



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**  
Creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 033 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje  
DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1

## ACUERDO N° 04 12 DE MARZO DE 2026

**Por medio del cual se aprueban los manuales de procesos, procedimientos y riesgos del área contable de la IE REPUBLICA DE HONDURAS**

**El consejo directivo de la institución educativa en uso de sus atribuciones legales en especial a las conferidas por la ley 115 de 1994 ley 715 de 2001, el decreto 1860 de 1994, decreto 1075 de 2015 y,**

### CONSIDERANDO.

1. Que, de conformidad con las normas vigentes, es función del consejo directivo fijar las pautas que orienten la planeación y ejecución del proyecto educativo institucional.
2. Que la ley general de educación y sus decretos reglamentarios fijan criterios para la adopción del proyecto educativo institucional por parte del consejo directivo.
3. Que en cumplimiento del establecido en el decreto 1075 de 2015, es fundamental para la administración del fondo de servicios educativos, establecer criterios y directrices que posibiliten el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad, en la ejecución de los recursos de dicho fondo.
4. Que el manual de procedimientos es la mejor herramienta, para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de la I.E.
5. Qué el manual de riesgos se ha elaborado con el propósito de tener una guía de cómo aplicar de manera eficiente y organizada la gestión de riesgos ya que a través de este la institución puede identificar los eventos que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas y tomar decisiones efectivas que impidan la materialización de riesgos.
6. Que por lo anteriormente expuesto el consejo directivo,

### ACUERDA

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

**ARTICULO SEGUNDO.** el presente acuerdo se estudió y fue aprobado por el consejo directivo en sesión ordinaria llevada a cabo el día 12 de marzo de 2026 mediante acta N° 02.


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

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 12 días del mes de marzo de 2026

**Comuníquese y Cúmplase**

**INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

  
**BERNARDO ANTONIO MORALES**  
Rector  
C.C. 70.088.570

  
**VANESSA CARMONA NAVARRO**  
Representante docentes  
C.C. 1.130.638.010



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**  
Creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 033 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje  
DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1

  
**MONICA MARIA QUICENO DIAZ**  
Representante Docentes  
C.C. 42.689.993

  
**EUGENIO ENRIQUE MORALES C.**  
Representante alumnos  
P.P.T.6060768

  
**CECILIA HERRERA LONDOÑO**  
Representante sector Productivo  
C.C. 32.328.564

  
**JOHANA OROZCO**  
Representante Padres de Flia  
C.C. 1.017.195.110

  
**YARLEY DAVID PEREZ MORENO**  
Representante Ex alumnos  
T.I. 1.013.344.478

  
**MARLYN JOHANA RAMIREZ H.**  
Representante Padres de Flia  
C.C. 43.912.201



**MARZO 12 DE 2026 ACUERDO N. 04**

## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**

### **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN**

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

### **CONTENIDO**

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



## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

## MARCO LEGAL

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

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

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

Decreto Nacional 1537 del 26 de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993, prevé como instrumento para garantizar el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas, la elaboración, adopción y aplicación de manuales de procedimiento.



Ley 872 de 2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, promueve la adopción de un enfoque basado en

los procesos, que consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí.

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

### **ADOPCIÓN DEL MANUAL**

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

### **SUPRESIÓN, ADICIÓN O MODIFICACIÓN AL MANUAL.**

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

### **DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

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

### **OBLIGATORIEDAD.**

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

### **GESTIÓN POR PROCESOS.**

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

Este enfoque por procesos está incorporado en la mayoría de los sistemas de gestión empresarial, en gran parte de los estándares internacionales y se ha probado como un elemento que facilita con una aplicación disciplinada la gerencia del día a día, dinamizando la relación entre el Talento Humano y las actividades de producción y prestación del servicio.



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

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

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

### COMPONENTES DEL PROCESO.

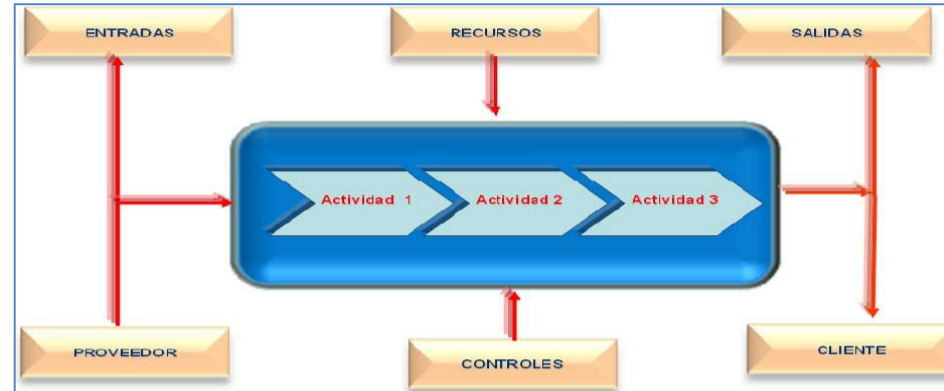
Los procesos tienen una serie de componentes que deben ser tenidos en cuenta para su correcta documentación y gestión, así:





### PROCEDIMIENTO.

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



### MAPA DE LOS PROCESOS FINANCIEROS

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

### CATÁLOGO DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS Y MANUALES

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

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



**PROCESOS CARACTERIZADOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADO**

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

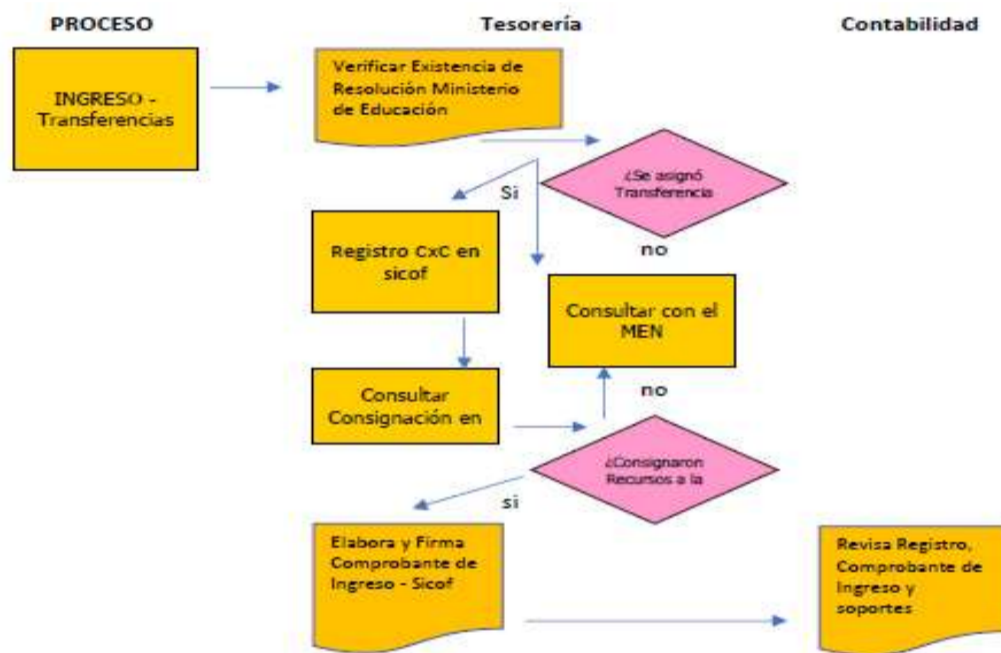
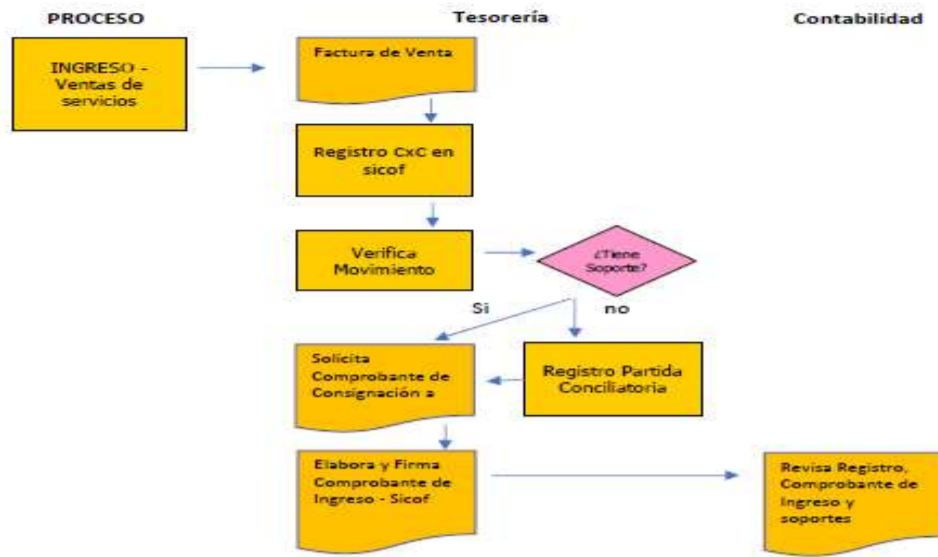


**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**  
**Creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 033 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje**  
**DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1**

**ANEXO 1**  
**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**  
**FLUJOGRAMA VENTA DE SERVICIOS**



**FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE- COMPROBANTE DE INGRESO**



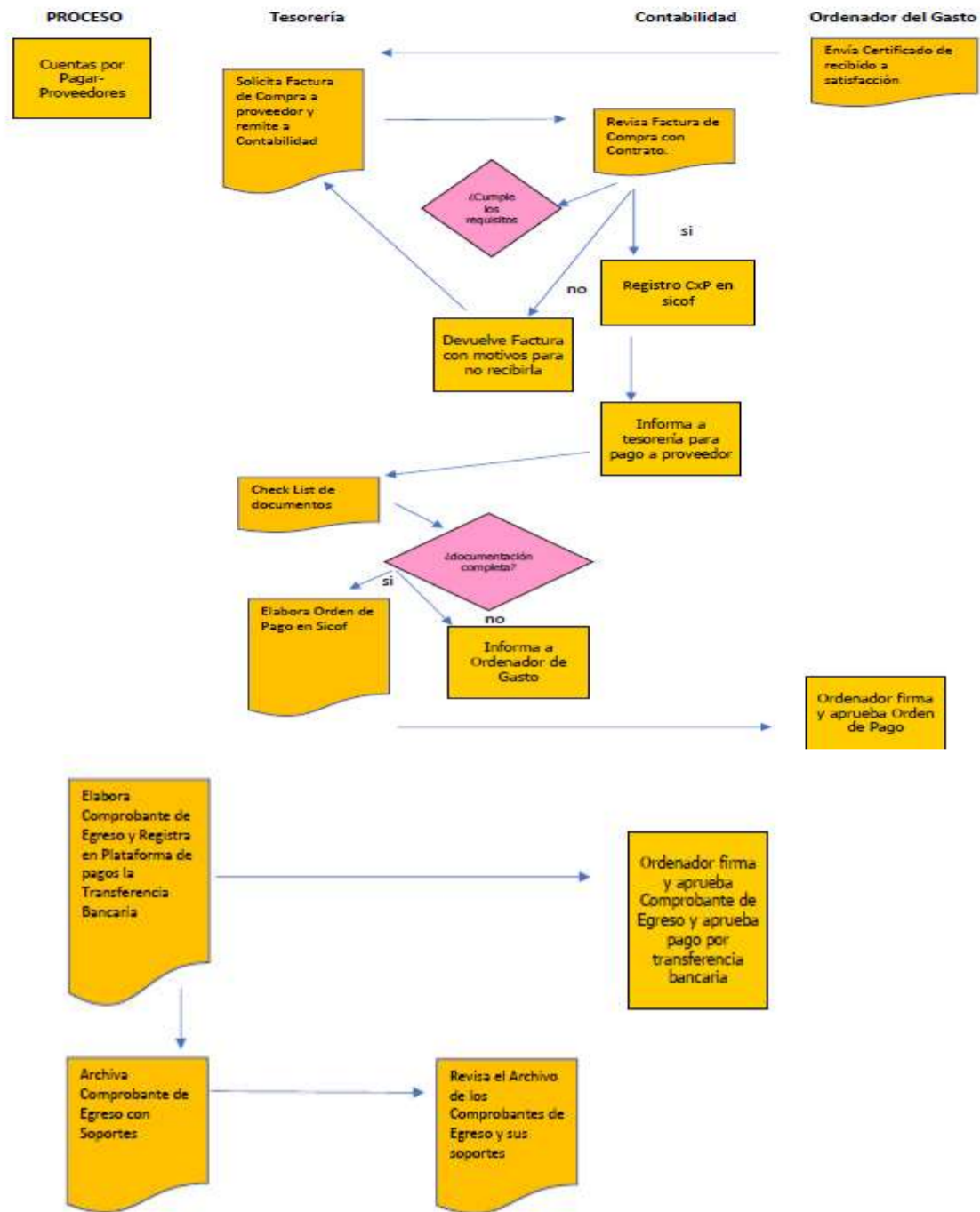


**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**  
Creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 033 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje  
DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1

**ANEXO 2**  
**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**  
**FLUJOGRAMA PROCESO PAGO PROVEEDORES**



**FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE - PAGO A PROVEEDORES**





## ANEXO 3

### PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

### DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Identificar los eventos negativos que dificultan o impiden el logro de los objetivos del Proceso, definir los riesgos e identificar las causas que lo originan y los efectos negativos que ocasionarian la materialización del Riesgo.	<i>Todas las áreas</i>	Formato de identificación
2		Calificar el riesgo identificado con base a la probabilidad de ocurrencia y el impacto, teniendo en cuenta las causas enunciadas y la tabla de Calificación de Probabilidad y el impacto de Riesgo definidas.	<i>Todas las áreas</i>	Mapa de Riesgos
3		Establecer el nivel de Riesgo de acuerdo a la calificación otorgada al Riesgo identificado (Zona Extrema, Alta, Moderada y Baja) usar Matriz de Evaluación de Riesgos.	<i>Todas las áreas</i>	Mapa de Riesgos



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**  
**Creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 033 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje**  
**DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1**

<b>CREACIÓN DE ESCENARIO DE RIESGO</b>					
<b>PROCESO</b>	<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>RIESGO</b>	<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>CAUSA O DETONANTE</b>	<b>CONSECUENCIA O EFECTO NEGATIVO</b>
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Incumplimiento de requisitos legales para la apertura y cancelación de Cuentas Bancarias.	OPERATIVO	Soportes insuficientes o no disponibles para realizar la apertura o cancelación de la cuenta bancaria. (Ordenador del Gasto Tesorero)	Demandas, Sanciones, Insatisfacción de las partes interesadas, Pérdida de oportunidad del Recaudo de Ingresos, Hallazgos en auditorías
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Optimizar el uso de los recursos financieros	Descuentos bancarios no autorizados	FINANCIERO	Falta de marcación de exención por parte de las entidades bancarias.	Reducción de recursos monetarios por descuentos. Pérdidas económicas. Hallazgos de órganos de control. Reducción en las ejecuciones Presupuestales.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Cuentas bancarias inactivas	FINANCIERO	Falta de control y seguimiento en saldos y movimientos en cuentas bancarias.	Reducción de rendimientos financieros Hallazgos de órganos de control. Demoras en entrega de informes
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	Pago de obligaciones con recursos equivocados (fuente del recurso)	FINANCIERO	Dificultades en identificar las obligaciones causadas con la fuente presupuestal	Demoras en pagos a proveedores, traslados bancarios innecesarios, hallazgos en órganos de control, diferencias en informes presentados
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	Pago inoportuno de obligaciones	FINANCIERO	Falta de competencia del talento humano (tesorería) y Falta de seguimiento a las ejecuciones presupuestales	Demandas y Litigios Hallazgos Sanciones Insatisfacción de las partes interesadas
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Incumplimiento en la devolución de rendimientos financieros de Convenios financiados con recursos del Municipio.	FINANCIERO	Falta de seguimiento, falta de documentación, falta de personal (ordenador del gasto o tesorero)	Informe de recaudo inconsistente. Hallazgos y sanciones. Diferencias entre la información en los estados contables y los movimientos en extractos Información errónea del registro de ingresos.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Optimizar el uso de los recursos financieros	Inconsistencias en el registro del recaudo de los Ingresos	FINANCIERO	Suministro de información de recaudo inconsistente, incompleto por parte del auxiliar administrativo de la Institución. Falta de Competencia del personal	Informe de recaudo inconsistente. Hallazgos y sanciones. Diferencias o demoras en la información en los estados contables Información errónea del registro de ingresos.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Optimizar el uso de los recursos financieros	Partidas conciliatorias sin registrar	FINANCIERO	Errores en el software, falta de conocimiento del personal de tesorería, demoras en la entrega de los soportes	Informe de Ingresos inconsistente. Faltante de recursos en el presupuesto. No disponer del recurso cuando se requiera. Hallazgo de los entes de control. Estados Financieros que no reflejan la realidad económica
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Cuentas por Cobrar de Difícil Recaudo	FINANCIERO	Falta de seguimiento a los ingresos mensuales, falta de controles para recaudos efectivos, no terminación del contrato oportunamente	Pérdida de recursos. Hallazgos y sanciones
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	Error de Asignación Presupuestal para iniciar un proceso contractual	FINANCIERO	Desconocimiento del personal, no verificar la existencia de la necesidad desde la planeación financiera	Diferencias en los informes de conciliación, Faltante de recursos en presupuesto, hallazgos de los entes de control. Demora o incumplimiento en los pagos a proveedores
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Demora en registro de Adición de Recurso del Balance	FINANCIERO	No aprobación oportuna del recurso desde la Secretaría de Educación. No reunir oportunamente el Consejo Directivo para aprobar las modificaciones al presupuesto. Demora del tesorero en registrar el Acuerdo al presupuesto	Demoras en los procesos de contratación. Desatender necesidades prioritarias en la Institución Educativa, vulnerando la correcta prestación del Servicio Educativo



CREACIÓN DE ESCENARIO DE RIESGO					
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA O DETONANTE	CONSECUENCIA O EFECTO NEGATIVO
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Fallas o demoras con el soporte técnico en el Software Financiero	TECNOLÓGICO	Fallas en los sistemas de información, errores humanos, falta de contratación del Software	Dificultar la capacidad de la institución para cumplir con sus funciones educativas y administrativas.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Necesidades No planeadas en la Institución Educativa	FINANCIERO	No realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y al Plan Anual de Adquisiciones	Demoras en los procesos contractuales, Posible no autorización del Recurso desde el Consejo Directivo.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Extracción de recursos sin autorización	FINANCIERO	No seguir los controles de seguridad en la administración del recurso, No asignación de roles o perfiles para cada funcionario (ordenador y tesorero)	Reducción de recursos monetarios. Pérdidas económicas. Hallazgos de órganos de control. Sanciones y demandas, Procesos disciplinarios, penales y fiscales
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Traslados Presupuestales no autorizados	FINANCIERO	Ingresar al sistema procesos sin el debido soporte documental	Dificultar la capacidad de la institución para cumplir con sus funciones educativas y administrativas. Hallazgos de los entes de control
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	Transferencia Bancaria a proveedores equivocados	FINANCIERO	Realizar traslados bancarios sin validar el soporte documental, no tener distintos roles (operador y aprobador)	Reducción de recursos monetarios. Pérdidas económicas. Hallazgos de órganos de control. Incumplimiento a proveedores
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	Expedir CDP para legalizar hechos cumplidos	FINANCIERO	Falta de planeación presupuestal	Incumplimiento con proveedores, demandas y litigios, hallazgos de los entes de control, posibles procesos disciplinarios y fiscales
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	No entregar informes requeridos por los entes de control	FINANCIERO	No validar las fechas de entrega de informes establecidas por las entidades competentes, falta de contratación del personal de tesorería o Contabilidad o nombramiento del Ordenador del Gasto.	Hallazgos con los entes de control.
Administrar los recursos Financieros en la Institución Educativa	Administrar los recursos financieros	Pérdida de bienes Muebles	FINANCIERO	No solicitar la marcación del bien de forma oportuna, falta de seguimiento a los controles de seguridad en la Institución	Hallazgos con los entes de control, posibles sanciones

## CRITERIOS PARA CALIFICAR EL RIESGO

Nivel	Descriptor	Descripción	Frecuencia
5	Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Mas de 1 vez al año.
4	Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Al menos 1 vez en el último año.
3	Posible	El evento podrá ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.
1	Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales)	No se ha presentado en los últimos 5 años.



## ANEXO 4

### INDICADORES PROCESOS

CONSOLIDADO				ESCALA DE EFICACIA		
NIVEL	PROCESO	PRINCIPALES (Indicadores que miden el)		Promedio entre 0 y 60%	Promedio entre 60,01% y 80%	Promedio superior al 80,01%
		Cantidad de indicadores	Eficacia			
FINANCIERO	Administrar los recursos financieros	8	100.00%			
	Atender las obligaciones contraídas por la Institución Educativa	5	100.00%			
	Optimizar el uso de los recursos financieros	3	100.00%			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**  
Creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 033 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje  
DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1

**ANEXO 5**  
**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**  
**INDICADORES FINANCIEROS O DE GESTIÓN**



Los indicadores financieros y de gestión, se realizan con el fin de identificar la efectividad e eficiencia en la ejecución de los recursos

✚ Indicador de ejecución presupuestal de Ingresos

1. Total ejecución de ingresos: Total recaudado / presupuesto definitivo
2. % de Ejecución por fuente de recursos: Total ejecutado por cada fuente / Presupuesto definitivo de cada fuente

✚ Indicador de ejecución presupuestal de gastos

1. Total ejecución de gastos: Total Comprometido / presupuesto definitivo
  2. % de Ejecución por fuente de recursos: Total ejecutado por cada fuente / Presupuesto definitivo de cada fuente.
  3. % de ejecución de gastos de funcionamiento e inversión: valor ejecutado en funcionamiento / valor ejecutado total y valor ejecutado en inversión / valor ejecutado total
- Variación de cada cuenta contable frente al mismo periodo de la vigencia anterior

Se deberá analizar las variaciones de las cuentas contables respecto a la vigencia anterior, con el fin de identificar cambios en cuentas que representen alerta o indiquen que se debe tomar medidas para evitar saldos en cuentas que no debemos tener, tales como, saldos bancarios, bienes muebles en proceso de marcación, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, variación cuentas de ingreso, variación cuentas de gastos.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS

**creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 3 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje**

**DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1**

<b>DOCUMENTOS DEL PROCESO DOCUMENTO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
Reglamento de contratación	Formato institucional
Acuerdo de presupuesto	Formato institucional
Plantilla estructura presupuesto	Formato de secretaria de educación
Plan anual de adquisiciones	Formato del SECOP
Plan operativo anual de inversiones	Formato institucional
Plan anual de caja	Formato institucional
Disponibilidad	Formato del sistema SICOF
Compromiso	Formato del sistema SICOF
Comprobante de Egreso	Formato del sistema SICOF
Comprobante de ingreso	Formato del sistema SICOF
Estudios previos	Formato institucional
Invitación publica	Formato institucional
Acta de cierre	Formato institucional
Evaluación	Formato institucional
Resolución de adjudicación	Formato institucional
Contrato	Formato institucional
Recibido a satisfacción	Formato institucional
Marcación de bienes	Formato de bienes muebles
Seguimiento de bienes	Formato de secretaria de educación
Conciliaciones bancarias	Formato de secretaria de educación
Cuadre de caja	Formato de secretaria de educación
Informe de Ejecución presupuestal	Formato del sistema SICOF
Estado situación financiera	Formato del sistema SICOF
Estado de resultados	Formato del sistema SICOF
Estado cambio del patrimonio	Formato del sistema SICOF
Notas a los estados financieros	Formato de contaduría general de la nación
Estado de flujo de efectivos	Formato de secretaria de educación
Libro diario	Formato del sistema SICOF
Libro mayor	Formato del sistema SICOF
Kardex	Formato institucional
Plantilla de entrega de insumos	Formato institucional



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS

creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 3 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje

DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1

## ANEXO 6

### CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



#### 1. OBJETIVO

Registrar, conciliar, preparar, certificar y presentar en forma real y fidedigna los hechos económicos, financieros, presupuestales y las funciones propias de tesorería que realiza la Institución educativa de acuerdo con los términos establecidos en la Ley.

#### 2. ALCANCE:

##### Presupuestal

Inicia con la recepción de solicitudes de disponibilidad y termina con los informes de ejecución presupuestal.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS

creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 3 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje

DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1

### Contable

Inicia con la recepción de información de cada área de la entidad, la cual genera hechos económicos y finaliza con la publicación y el envío de los estados contables en informes complementarios a los organismos de control.

### 3. BASE LEGAL

Para la ejecución del proceso y los procedimientos contenidos en este manual debe observarse la normatividad establecida en el normograma institucional.

### 4. GLOSARIO

#### Análisis financieros

Conjunto de principios, procedimientos y técnicas utilizadas para transformar la información reflejada en los estados e informes contables, en información procesada para ser utilizada en la toma de decisiones económicas.

#### Balance general

Indicador que muestra la situación financiera, económica y social de un ente público, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y situación del patrimonio público.

Se configura mediante una tabulación formal de códigos numéricos, relación de cuentas de activo, pasivo y patrimonio, representados en términos monetarios, que reflejan, a una fecha de corte o de cierre, la recopilación, clasificación y resumen de los datos contables.

El balance general, por lo tanto, es una especie de fotografía que retrata la **situación contable** de la Institución en una cierta fecha. Gracias a este documento, el rector accede a información vital sobre su Institución, como la disponibilidad de dinero y el estado de sus deudas.



## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**

creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 3 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje

DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1

### **Características y prácticas de cada ente público**

Norma general de contabilidad pública por la cual la aplicación y desarrollo de la contabilidad en los entes públicos debe considerar, por excepción, las limitaciones impuestas por las características y prácticas de las actividades, tales como, la naturaleza de sus operaciones, ubicación geográfica, desarrollo social, económico y tecnológico, procurando satisfacer las condiciones y cualidades de la información contable pública.

### **Catálogo general de cuentas**

Instrumento para el registro de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, del ente público, con base en una clasificación flexible

y ordenada, que mantiene la identidad, naturaleza y operación de las actividades que conforman el sector público.

### **Contabilidad pública. Ámbito de aplicación.**

El Plan General de Contabilidad Pública será aplicado por todos los entes públicos. Se entiende como tales, aquellos que presenten cualquiera de las siguientes situaciones, en desarrollo de su actividad administrativa o cometido estatal.

- Origen. Su creación, autorización o transformación está prevista en la Constitución Política, o en disposiciones legales.
- Actividad. Su función administrativa o cometido estatal se encamina a satisfacer intereses de la comunidad, mediante la producción de bienes o la prestación de servicios individuales o colectivos.
- Ausencia de ánimo de lucro. Cualquiera que sea la finalidad, sus resultados tienen como propósito la distribución del ingreso y riqueza nacional.
- Fondos públicos. Para desarrollar su actividad se provee de fondos públicos, obtenidos de ingresos fiscales, recursos parafiscales, venta de bienes, prestación de servicios, transferencias o aportes de capital.
- Sistema presupuestal. Su actividad se desarrolla bajo el contexto de un régimen presupuestal limitativo y vinculante.
- Sujetos a control fiscal. Por mandato constitucional, su control incluye aspectos financieros, de gestión y de resultados.
- Régimen legal propio. Su actividad se encuentra enmarcada en el ámbito del ordenamiento jurídico público.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS

creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 3 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje

DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1

### Contabilidad pública. Concepto

La contabilidad pública es una rama especializada de la contabilidad que permite desarrollar los diversos procesos de medición, información y control en la actividad económica de la administración pública.

Es con base en la contabilidad pública que los hechos económicos en los cuales intervienen los entes públicos quedan registrados en cuentas, de tal forma que en todo momento puede conocerse el estado de los derechos y obligaciones, así como el grado de recaudo de los distintos

ingresos tributarios, las inversiones, costos y gastos inherentes al proceso económico, financiero, social, ambiental y presupuestal, efectuados en desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

### Contaduría General de la Nación

Entidad de carácter técnico adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía presupuestal, técnica y administrativa, cuya misión institucional es revelar la situación financiera, económica y social consolidada de los entes que conforman el sector público, para la adecuada toma de decisiones y proferir la regulación contable que debe regir en el país.

### Control contable

**(Control financiero).** Es el examen que se realiza con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS

creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 3 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje

DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1

### Cuenta de planeación y presupuesto



Registros contables que tienen por objeto presentar y hacer seguimiento a los procesos de planeación, presupuestación y ejecución de ingresos y gastos. 2. Registro representativos del Plan de inversiones y del Plan financiero que conforman el Plan desarrollo de los entes públicos, y que constituyen el programa básico de gestión, ejecución y seguimiento que desarrollarán los gobernantes, durante períodos plurianuales. El presupuesto de ingresos y gastos materializa la planeación para un período contable y se refiere a las operaciones que deben realizarse, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley orgánica de presupuesto.

Dado que las leyes de planeación y presupuesto enmarcan la actividad de los entes públicos, se conforma un sistema de cuentas para la representación, reconocimiento y registro, que armoniza e integra los hechos financieros, económicos y sociales, planeados y presupuestados, en sus diferentes etapas de ejecución, constituyendo una herramienta de apoyo para las administraciones en la toma de decisiones.

Durante la ejecución presupuestal se contemplan diversas etapas desde la aprobación del presupuesto, en la cual tanto los ingresos como los gastos estarán por ejecutarse, hasta su posterior ejecución. Este proceso lógico lo recoge la contabilidad y crea las cuentas necesarias para mostrar, en cada momento, su variación, ejerciendo el control necesario, que al final de la vigencia permitirá conocer el superávit o déficit presupuestal en el cierre de cuentas presupuestales.



## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**

**creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 3 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje**

**DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1**

Las cuentas que pertenecen a esta clase reflejan, desde el punto de vista de la planeación, una clasificación por programas de inversión y su financiamiento, y desde el punto de vista del presupuesto, el movimiento de los ingresos efectivamente recaudados y los gastos en que se ha incurrido o causado, considerando que el presupuesto de rentas constituye la cuantificación conjunta y sistemática de los ingresos que se prevé obtener durante la vigencia fiscal, mientras que la ley de apropiaciones constituye la cuantificación conjunta y sistemática de los gastos que, como máximo, puede reconocer el ente público durante la vigencia fiscal.

La Ley de presupuesto considera como ingreso toda transacción que implica la generación de un medio de financiamiento - fuente de fondos - y como gasto toda transacción que implica su aplicación financiera - uso de fondos. No obstante lo anterior, desde el punto de vista contable, los recursos que constituyen fuentes de fondos se originan en transacciones que representan ingresos, disminución de activos e incremento de pasivos. Por su parte, el uso de los fondos corresponde a transacciones que representan gastos, incremento de activos y disminución de pasivos. Esto implica, la necesidad de correspondencia y conciliación, para efectos de analizar la ejecución presupuestal, proceso que es viable mediante subsistemas de información, lo que justifica la creación de esta clase de cuentas.

Las cuentas relacionadas con el presupuesto de ingresos y gastos guardan correspondencia con las previstas en las normas de aprobación, y en consecuencia poseen el mismo nivel de desagregación determinado en la codificación presupuestal, a saber: Ingresos corrientes, recursos de capital, recursos administrados y rentas parafiscales, servicios personales, gastos generales, transferencias, gastos de operación comercial, servicio de la deuda externa, servicio de la deuda interna e inversión. El registro de las operaciones que afectan las cuentas de presupuesto debe efectuarse en forma mensual, y de las operaciones en las cuentas de planeación, en forma trimestral.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS

creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 3 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje

DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1

### Estados contables

Productos del proceso contable que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios, a una fecha y período, determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios. El contenido de los estados contables del ente público, debe ser consistente con los postulados de confiabilidad y utilidad de la información, para atender propósitos de cultura ciudadana, gestión, control y análisis. Deben prepararse y presentarse de forma comparativa con los del período inmediatamente anterior, siempre que tengan una duración equivalente.

Sus elementos constitutivos están relacionados directamente con la medición de la posición financiera, económica y social y son: activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costos, cuentas de orden y cuentas de planeación y presupuesto. Puede ser de naturaleza cualitativa, tales como, cuadro de mandos o tablero de control, estado de objetivos y de naturaleza cuantitativa, tales como, estado de actividad financiera, económica y social, estado de ahorro, inversión y financiamiento, balance general, estado de cambios en la situación financiera, económica y social, estado de origen y aplicación del excedente social, estado de rentabilidad pública, estado de valor agregado y notas a los estados contables.

### Estados financieros. Cuenta del resultado económico-patrimonial

**(Estado de actividad financiera, económica y social).** Señala la actividad financiera, económica y social del ente público y revela el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un período determinado.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS

creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 3 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje

DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1

### Estados financieros. Estado de ejecución presupuestaria

**(Informe de ejecución presupuestal).** Revela los ingresos efectivamente recaudados y los gastos incurridos o causados por el ente público, frente a los respectivos montos presupuestados, durante la vigencia fiscal.

### Fines de la información contable pública

Para el procesamiento de la información, y a partir de la interacción con los usuarios, se seleccionan y precisan los hechos financieros, económicos y sociales que pretenden medirse y sobre los cuales se construirán series históricas para el análisis de gestión, control y divulgación, o que posibilitarán la elaboración de proyecciones tendientes a planificar, presupuestar, investigar, o asesorar.

En desarrollo de los postulados de confiabilidad y utilidad de la información contable pública y particularmente en procura de satisfacer las necesidades de los usuarios para la toma de decisiones, sus fines se agrupan en:

**De análisis y divulgación.** Que posibilite el desarrollo de propósitos de investigación y asesoría, de conformidad con los requerimientos de los usuarios de la información contable pública.

**De control.** Que ejerza y facilite el control interno y externo de la administración pública, para asegurar la utilidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y confiabilidad de la información y de sus registros, y que establezca controles de legalidad, financiero, gestión y resultados.

**De cultura ciudadana.** Que contribuya al conocimiento de la actividad del ente público fortaleciendo la legitimidad y aceptación sociales de la contabilidad pública.

**De gestión.** Que permita la toma de decisiones de índole financiera, administrativa, de planificación, y de presupuestación.



## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**

creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 3 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje

DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1

### **Notas de los Estados Financieros**

La declaración de los estados financieros básicos es compleja y por lo que incluyen un amplio conjunto de notas con la explicación de las políticas financieras y los distintos criterios que se han seguido. Las notas suelen describir cada elemento en el balance de situación, cuenta de resultados y el estado de flujos de efectivo con mayor detalle y son parte integrante de los estados financieros.

### **Libros de contabilidad**

Documentos en donde los entes públicos realizan los registros de sus operaciones, los cuales forman parte integral de la contabilidad pública, y podrán ser diligenciados, ya sea en forma manual o sistematizada.

*Formalidades de los libros de contabilidad.* Los libros de contabilidad deben llevarse en idioma español, diligenciarse y conservarse de forma que garanticen la autenticidad e integridad de la información contable pública. Contendrán el registro actualizado de los hechos o actividades que por su naturaleza afecten la situación financiera, económica, y social del ente público, convirtiéndose en la fuente de información básica para la elaboración de los estados contables e informes complementarios. El registro contable de las operaciones se efectuará, con sus débitos y créditos, en el orden cronológico en que se presenten, en forma individual o por resúmenes mensuales. Los libros auxiliares permiten el conocimiento de las transacciones individuales.

Para el registro de las operaciones, el ente público puede organizar los libros principales con hojas removibles o tarjetas. Cuando se registren las operaciones a través del procesamiento electrónico de datos, deben grabarse copias de respaldo en medios magnéticos, y archivarlas de manera que garanticen su conservación. Aquellos que hayan iniciado el registro contable de sus operaciones en libros de contabilidad, procederán al registro de los libros principales, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS

creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 3 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje

DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1

### Libros principales de contabilidad

Son el Libro diario y el Libro mayor.

**Libro diario.** Contiene, en los débitos y créditos de las cuentas, el registro detallado cronológico y preciso de las operaciones realizadas, trasladado de los comprobantes de contabilidad.

**Libro mayor.** Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas de los movimientos débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario, y el saldo final del mismo mes.

### Manual de procedimientos contables.

Procedimientos generales expedidos por la Contaduría General de la Nación, en desarrollo del mandato contenido en el artículo 354 de la Constitución Nacional y de la Ley 298 de 1996. Son de obligatoria aplicación por parte de los entes públicos, y tienen el propósito de garantizar la razonabilidad y consistencia de las cifras consignadas en los estados contables e informes complementarios, mediante acciones de validación y registro adecuado de las operaciones que permitan su confrontación con los flujos reales y físicos de los bienes, derechos y obligaciones que se reconocen en el proceso contable y revelan la situación patrimonial.

### Normas generales de contabilidad pública.

Constituyen conceptos fundamentales que precisan y delimitan el proceso contable, definen parámetros y criterios generales, tanto para la cuantificación de los hechos financieros, económicos y sociales, como para la presentación de estados contables e informes complementarios de los entes públicos, entre los cuales están: ente público, gestión continuada, unidad de medida, valuación, causación, prudencia, revelación plena y período contable.



## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**

creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 3 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje

DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1

### **5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

La caracterización resume en un solo formato el objetivo, alcance y responsable del proceso de contabilidad, presupuesto y tesorería, además de especificar:

- Proveedores (quienes alimentan el proceso para hacerlo posible).
- Entradas (lo que entregan los proveedores como insumo para ser transformados).
- Recursos (necesarios para adelantar el proceso).
- Responsables de las actividades del proceso.
- Procedimientos (listado general de los procedimientos que componen el proceso).
- Usuarios (a quienes se entregan los productos resultantes del proceso, pueden ser tanto internos como externos a la Entidad).
- Salidas (productos resultado de la transformación de los elementos de entrada del proceso).
- Documentos (información y su medio de soporte que son base para adelantar el proceso).

### **6. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Un flujograma es la representación gráfica de un procedimiento que permite la observación sistemática de su ejecución, muestra la dinámica y la lógica de la secuencia de trabajo.

Los siguientes procedimientos hacen parte del proceso de contabilidad y presupuesto:

1. Elaboración del presupuesto inicial.
2. Elaboración del PAC.
3. Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal.
4. Expedición de registros presupuestales.
5. Traslados presupuestales
6. Adiciones presupuestales
7. Ejecución Presupuestal.
8. Trámite de pago y contabilización.
9. Contable General-proceso contable.

La caracterización del proceso y los flujogramas correspondientes a los procedimientos se presentan a partir de la siguiente página.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS

creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 3 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje

DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1

**OBJETIVO:** Registrar, conciliar, preparar, certificar y presentar en forma real y fidedigna los hechos económicos, financieros y presupuestales y las funciones propias de tesorería que realiza la institución de acuerdo con los términos establecidos en la Ley.

### ALCANCE:

**Presupuestal:** Inicia con la recepción de solicitudes de disponibilidad y termina con los informes de ejecución presupuestal.

**Contable:** Inicia con la recepción de información de cada área de la entidad, la cual genera hechos económicos y finaliza con la publicación y el envío de los estados contables en informes

### PROVEEDORES

- Secretaría
- Alcaldía
- Contaduría

### ENTRADAS

- Normatividad contable y presupuestal vigente.
- Transferencias Municipales y Nacionales
- Documentos fuente

### RESPONSABLES

- Rector(a). y/o ordenador del gasto
- Tesorero.
- Profesional asesor Contable

### PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL

1. Elaboración del presupuesto
2. Elaboración del PAC
3. Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal.
4. Expedición de registros presupuestales.
5. Traslados presupuestales – funcionamiento.
6. Adiciones presupuestales – funcionamiento.
7. Ejecución presupuestal. funcionamiento

### RECURSOS

**Humano:** Servidores públicos calificados.

**Infraestructura:** Instalaciones locativas, muebles para oficina, equipos

### USUARIOS

- Secretaria
- Contraloría
- Alcaldía

### SALIDAS

- Comprobantes de egreso.
- Certificados de disponibilidad presupuestal.
- Registros presupuestales.
- Ejecución presupuestal.
- Comprobantes de diario.

### DOCUMENTOS

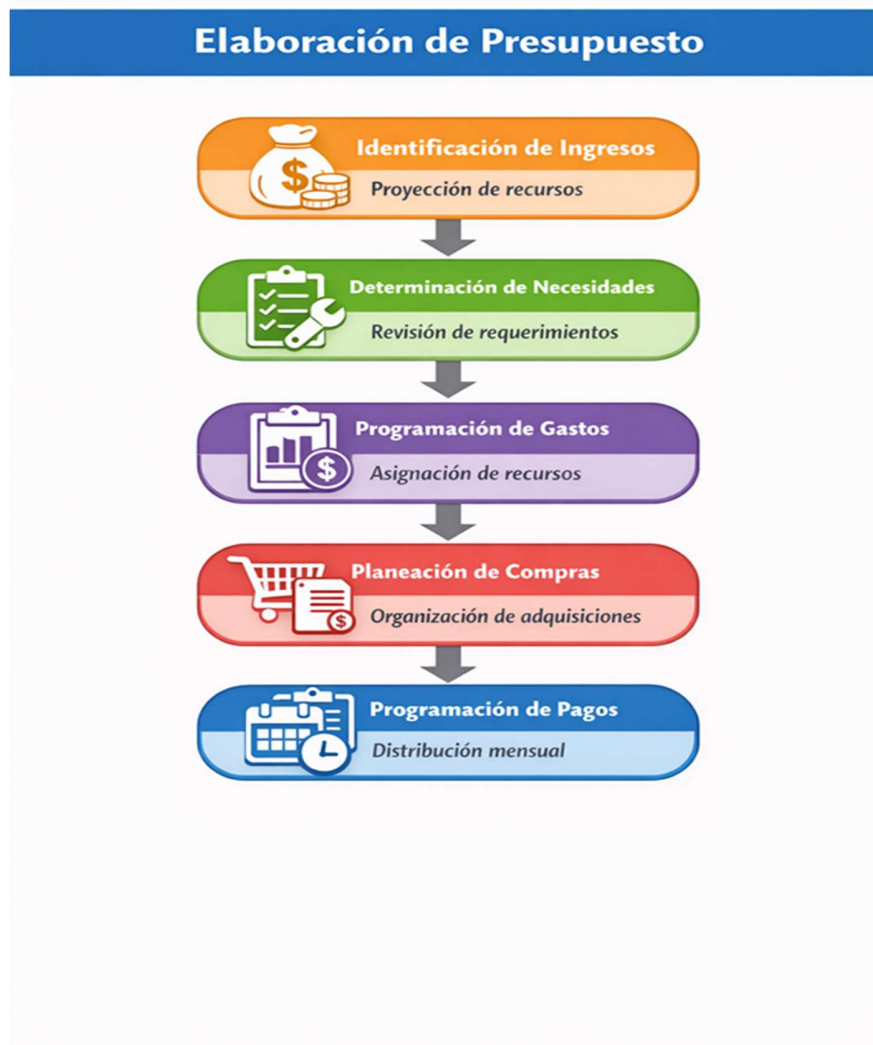
- Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- Informe saldo rubros.
- Certificado disponibilidad presupuestal.
- Registro presupuestal.
- Resolución de traslado.
- Resoluciones de adiciones
- Comprobante de ingreso y egreso.
- Comprobante de diario, libros auxiliares, conciliaciones, balance de prueba, libro mayor



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**  
Creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 033 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje  
DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1

## ANEXO 7

# ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y HERRAMIENTAS CONEXAS





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**  
**Creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 033 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje**  
**DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1**

El presupuesto de la institución educativa se elabora mediante un proceso de planeación donde se identifican los ingresos y gastos que tendrá la institución durante el año.

**se realiza así:**

1. **Identificación de ingresos:**  
Se proyectan los recursos que recibirá la institución, como transferencias del **Sistema General de Participaciones (SGP)**, recursos propios y otras fuentes.
2. **Determinación de necesidades:**  
Se revisan las necesidades de funcionamiento e inversión de la institución (mantenimiento, materiales, equipos, servicios, entre otros).
3. **Programación de gastos:**  
Se asignan los recursos a cada actividad o proyecto, teniendo en cuenta el **Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)**.
4. **Planeación de compras:**  
Se organizan las adquisiciones y contrataciones que se realizarán durante el año mediante el **Plan Anual de Adquisiciones (PAA)**.
5. **Programación de pagos:**  
Se distribuyen los ingresos y egresos por meses a través del **Plan Anual de Caja (PAC)** para garantizar el uso adecuado de los recursos

**PAC – Plan Anual de Caja**

Es el **instrumento que organiza el flujo de dinero mes a mes**, es decir, cuándo se reciben los recursos y cuándo se van a pagar los gastos.

**se realiza así:**

1. **Identificar los ingresos del año**
  - Recursos del **SGP**
  - Recursos propios (tienda escolar, certificados, arrendamientos, etc.)
  - Transferencias de la entidad territorial.
2. **Definir los gastos programados**
  - Servicios públicos
  - Papelería
  - Mantenimiento
  - Insumos de aseo
  - Contratos
3. **Distribuir los pagos por meses**
  - Ejemplo: servicios públicos cada mes.
  - Mantenimientos en ciertos meses.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**  
**Creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 033 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje**  
**DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1**

**POAI – Plan Operativo Anual de Inversiones**

Es el plan donde se definen las inversiones o proyectos que la institución realizará durante el año.

se realiza así:

1. **Identificar necesidades de la institución**
  - Equipos de cómputo
  - Mantenimiento de infraestructura
  - Dotación de mobiliario
  - Material pedagógico.
2. **Relacionarlo con el PEI y el plan de mejoramiento institucional.**
3. **Definir para cada proyecto**
  - Nombre del proyecto
  - Objetivo
  - Actividad
  - Valor
  - Fuente de financiación

**PAA – Plan Anual de Adquisiciones**

Es el documento donde se planean todas las compras y contratos que hará la institución en el año.

Lo exige **Colombia Compra Eficiente** y debe publicarse en **SECOP II**

se realiza así:

1. Revisar las **necesidades del POAI y funcionamiento.**
2. Identificar **qué se va a comprar o contratar.**
3. Definir:
  - Objeto de la compra
  - Valor estimado
  - Mes de contratación
  - Tipo de proceso



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**  
**Creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 033 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje**  
**DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1**

## **ANEXO 8**

# **FLUJOGRAMAS PROCESO DE CONTRATACIÓN**

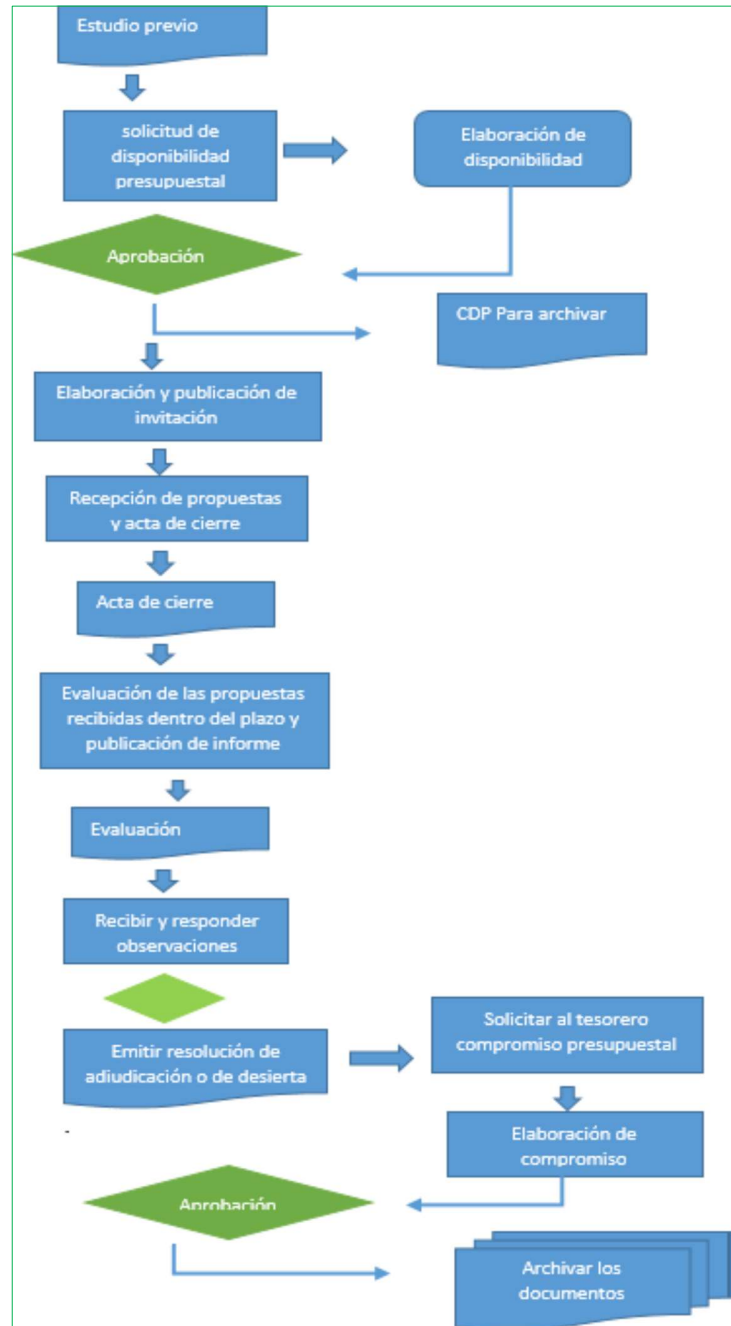


**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**  
**Creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 033 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje**  
**DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1**

**ETAPA DE PLANEACIÓN**  
**RECTOR**



**ETAPA PRECONTRACTUAL**  
**RECTOR**                      **TESORERO**





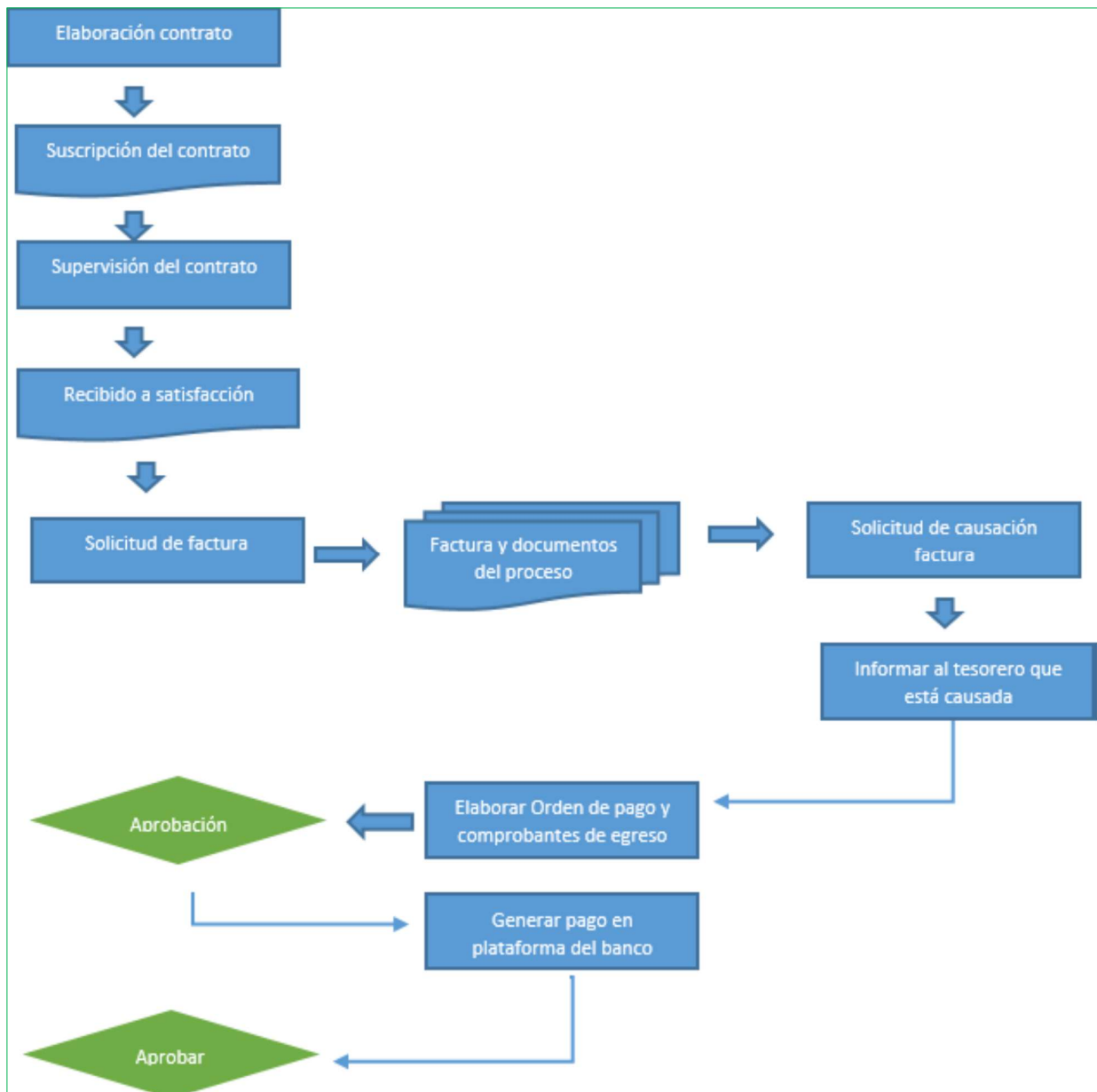
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**  
**Creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 033 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje**  
**DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**RECTOR**

**TESORERO**

**CONTADOR**





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**  
**Creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 033 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje**  
**DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1**

## **ANEXO 9**

# **MATRIZ DE RIESGO CONTRATUAL**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**  
**Creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 033 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje**  
**DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1**

PROB: Probabilidad ignación. 1 Bajo. 2 Medio 3 Alto

Nº	ETAPA	FUENTE	TIPO	DESCRIP DEL RIESGO	EFFECTOS/CONSECUENCL	PROB	CONTROLES
1	P L A N E A C I Ó N	Externa	Operacional	Que no se reciban correos indicados cotizaciones para un correcto estudio de mercado	Retrasos en el inicio del proceso contractual	2	Publicacion en paginas oficiales. Llamar a posibles oferentes.
2		Interna	Operacional	Dificultades en el sistema para elaboracion de CDP	Retrasos en el inicio del proceso contractual. Impedimento para elaboracion de acta de Invitacion Publica.	1	Atentos al funcionamiento o de los sistemas. De lo contrario reporte de Ticket
3		Interna	Operacional	Que no se reciban propuestas una vez publicada la respectiva Invitacion Publica.	Declaración Desierta del Proceso Contractual	2	Publicacion a tiempo de los respectivos documentos en paginas oficiales.
4		Externa	Operacional	Incumplimiento, Falsificación, o no presentacion de documentos solicitados al contratista.	No cumplimiento del contratista para el desarrollo del Objeto Contractual. Retrasos en el inicio del proceso o declaracion desierta del proceso contractual	3	Revisión de los requisitos habilitantes a detalle oportunamente
5	S E L E C C I Ó N	Interna	Operacional	Inadecuada Evaluacion de potenciales contratistas por parte del contratante.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Verificación y validación por parte del area correspondiente.
6		Interna	Operacional	Retrasos en los tiempos estipulados para la adjudicacion del proceso contractual.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Respuesta oportuna a las observaciones presentadas por las partes.
7		Interna	Operacional	Inconvenientes al momento de la elaboracion y aprobacion del RPC	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual.	1	Realizar de manera oportuna el RPC.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPUBLICA DE HONDURAS**  
**Creada por Resolución Departamental 16184 del 27 De Noviembre de 2002 y Resolución Municipal 033 del 21 de Abril de 2003. Ofrece educación formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria y Secundaria en los grados 1 a 9 y Media Académica en los grados 10 y 11 y Programa de Procesos Básicos y Aceleración del Aprendizaje**  
**DANE 105001003131, NIT 811.021.822-1**

		8	C O N T R A C T U A L	Interna	Operacional	Retrasos en la estructuración del contrato	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	1	Estructurar, revisar y aprobar el contrato oportunamente.
		9		Interna	Operacional	Retrasos para el envío del contrato para la respectiva firma por parte del contratista.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	2	Enviar oportunamente posterior a la revisión y aprobación del contrato, al contratista.
		10		Externa	Operacional	No recibir el contrato al correo estipulado para tal fin	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio.	3	Una vez enviado, contactar al proveedor para la verificación de recibido de la respectiva documentación
		11		Externa	Operacional	Retrasos en el envío del documento Contrato por parte del contratista al contratante.	Incumplimiento con el cronograma del proceso contractual. Retrasos con el inicio. Retraso en la publicación del documento en páginas oficiales.	3	Contacto con el Contratista para que el documento se envíe en los respectivos tiempos.
		12	E J E C U C I Ó N	Externa	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.	Impedimentos ajenos al contratista, Incremento excesivos de costos, declaraciones de quiebra del contratista, escasez de productos. Terminación con	3	Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.
		13		Externa	Operacional	Incumplimiento por parte del contratista en las unidades y/o calidad requeridas pactadas en el contrato.	Retención del pago por parte del contratista, hasta dar cumplimiento del objeto contractual y los insumos requeridos.	3	Seguimiento y control por parte del supervisor, comunicación clara y efectiva con el contratista.
		14		Interna	Operacional	Retrasos en los pagos al contratista	Inconveniente en sistemas o retrasos presentados por el banco al momento de girar la transferencia.	2	Seguimiento y control al estado del giro.

