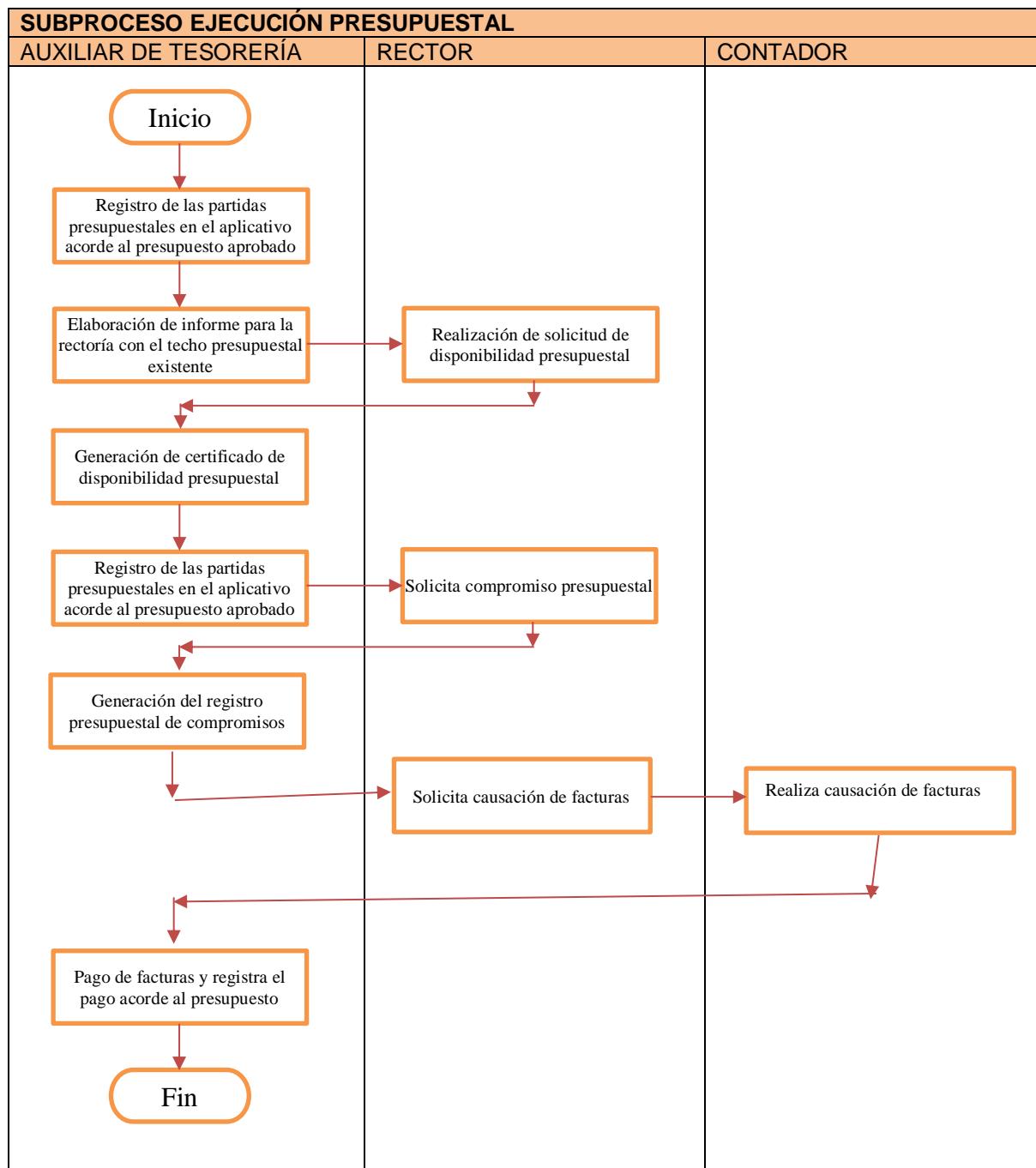
Se debe enviar la totalidad de la información solicitada en la circular de rendición de la Secretaría de Educación.

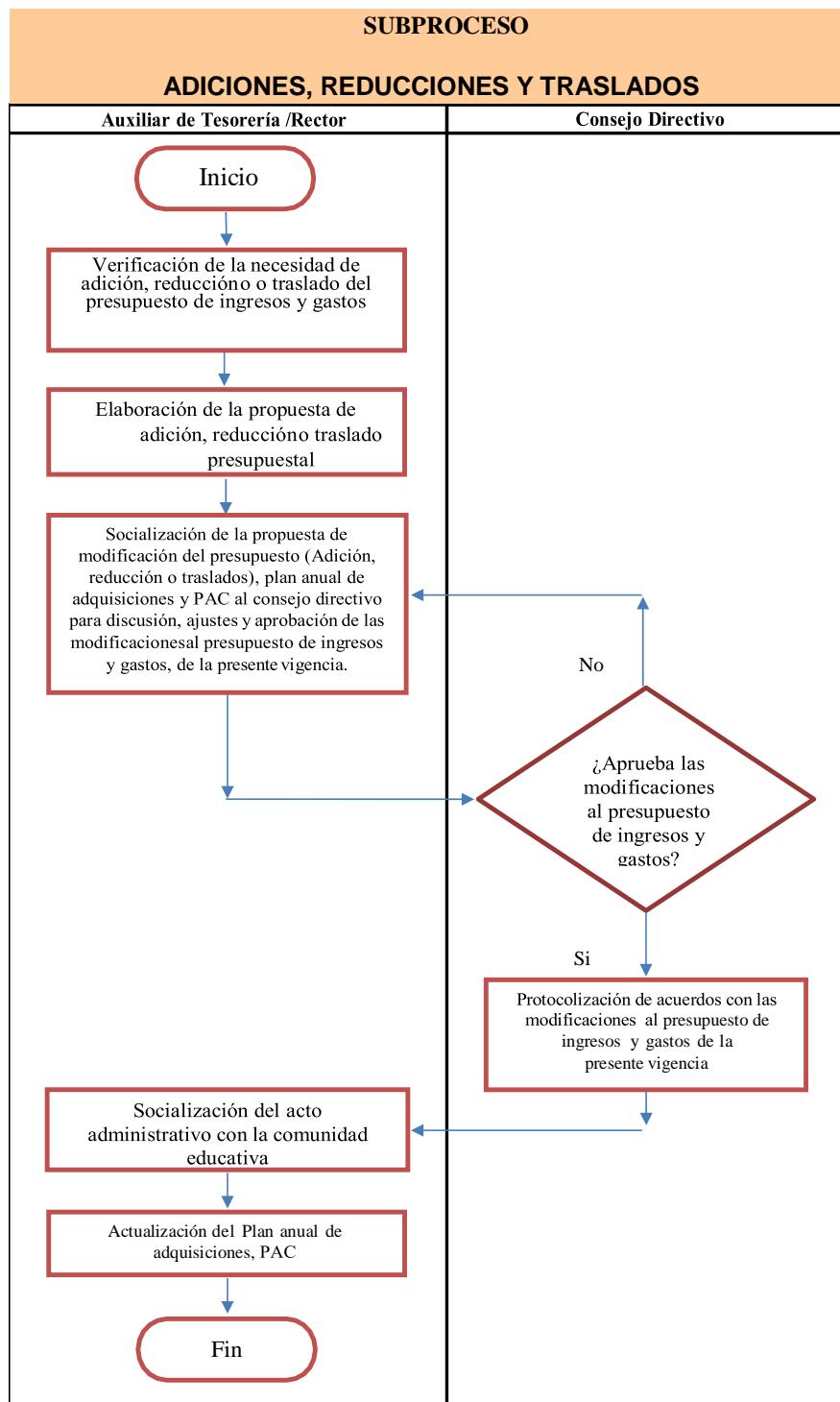
Enviar por correo los informes solicitados en formato Excel y Word en la misma fecha de rendición según circular.

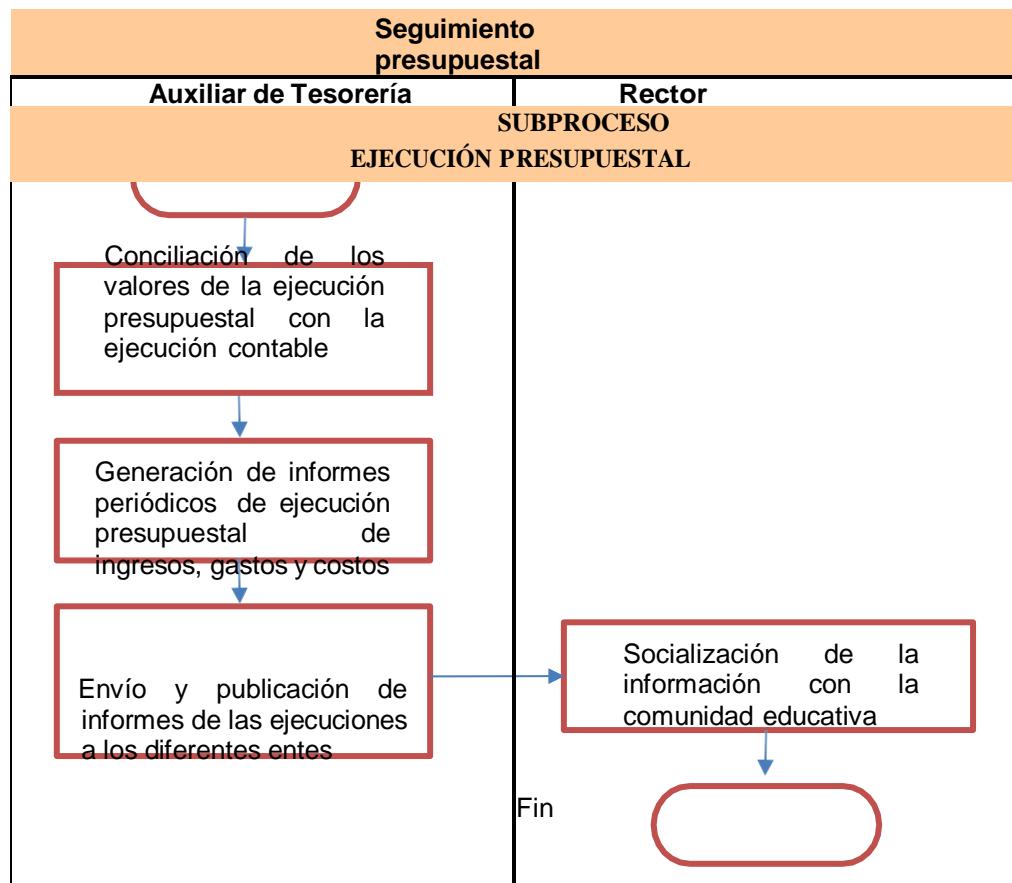
Consolidar el informe en un solo archivo PDF y de manera ordenada.

Atender los requerimientos que se realicen desde la Secretaría de Educación.

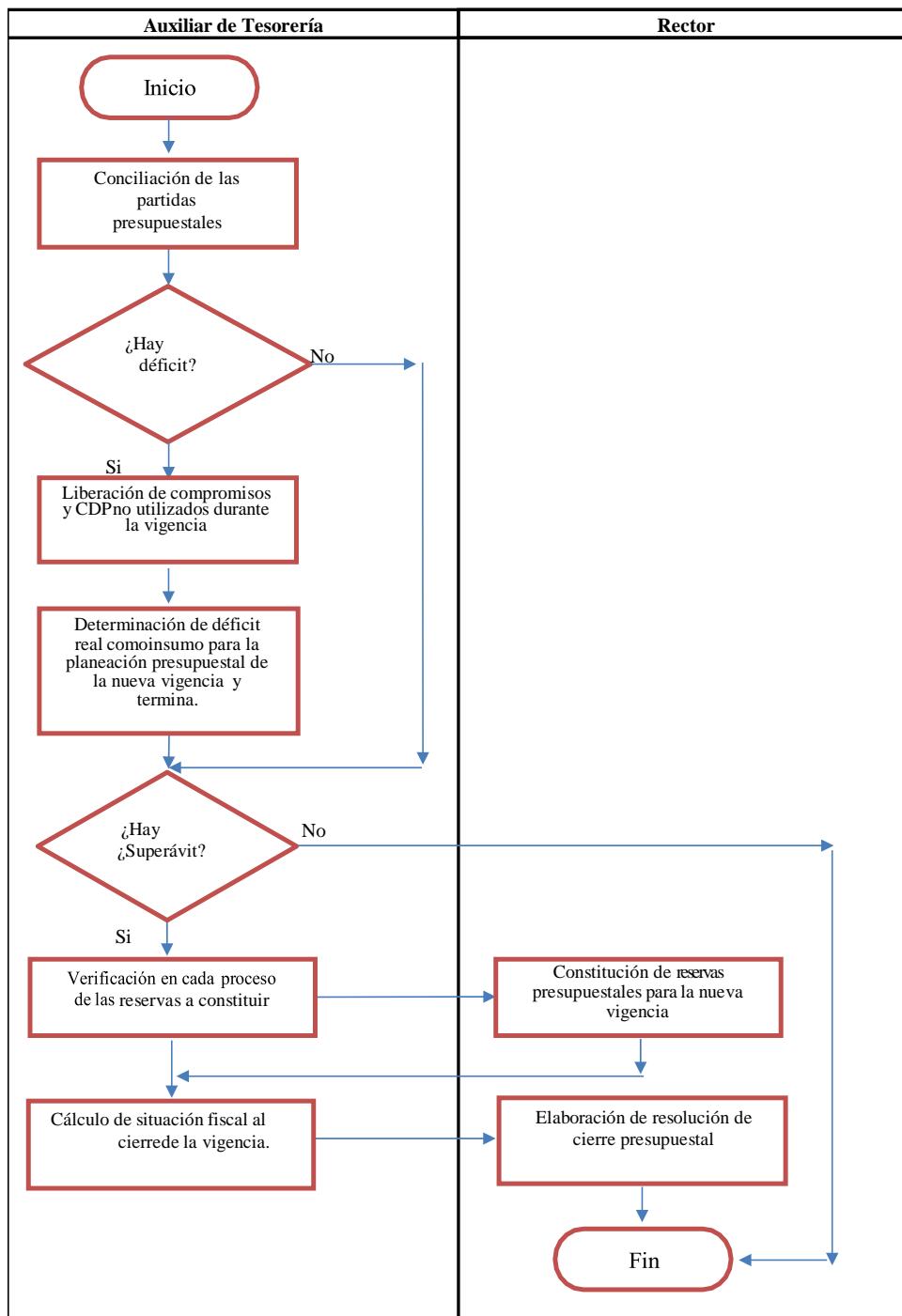
PROCEDIMIENTOS



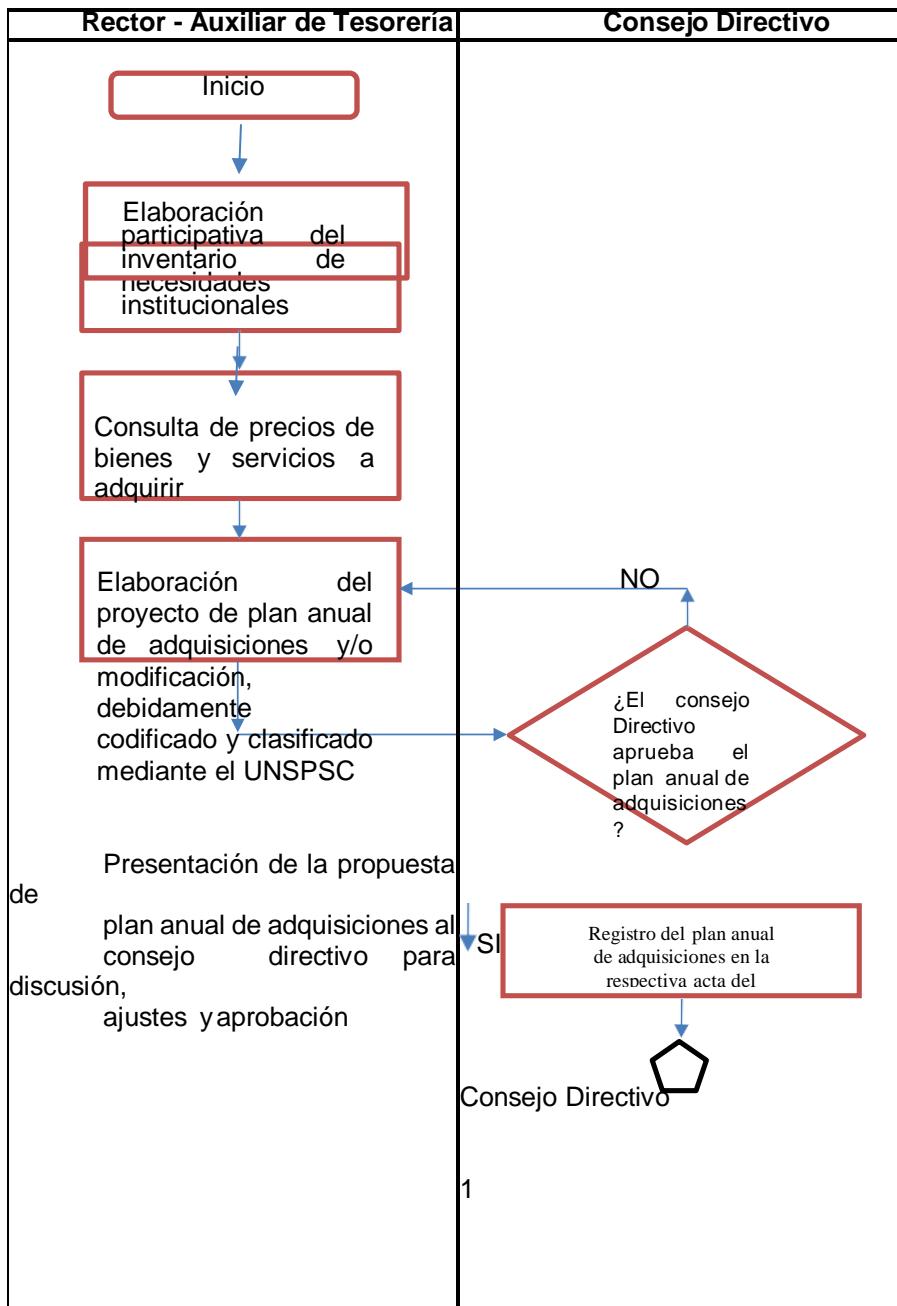


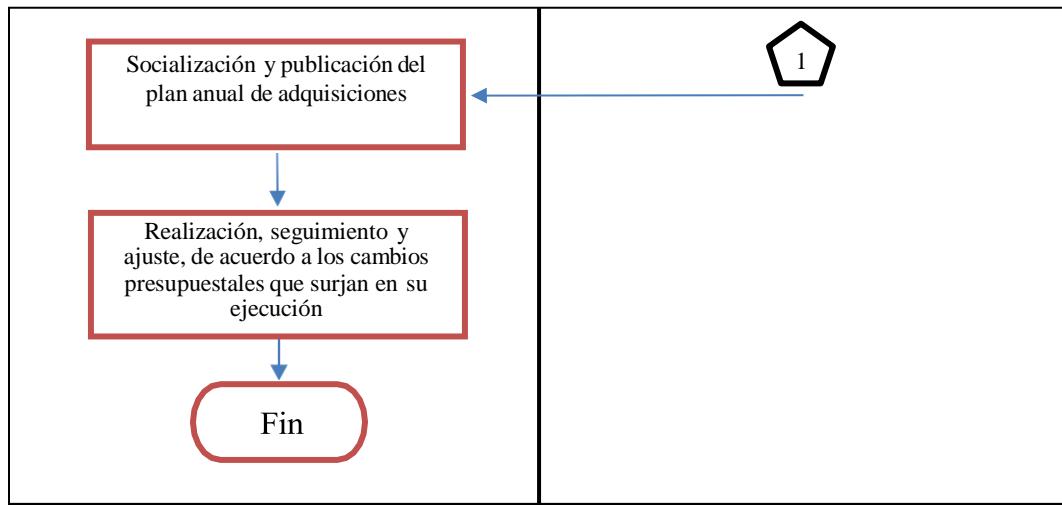


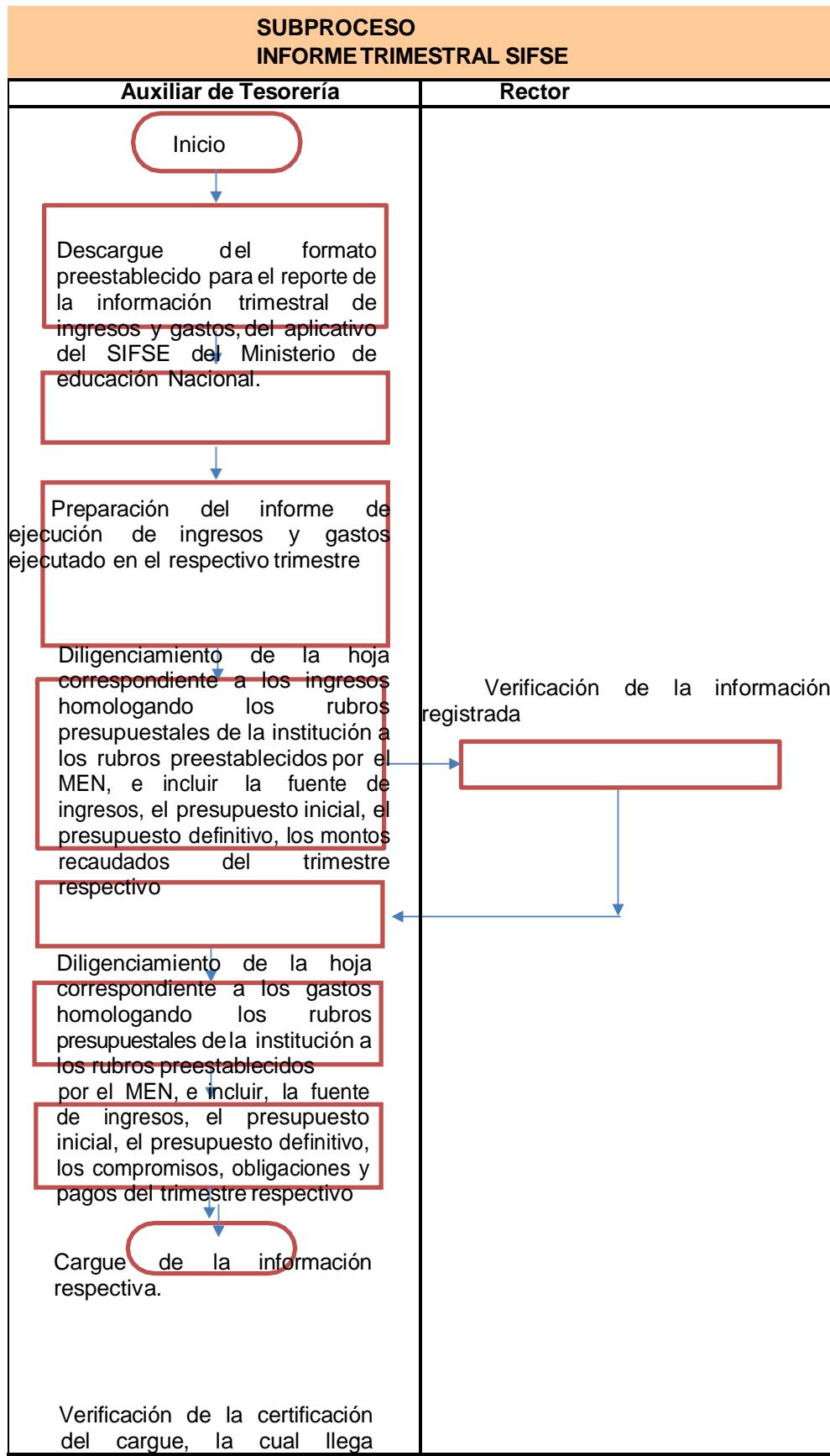
SUBPROCESO
CIERRE PRESUPUESTAL



SUBPROCESO
ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES









INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

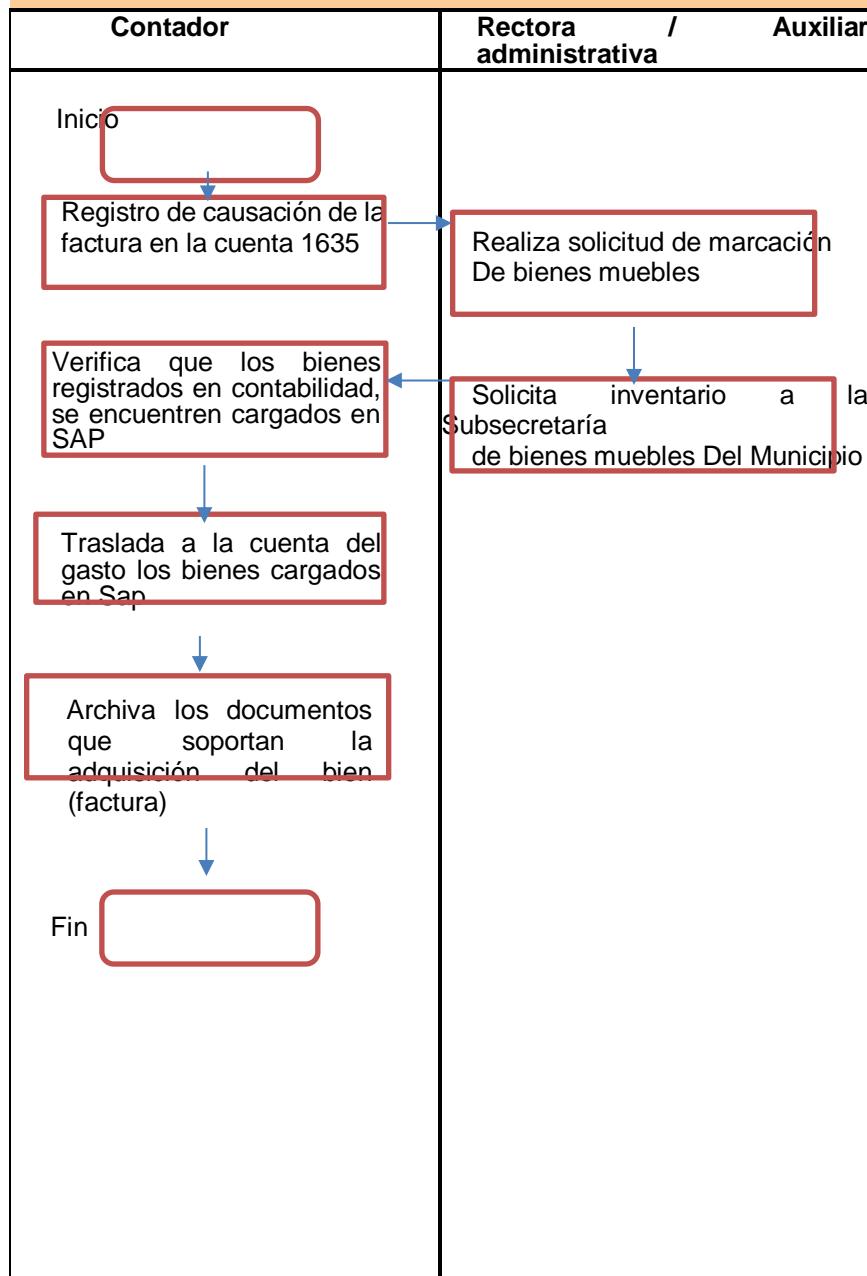
CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

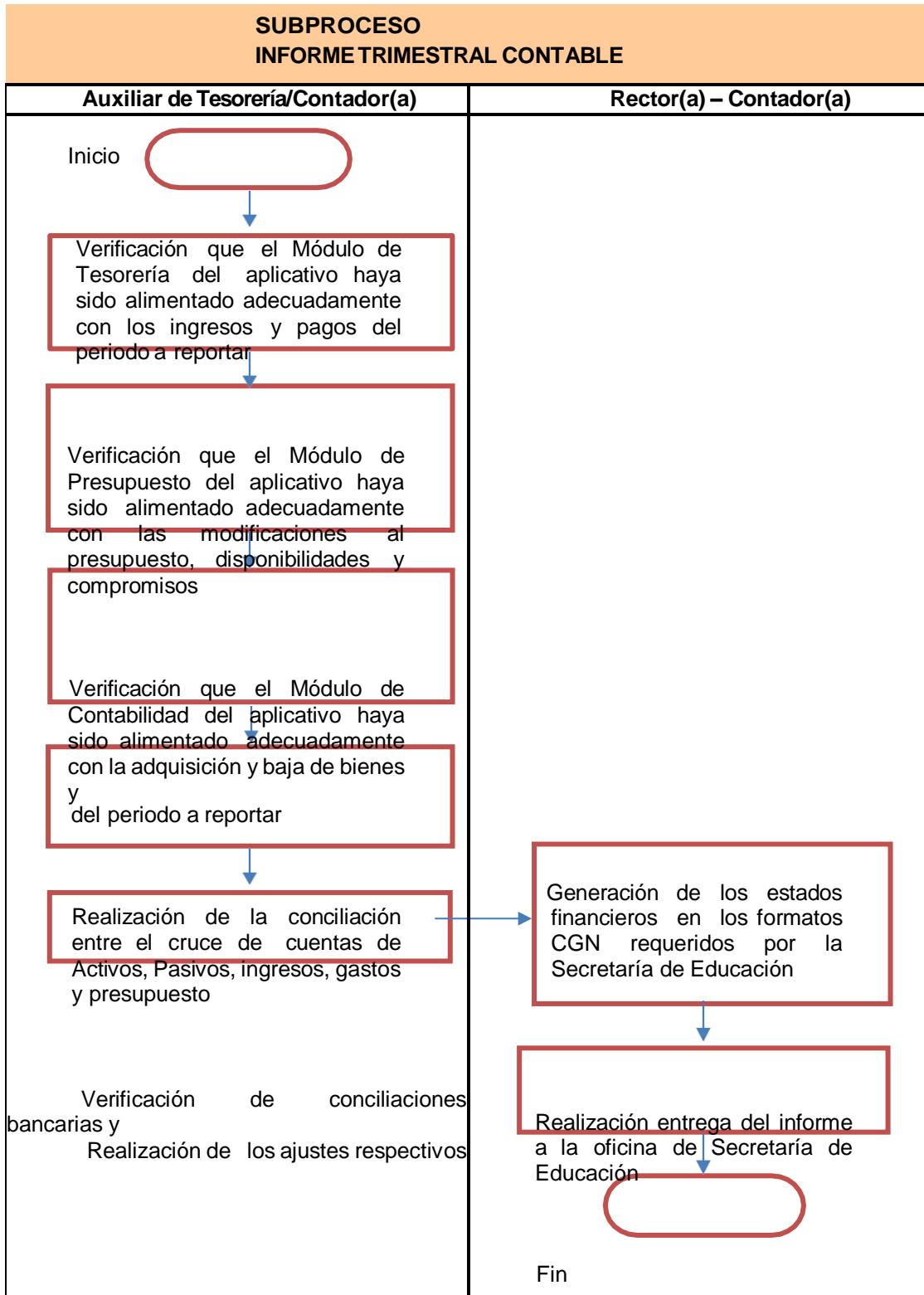
automáticamente al correo electrónico si queda bien diligenciado

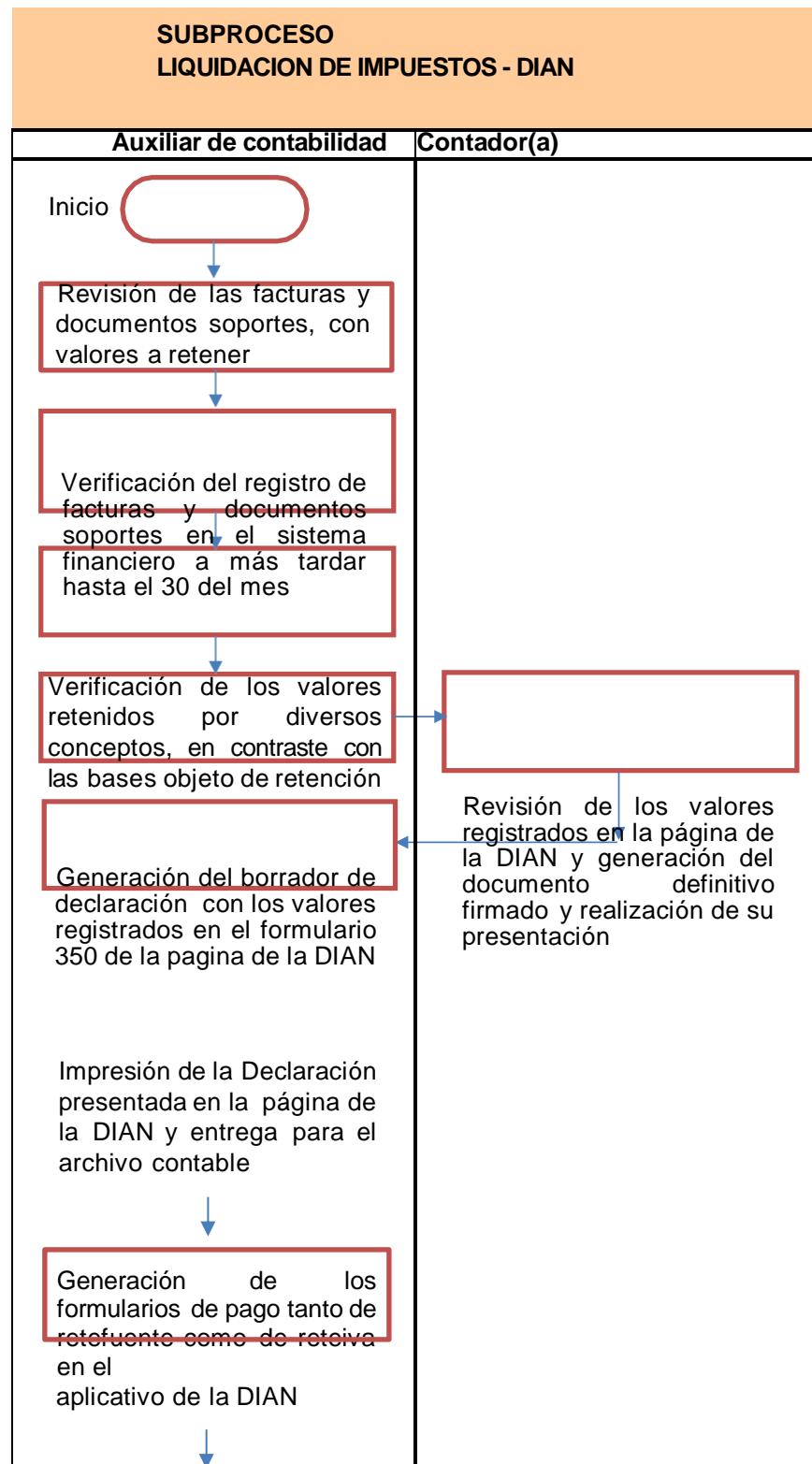
Envío de la información reportada por el SIFSE a la dirección administrativa de la Secretaría de Educación

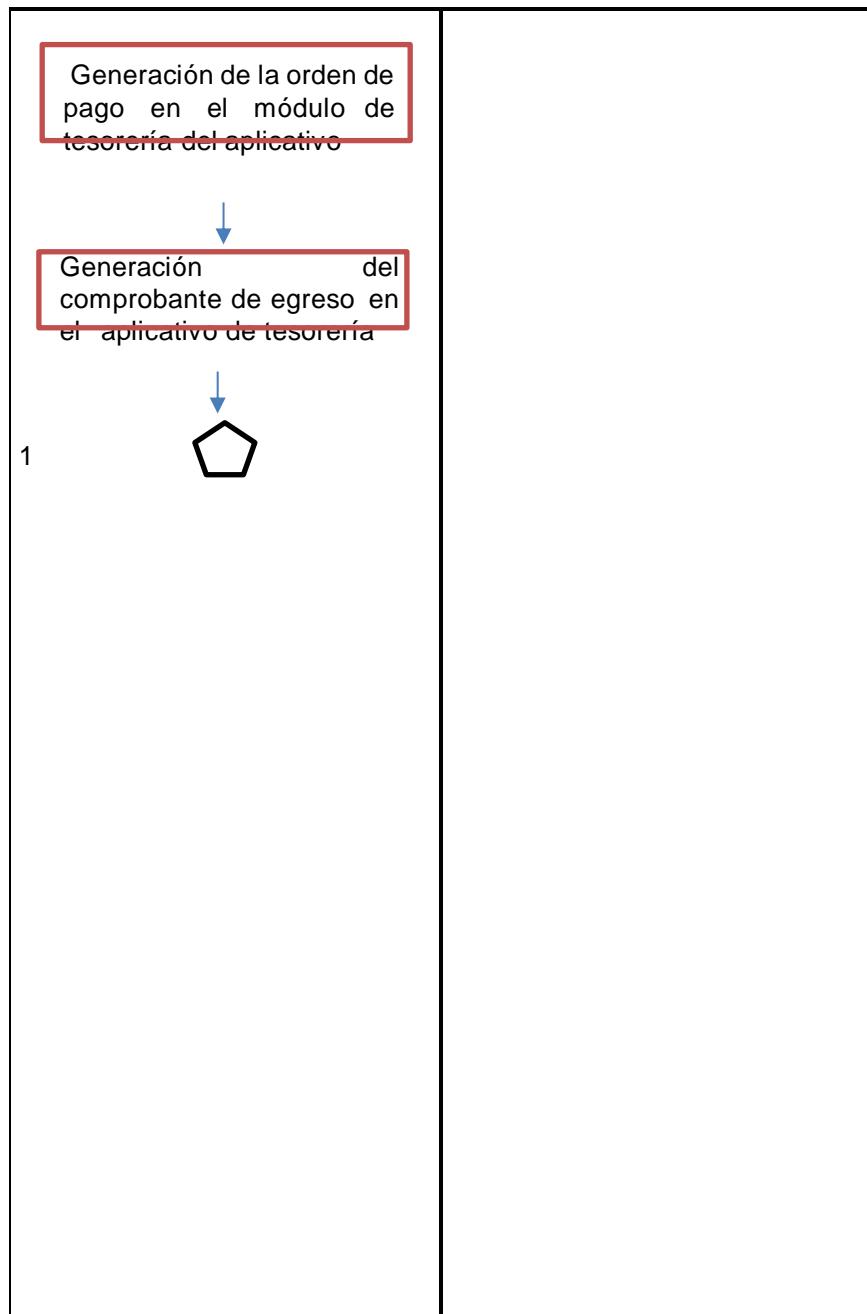
Fin

**SUBPROCESO
REGISTRO INGRESO DE BIENES**

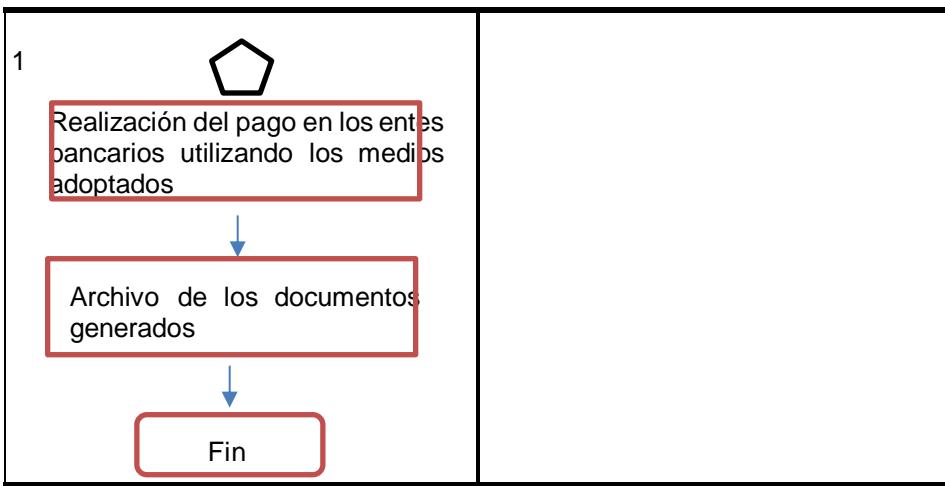


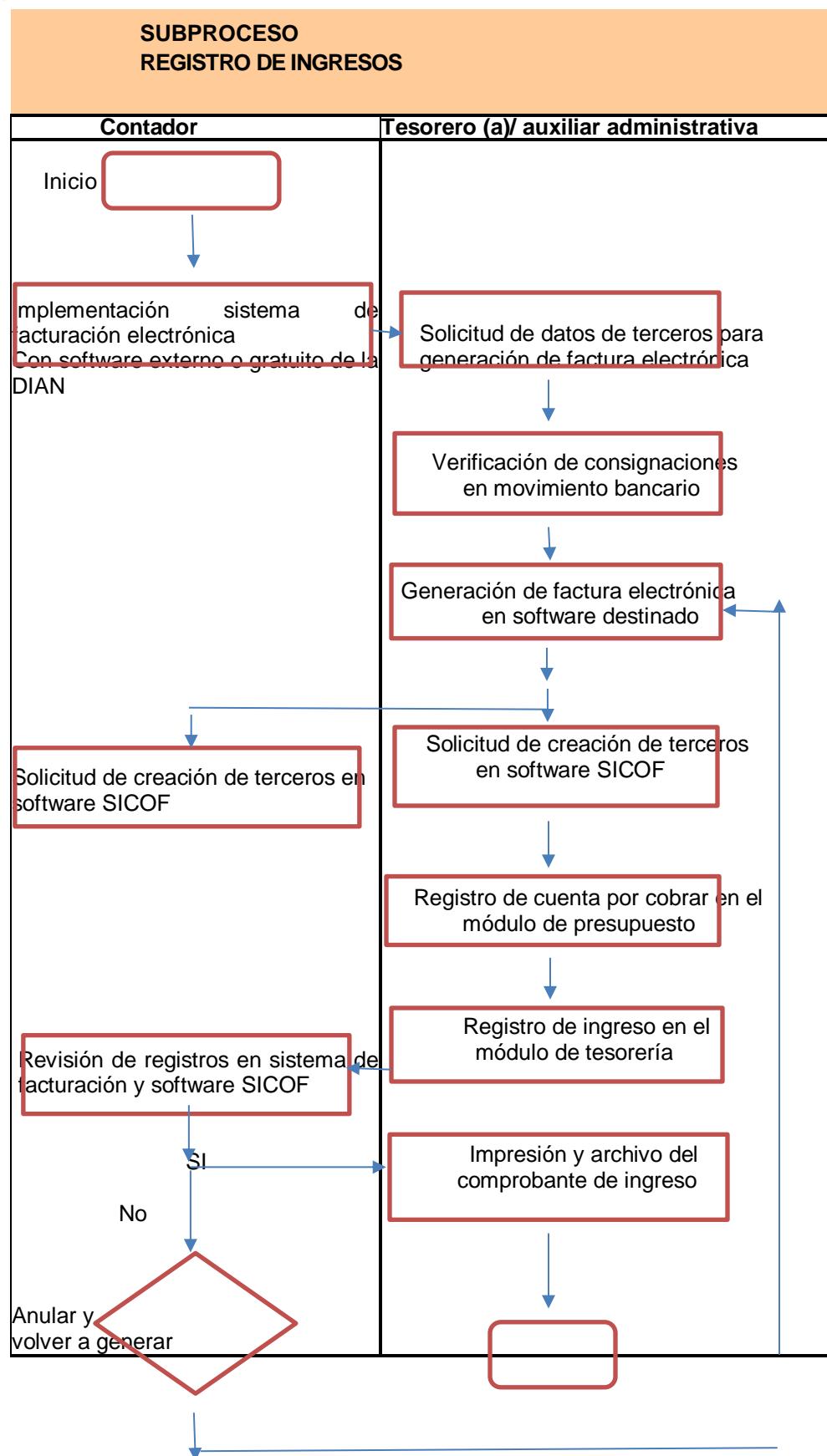






**SUBPROCESO
LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS -DIAN**



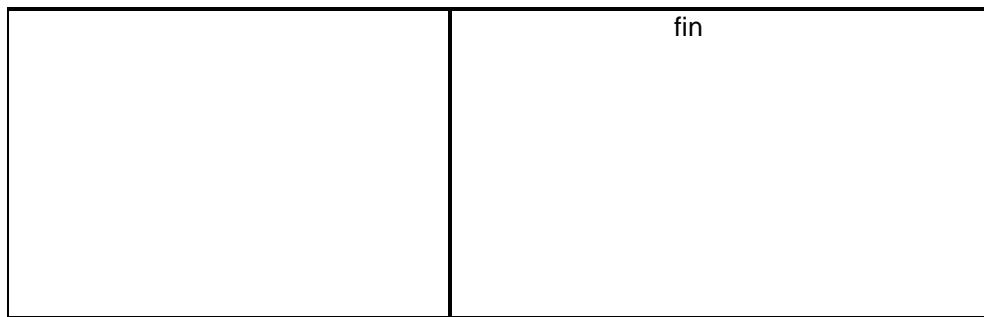


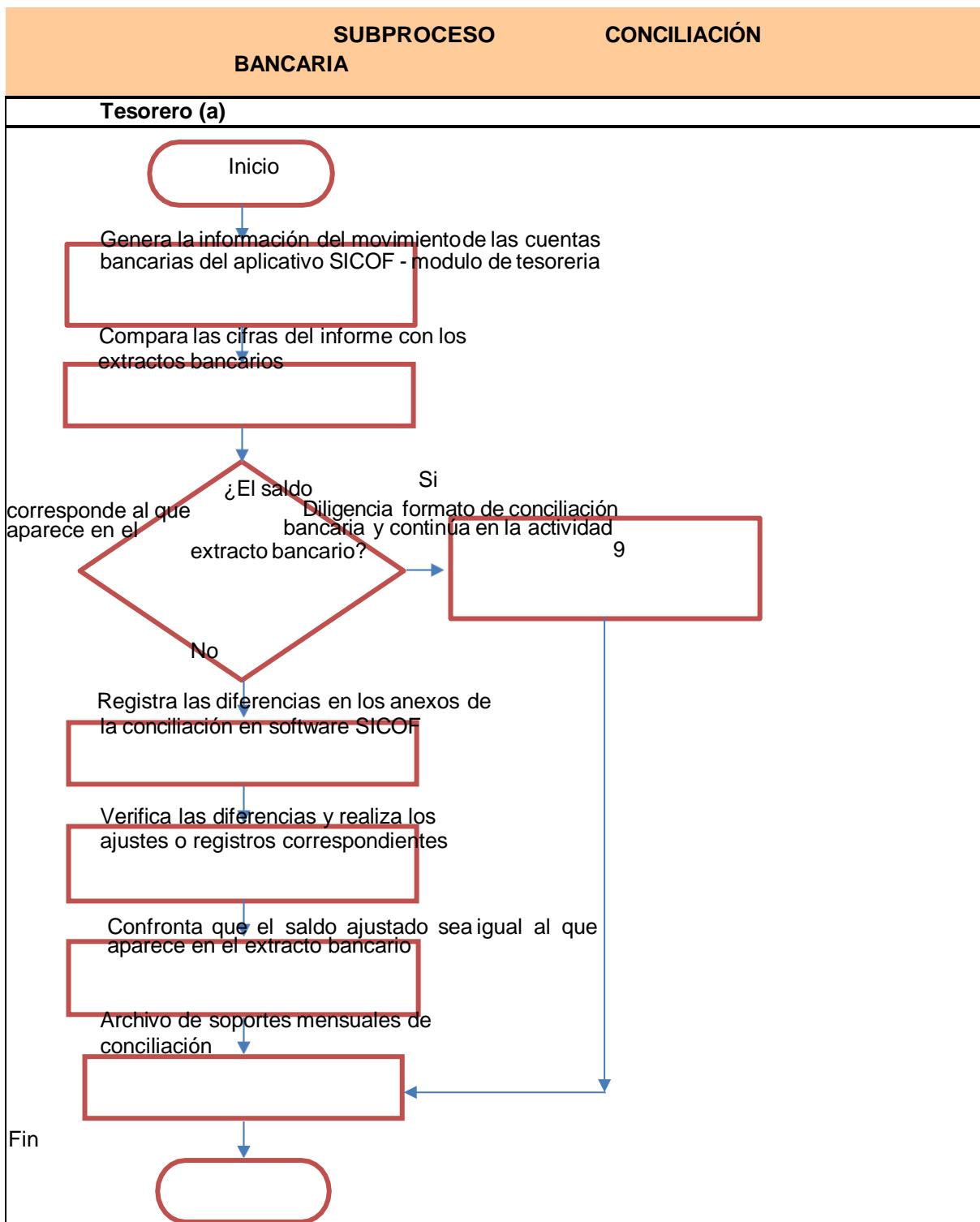


INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60







INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR

NIT 811017505-4, DANE 105001000485

CR 65B 4-49, TEL. 361 46 29 ext. 104 285 15 71 285 41 60

CONSEJO DIRECTIVO

BLANCA DOLLY BUILES VALDERRAMA
RECTORA

MARIA DORA OSORIO RIOS
REP. DE DOCENTES

CARLOS ANTONIO PENAGOS GIRALDO
REP. DE DOCENTES

JAZMÍN ANDREA BUSTAMANTE AVENDAÑO
REP. PADRES DE FAMILIA

FLOR ESTER HIGUITA ISAZA
REP. PADRES DE FAMILIA

YUDY GRABIELA RUALES CARDENAS
REP. EXALUMNOS

ANDREA GIRALDO ZULUAGA
REP. SECTOR PRODUCTIVO

ALEJANDRA RODRIGUEZ CAMPUZANO
REP. ESTUDIANTES