



INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY

Nº 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2002
"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

ACUERDO N° 03

21 de febrero 2025

"Por medio del cual se actualiza y se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos Financieros"

El consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y Decreto 4807 de 2011 (Compilados en el Decreto 1075 de 2015), Ley 1712 de 2014, circular 25 de 2015 (tiendas escolares) y circular 25 de 2017 de la Secretaría de Educación y

CONSIDERANDO:

- a) Que el artículo 2.3.31.5.6 del Decreto 1075 del 2015, establece como función del consejo directivo la toma de decisiones que afecten el funcionamiento del establecimiento educativo, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- b) Que es función del consejo directivo adoptar y expedir reglamentos y procedimientos que orienten la gestión administrativa y financiera.
- c) Que el Decreto 1075 del 2015 estipula en su artículo 2.3.31.5.6 que las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes: a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- d) Que el Decreto 1075 de 2015 consagra en su artículo 2.3.1.6.3.5 Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes funciones: Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015.
- e) Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA



ARTÍCULO PRIMERO. Definir la estructura de la guía, tal como se detalla a continuación:

1. Manual de Procesos y Procedimientos Financieros

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

INTRODUCCION

Sobre la base de los diversos enfoques nueva gestión pública y el mejoramiento continuo, las entidades se están enfocando en mejorar los procesos de manera que se presten servicios con calidad. así se han implementado acciones mejoradoras en la administración pública buscando crear organizaciones más eficientes, participativas y sobre todo más confiables. Una de estas acciones es la implementación de los manuales de procesos y procedimientos, los cuales son una herramienta administrativa que facilita el desarrollo de las funciones, los cargos y por consiguiente el cumplimiento de las metas institucionales de manera más eficiente.

De esta forma plantea el manual de procesos y procedimientos del área contable de la Institución Educativa KENNEDY

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

MISIÓN

La Institución Educativa Kennedy, es una Institución de carácter oficial que ofrece el servicio educativo en los niveles de Preescolar, Básica, Media Académica y Media Técnica, fundamentado en la dignidad humana y orientado a formar personas competentes, gestoras de paz y sana convivencia, mediante estrategias pedagógicas socio críticas que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes y de su entorno.

VISIÓN

En el año 2025 La institución educativa Kennedy será reconocida por la formación de estudiantes respetuosos de la dignidad humana, comprometidos con su cualificación Académica y laboral, la transformación de su entorno, y la construcción de su proyecto de vida.

POLITICA DE CALIDAD

La Institución Educativa Kennedy, está comprometida en ofrecer educación con calidad en los niveles de preescolar, básica, media técnica y académica. Cuenta con personal calificado, que mediante la apropiación de los principios institucionales, el aprovechamiento de recursos y el mejoramiento continuo de los



procesos, orienta la formación de personas respetuosas de la dignidad humana, críticas y capaces de transformar su contexto.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual está enfocado en el mejoramiento de los procesos que apoyan la función administrativa y contable de la institución, con el fin de contar con una herramienta eficaz que contribuya de manera eficiente al cumplimiento de las funciones que soportan los aspectos misionales de la institucionales.

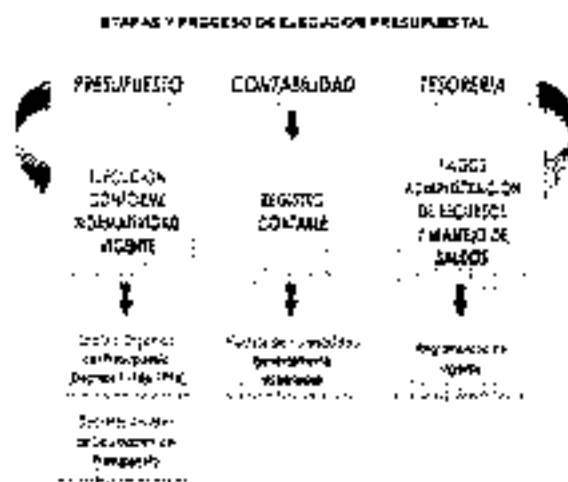
Esta herramienta administrativa permitirá a los funcionarios de la Institución contar con una guía estándar para la ejecución de las diversas funciones del área contable, es por esto que el manual está dirigido a los funcionarios del área administrativa de la institución que tengan funciones contables

JUSTIFICACIÓN

Los manuales de procesos y procedimientos hacen parte de los elementos del sistema de control de toda entidad estatal, el cual está reglamentado mediante la ley 87 de 1993 en su artículo 4, literal b "Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos". Su propósito fundamental es servir de soporte a las actividades de la cotidianidad de toda organización.

Así mismo la aplicación práctica de los manuales de procesos y procedimientos está dada por el uso permanente del mismo como referente en la delimitación de responsabilidades, autoridad, uso de recursos y ejecución de las funciones en cada uno de los cargos y dependencias de toda organización.

Figura 1. Etapas y procesos de ejecución presupuestal



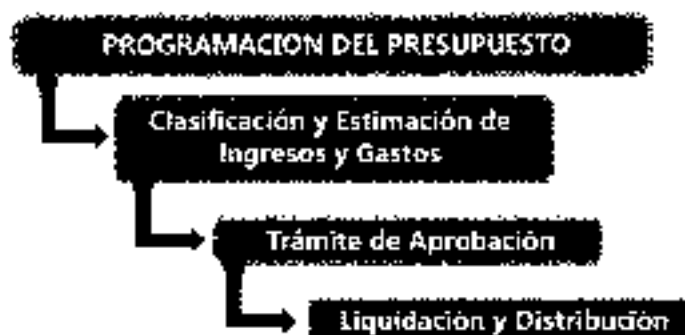
Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 13



Estos tres aspectos o procesos son los pilares reglamentados en la contabilidad pública y por ende la parte financiera y presupuestal de las Instituciones. la parte presupuestal contempla la planificación y compromisos, la contable que obedece al registro y la tesorería que comprende los respectivos pagos.

Figura 2. Programación Presupuestal

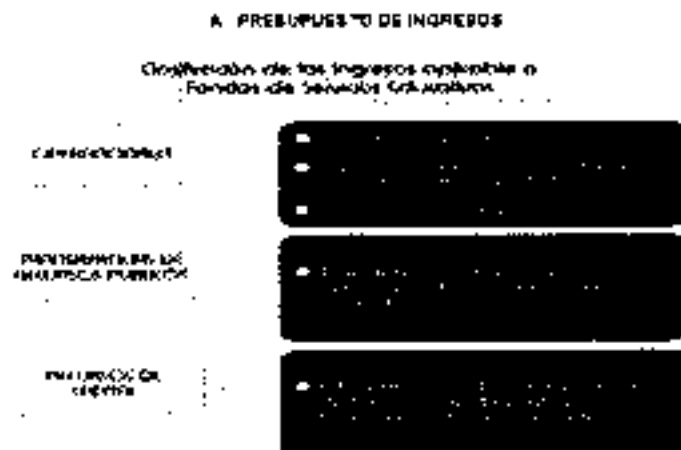
3.1 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14

La programación presupuestal, de acuerdo a lo expuesto en la guía se inicia con la clasificación y estimación de rubros presupuestales, el cálculo y el trámite de aprobación del mismo, el cual es competencia precisa del Consejo directivo como máximo órgano directivo en las instituciones educativas.

Figura 3. Presupuesto de ingresos



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14



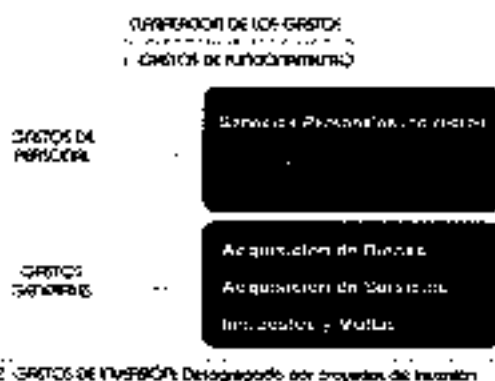
INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY

Nº 811.017 615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002
 "Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

Así mismo la clasificación de los ingresos que son aplicados a los fondos de servicios educativos, están dados por tres grupos principales y corresponden a los ingresos operacionales que obedecen a los ingresos generados internamente producto de la prestación del servicio educativo, las transferencias de recursos públicos que tienen su mayor asiento en el giro de recursos tanto de la nación como el departamento y el municipio; por último los recursos de capital que son el resultado de cada uno de los ejercicios contables

Figura 4. Clasificación de los gastos



Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 19

En la programación de los gastos aplicables a los fondos de servicios educativos, se contemplan dos fuentes principales: los gastos de funcionamiento y los gastos de inversión, los gastos de funcionamiento contemplan gastos de personal y los gastos generales y los gastos de inversión corresponden a proyectos específicos encaminados al mejoramiento de las instituciones

GENERALIDADES PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE			
Objetivos del proceso	Descripción del objetivo	Indicador	Meta
Controlar el recaudo y uso eficiente de los recursos por parte de la Institución Educativa.	Utilización eficiente de los recursos de acuerdo a la planeación y de conformidad a los propósitos Institucionales de manera transparente	Fórmula: $\frac{\text{Presupuesto gastos ejecutado acumulado al periodo}}{\text{Total ingreso acumulado al periodo}}$	90%



Proporcionar información financiera razonable, veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones organizacionales	Los registros obedecen a la realidad de las operaciones económicas de la entidad y cumple con los requisitos normativos internos y externos.	Fórmula: $\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	90%
Alcance			
Inicia:	Proyección de los recursos financieros y su destinación.		
Termina:	Con la generación de estados financieros del cierre anual.		
Cargo Responsable			
Dependencia - Rectoría	Rector		
Dependencia - Contabilidad	Área contable		
SOPORTE DOCUMENTAL GENERAL DEL PROCESO			
TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN		
Informe trimestral contable	Revisión interna contable y financiera trimestral		

EL PEPSC (Proveedores, Entradas, Procesos, Salidas, Clientes) DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

PEPSC DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE						
PROVEEDOR	ENTRADA	ETAPAS	SUB PROCESO	SALIDAS	CLIENTES	APLICATIVOS
Todos los Procesos	Necesidades institucionales y datos históricos Proyecto de	Presupuesto	<p>P1 Planeación presupuestal</p> <p>P2 Ejecución</p>	<p>Presupuesto aprobado Informe de ejecución</p>	<p>Comunidad Educativa Todos los procesos Entes de</p>	<p>Sicof Módulo de presupuesto</p> <p>SIFSE: Ministerio de Educación</p>



	presupues to		presup uestal P3 Plan anual de adquisici ones P4 Cierre Presupu estal	presupu estal Plan anual de adquisici ones	vigilanci a y control	Nacional
Todos los Proceso s	Soportes de las operacion es económic as	Contabili dad	P5 Regi stro de ajust es conta bles; trasla do del result ado del ejerci cio de la vigen cia anteri or P6 Registro de las cuentas por pagar P7 Registro de bienes muebles P8 Saneami ento	Estad os e inform es financi eros	Secretaria de Educación Municipal Consejo Directivo Entes de vigilancia y control Comunida d Educativa	Sicof, Módulo de contabilida d



INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY

Nº 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2002

"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

		<p>Contable cumplien do normas emitidas por la Contadur ía General de la Nación P9 Preparac ión de impuesto s a la DIAN y Municipio P10 Impleme ntación de la facturaci ón electróni ca P11 Registro de contratos en SECOP P12 Registro y rendición de contratos en Gestión Transpar</p>	
--	--	--	--



INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nº 811.017.615-6

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2002
 "Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

4

			ente.		
Ministerio de Educación Nacional Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín Entes de Control	Recursos financieros	Tesorería	P13 Elaboración del plan mensual de caja P14 Recaudo de recursos P15 Pagos (Proveedores impuestos)	PAC: Programación de pagos. Reportes de pagos y proveedores. Conciliaciones bancarias. Cuadre de caja trimestral	Todos los procesos Proveedores Funcionarios Consejo Directivo Secretaría de Educación Municipal Entes de vigilancia y control
					Sicof, Módulo de Tesorería



		s.de volu ción es) P16 Conciliaci ón bancaria	
--	--	---	--

INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PROCESO APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Etapas de proceso	Descripción	PHVA	Periodicidad	Formato	Generado por	Ubicación	Dirigido a
	Presupuest o aprobado y anexos	PH	Anual: entre agosto y diciembre	Acuerdo en Excel y formato pdf	Consejo Directivo Receptor Tesorero(a)	Archivo físico de tesorería Carpeta digital	Todos los procesos
Presupuesto	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	Receptor Tesorero(a) Cont	Archivo físico de tesorería Carpeta digital	Todos los procesos



				ad or(a)		
Registro de Plan anual de adquisiciones en el SECOP	HV	Anual: Enero 31 y actualizaciones del mismo durante el año	Archivo en Excel	Re cto r Te so rer o(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	Te so rer o(a)	Archivo físico de tesorería Sistema presupuestal Sicof	Todos los procesos
Informes de ejecución trimestral Secretaria de Educación	HVA	Trimestral : al décimo día hábil del corte trimestral	Pdf del sistema Sicof, archivo plan de compras y cuadro de caja en formato excel	Te so rer o(a) Co nt ad or(a)	Archivo físico de tesorería Sistema presupuestal Sicof Carpeta digital	Todos los procesos
Modificaciones presupuestales	PHVA	En cualquier momento	Acuerdo en Word (PDF) y Anexo en Excel de modificación al PAA	Co ns e jo dir ect ivo Re cto r Te so	Archivo físico de tesorería Carpeta de acuerdos del Consejo Directivo Carpeta digital	Todos los procesos



				rer o(a)	
	Elaboración de Certificación de disponibilidad de recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión	HVA	En cualquier momento	Pdf y excel	Archivo Contador(a) físico de tesorería (a) Carpeta digital de Todos los procesos
	Informe trimestral de ejecución SIFSE	HVA	Trimestral según cronograma del Ministerio de Educación Nacional	Formato de Excel predeterminado por la entidad	Plataforma SIFSE https://sifs.e.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	Archivo físico de tesorería Carpeta digital Sistema contable Sicof Todos los procesos



Estados financieros	HV	Mensual	Archivo en pdf	Contador(a)	Archivo físico de tesorería Carpeta virtual 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 digital	DIAN Entidades de control y vigilancia
Declaración de retención en la fuente	H	Mensual	Formatos de la DIAN	Contador(a)	Archivo físico de tesorería Plataforma DIAN	DIAN Entidades de control y vigilancia
Contribución Especial y Tasa Prodeporte al Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín	H	Mensual	Formatos en Excel predeterminados por la entidad y plataforma del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín	Contador(a)	Archivo físico de tesorería Plataforma Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín	Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín y entidades de control y vigilancia



Libros oficiales de contabilidad	HV	Mensual	Hoja continua foliada	y	Contador(a)	Archivo físico de tesorería. Carpeta digital Sistema contable Sicof	Todos los procesos
Saneamiento contable	VA	En momento que requiera	et Documento técnico en Word y pdf		Contador(a)	Archivo físico de tesorería Carpeta digital	Entidades de control y vigilancia
Informe mensual del estado de inventarios de bienes muebles	VA	Mensual en los diez primeros días hábiles	Archivo excel	de	Contador(a)	Carpeta digital	Entidades de control y vigilancia
Informes de revisión contable al año, con una muestra aleatoria los cuales incluirán verificación de documentos soporte, controles de dichos informes se dejará su constancia con las recomendaciones del caso y harán parte	VA	Trimestral	Archivo pdf		Contador(a)	Archivo físico de tesorería. Carpeta digital	Entidades de control y vigilancia



<p>del archivo integral del archivo de la institución</p>					
<p>Recibo, revisión y causación de las facturas y cuentas de cobro de los proveedores</p>	<p>PHV</p>	<p>En cualquier momento</p>	<p>Formato pdf</p>	<p>Contador(a)</p>	<p>Archivo físico de tesorería Sistema presupuestal SicoF Todos los procesos</p>
<p>Elaboración y envío de información a Secretaria de hacienda, sobre los contratos suscritos (Anexo 2) por la Institución Educativa, en cumplimiento del acuerdo 066 de 2017 (Estatuto Tributario del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín) y el Acuerdo 018 de 2020 (Tasa Pro deporte), adicionalmente elaboración de certificados</p>	<p>PHV</p>	<p>Mensual</p>	<p>Archivo excel y formato pdf</p>	<p>Contador(a)</p>	<p>Archivo físico de tesorería. Carpeta digital Entidad de control y vigilancia</p>



<p>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</p>	<p>Mensual</p>	<p>Formato excel</p>	<p>Con Archivo físico de r(a) tesorería.</p>	<p>Todos los procesos</p>
<p>Generación y envío de los certificados de retención en la fuente y de Rete IVA para su entrega a los proveedores</p>	<p>Anual</p>	<p>Formato pdf</p>	<p>Con Sistema contable r(a) Sicoaf</p>	<p>Proveedores</p>
<p>Facturación electrónica de la Institución en cumplimiento de la Resolución 042 de 2020 de la DIAN y demás normativa que la modifica</p>	<p>En cualquier momento</p>	<p>Electrónico en página DIAN</p>	<p>Tesorería o Página DIAN Con software de r(a) facturación</p>	<p>DIAN y clientes terceros</p>
<p>Actualización Rut de la Institución y del ordenador del gasto y Generación y renovación</p>	<p>En cualquier momento</p>	<p>Formato establecido por la DIAN y pdf</p>	<p>Con tado r(a) Página DIAN</p>	<p>Institución Educativa y entidades de control y vigilancia</p>



	de firma electrónica Dian				a
Tesoraría	Registro de ingresos	H	Semanal	Formato pdf	Tesorería (a) Archivo físico de tesorería Sistema de Todos los procesos de facturación electrónica Sistema de tesorería Sicof
	Pago de proveedores y Registro de Egresos	H	En cualquier momento	Formato pdf	Tesorería (a) Archivo físico de tesorería Plataforma virtual del banco Sistema de tesorería Sicof Todos los procesos
	Conciliaciones bancarias	H	Mensual en los primeros diez días del mes siguiente	Formato excel y pdf	Tesorería (a) Archivo físico de tesorería Carpeta digital 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	Tesorería (a) Archivo físico de tesorería Carpeta digital Todos los procesos



	<p>Evaluar y hacer seguimiento permanente al flujo de caja</p>	VA	Trimestral	Formato excel y pdf	Tesorería	Sistema de Todos los procesos
	<p>Mantener actualizado, debidamente custodiado y disponible para consulta, el archivo de soportes de tesorería y presupuesto de la institución educativa.</p>	HV	Permanente	Formato excel y pdf	Tesorería	<p>Archivo físico de tesorería: Ingresos, egresos, radicados y otros que se consideren</p> <p>Todos los procesos</p>
Contratación	<p>Definición de la necesidad que se pretende satisfacer Estudio de mercado: Hasta tres (3) Cotizaciones o referencias para verificación de precios Elaboración documento de estudios previos</p>	PH	En cualquier momento	Formato excel, pdf	Rectoría	<p>Archivo físico de tesorería</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Carpeta digital Página web institucional y Secop</p>



Matriz de riesgos de HV	En cualquier momento, después de tener el documento de estudios previos	Formato pdf	Archivo físico de tesorería Recto Carpeta digital or realiza Página web institucional y Secop Todos los procesos
Certificado de disponibilidad presupuestal	En cualquier momento, después de tener el documento de estudios previos	Formato pdf	Archivo físico de tesorería (a) Sistema presupuestal realiza al Sicof Recto Carpeta digital or aprueba Página web institucional y Secop Todos los procesos
Apertura del proceso: Aviso de invitación pública	En cualquier momento después de generada la disponibilidad presupuestal	Formato pdf	Archivo físico de tesorería Recto Carpeta digital or realiza Página web institucional y Secop Todos los procesos
Acta de cierre y Recepción de propuestas y documentos habilitantes	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Archivo físico de tesorería Recto Carpeta digital or realiza Página web institucional y Secop Todos los procesos



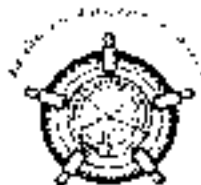
Evaluación de ofertas	HV	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Receptor	Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop	Todos los procesos
Carta de aceptación de la oferta	H	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Receptor	Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop	Todos los procesos
Certificado de compromiso presupuestal	PH	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Tesoro(a) realiza	Archivo físico de tesorería Sistema presupuestal SicoF	Todos los procesos
				Receptor aprueba	Carpeta digital Página web institucional y Secop	
Celebración del contrato	H	Según cronograma establecido en la invitación pública	Formato pdf	Receptor	Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop	Todos los procesos
Recibido a satisfacción de los bienes y/o servicios	VA	Dentro del plazo estipulado en el contrato o sus prórrogas	Formato pdf	Receptor	Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop	Todos los procesos



Acta de liquidación del contrato	H	A la fecha de finalización del contrato, o liquidación unilateral cuatro (4) meses después	Formato pdf	Rector	Archivo físico de tesorería Carpeta digital Página web institucional y Secop	Todos los procesos
Registro en SECOP en el régimen especial	HV	Según cronograma establecido en la invitación pública se van publicando cada uno de los documentos de la etapa del proceso	Formato pdf, se cargue de documentos al aplicativo SECOP	Auxiliar Administrativa Rector	https://colombiacompra.gov.co/	Todos los procesos

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	Nº 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 4791 de 2008	Reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.
	Decreto 1076 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
	Decreto 568 de 1996	Reglamenta las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/2005 - Orgánicas del Presupuesto
	Ley 819 de 2003	Manejo eficientes de recursos (presupuesto público)
	Ley 617 de 2000	Racionalización del gasto y ajuste fiscal
	Ley 715 de 2001	Distribución de recursos y asignación de competencias
Contabilidad	Ley 43 de 1990	Código de ética del contador
	Ley 80 de 1993	Régimen de contratación pública
	Decreto 2789 de 2004	reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF - Nación
	Decreto 1107 de 2005	Inembargabilidad de los recursos
Contratación	Ley 1314 de 2009	Niif: Normas internacionales de información financiera
	Ley 80 de 1993	Régimen de contratación pública
	Decreto 1082 de 2015	Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional

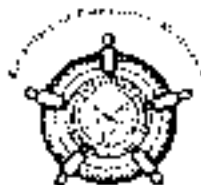
SUBPROCESOS

<p>SUBPROCESO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL 01</p>
<p>OBJETIVO: Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Educativa</p>
<p>ALCANCE:</p>



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 y 1075 sobre fondos de servicios educativos	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/tesorera y contador
2	P	Define los ingresos según transferencia del SGP del año, certificados, concesión de espacios y otros	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/tesorera y contador
3	P	Realiza el inventario de necesidades por dependencias, sedes y áreas.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/tesorera y contador
4	P	Define las prioridades de inversión en distintos rubros	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/tesorera y contador
5	P	Revisa la ejecución presupuestal año anterior.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/tesorera y contador
6	H	Plantea la propuesta de presupuesto de ingreso y gastos y herramientas conexas al presupuesto.	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/tesorera y contador
7	H	Presenta la propuesta de presupuesto, disposiciones generales al presupuesto y herramientas conexas al presupuesto al Consejo Directivo para discusión, ajustes y aprobación.	Rector(a), consejo directivo
8	H	Elabora la resolución de liquidación del presupuesto de la siguiente vigencia	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/tesorera y contador
9	H	Radicación copia del presupuesto de la nueva vigencia fiscal a la Secretaría de Educación	Rector(a) y Auxiliar Administrativa/tesorera y contador
TIPO		SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO	

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	Acta y Acuerdo de aprobación del presupuesto, disposiciones generales y herramientas conexas



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 áreas 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 Acta y Acuerdo
En el mes de diciembre, después de aprobado el presupuesto debe hacerse la liquidación del mismo mediante resolución Rector(a) y radicar a la Secretaría de Educación
El plan anual de adquisiciones, el POAI y el plan anual mensualizado de caja son documentos que van a la par con el presupuesto de ingresos y gastos y deben guardar estricta coherencia entre los mismo y se debe radicar ante la Secretaria de Educación a mas tardar el 31 de diciembre del año de su elaboración y aprobación.
En el mes de agosto, debe enviarse el Presupuesto aprobado a la Secretaria de Educación mediante radicado y en plantilla Excel por correo electrónico al asesor financiero.
La resolución de liquidación del presupuesto es un acto administrativo expedido por la Rector(a) mediante el cual se clarifican los resultados del presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, con el fin de facilitar y hacer más transparente la ejecución del presupuesto.
La resolución de Liquidación del presupuesto se expide antes del 31 de diciembre porque la ejecución se inicia en la vigencia siguiente a partir del presupuesto liquidado y del PAC.

SUBPROCESO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 02			
OBJETIVO:			
Controlar que los recursos presupuestales se utilicen de acuerdo a lo planeado y que no sedesvien 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 a la Secretaria de Educación	
Nº	PHV A	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Ciclo presupuestal			
1	H	Registra las partidas presupuestales en el aplicativo SICOE de acuerdo al presupuesto aprobado.	Tesorero (a)
2	H	Informa a la rectoría la disponibilidad por rubro.	Tesorero (a)
3	H	Realiza solicitud de disponibilidad presupuestal.	Rector(a)



INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nº S11.017.615-6

25

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2002

"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

4	V	Genera certificado de disponibilidad presupuestal.	Tesorero (a)
5	H	Aprueba disponibilidad presupuestal	Rector(a)
6	H	Realiza solicitud de registro presupuestal.	Rector(a)
7	H	Genera el registro presupuestal de compromisos	Tesorero (a)
8	H	Aprueba compromiso presupuestal	Rector(a)
9	H	Realiza registro de causación de facturas, documento equivalente y elaboración de documento soporte electrónico cuando surja la obligación.	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	Rector(a) y Tesorero (a)
2	H	Elabora la propuesta de adición, reducción o traslado presupuestal	Rector(a) y Tesorero (a)
3	H	Plantea la propuesta de modificación del presupuesto (Adición, reducción o traslados), plan anual de adquisiciones, POAI y PAC al Consejo Directivo para discusión, ajustes y aprobación.	Rector(a) y Tesorero (a)
4	H	Se aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la presente vigencia mediante Acta y Acuerdo	Consejo directivo
5	H	Actualiza el Plan anual de adquisiciones, POAI, PAC	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	Tesorero (a)



3	H	gastos Envía y publica informes de las ejecuciones a las dependencias de la Secretaría de Educación y demás que sean requeridas	Tesorero (a)
TIPO		SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO	
Formato		Plantilla 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 si que ajuste el valor del contrato o liquidación

Toda modificación al presupuesto debe realizarse mediante Acta y 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 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	RESPON SABLE
1	H	Conciliar las partidas presupuestales	Tesorero (a) y contador
2	H	Se libera saldos de compromisos y CDP no utilizados durante la vigencia	Tesorero (a)
3	V	Se verifica con cada proceso las cuentas por pagar y reservas a constituir	Tesorero (a)
4	H	Constituye las cuentas por pagar y reservas presupuestales para la nueva vigencia	Rector(a) Tesorero (a)
5	H	Elabora la resolución de cierre presupuestal y	Rector(a)



	de cuentas por pagar	Tesorero (a):
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO	
Formato	Resolución de Constitución de reservas	
Formato	Resolución de cierre presupuestal	
Formato	Resolución de cuentas por pagar	
	ASPECTOS A TENER EN CUENTA	
La resolución de cierre presupuestal y de cuentas por pagar debe realizarse paralelo al cierre de la vigencia en el siguiente año		

SUBPROCESO

ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 04

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Inicia: Solicitud de necesidades por área

Termina: Seguimiento y ajuste al plan anual de adquisiciones

Nº	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	H	Solicitud de necesidades por áreas	Rector(a)
2	H	Prioriza las necesidades a solucionar en concordancia con el plan de mejoramiento y el plan operativo.	Rector (a)
3	H	Cotiza los bienes y servicios a precios del mercado	Rector(a)
4	H	Elabora el proyecto de plan anual de adquisiciones y/o modificación debidamente codificado y clasificado mediante el UNSPSC	Rector (a) y Tesorero(a)
5	H	Presenta la propuesta de plan anual de adquisiciones al Consejo Directivo para discusión, ajustes y aprobación	Rector (a) y Tesorero(a)
6	H	Se aprueba el plan anual de adquisiciones mediante Acta y Acuerdo del Consejo Directivo	Consejo Directivo
7	H	Socializa y publica el plan anual de adquisiciones	Rector(a)
8	H	Realiza seguimiento y ajuste de acuerdo a los cambios presupuestales que surjan en su	Rector(a) y Tesorero (a)



	ejecución.	
--	------------	--

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- La solicitud de necesidades se solicita a los Directores de área
- 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 y Acuerdo del Consejo Directivo
- El plan anual de adquisiciones debe contemplar el mismo valor del presupuesto aprobado
- 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 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: Adquisición de bienes y cargue del inventario

Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	V	Identifica la necesidad y revisa el registro en el PAA	Rector(a) y Tesorero(a)
2	H	Realiza la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Rector(a)
3	H	Se expide el certificado de disponibilidad presupuestal	Tesorero (a)
7	H	Elabora los estudios y con los respectivos soportes	Rector(a) - Auxiliar Administrativa



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



INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nº 811.017.6; 5-6

3.

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2002

"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

26	H	Procede a realizar las actas de entrega de inventario	Auxiliar Administrativa Rector(a) – Auxiliar Administrativa
----	---	---	---

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Para el registro de la cuenta se usan los módulos de Presupuesto, contabilidad y tesorería del aplicativo SICOF

Una vez legalizado el contrato se cuentan con 3 días hábiles para cargarlo a la plataforma del SECOP

No se puede comprometer un rubro sino cuenta con la disponibilidad presupuestal y el respectivo soporte de ingreso de tesorería

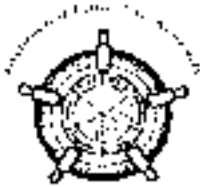
La factura se debe causar en el mes que fue recibida

Para legalizar el pago se debe contar con el respectivo recibido a satisfacción



MATRIZ DE CONTRATACIÓN			
ETAPA 1.	Nº de orde n	Nombre del Documento	Notas y observaciones
PRECO NTRAC TUAL	1	Estudio de mercado: 3 Cotizaciones para verificación de precios (fecha antes de disponibilidad)	También se puede consultar en internet o por medio de llamadas. Dejar evidencias de estos trámites. Se debe verificar de las cotizaciones que se pidan, el registro en la página https://www.rues.org.co/ , allí se verifica que la persona natural o jurídica se encuentre activa y realice las mismas actividades del objeto que se pretende contratar
	2	Estudios Previos (con fecha de disponibilidad)	Se requiere la descripción de la necesidad para agregarlo a dicho documento
	3	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Se genera por el promedio de las cotizaciones consultadas en el paso 1, siempre y cuando el rubro presupuestal no sea inferior a este promedio Lo realiza el(a) fesorero(a)
	4	Apertura del proceso: Aviso de invitación	Dejar evidencia de publicación. Se debe firmar la fijación y la des fijación por una tercera persona como testigo de la publicación, o en su defecto, dejar registro fotográfico, con fecha y hora. Si se posee página web, también publicar allí y dejar la evidencia.
	5	Recepción de Propuestas y Documentos Habilitantes (proveedores) a) Propuesta económica b) Cámara de comercio: Certificado de existencia y representación legal y/o Registro mercantil (fecha 3	a Estos documentos se deben recibir entre la fecha de apertura y cierre del proceso que debe ser un un día hábil después de generada la disponibilidad presupuestal, y adicionar la Carta de presentación de la propuesta. Esto es siempre y cuando se realice el proceso de disponibilidad y compromiso en 5 días hábiles b El registro mercantil se exige por la actividad que se desarrolla (Están contemplados en el código de comercio art 20 al 23)

CONTRACTUAL



	<p>meses antes de Cierre del proceso (CP))</p> <p>c) Rut actualizado con la actividad económica según objeto del contrato con fecha de expedición de un mes</p> <p>d) Seguridad social y recibo de pago y/o certificados de afiliación a EPS pensión y ARL</p> <p>e) Fotocopia de cédula ampliada</p> <p>F) Hoja de vida de función pública</p> <p>g) Antecedentes</p> <ul style="list-style-type: none">- ContraloríaProcuraduríaPolicia judicialCertificado de medidas correctivasPolicia nacional (RNMC)- Inhabilidad sobre delitos sexuales (policia)- REDAM (deudores alimentarios)(para representante legal los 8, para empresa: contraloria y procuraduria) <p>h) Certificado de la cuenta bancaria máximo 3 meses</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/descripcionciuj/</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.</p> <p>Para personas naturales, se exige la afiliación como aportante independiente, debe de pagar por el 40% del ingreso base de cotización (IBC) del valor del contrato. Se debe de cotizar la seguridad social integral (Salud, pensión y ARL) Se exige la seguridad social, desde el momento en que se contrata, hasta el momento en que se paga</p> <p>Cuando se realizan pagos parciales, se debe de exigir la planilla pagada de la seguridad social.</p> <p>e. Copia de la CC ampliada</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>i). Certificado de alturas (para el caso de mantenimiento).</p> <p>j) Certificado tarifa de retención artículo 383 E.T</p> <p>k) Certificado y/o soportes de la DIAN de permanencia o exclusión del régimen tributario especial</p> <p>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	<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>h. Certificado Bancario actualizado</p> <p>i. 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/CentrosEnramamiento/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>
--	--	---



POS CONTRATACIONAL		Otros que se consideren necesarios	
	6	Acta de Cierre del Proceso y de recepción de propuestas (CP) e Informe de evaluación	Se sugiere llenar documento de recepción de propuestas, donde se indique la hora de entrega, firma de quien entrega y recibe en la Institución En esta etapa del proceso, no puede faltar ningún documento.
	7	Aceptación de la oferta y Resolución Rector(a) de adjudicación	Propuesta elegida según evaluación
	8	Compromiso o registro presupuestal (RP)	Lo realiza el(a) tesorero(a)
	9	Celebración del contrato (Fecha con RP o superior)	Lo debe de firmar el representante legal de la empresa, o la persona natural con la cual se contrata.
	10	Recibido a satisfacción b) Causación c) 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)	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



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



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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

El proceso de ingreso de bienes puede darse por compra o por donación.
 Todo bien que ingresa a la institución y que haga parte de la propiedad, planta y equipo debe plaquetearse y registrarse en inventario de bienes muebles en bodega y por consiguiente en los estados financieros
 Al menos dos veces al año debe hacerse seguimiento a los bienes delegados
 Es necesario llevar un archivo donde se archiven todas las actas de los bienes recibidos
 Cuando los bienes son recibidos sin valor comercial, es necesario cotizar los bienes a precios del mercado y proceder a valorarlos para solicitar el plaqueteo ante la subsecretaría de bienes muebles del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación 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 con lo establecido por el gobierno nacional en cuanto a la transparencia de los procesos de contratación estatal

ALCANCE:

Inicia: Publicación de la invitación pública de inicio del proceso contractual
Termina: Direcciones URE de consulta de los procesos contractuales registrados

Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Ingresar a la web www.contratos.gov.co	Auxiliar Administrativo
2	H	Crear del nuevo proceso contractual	Auxiliar Administrativo
3	H	Diligenciar 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

<p>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</p> <p>La fecha de publicación del proceso contractual debe iniciar con la respectiva convocatoria</p> <p>El contrato debidamente legalizado debe cargarse al sistema durante los 3 días hábiles siguientes</p> <p>Resulta conveniente guardar un archivo con las direcciones url correspondiente a la consulta de cada contrato</p> <p>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</p>
--

SUBPROCESO

REGISTRO DE INGRESOS SP_08

OBJETIVO:			
Cumplir con las normas contables en cuanto al registro y revelación de la información financiera			
ALCANCE:			
Inicia: Generación de factura de ingresos			
Termina: Registro en software Sicof del ingreso			
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)



INSTITUCION EDUCATIVA KENNEDY

Nº 811.017.625-6

29

Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2002

"Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

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 de tercero. Esto se realizará si pasados 20 días no se identifica el tercero.

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

Los ingresos se deben registrar de manera semanal

Archivar en orden consecutivo todos los ingresos

Generar archivo independiente para las facturas electrónicas

**SUBPROCESO
CONCILIACIÓN BANCARIA SP_09**

OBJETIVO:	Mantener conciliados los registros de los libros auxiliares de bancos con los extractos bancarios
------------------	---

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

Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Genera la información del movimiento de las cuentas bancarias del aplicativo SICOF - módulo de tesorería	Tesorero o (a)
2	H	Compara las cifras del informe con los extractos bancarios	Tesorero (a)



3	V	¿El saldo corresponde al que aparece en el extracto bancario?	Tesorero (a)
4	H	No: Continúa en la actividad 6	Tesorero (a)
5	H	Si: Diligencia formato de conciliación bancaria y continúa en la actividad 9	Tesorero (a)
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 Sicoif	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 sicoif
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 sicoif 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 Sicoif	Contador
2	HV	Generar auxiliares de retefuente y verificar cada una de las retenciones practicadas por cada concepto (ReteFuente, tasa prodeporte, contribución especial)	Contador
3	H	Ingresar a la plataforma de la página de la DIAN y	Contador



		liquidar la retención en la fuente Ingresar a la plataforma del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación de Medellín y liquidar la retención por contribución especial Realizar de forma manual (hasta tanto habiliten la plataforma del municipio) en archivos de Excel, la retención por tasa prodeporte.	
4	H	Se envía la declaración, auxiliares, recibos de pago ó cuenta de cobro al tesorero y rector.	Contador
5	H	Realizar el respectivo pago de las obligaciones tributarias	Tesorero (a) y rector (a)
6	HV	Se envía en los informes mensuales de ejecución presupuestal y en los informes trimestrales de contabilidad, los debidos soportes de pago de obligaciones tributarias a la Secretaría de Educación	Tesorero (a) y contador

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Las obligaciones tributarias se liquidan al inicio del siguiente mes.
 Se deben cancelar en los plazos establecidos por la DIAN y calendario tributario del Municipio.
 Archivar en AZ de egresos con todos los soportes (auxiliares, relaciones, declaraciones, recibos pagados)

**SUBPROCESO
 PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES
 SP_11**

OBJETIVO:
 Cumplir la rendición de informes a la Secretaría de Educación para la agregación financiera a los estados contables del Distrito especial de ciencia tecnología e innovación 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	Balace de prueba y estados financieros
Pdf	Conciliaciones bancarias consolidadas (libro auxiliar, conciliación y extracto) por cuenta
Pdf	Soporte de pago de obligaciones tributarias del mes de corte trimestral
Pdf	Soporte de asiento contable, radicado, Reporte SAP y facturas de inventarios
Pdf	Contratos de concesión de espacios y actas de liquidación (en los trimestres que lo soliciten)
Pdf	Contrato de contador con certificado de disponibilidad y compromiso (cada vez que se realice)
Pdf	Otros que soporten las notas a los estados financieros
Formato excel	Relación de contribución especial, tasa prodeporte
Formato	Notas a los estados financieros, variaciones, relación de cuentas recíprocas, plantilla Covid, flujos de efectivo

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

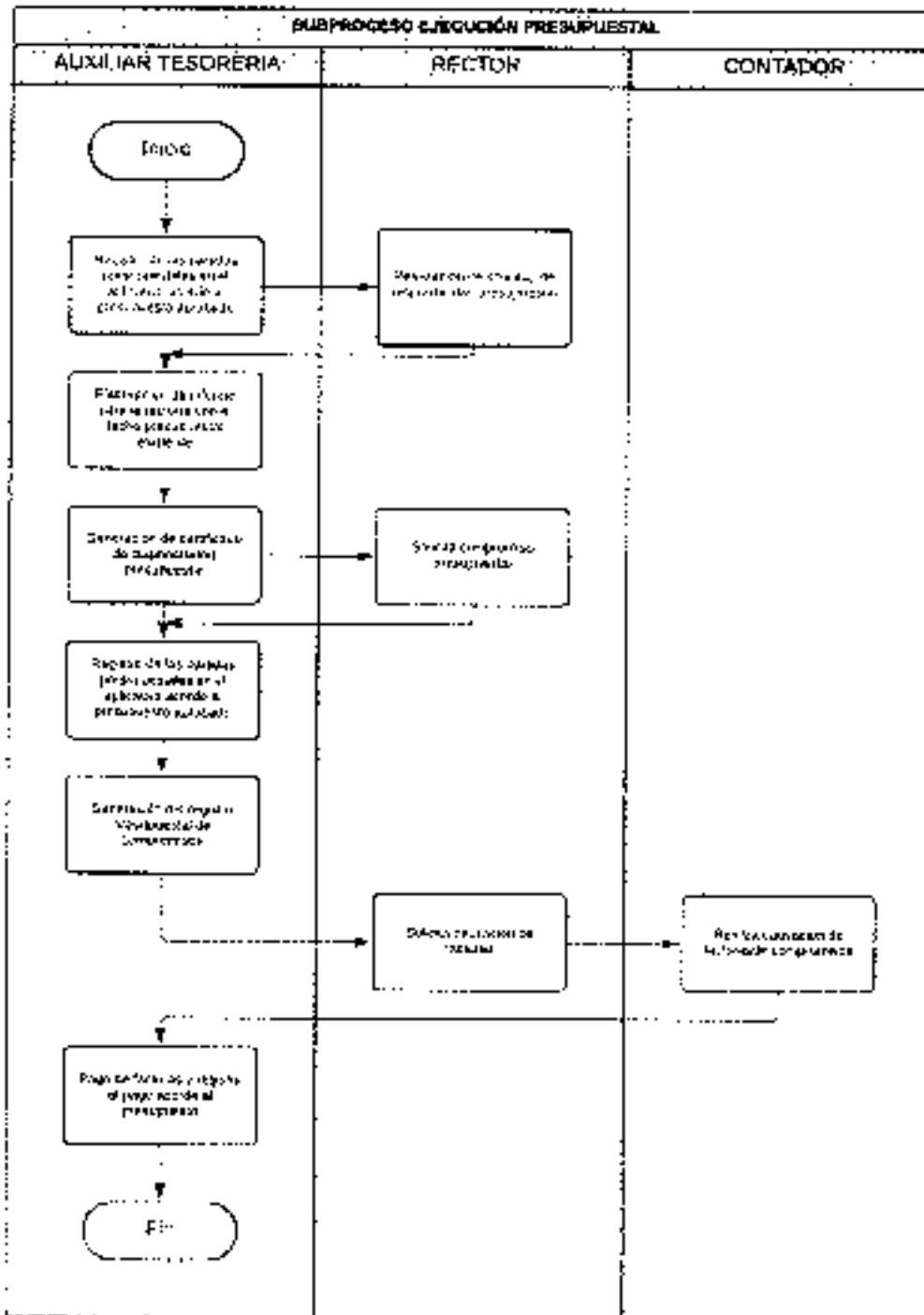
- La rendición del informe es de manera trimestral
- Se debe enviar la totalidad de la información solicitada en la circular de rendición de la Secretaría de Educación
- Enviar por correo los informes solicitados en formato Excel y Word en la misma fecha de rendición según circular
- Consolidar el informe en un solo archivo pdf y de manera ordenada
- Atender los requerimientos que se realicen desde la Secretaría de Educación

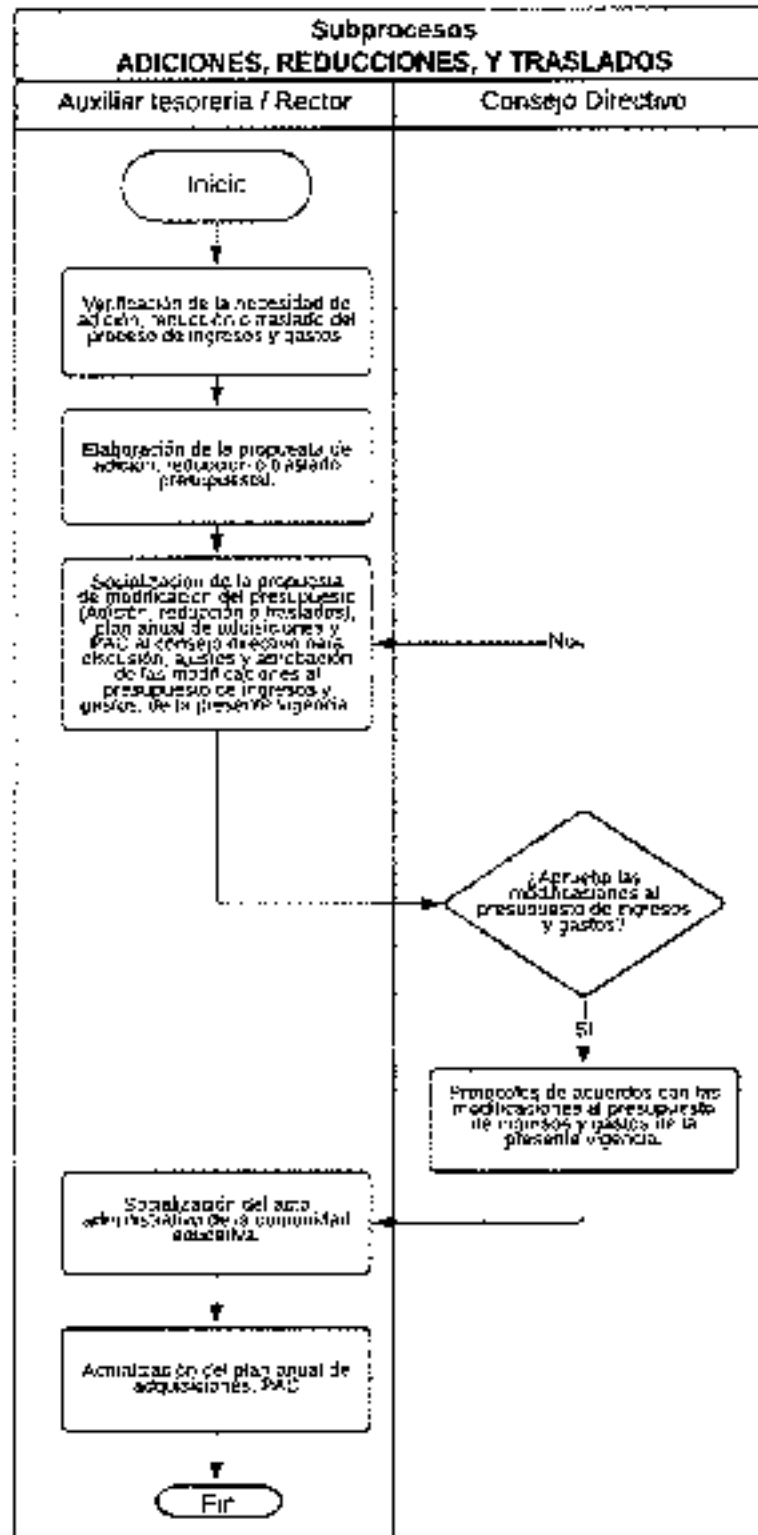
PROCEDIMIENTOS

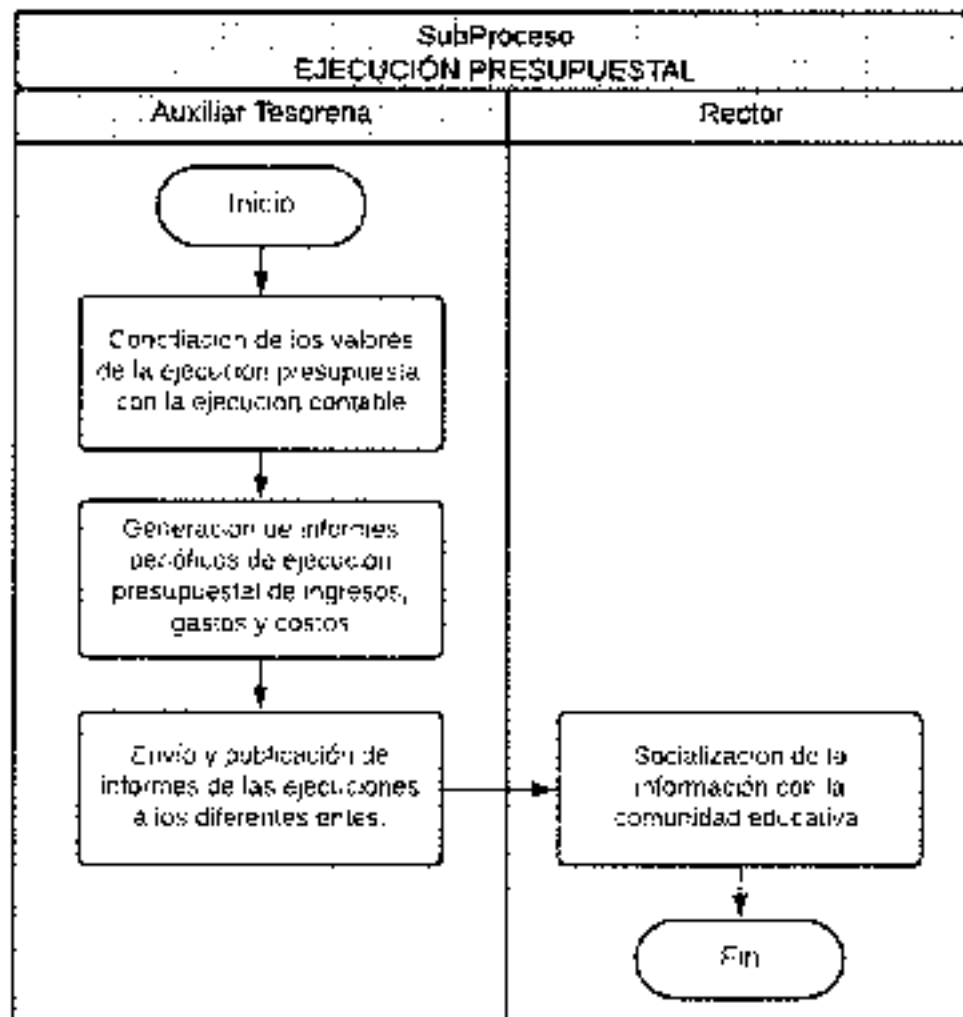
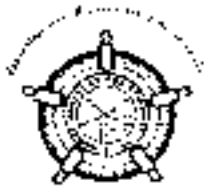


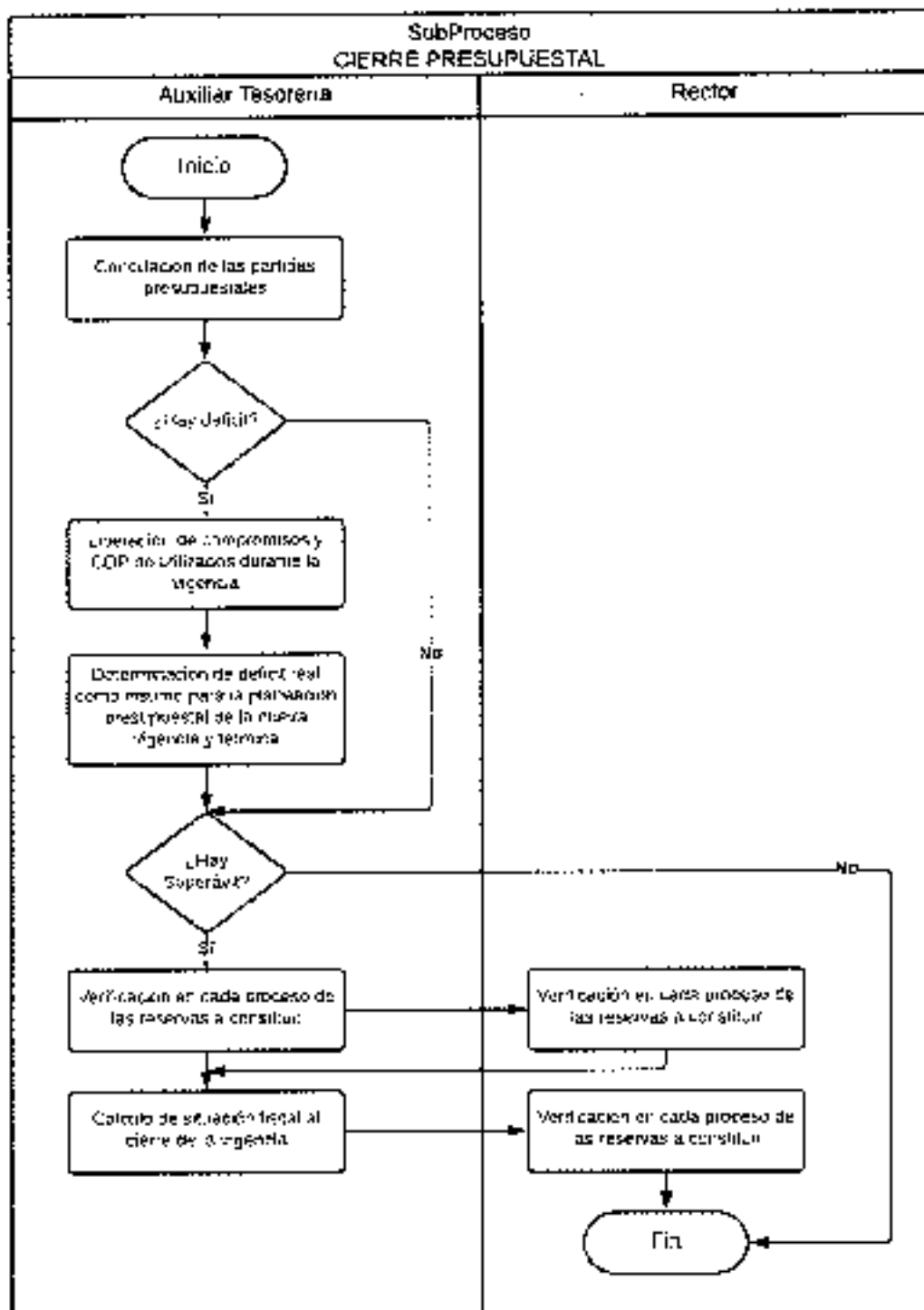
INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY
 N° 811 017.615-6
 Aprobado por resolución No 16240 del noviembre 27 de 2.002
 "Formando hombres y mujeres de bien para una sociedad mejor"

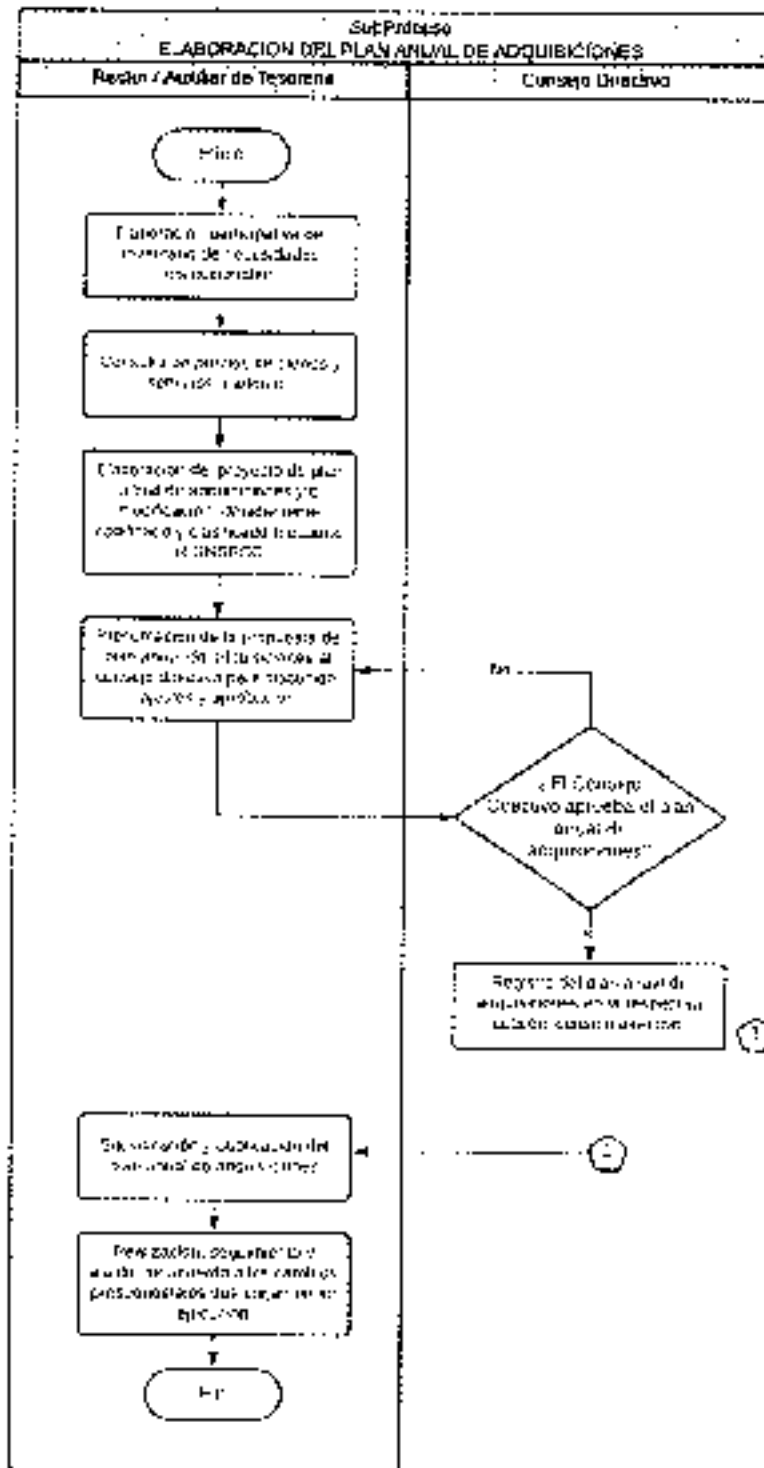
41

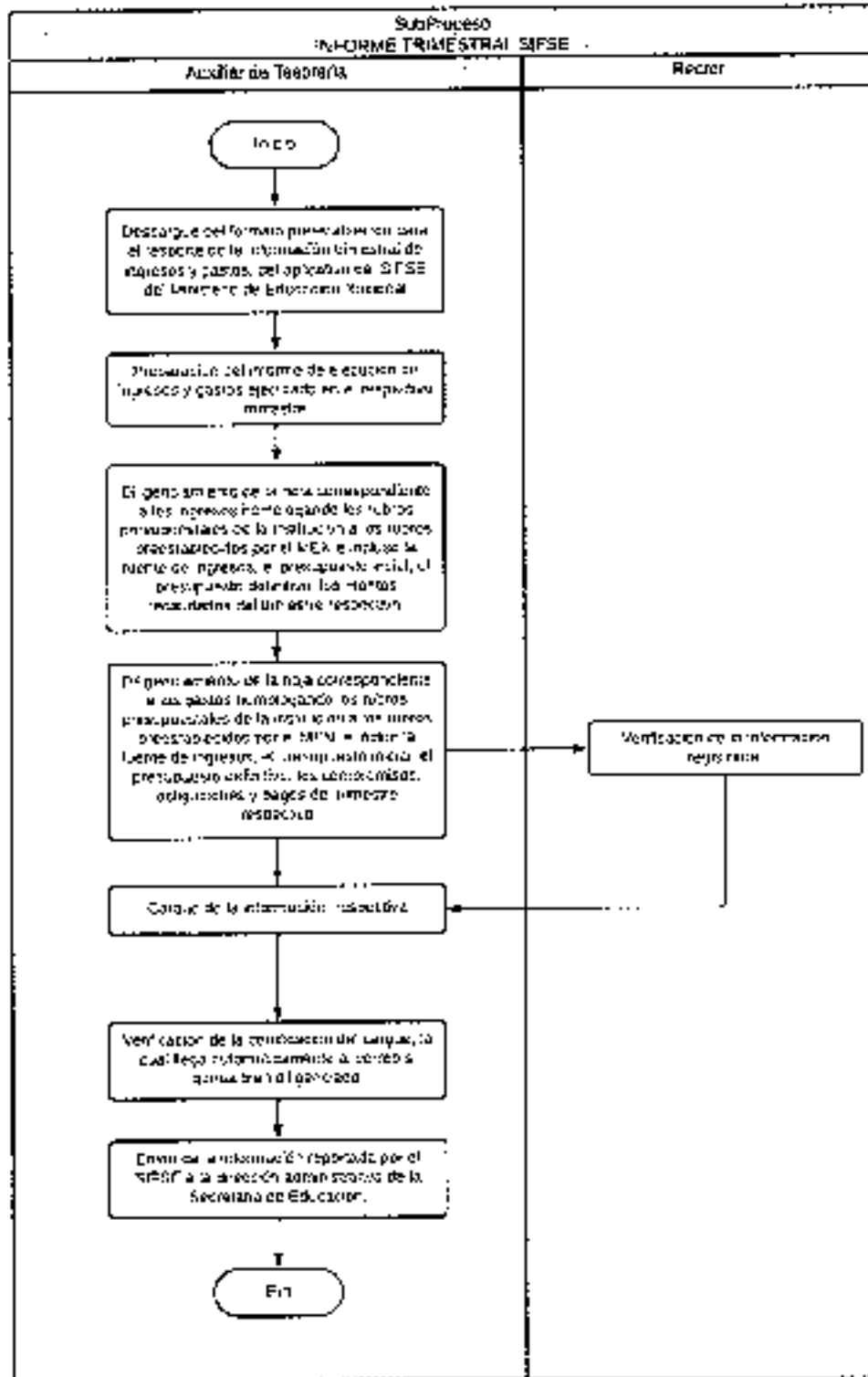


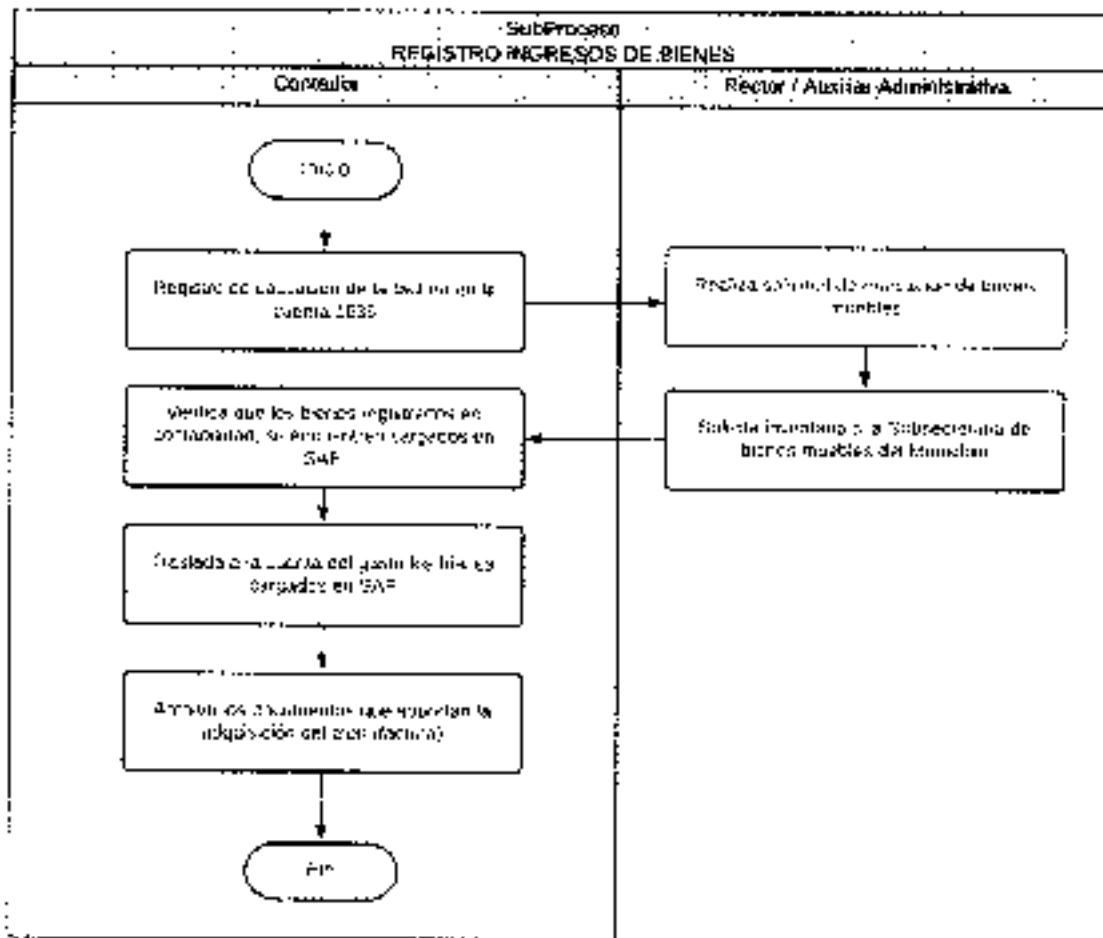


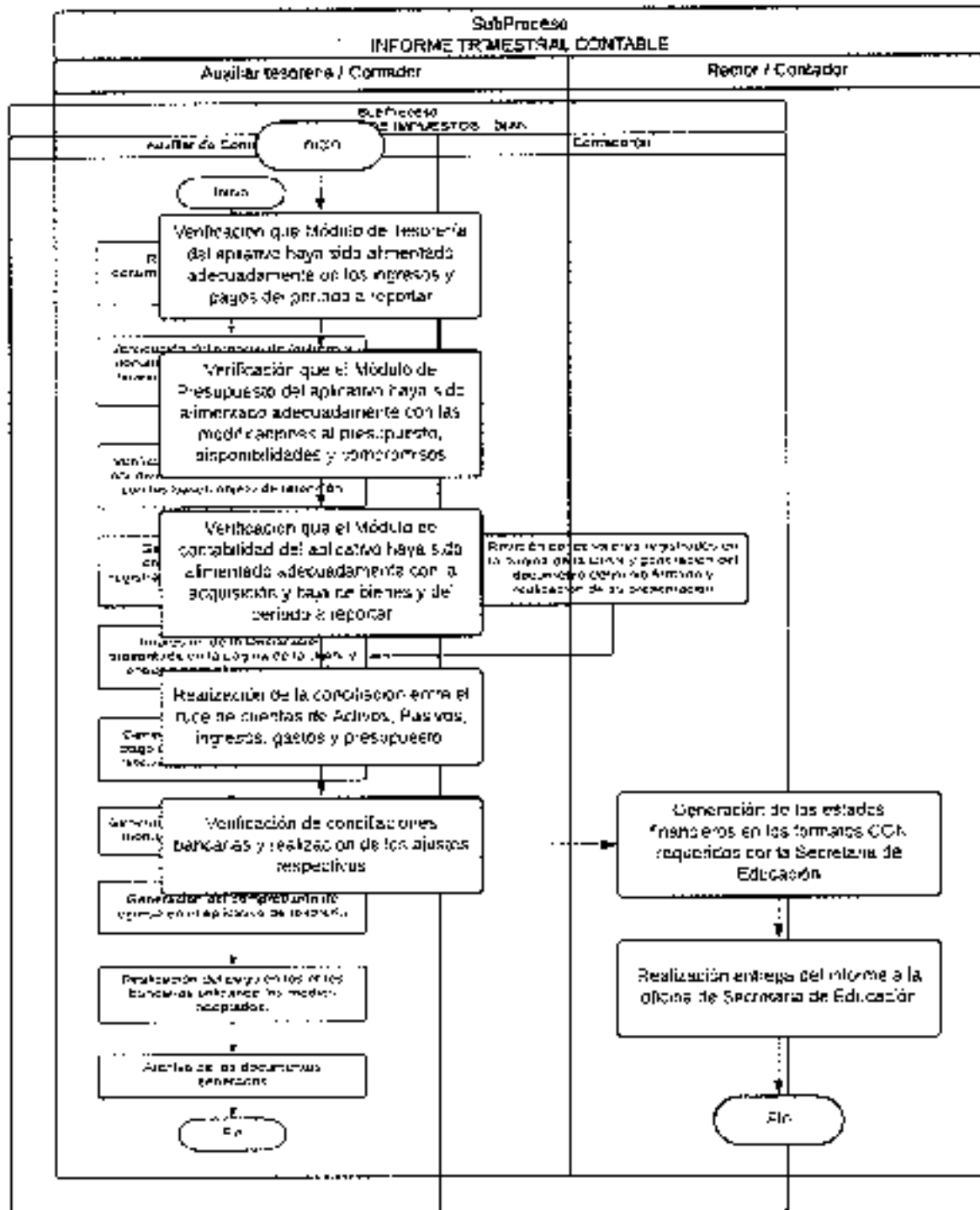


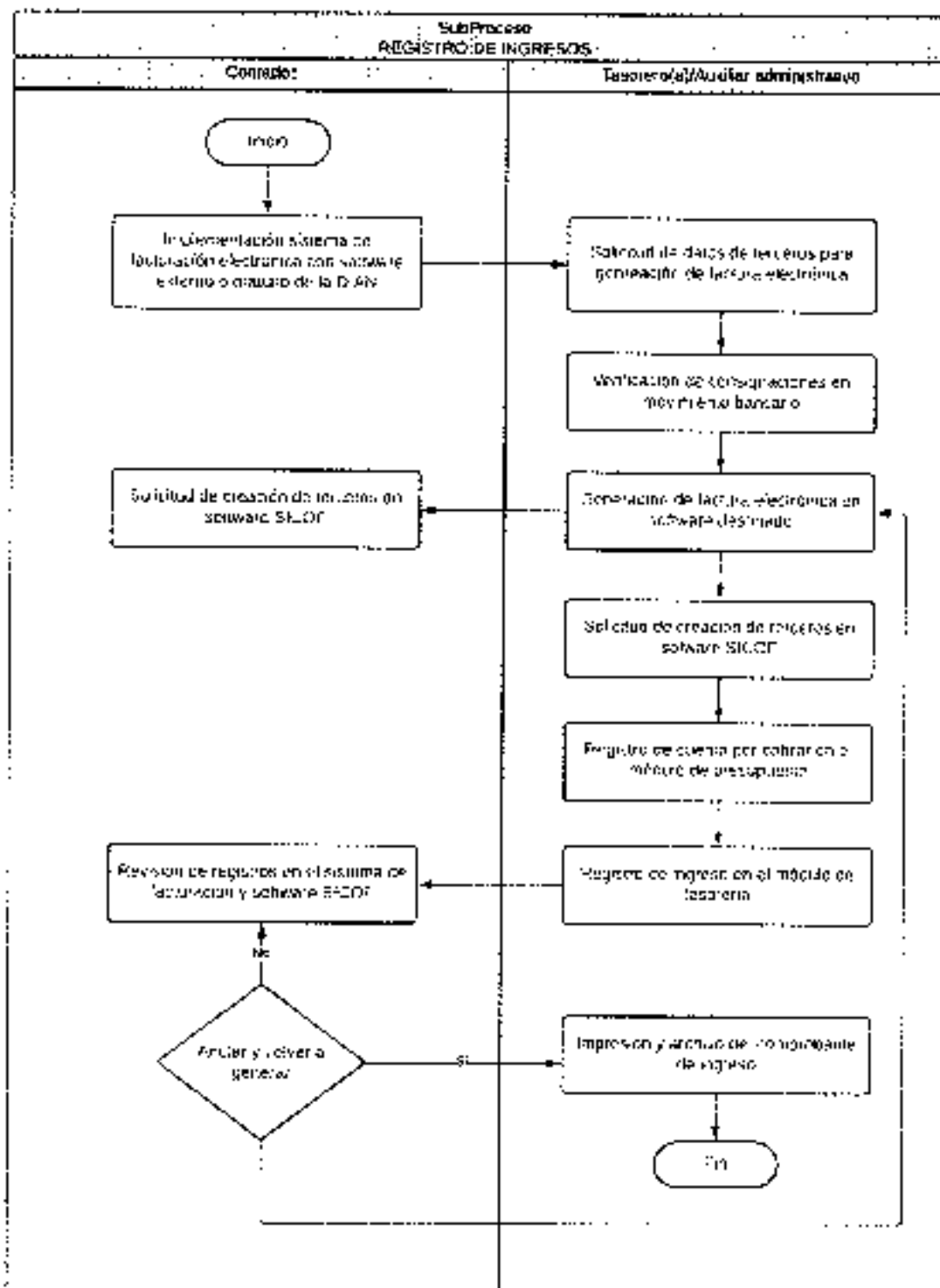


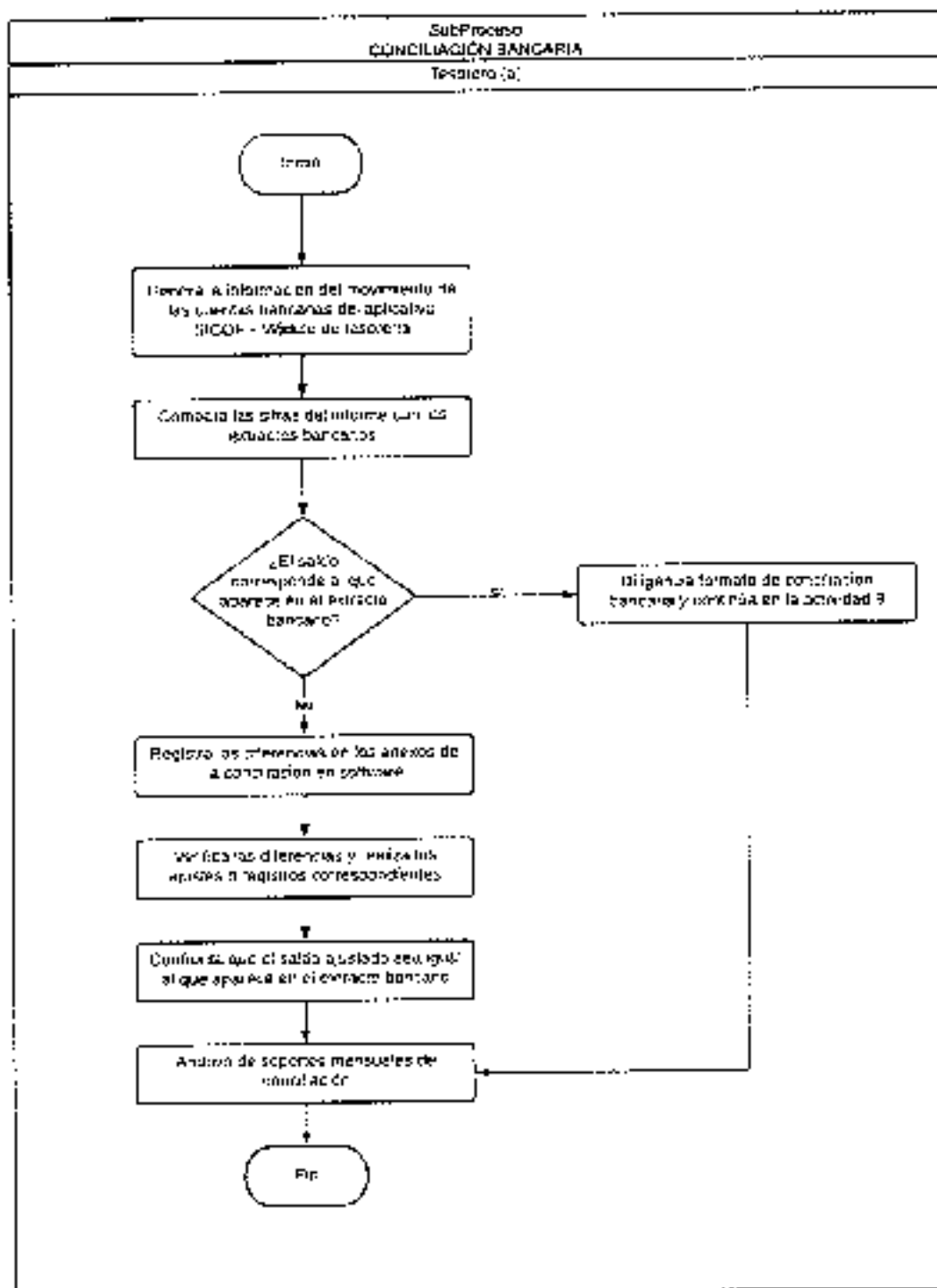










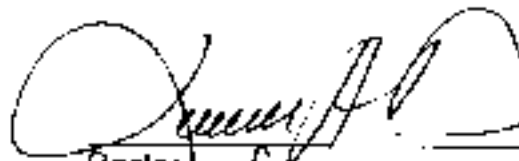


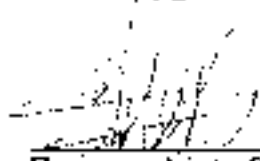
ARTÍCULO SEGUNDO. El presente acuerdo rige a partir de su aprobación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

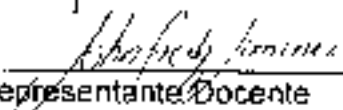


ARTÍCULO TERCERO El presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria, Acta Número 1 del 21 de febrero de 2025

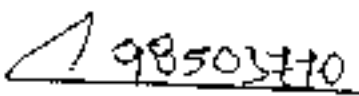
COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


Rector | feb. 21 - 2025


Representante Docente


Representante Docente

Representante Padres de Familia


Representante Padres de Familia

Representante Estudiantes

Daniela Gómez
Representante Sector Productivo

Representante Ex - alumnos