

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
CONTABLE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAMÓN MESSA LONDOÑO**

ADRIANA VERA PERALTA

C.C 24811451

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD

ESCUELA CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS

ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

DOSQUEBRADAS – RISARALDA

2018

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
CONTABLE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAMÓN MESSA LONDOÑO**

ADRIANA VERA PERALTA

C.C 24811451

**PROYECTO PRESENTADO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA**

DIRECTOR

ALEXANDRA MONTENEGRO ORTÍZ

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD

ESCUELA CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS

ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

DOSQUEBRADAS – RISARALDA

2018

DEDICATORIA

A Dios por su infinita bondad, al regalarme salud, bienestar, familia, amigos y todo cuanto necesito en la vida. Gracias.

AGRADECIMIENTOS

Expreso mi agradecimiento a cada una de las personas que hicieron posible la realización del presente trabajo, por su incondicionalidad, su aporte fue vital para el desarrollo del presente documento.

A la docente Alexandra Montenegro Ortíz, Tutora de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, por su valioso acompañamiento, a los Docentes y Directivos de la Institución Educativa Ramón Mesa Londoño que me permitieron realizar este trabajo en la Institución.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	11
1. GENEREALIDADES	12
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
1.2 FORMULACIÓN.....	13
2. JUSTIFICACIÓN	14
3. OBJETIVOS	16
3.1 OBJETIVO GENERAL	16
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
4. MARCO REFERENCIAL	17
4.1 MARCO TEÓRICO	17
4.2 MARCO CONCEPTUAL.....	27
4.3 MARCO LEGAL	32
4.4 MARCO ESPACIAL	35
4.5 MARCO METODOLÓGICO	36
4.5.1 <i>Tipo de investigación</i>	36
4.5.2 <i>Fases del proyecto</i>	37
4.6 DIAGNÓSTICO.....	38
4.6.1 <i>Organigrama Institucional</i>	39
4.7 INSTRUMENTOS	45
4.8 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ENCONTRADA	46
5. RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	53
6. CONCLUSIONES	60
7. RECOMENDACIONES	61
FUENTES BIBLIOGRÁFICAS	653

LISTA DE TABLAS**Pág.**

Tabla 1. Tomado de PEI Institución Educativa Ramón Messa Londoño.....	¡Error!
---	----------------

Marcador no definido.

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Etapas y procesos de ejecución presupuestal	23
Figura 2. Programación Presupuestal	23
Figura 3. Presupuesto de ingresos.....	24
Figura 4. Clasificación de los gastos.....	25

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Entrevista.....	65
Anexo 2. Manual de Procesos y procedimientos Área Contable.....	658

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAMÓN MESSA LONDOÑO

RESUMEN

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

De esta forma y buscando realizar una acción mejoradora al interior de la Institución Educativa Ramón Messa Londoño, con la presente investigación se plantea la revisión y actualización del manual de procesos y procedimientos del área contable de la Institución de manera que se contribuya al mejoramiento de los procesos y de forma consecuente a los servicios administrativos que le dan soporte a los aspectos misionales.

El objetivo final será lograr la actualización del manual de procesos y procedimientos del área contable partiendo de la identificación de los referentes teóricos y normativos, la revisión de los procesos previamente existentes y la realización de los ajustes necesarios.

Palabras claves: Manual, proceso, procedimiento, funciones, servicio.

ABSTRACT

In the era of new public management, the entities are focusing on improving processes so that quality services are provided, and improvements have been implemented in the public administration, seeking to create more efficient, participatory and, above all, more reliable organizations. One of these actions is the implementation of process and procedure manuals, which are an administrative tool that facilitates the development of functions, charges and therefore compliance with business goals more efficiently.

In this way and seeking to carry out an improvement action within the Ramón Mesa Londoño Educational Institution, with the present investigation the revision and update of the process and procedures manual of the accounting area of the Institution is proposed in order to contribute to the improvement of the processes and in a manner consistent with the administrative services that support missionary aspects.

The final objective will be to update the manual of processes and procedures in the accounting area based on the identification of the theoretical and normative referents, the review of previously existing processes and the realization of the necessary adjustments.

Keywords: Manual, process, procedure, functions, service.

INTRODUCCIÓN

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

De esta forma tiene planteado un manual de procesos y procedimientos el cual contiene aspectos tanto administrativos como contables, tomando los diversos procesos planteados en la guía de evaluación N°34 propuesta por el Ministerio de Educación Nacional; sin embargo este documento data del año 2007, así al verificar el estado actual del mismo, con respecto a los requerimientos en el área contable, se propone su actualización de manera que contribuya a mejorar el cumplimiento de las funciones establecidas y por ende el mejoramiento del área administrativa de la Institución.

Para esto es necesario revisar e identificar los cambios surgidos en los últimos años en la normatividad sobre los procesos contables y los requerimientos de los Entes Gubernamentales, tanto a nivel nacional como a nivel departamental dado que al ser una dependencia de la Secretaría de Educación Departamental de Quindío, la Institución debe estar a la par de los lineamientos dados por ésta, de manera que se contribuya al mejoramiento específico del área contable.

Se propone entonces bajo una investigación con carácter descriptiva la revisión de los documentos, actividades, funciones y requerimientos de los diversos entes y los establecidos por la Institución Educativa para proceder a su actualización o replanteamiento buscando lograr como fin último la actualización manual de procesos y procedimientos del área contable.

1. GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Institución Educativa Ramón Messa Londoño es una entidad dedicada a la prestación del servicio educativo en todos los grados y niveles de la educación oficial que ofrece la Secretaría de Educación del Departamento del Quindío, la gestión institucional abarca varias áreas, procesos y componentes y da cuenta de cuatro áreas de gestión así: Directiva, Académica, Administrativa y Financiera y la Comunidad, siendo la gestión académica la esencia del trabajo de la Institución y la Administrativa y Financiera la que da soporte al mismo.

Dada la importancia de la gestión administrativa y financiera, se hace necesario contar con un manual de procesos y procedimientos debidamente actualizado, estructurado y claro que facilite el apoyo financiero y contable a la entidad y a su vez contribuyan con el mejoramiento continuo de las labores desarrolladas. En la actualidad estos procesos se encuentran planteados pero necesitan revisión y ajuste para que las funciones puedan ser realizadas y designadas claramente; y a su vez faciliten el cumplimiento con los diversos requerimientos de los Entes Estatales y de Control.

Por lo anterior se requiere de la consulta, revisión y estudio de los documentos existentes con respecto al manual de procesos y procedimientos del área contable de la Institución, de manera que se adapten a la normatividad vigente y las necesidades actuales de la Institución, para contribuir con esto a que la organización cuente con una herramienta administrativa eficaz que facilite llevar a cabo las diversas funciones institucionales y consecuentemente la correcta administración de los recursos.

1.2 FORMULACIÓN

¿Cuáles son los procesos y procedimientos del área contable que requieren revisión, ajuste y actualización para que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos que desarrolla la Institución Educativa Ramón Messa Londoño?

2. JUSTIFICACIÓN

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

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

Tomando esta referencia, la Institución Educativa Ramón Mesa Londoño, se ha caracterizado por contar con una buena organización tanto en la parte pedagógica como en la parte administrativa; y en la actualidad cuenta con el manual de procesos y procedimientos; sin embargo, el instrumento data del año 2007, por lo cual se requiere de una revisión y ajuste que permita agregar nuevos procesos con base en las disposiciones legales actuales además de los nuevos sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación y la Secretaría de Educación que han producido cambios significativos en la forma de abordar las diversas funciones en el área contable.

Dado lo anterior se considera que es factible el desarrollo de un trabajo de revisión y ajuste al actual manual de procesos y procedimientos, de manera que contribuya a tener un documento

actualizado de acuerdo a los diversos requerimientos, que permita dinamizar las funciones propias del área contable de la Institución.

De esta forma se espera que al realizar la labor de revisión, ajuste y actualización del manual de procesos y procedimientos se cuente con una herramienta que permita fortalecer la labor administrativa y garantice la ejecución de los procesos contables conforme a la normatividad vigente, de igual manera se podrá realizar la rendición de cuentas a los entes estatales y de control de acuerdo a los requerimientos específicos.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Actualizar el manual de procesos y procedimientos del área contable de la Institución Educativa Ramón Mesa Londoño.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

❖ Identificar los referentes teóricos y normativos que orientan la actualización del manual de procesos y procedimientos del área contable.

❖ Revisar y caracterizar el estado actual del manual de procesos y procedimientos del área contable de la Institución Educativa Ramón Mesa Londoño.

❖ Realizar los ajustes requeridos al manual de procesos y procedimientos del área contable.

❖ Socializar los ajustes realizados al manual de procesos y procedimientos.

4. MARCO REFERENCIAL

4.1 MARCO TEÓRICO

El proceso educativo en Colombia está reglado desde la Constitución política al considerar la educación como un derecho fundamental, así mediante la ley 115 del año 1994 estableció la ley general de educación, norma general que rige la educación tanto pública como privada en el país. Esta ley fue reglamentada mediante el decreto 1860 que contiene la normatividad pormenorizada en cuanto a aspectos pedagógicos y organizativos de manera general.

Dada su naturaleza las Instituciones Educativas de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Estatuto Tributario están catalogadas como entidades no contribuyentes por su objeto social, de igual forma en los artículos 356 al 364 de la misma norma se establece el sometimiento al Régimen Tributario Especial, por lo cual cuentan con su propio NIT y la responsabilidad de Retención en la Fuente por Renta e Información Exógena.

Hasta el año 2001 la fuente de ingresos de las instituciones estuvo regulada de acuerdo a lo expuesto en la ley 115 que en su artículo 183 que estableció “*Derechos académicos en los establecimientos educativos estatales*”. El Gobierno Nacional regulará los cobros que puedan hacerse por concepto de derechos académicos en los establecimientos educativos estatales. Para tales efectos definirá escalas que tengan en cuenta el nivel socioeconómico de los educandos, las variaciones en el costo de vida, la composición familiar y los servicios complementarios de la Institución Educativa.

Las secretarías de educación departamentales, distritales o los organismos que hagan sus veces, y las de aquellos municipios que asuman la prestación del servicio público educativo estatal, ejercerán la vigilancia y control sobre el cumplimiento de estas regulaciones”.

Estos derechos académicos fueron durante mucho tiempo la base de recursos sobre la cual funcionaban las instituciones dado que representaban en su momento la fuente de ingresos sobre los cuales las instituciones planteaban su presupuesto y por consiguiente la ejecución de los gastos necesarios para lograr el funcionamiento y la correcta prestación del servicio educativo.

Los ingresos por estos conceptos denominados también costos educativos fueron regulados desde el Ministerio de Educación Nacional, acogidos en sus tarifas por las instituciones y legalizados mediante acuerdos del Consejo Directivo.

Esta condición cambia dado que los recursos del llamado situado fiscal creado con la constitución del año 1991 fueron modificados por el Sistema General de Participaciones creado mediante el acto legislativo 01 de 2001 y reglamentado por la Ley 715 del mismo año, la cual trajo diferencias en cuanto a la estructura, distribución, asignación y competencias de los entes territoriales definidos como departamentos, distritos, municipios certificados y resguardos indígenas y su participación en cuanto a educación, salud y otros propósitos destinados al mejoramiento y buen funcionamiento de cada uno de los entes territoriales.

Con la expedición de la ley 715, se crearon las instituciones educativas (título II, artículo 9.) y los centros educativos rurales, las instituciones educativas corresponden a entidades que

prestan el servicio educativo en todos los grados y niveles es decir de 0° a 11° y los centros educativos rurales los que prestan el servicio en los grados 0° a 9°, esta creación permitió crear las zonas educativas en los municipios de manera que las instituciones educativas que solo tenían educación de 6° a 11 se fusionaron con otras sedes de preescolar y básica primaria para convertirse en Instituciones y prestar los servicios educativos en todos los grados y niveles.

Esta norma también le dio funciones a los Rectores o Directores Rurales en su artículo 10; y es a partir de la creación de esta ley que el Estado empezó a girar recursos a las Instituciones Educativas para subsidiar la educación; para la administración de estos recursos nace la figura de los Fondos de Servicios Educativos (FSE, artículo 11) los cuales son cuentas contables y a su vez mecanismos de gestión presupuestal creados para la ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales, la adecuada administración de sus ingresos y atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

La mencionada ley en su artículo 13 establece que los procedimientos de contratación de los fondos de servicios educativos y expone:

“Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior (12), se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados de manera razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y los jóvenes y de conseguir eficacia y celeridad en la

atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos. Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en que se celebren”

Así mismo el artículo 14 expone: *“Manejo Presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos”*. Las entidades territoriales incluirán en sus respectivos presupuestos, apropiaciones para cada Fondo de Servicios Educativos en los establecimientos educativos a su cargo, tanto de la participación para educación como de recursos propios.

En los ingresos sometidos a aforo presupuestal no se incluirán los que sean obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa. Los reglamentos incluirán las disposiciones necesarias para que los particulares que quieran vincular bienes o servicios para provecho de la comunidad en los establecimientos educativos estatales, puedan hacerlo previo contrato autorizado por el Consejo Directivo y celebrado por el Rector en el que la entidad a cargo del establecimiento se comprometa a que esos bienes se usarán en la forma pactada, sin transferencia de propiedad cuando el contrato no la haya previsto, y de acuerdo con las reglas del Código Civil. Si la entidad encargada del establecimiento adquiere obligaciones pecuniarias en virtud de tales contratos, éstas deben ser de tal clase que se puedan cumplir en todo dentro de las reglas propias de los gastos de los fondos.

Las entidades propietarias de establecimientos educativos podrán incluir en sus presupuestos apropiaciones relacionadas con ellos, que no hayan de manejarse a través de los fondos de servicios educativos.

Los reglamentos determinarán cómo y a quién se harán los giros destinados a atender los gastos de los fondos de servicios educativos; y cómo se rendirán cuentas de los recursos respectivos.

El Consejo Directivo en cada establecimiento elaborará un presupuesto de ingresos y gastos para el Fondo, en absoluto equilibrio. El Consejo Directivo no podrá aumentar el presupuesto de ingresos sin autorización del Distrito o Municipio al que pertenece el establecimiento.

De esta forma todo el quehacer administrativo y financiero se encuentra claramente definido en la normatividad tanto en la ley 715 como en los decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011 donde se reglamentan los artículos de la ley 715 y la gratuidad educativa.

Esta gratuidad educativa está reglamentada específicamente por el decreto 4807 de 2011 y dio lugar a la eliminación de los cobros por derechos académicos para los estudiantes de la educación básica y media (grados 0° a 11°) y le dio autonomía a los Consejos directivos para fijar y reglamentar los costos; concepto que es expuesto en el artículo 2° del citado decreto *“Alcance de la gratuidad educativa. La gratuidad educativa se entiende como la exención del pago de derechos académicos y servicios complementarios. En consecuencia, las instituciones educativas estatales no podrán realizar ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios”*.

Parágrafo 1. Para la asignación de los recursos de gratuidad se excluyen de los beneficiarios a los estudiantes de ciclos 1, 2, 3, 4, 5, 6 de educación para adultos, el ciclo complementario de las escuelas normales superiores, grados 12 y 13, y a estudiantes atendidos en instituciones educativas estatales que no son financiados con recursos del Sistema General de Participaciones”

Es a partir de este decreto que las instituciones educativas eliminaron los cobros por matrícula y pensión y son autónomas para fijar algunos costos por servicios complementarios al igual que los costos para la educación por ciclos o educación de adultos entre otros; estos cobros a falta de una reglamentación expedida por la Secretaria de Educación Departamental son fijados con base en los costos históricos incrementados con el IPC y reglamentados por el consejo directivo mediante Acuerdo.

Por su parte el Ministerio de Educación emitió desde la subdirección de monitoreo y control una guía sobre los fondos de servicios educativos, esta guía emitió conceptos significativos en cuanto al papel de la Secretaria de Educación de las Entidades Territoriales certificadas frente los fondos de servicios educativos, los registros contables, el seguimiento y control, la creación de los fondos, los actores, las funciones y el proceso financiero.

Este proceso financiero es concebido desde los siguientes aspectos:

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

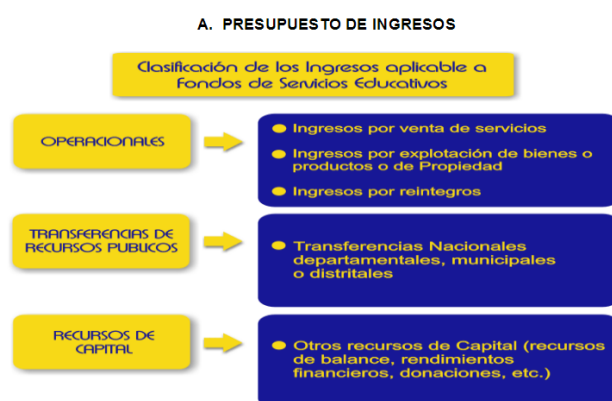


Tomado de Guía Fondo de Servicios Educativos pág. 14

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

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.

Consecuentemente esta guía direcciona los procesos contables para el registro de la contratación y todos los hechos contables que se generan al interior de las instituciones al igual que los procesos de tesorería para el correcto manejo de recaudo, registro y pago de obligaciones así como el reporte de los respectivos saldos.

La base legal referenciada permite visualizar como las directrices estatales llevan a las organizaciones a actualizarse y enfocarse en el mejoramiento de los procesos de manera que se compita con calidad en los bienes y servicios.

De esta forma al plantear la actualización del manual de procesos y procedimientos se comprende que aunque los parámetros legales están direccionados, es necesario contar con

documentos, guías, o manuales que permitan formalizar las diversas tareas y sirvan de guía para lograr la consecución de mejores y más eficientes resultados, estos manuales de manera global permitirán:

- ❖ La socialización de objetivos, responsabilidades, especificaciones de cada cargo para contribuir a las políticas de cada organización.

- ❖ La generación de acciones de mejoramiento permanente.

- ❖ Hacer más fácil los procesos de inducción y reinducción.

- ❖ La integración de la planta de personal hacia el logro de los objetivos propuestos y la correcta optimización de los recursos de la Institución.

Así al considerar las organizaciones como un sistema integrador en el que se interactúa permanentemente con el medio y sus participantes, los manuales de procesos y procedimientos se convierten en una herramienta que brinda soporte a las acciones cotidianas y facilitan el cumplimiento del cometido institucional de manera clara y precisa, lo cual a su vez contribuye a la generación de valor y por ende al mejoramiento del servicio prestado.

4.2 MARCO CONCEPTUAL

Se relacionan conceptos para enmarcar la elaboración del manual de procesos del área contable de la Institución Educativa Ramón Mesa Londoño relacionando los aspectos contables sobre el enfoque de procesos y procedimientos.

Fondos de Servicios Educativos: Los fondos de servicios educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal (artículo 2 Decreto 4791 de 2008).

Sistema General de Participaciones: El SGP es un conjunto de recursos que la nación transfiere a las entidades territoriales para financiar los servicios sociales a su cargo, por mandato de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y reglamentados en el acto legislativo 01 y la ley 715 de 2.001.

Transferencias de Recursos Públicos: Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación alguna giran directamente al establecimiento educativo a través del Fondo de Servicios Educativos.

Plan Financiero: Instrumento de planificación y gestión financiera con base en operaciones efectivas que contempla, ingresos, gastos, déficit y su financiación. A nivel nacional es una herramienta de política macroeconómica y a nivel regional de programación presupuestal

que define metas máximas de pagos, base para el Plan Operativo Anual de Inversiones y del Programa Anual de Caja.

Sistema Presupuestal: El Sistema Presupuestal es un conjunto de instrumentos que permiten programar las fuentes y alternativas de financiación de la inversión pública priorizando los recursos para el cumplimiento de la función básica del Estado frente al mejoramiento de la calidad de vida de sus pobladores, en especial de la población de menores recursos, de manera articulada con los programas de Gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan Anual de Caja: Es el instrumento que permite la programación mensual de los recaudos de ingresos que hacen parte del presupuesto y de los pagos correspondientes a los gastos del presupuesto. Adicionalmente, facilita la programación de disponibilidad de recursos en tesorería para efectuar oportunamente los pagos. De acuerdo al Decreto 4791 de 2008, las transferencias o giros que las Entidades Territoriales realicen al Fondo no pueden ser comprometidas hasta tanto se reciban efectivamente en el establecimiento educativo.

Gastos de Funcionamiento: Son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales indirectos y los gastos generales.

Gastos Generales: Relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento del establecimiento educativo. Para definir los gastos es necesario coordinar con la entidad territorial los bienes y servicios que serán suministrados directamente por el

Departamento, el Municipio o Distrito para evitar duplicidad y sobrecostos en los gastos.

Gastos de Inversión. Los gastos de inversión en general son aquellos que incrementan la capacidad de producción y la productividad física, económica y social. En los establecimientos educativos estos gastos están orientados a mejorar la calidad del servicio ofrecido, mediante la implementación de acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcados en los planes de mejoramiento institucional, el proyecto educativo institucional y las orientaciones de la Secretaria de Educación certificada respectiva.

Actividad. Son acciones humanas que consumen tiempo y recursos, y conducen a lograr un resultado concreto en un plazo determinado.

Indicadores: Conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda entidad pública. Se presentan como un conjunto de variables.

Manual de funciones: Documento similar al Manual de Organización; contiene información válida y clasificada sobre las funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son de descripción departamental, de funciones y de productos.

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una Institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos

de la Institución.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Servicio: Son un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otras personas con la finalidad de que éstas cumplan con la satisfacción de recibirlos.

Sistema: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.

Manual de procesos y procedimientos *“El Manual de Procesos y Procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad organizacional, o de dos o más de ellas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Como parte integrante de un sistema de gestión de procesos, el manual de procesos y procedimientos no es un fin en sí mismo, sino un instrumento facilitador del mejoramiento continuo de las formas de trabajo institucionales que buscan el incremento de la eficacia, eficiencia y transparencia.”* (Mintrabajo2014).

“Dentro de las principales utilidades del manual se tienen:

- ❖ Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

- ❖ Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada cargo.

- ❖ Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

- ❖ Interviene en la consulta de todo el personal que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos y delegación de autoridad.

- ❖ Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

- ❖ Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

- ❖ Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

- ❖ Facilita las labores de auditoría, análisis del control interno y su evaluación.

- ❖ Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

- ❖ Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

- ❖ Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos”. (Palma, 2006)

4.3 MARCO LEGAL

Algunas de las normas legales sobre las cuales se enmarca el presente trabajo aplicado están dados por la legislación colombiana expedida en el marco de la administración pública y las directrices tanto contables como administrativas para prestar un servicio público más eficiente tales como:

Constitución Política 1991. Artículo 356 y en los artículos 209 y 269 se fundamenta el sistema de control interno en el Estado Colombiano.

Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 42 de 1993. Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen (artículo 107).

Decreto 2649 DE 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.

Decreto 1860 de 1994 . Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Ley 298 de 1996. Por medio de la cual se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Decreto 2145 de 1999. Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.

Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, y en sus artículos 11 al 14 hace referencia a los fondos de servicios educativos

Decreto 1537 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado.

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.

Decreto 4110 de 2004. Por el cual se reglamenta la ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y las entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Decreto 1599 de 2005. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. MECI 1000:2005.

Decreto 4791. Por el cual se 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.

Guía Administrativa de Fondos de Servicios Educativos año 2010. Ministerio de Educación Nacional.

Ley 1474 de 2011. Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 4170 de 2011. Creación de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Decreto 4807 de 2011. Por el cual se establecen las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las Instituciones Educativas Estatales y se dictan otras disposiciones para su implementación.

Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Decreto 1075 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

4.4 MARCO ESPACIAL

El proyecto planteado se realiza en la Institución Educativa Ramón Messa la cual está constituida por una sede principal y tres sedes anexas de carácter oficial, mixto, jornada diurna y cuyos servicios cubren los niveles de Preescolar, Básica y Media en los ciclos de Primaria y Secundaria.

La Educación Media Académica se desarrolla en integración con el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, con el objeto de desarrollar la formación técnica de los estudiantes y fortalecer el énfasis de Formación para el Trabajo.

La institucionalidad está conformada por las sedes Ramón Mesa Londoño, Las Brisas, Pueblo Rico y El Jardín.

La sede Ramón Mesa Londoño es el plantel eje o sede principal y está ubicado en la zona rural de la vereda Pueblo Rico, finca "La Providencia", municipio de Quimbaya, a un kilómetro y medio (1,5 km) de la cabecera municipal de Montenegro; posición geográfica: 4° 34'57'' N – 75° 45' 0 W.

Es desde esta sede que se direccionan todos los procesos tanto directivos, pedagógicos, administrativos y contables, por consiguiente todos los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y los informes a los Entes tanto públicos como privados son emitidos desde allí.

4.5 MARCO METODOLÓGICO

4.5.1 Tipo de investigación

El presente proyecto aplicado es de carácter descriptivo y el propósito está definido en la revisión de los documentos, actividades y funciones de la Institución Educativa establecidas para proceder a su actualización o replanteamiento de manera que se actualice el manual de procesos y procedimientos del área contable.

Para esto es necesario identificar los cambios surgidos en los últimos años en la normatividad sobre los procesos contables y los requerimientos de los Entes gubernamentales, a su vez identificar las necesidades de la organización en cuanto a los distintos procesos de manera que se contribuya al mejoramiento específico del área contable.

Así mediante la verificación de documentos existentes, normatividad, entrevistas con los distintos funcionarios y la utilización de las diversas herramientas ofimáticas como los procesadores de datos (Word, Excel, otros), se buscará recopilar y procesar la información necesaria que conduzca al logro del objetivo final.

4.5.2 Fases del proyecto

4.5.2.1 Recopilación de la información: Conocimiento de la entidad y estudio de los documentos existentes en la Institución, respecto al manual de procesos y procedimientos del área contable.

4.5.2.2 Diagnóstico: Determinación de acuerdo a la anterior revisión del estado actual del manual de procesos y procedimientos existente

4.5.2.3 Análisis de la información obtenida: de acuerdo a los resultados obtenidos realizar un análisis de los requerimientos reales de la entidad con respecto a los procesos y procedimientos del área contable

4.5.2.4 Propuesta: Realizar los ajustes requeridos al manual de procesos y procedimientos del área contable

4.5.2.5 Informe: Presentación de los ajustes para la actualización del manual de procesos y procedimientos.

Elaboración del manual de procesos y procedimientos del área contable de la Institución Educativa Ramón Messa Londoño que contenga la caracterización general del proceso, los subprocesos y los respectivos flujogramas.

Socialización con la directiva de la Institución y los funcionarios correspondientes.

4.5.2.6 Población y muestra. La población seleccionada corresponde a aquellas que poseen las características propias del objeto de estudio. Para la Institución corresponden a los funcionarios de la misma que constituyen un total de 17 personas.

4.6 DIAGNÓSTICO

4.6.1 Organigrama Institucional

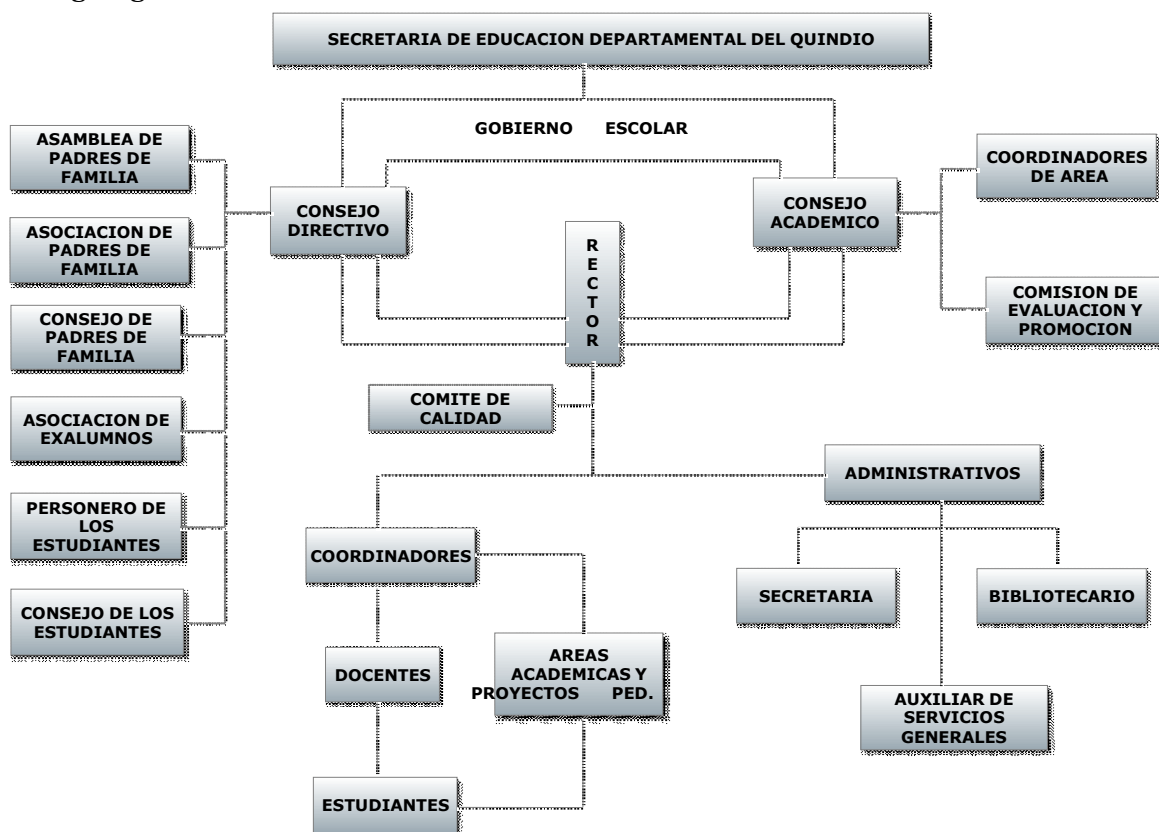


Tabla 1. Tomado de PEI Institución Educativa Ramón Mesa Londoño

La Institución Educativa Ramón Mesa Londoño pertenece a la Secretaría de Educación del Quindío, por lo tanto los procesos contables son consolidados trimestralmente como una dependencia de la Gobernación del Quindío para ser reportada a la Contaduría General de la Nación a través de la oficina de Hacienda Departamental.

En cuanto a las políticas y prácticas contables para el proceso de identificación, registro, preparación y revelación de los estados contables, la Institución Educativa Ramón Mesa Londoño aplica el marco conceptual de la contabilidad pública y el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública a nivel del documento fuente. Así mismo, las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación en materia de preparación de

los documentos soportes y los parámetros y recomendaciones de la Secretaría de Educación Departamental del Quindío.

Para el reconocimiento patrimonial de los hechos financieros, económicos y sociales se aplica la base de causación y para el reconocimiento de la ejecución presupuestal se utiliza la base de caja en los ingresos y el compromiso en los gastos.

La Institución hasta el año 2016 utilizó los criterios y normas de evaluación de los activos, en particular las relacionadas con la depreciación y amortización de los activos, siguiendo el método de línea recta, teniendo en cuenta la vida útil de los bienes de acuerdo a su naturaleza.

En la actualidad bajo orientación de la oficina de hacienda del departamento del Quindío se encuentra en proceso de implementación de las normas internacionales de contabilidad para el sector público - NICSP- en concordancia con lo dispuesto con la resolución 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación y los respectivos instructivos.

“Las NICSP establecen los requisitos para la elaboración de informes financieros que emiten los gobiernos y otras entidades del sector público que no sean empresas comerciales del gobierno. Las NICSP sobre el método contable de acumulación se basan en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) que son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board/IASB) en la medida en que los requisitos incluidos en esas normas se apliquen al sector público.” (IFAC, 2009).

Así mismo todos los procesos contables de la Institución hacen parte de una de las gestiones sobre las cuales está direccionado el actuar institucional; de acuerdo a la Guía de autoevaluación institucional emitida por el Ministerio de Educación Nacional esta gestión es denominada Gestión Administrativa y Financiera *“Esta área da soporte al trabajo institucional. Tiene a cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano y el apoyo financiero y contable”* (MEN, 2008).

El área contable de la Institución Educativa Ramón Mesa Londoño la conforman tres procesos básicos: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería; estos procesos son asumidos desde los siguientes cargos: El Consejo Directivo que es el máximo órgano legal de la Institución, la Rectora que es la ordenadora del gasto y hace las veces de Representante Legal, la Auxiliar Administrativa quien es la encargada de apoyar todos los procesos contractuales y la Contadora (contratada por prestación de servicios) quien avala con su firma los estados financieros, de igual forma participa de los procesos los docentes que asumen las labores de supervisión en los casos en que son designados.

Los procesos contables de la Institución son desarrollados mediante el software denominado TECNOMUNDO, el cual integra los módulos: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería; además se utilizan otras herramientas ofimáticas como los procesadores de datos Word y Excel.

A continuación se realiza un análisis DOFA de las generalidades del área contable.

“El análisis DOFA ayuda a determinar si la organización está capacitada para desempeñarse en su medio. Mientras más competitiva en comparación con sus competidores esté la empresa mayores probabilidades tiene de éxito” (Serna, 1997)

4.6.2 Análisis Interno

Fortalezas

- ❖ Existencia de un organigrama institucional.
- ❖ Manual de funciones establecido.
- ❖ Organización documental de los soportes contables de acuerdo a las normas de archivo.
- ❖ Formación del personal vinculado.
- ❖ Compromiso de personal contratado para adaptarse a los cambios.
- ❖ Existencia de un proyecto de calidad en marcha.
- ❖ Compromiso de las directivas para implementar cambios relacionados con el mejoramiento de los diversos procesos.

Debilidades

- ❖ Falta de guías procedimentales que permitan que cualquier persona que ingrese a la Institución, pueda desarrollar las funciones contables de manera coherente con las necesidades del sector.

- ❖ Desactualización del manual de procesos y procedimientos que data del año 2007.
- ❖ Existencia de procesos planteados que están obsoletos.
- ❖ Falta de coherencia de los procesos existentes con la normativa actual.
- ❖ Poca inclusión de los requerimientos actuales de los diversos Entes estatales a los procesos existentes.

- ❖ Falta la caracterización de los procesos y los subprocesos del área contable.
- ❖ Responsabilidades centradas en pocas personas.
- ❖ Poca socialización de los procesos administrativos y contables.
- ❖ Baja asignación presupuestal dada la cobertura.

4.6.3 Análisis Externo

Oportunidades

- ❖ Proceso de contratación con Régimen Especial.
- ❖ Procesos de capacitación por parte del Ente Departamental.
- ❖ Sistemas de control establecidos por el Gobierno Nacional.

Amenazas

- ❖ Auditorías externas que pueden generar hallazgos por la falta de claridad en los procesos.
- ❖ Requerimientos de la oficina de control interno departamental por incumplimientos.
- ❖ Carencia de directrices unificadas por parte de la Secretaria de Educación Departamental.

4.7 INSTRUMENTOS

Para el desarrollo del trabajo aplicado planteado se usarán técnicas de recolección de la información que permitan verificar el problema expuesto de manera que se logre alcanzar los objetivos propuestos.

Dada las características del proyecto se plantean técnicas para recolectar y analizar la información tales como: **La entrevista y la observación directa:**

La entrevista es una valiosa técnica que facilita la obtención de respuestas verbales sobre el problema expuesto a través de la interacción directa entre la persona que investiga y el sujeto de investigación. Esta puede ser estructurada y semiestructurada.

“Entrevista estructurada, se caracteriza porque las preguntas son iguales para todos los entrevistados y son formuladas siguiendo u orden determinado. Previamente es planificada.

Entrevista no estructurada, permite mayor libertad, es más flexible, y abierta, el orden contenido y profundidad de las preguntas dependen del entrevistado. No se planifican las preguntas.” (Contreras 2013)

La observación directa: implica involucramiento en las actividades propias de la entidad objeto de estudio de manera que pueda apreciarse el desarrollo del mismo y obtener información de manera rápida y confiable.

“La observación, históricamente, fue el primer método técnico científico empleado y durante mucho tiempo constituyó la forma básica de obtener información científica. Su importancia fundamental radica en que permite obtener información sobre el comportamiento del objeto de investigación tal y como este se da en la realidad; es una manera de lograr datos en forma directa e inmediata sobre el fenómeno investigado. Hoy día, la observación se emplea en buena parte de las investigaciones científicas que se realizan como una herramienta de gran valor para la búsqueda de nuevos conocimientos” (LABRADA, 1999).

Dentro del marco del trabajo aplicado propuesto se dedicarán alrededor de 10 días para observar el área contable de la Institución Educativa Ramón Messa Londoño y de esta manera poder contar con los insumos necesarios que permitan desarrollar el objeto de estudio.

4.8 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ENCONTRADA

Teniendo en cuenta la metodología utilizada de observación directa y la entrevista, se visita la Institución para conocer la documentación existente y se realiza entrevista a la Rectora de la Institución con el propósito de identificar el estado actual y la necesidad de contar con un manual de procesos y procedimientos del área contable; esta entrevista enfoca primordialmente en la indagación sobre la existencia, apropiación e importancia del mismo, para contar con un insumo que permita establecer la importancia de su revisión, ajuste y actualización.

Se toma como referente el manual de procesos y procedimiento que contiene todos los procedimientos tanto administrativos como pedagógicos de la Institución el cual fue realizado por la entidad durante el año 2007 y se encuentra lo siguiente:

- ❖ El manual cuenta con los siguientes subprocesos del área contable.
- ❖ Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- ❖ Elaboración del Plan Anual de Caja. PAC.
- ❖ Manejo de las cuentas contables y presupuestales.
- ❖ Elaboración informe financiero a la Secretaria de Educación Departamental.
- ❖ Elaboración informe Contraloría Departamental.
- ❖ Recaudo de ingresos por consignaciones.
- ❖ Ingresos recaudados directamente por caja.
- ❖ Licitación Pública.
- ❖ Contratación directa con formalidades plenas.
- ❖ Elaboración de cuenta.
- ❖ Comprobante de salida del almacén.
- ❖ Comprobante de entrada al almacén.
- ❖ Adquisición de recursos para el aprendizaje.
- ❖ Adquisición de los suministros y dotación de dependencias.
- ❖ Reparación y mantenimiento de los equipos y recursos para el aprendizaje.

Estos 15 subprocesos fueron planteados de acuerdo a la guía 34 de evaluación propuesta por el Ministerio de educación nacional; sin embargo algunos no contemplan la normatividad

expedida por el gobierno a partir del año 2008 con respecto a la administración de los recursos de los fondos de servicios educativos y por ende están desactualizados, otros a su vez se encuentran descontextualizados dadas las diversas exigencias en cuanto al manejo contable y administrativo.

Se pudo constatar de acuerdo a los documentos encontrados que durante el año 2013 la Institución inició el proceso de implementación del sistema de calidad en la Institución en las cuales avanzó elaborando el mapa de procesos el cual fue aprobado por el Consejo Directivo mediante acuerdo. Así el artículo 3 del Acuerdo N°08 del 20 de noviembre 2013 contempló el siguiente mapa de procesos:

TIPO DE PROCESOS	MACROPROCESO	PROCESOS
Estratégicos o directivos	Gestión Directiva	Direccionamiento estratégico
Misionales	Gestión Académica	Proyecto Curricular
		Evaluación y Promoción
	Gestión Comunitaria	Proyección a la comunidad
De apoyo o soporte	Gestión Administrativa y Financiera	Acceso y permanencia
		Administración de recursos
		Gestión del talento humano
		Gestión documental

Los procesos del área contable fueron enmarcados así:

Tipo de procesos: De apoyo o soporte.

Macroproceso: Gestión Administrativa y financiera.

Proceso: Administración de recursos.

Así mismo, la red de procesos planteado en el artículo 5° del citado acuerdo contempló:

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	
Gestión Directiva	Direccionamiento Estratégico	Re significación del PEI	
		Planeación institucional	
		Gobierno Escolar	
		Manual de Convivencia	
		Gestión externa y relaciones interinstitucionales	
		Autoevaluación Institucional	
		Gestión de calidad	
Gestión Académica	Proyecto Curricular	Modelo pedagógico	
		Planes de área y proyectos pedagógicos.	
		Proyecto Curricular de Aula (PCA)	
		Estrategia pedagógica.	
		Investigación en el aula	
	Evaluación y promoción	Sistema Institucional de Evaluación	
		Evaluación en el aula	
		Promoción de estudiantes	
		Evaluaciones externas.	
Gestión Administrativa y Financiera	Acceso y permanencia	Matrícula de estudiantes	
		Permanencia	
	Administración de recursos	Administración de la planta física	
		Administración de recursos para el aprendizaje	
		Administración de servicios complementarios	
		Administración de recursos financieros	
	Gestión del talento humano	Inducción al personal vinculado	
		Formación y capacitación	
		Evaluación de desempeño	
		Bienestar del talento humano	
	Gestión documental	Archivo documental	
	Gestión Comunitaria	Proyección a la comunidad	Política de inclusión
			Formación técnica
Participación comunitaria			
Escuela de padres			
Servicio Social del Estudiantado (SSO)			
Seguimiento a egresados			
Plan Escolar para la Gestión del Riesgo			
Atención al usuario			

De igual forma el macroproceso de la gestión administrativa y financiera sobre el proceso administración de recursos contempló los siguientes subprocesos:

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS
Gestión Administrativa y Financiera	Administración de recursos	Administración de la planta física
		Administración de recursos para el aprendizaje
		Administración de servicios complementarios
		Administración de recursos financieros

Al revisar la red de procesos existente pudimos verificar que los subprocesos están concebidos de forma global lo que obstaculiza el planteamiento del manual de procesos del área contable.

A su vez que aunque la Institución inició con el proceso de caracterización de algunos procesos esta actividad ha avanzado poco, de hecho los procesos de la gestión administrativa y financiera no se ha caracterizado.

Ajustes propuestos al manual de procesos y procedimientos del área contable:

En este ejercicio y dado que para la vigencia 2017 la Institución retomó nuevamente el proyecto de gestión de calidad, para continuar con su implementación se procedió a replantear en compañía de la directiva de la Institución la revisión nuevamente del mapa de procesos de manera que se pudiese iniciar con la labor planteada.

De esta forma se realizan las siguientes actividades:

En reunión realizada con la Rectora y la Docente que viene apoyando los procesos de calidad de la Institución para determinar la manera más factible de iniciar con el trabajo propuesto para esto se tomaron los siguientes documentos soportes:

- ❖ El manual de procesos y procedimientos inicialmente propuesto en el año 2007.
- ❖ La guía 34 del Ministerio de Educación Nacional.
- ❖ Las funciones establecidas por la Gobernación del Quindío mediante la Resolución 568 del 7 de marzo de 2005 para los auxiliares administrativos encargados de los procesos de tesorería de las Instituciones educativas del departamento.
- ❖ El listado de actividades e informes principales que se generan desde el área contable.

Verificados estos documentos y estableciendo las prioridades en el área contable y administrativa de la Institución se determinó iniciar con la caracterización del proceso general que surge del macroproceso Gestión Administrativa y Financiera el cual se denominaba administración de recursos y se resolvió:

1. Cambiar el modelo de caracterización existente para plantearlo todo en un libro de Excel discriminándolo por hojas.
2. Cambiar el nombre del proceso administración de recursos por gestión financiera y contable.

3. Proceder a caracterizar el proceso: en esta caracterización se determinó los subprocesos que se deben proponer de acuerdo a las funciones, las actividades y los informes que hacen parte del cargo y que permiten cumplir tanto los requerimientos internos como externos.

4. Por último proponer el manual de procesos y procedimientos del área contable de la Institución Educativa Ramón Messa Londoño.

5. RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

La primera actividad realizada es la caracterización del proceso contable el cual se propone sobre lo siguiente:

- a. Generalidades: Objetivos del proceso, descripción del objetivo, indicador, meta, alcance, cargos responsables, soportes documentales del proceso.

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.	Desviación presupuestal del costo	100%
	Dar respuesta a los requerimientos financieros de los procesos frente a lo planeado.	Déficit fiscal	0%
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.	Oportunidad de registro (completo causación)	100%
		Calidad del registro (soportes)	100%
Alcance			
Inicia:	Proyección de los recursos financieros y su destinación.		
Termina:	Con la generación de estados financieros del cierre anual y la aprobación de los mismos por parte del Consejo Directivo		
Cargo Responsable			
Dependencia - Rectoría	Rectora		
Dependencia - Secretaría	Auxiliar Administrativo(a)		
SOPORTE DOCUMENTAL GENERAL DEL PROCESO			
TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN		
Manual de contratación y de bienes	Disposiciones generales para el proceso de contratación y contabilización de bienes devolutivos		

b. Estructura: Proveedor, entrada, etapas, subprocesos, salidas, clientes, aplicativos:

PEPSC DEL PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE						
PROVEEDOR	ENTRADA	ETAPAS	SUBPROCESO	SALIDAS	CLIENTES	APLICATIVOS
Todos los Procesos	Necesidades Expectativas de ingresos	Presupuesto	P1 Planeación presupuestal P2 Ejecución presupuestal P3 Plan anual de adquisiciones P4 Cierre Presupuestal	Presupuesto aprobado Informes de ejecución presupuestal Plan anual de adquisiciones	Comunidad Educativa Todo los procesos Entes de vigilancia y control	Tecnomundo: Módulo de presupuesto
Todos los Procesos	Soportes de las operaciones económicas	Contabilidad	P5 Registro contable del gasto P6 Registro de ingreso de bienes P7 Registro de baja de bienes por daño, deterioro, obsolescencia P8 Baja de bienes por hurto o perdida P9 Preparación de retención en la fuente P10 Inventarios P11 Registro de contratos en SECOP P12 Registro y rendición de contratos en SIA Observa	Estados e informes financieros	Hacienda Departamental Consejo Directivo Entes de vigilancia y control Comunidad	Tecnomundo, Módulo de contabilidad
Min educación Entes territoriales Comunidad educativa	Recursos financieros	Tesorería	P13 Elaboración del plan mensual de caja P14 Recaudo de recursos P15 Pagos (gastos, impuestos) P16 Conciliación bancaria	PAC: Programación de pagos Reportes de pagos y proveedores Conciliaciones bancarias Actas de arquezos de caja	Todos los procesos Proveedores Funcionarios Consejo Directivo Hacienda departamental Entes de vigilancia y control	Tecnomundo, Módulo de Tesorería

			P17 Arqueos de caja			
Todos los Procesos	Soportes de las operaciones económicas	Informes para Entes	P18 Rendición de cuentas a contraloría P19 Informe Trimestral SIFSE P20 Informe trimestral Contable	Inventarios delegados Informes de rendición Cargue de información a los sistemas de información estatal	Planta directiva, docente y administrativa Consejo directivo Entes de vigilancia y control Comunidad en general	Tecnomundo, todos los módulos

c. Normatividad

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	1819 de 2016	Reforma tributaria
	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
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	2649 de 1993	Principios contables

	Decreto	2789 de 2004	reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF - Nación
	Decreto	1107 de 2005	Inembargabilidad de los recursos
	Ley	1314 de 2009	Niif: Normas internacionales de información financiera
	Decreto	1510 de 2013	Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Públicas y se dictan otras disposiciones”
	Decreto	1082 de 2015	Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
Tesorería	Ley	179 de 1994	Programa anual mensualizado de caja
	Decreto	266 del 2000	Normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos
	Decreto	1182 de 2000	reglamenta los artículos 64, 65 y 66 del Decreto 266 de 2000
	Decreto	028 de 2008	Define estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con el SGP

d. Información relevante del proceso.

INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PROCESO APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE						
Etapa de proceso	Descripción	Periodicidad	Formato	Generado por	Ubicación	Dirigido a
Presupuesto	Presupuesto aprobado	Anual: 31 diciembre	Acuerdo en Word y Anexo en Excel	Consejo directivo Rectora Auxiliar Administrativo	Computador de secretaria: C/ Documentos/Secretaría/Administración Financiera/Contabilidad2017/	Todos los procesos
	Informes de ejecución presupuestal	Mensual: el 15 de cada mes	Anexo Excel	Auxiliar Administrativo	Computador de secretaria: C/ Documentos/Secretaría/Administración Financiera/Contabilidad2017/	Todos los procesos
	Modificaciones presupuestales	En cualquier momento	Acuerdo en Word y Anexo en Excel	Consejo directivo Rectora Auxiliar Administrativo	Computador de secretaria: C/ Documentos/Secretaría/Administración Financiera/Contabilidad2017/	Todos los procesos

	Informe de cierre presupuestal	Anual: Diciembre 31	Archivo en Excel	Rectora Auxiliar Administrativo	Computador de secretaria: C/ Documentos/Secretaría/Administración Financiera/Contabilidad2017/	Todos los procesos
	Registro de Plan anual de adquisiciones en el SECOP	Anual: Enero 31 y dos actualizaciones durante el año	Archivo en Excel	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaria: C/ Documentos/Secretaría/Administración Financiera/Contabilidad2017/	Todos los procesos
Contabilidad	Informes contables - Hacienda departamental	Trimestral (abril, julio, octubre, enero): 5 días siguientes al reporte	Archivos planos	Contadora	Computador de secretaria: C/ Windows/Escritorio/ContabilidadTecnomundo	GFC
	Informe trimestral de ejecución Alcaldía de Quimbaya	Trimestral (abril, julio, octubre, enero): 5 días siguientes al reporte	Archivos de Word- oficios	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaria: C/ Windows/Escritorio/ContabilidadTecnomundo	GFC
	Informe trimestral de ejecución SIFSE	Trimestral (abril, julio, octubre, enero): 5 días siguientes al reporte	Archivo de Excel predeterminado	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaria: C/ Windows/Escritorio/ContabilidadTecnomundo	SIFSE, GF, contadora
	Estados financieros	Mensual	Archivo en Excel	Contadora	Computador de secretaria: C/ Windows/Escritorio/ContabilidadTecnomundo	Todos los procesos GF
	Declaración exógena	Anual: 30 de mayo	Formato DIAN: Excel y archivos planos	Auxiliar Administrativa Contadora	Computador de secretaria: C/ Windows/Escritorio/ContabilidadTecnomundo	DIAN, Auxiliar Administrativa, contadora, Auditorías depto.

	Informe de rendición de cuentas a la Contraloría	Anual: 31 enero	Formatos de contraloría en Excel y evidencia de cargue magnético en la aplicación SIA contraloría, entrega en físico.	Auxiliar Administrativa Contadora	Computador de secretaria: C/ Windows/Escritorio/Contabilidad Tec nomundo	Contraloría, Control interno depto.
	Registro de contratos en SECOP	Mensual: 3 días hábiles después de firmado el contrato	Formatos institucionales en PDF, cargue de documentos al aplicativo SECOP	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaria: C/ Windows/Escritorio/Contabilidad Tec nomundo	SECOP, GFC
	Registro y rendición de contratos a la Contraloría	Mensual: 3 días hábiles después de firmado el contrato	Formatos institucionales en PDF, cargue de documentos al aplicativo SIAOBSERVA	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaria: C/ Windows/Escritorio/Contabilidad Tec nomundo	Contraloría, GFC
	Declaración de retención en la fuente IVA, Renta	Mensual	Formatos de la DIAN	Auxiliar Administrativa Contadora	Computador de secretaria: C/ Windows/Escritorio/Contabilidad Tec nomundo	DIAN, GFC, Contadora
	Pago de estampillas prohospital y prodesarrollo a la Gobernación	Mensual	Formatos en Excel Institucionales	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaria: C/ Windows/Escritorio/Contabilidad Tec nomundo	Gobernación del Quindío
	Libros oficiales de contabilidad	Mensual	Hoja continua membreteada	Auxiliar Administrativa	Archivo de gestión	GF
	Informes de estado de resultados Institución	Mensual	Formato en Excel	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaria: C/ Windows/Escritorio/Contabilidad Tec nomundo	GF
Tesorería	Flujos de caja	Mensual	Formato en Excel	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaria: C/ Documentos/Secretaría/Administración Financiera/Contabilidad2017/	GF

	Informe de pagos	Trimestral	Formato en Excel	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaria: C/ Documentos/Secretaría/Administración Financiera/Contabilidad2017/	GF
	Informe de PAC ejecutado	Mensual: el 15 del mes siguiente	Formato en Excel	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaria: C/ Documentos/Secretaría/Administración Financiera/Contabilidad2017/	GF
	Boletín de caja banco	Mensual	Formato en Excel	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaria: C/ Documentos/Secretaría/Administración Financiera/Contabilidad2017/	GF
	Conciliaciones bancarias	Mensual	Formato en Excel	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaria: C/ Documentos/Secretaría/Administración Financiera/Contabilidad2017/	GF

Una vez caracterizado el proceso y estructurado de acuerdo a las necesidades institucionales se procedió a plantear cada uno de los subprocesos que corresponden a 20 subprocesos con sus respectivos flujogramas.

Anexo manual de procesos y procedimientos del área contable de la Institución Educativa Ramón Mesa Londoño.

6. CONCLUSIONES

A través del desarrollo del presente trabajo se logró actualizar el manual de procesos y procedimientos del área contable de la Institución Educativa Ramón Messa Londoño, con acciones como la identificación de los referentes teóricos y legales, la revisión de los documentos existentes y la realización de los ajustes necesarios para lograr un documento de manejo claro y conciso de acuerdo a las necesidades de la entidad.

El manual de procesos y procedimientos es una herramienta que reviste importancia en el actuar administrativo ya que facilita el desempeño de las funciones y por tanto la realización de las diversas actividades.

Dada las dificultades que se presentan con la ausencia de procedimientos documentados y actualizados en una entidad, una vez se cuenta con ellos es necesarios socializarlos, para que sirvan como directrices en el desempeño de manera que todas las actividades se desarrollen de acuerdo a las mismas pues estas se convierten en las guías de acción.

Los manuales de procesos y procedimientos son documentos susceptibles de modificación por ello cuando se requiera puede realizarse para contar con un documento actualizado, de acuerdo a las exigencias y normatividad vigentes.

De esta forma se espera que la Institución Educativa Ramón Messa Londoño cuente con una herramienta que facilite el proceso administrativo y por ende aporte eficacia en el desempeño de las actividades institucionales.

7. RECOMENDACIONES

Revisar permanentemente la normatividad vigente para adaptar los procesos a las mismas.

Incluir en los programas de inducción el manual de procesos y procedimientos del área contable para facilitar en entendimiento de las diversas actividades.

Establecer en los procesos de control interno, las auditorías a los procesos contables para corroborar la aplicabilidad del manual de procesos y procedimientos en el área contable de la Institución.

Capacitar a los funcionarios en el uso de los manuales de procesos y procedimientos como guías en el desarrollo de las diversas funciones.

Programar la actualización del manual de procesos, para contar con una herramienta administrativa actualizada.

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Alcaldía de Bogotá. Ley 87 de 1993. Recuperado de:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300>

Chiavenato, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. México: Mc. Graw Hill, 2004. p. 767. Recuperado de:
<chromeextension://oemmndcbldboiebfnladdacbfdmadadm/https://naghelsy.files.wordpress.com/2016/02/introduccion-a-la-teoria-general-de-la-administracion-7ma-edicion-idalberto-chiavenato.pdf>

Contreras, Omaira. Técnicas e instrumentos de investigación para la recolección de datos. Aplicados al proyecto de servicios comunitarios. 2013 Recuperado de:
<http://mscomairametodologiadelainvestigacion.blogspot.com.co/2013/04/tecnicas-e-instrumentos-de.html>

Decreto Único Reglamentario del sector Educación. Decreto 1075 de 2015. Editorial Magisterio. Bogotá. 2015

Diccionario virtual. DeConceptos.com. Recuperado de: <http://deconceptos.com/general>

Diccionario virtual. Definición.org. Recuperado de: <http://www.definicion.org/>

Función Pública. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014. Recuperado de
<http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Manual+T%C3%A9cnico+del+Modelo+Est%C3%A1ndar+de+Control+Interno>

IFAC, International Federation of Accountants. Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público Revisadas ya se Encuentran Disponibles en Español. 2009. Recuperado de: <https://www.ifac.org/news-events/2009-03/las-normas-internacionales-de-contabilidad-para-el-sector-p-blico-revisadas-ya-s>

Labrada, Díaz Rafael. La Observación en la metodología de la investigación. Monografías.com, 1999. Recuperado de: <http://www.monografias.com/trabajos99/observacion-metodologia-investigacion/observacion-metodologia-investigacion.shtml#ixzz4x6CpELMc>

Legislación para educación. Reglamentación Ley 115. Compilación Julio Ernesto Baez Fonseca. Editorial CASE. Complemento a la 2da edición 1994.

Ley 115 de 1994. Ley general de educación. Ediciones FECODE. 1994

Ley 715 de Diciembre 21 de 2001. Recuperado de:
http://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-86098_archivo_pdf.pdf

MEN, Ministerio de Educación Nacional. Guía de autoevaluación y mejoramiento institucional. 2008. Ed. Cargraphics S.A.

Ministerio de Educación Nacional. Guía Administrativa de Fondos de Servicios Educativos año 2010. Recuperado de:
<http://www.mineduccion.gov.co/portal/men/Publicaciones/Guias/243879:Guia-Fondo-de-Servicios-Educativos>

Ministerio del trabajo, empleo y previsión social. Manual de procesos y procedimientos (2014) Recuperado de:
http://www.mintrabajo.gob.bo/Descargas/Manuales/Manual_de_Procesos_Procedimientos_2014.pdf

Palma, José (2006)-Manual de procedimiento-08/05/2017 Recuperado de:
<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

RIS Solutions. Importancia de los Manuales de Procedimientos en la Gestión Administrativa. Recuperado de: <http://rissolutions.com/importancia-de-los-manuales-de-procedimientos-en-la-gestion-administrativa/>

Sachica, Luis Carlos. Constitución Política de la República de Colombia. 1991. Comentada y titulada. Biblioteca jurídica. Medellín Fuentes bibliográficas

Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Decreto 4791 de 2008 .
Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=34652>

Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Decreto 4807 de 2011.
Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45080>

Serna, G. Humberto. Gerencia Estratégica: Planeación y gestión – Teoría y Metodología. Bogotá, 1997. 5ª.Ed. Editorial 3R Editores Ltda.

Sesento, García Leticia. Modelo sistémico basado en competencias para instituciones educativas públicas. Morelia. 2008. Recuperado de http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/lsg/teoria_sistemas.html

Anexo 1. Entrevista

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAMÓN MESSA LONDOÑO QUIMBAYA – QUINDIO	
ENTREVISTA – IDENTIFICACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE: Diana Fernanda Cardona López	
NIVEL Directivo	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO Rectoría	
No. DE FUNCIONARIOS A CARGO 17	
DEPENDENCIA Rectoría	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO Secretario de Educación departamental	
II: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA ENTREVISTA	
Verificar si existe la necesidad de revisión, actualización y ajuste del manual de procesos y procedimientos del área contable de la Institución Educativa Ramón Messa Londoño.	
III. EXISTENCIA	
1. ¿Existe un manual de procesos y procedimientos en la Institución? SI: <u>X</u> No:	
2. ¿Cuándo fue elaborado? Hace menos de un año Hace más de 2 años Hace tres años o más <u>X</u>	
3. ¿Cuántos procesos contables contiene? <u>Alrededor de 15</u>	
4. ¿Se encuentra actualizado dicho manual? SI : NO: <u>X</u>	
4. ¿Qué acciones se han emprendido para su actualización? <u>Realmente se encuentran algunos documentos donde se puede verificar que la Institución a partir del año 2013 dentro de la implementación del proyecto de calidad, inició con diversas actividades tendientes a lograr la actualización del manual de procesos, pero el avance no ha sido suficiente, se hace necesario continuar con la actualización de la totalidad de los procesos y procedimientos.</u>	

IV. PERTINENCIA

5. *¿El manual de procesos y procedimientos existente corresponde de manera específica al área contable?*

SI:

NO:

Observación: Es un manual de procesos y procedimientos que contiene todos los procesos institucionales de acuerdo a las diversas gestiones: directiva, académica, administrativa y comunitaria.

V. APROPIACION

7. *¿Considera que el manual de procesos y procedimientos facilita los procesos de inducción?*

SI:

NO:

8. *¿Cómo se notifican las funciones y los procesos y procedimientos a los funcionarios que inician por primera vez?*

Verbal

Escrita:

Audiovisual

VI. IMPORTANCIA

9. *¿Considera importante para la Institución la existencia de un manual de procesos y procedimientos del área contable?*

SI:

NO

Por qué? Los procesos contables revisten significativa importancia dentro de la administración, dado que son el soporte de las adquisiciones que se realizan para el normal funcionamiento de la Institución, por ende es necesario contar con guías claras sobre los procedimientos que permitan cumplir con claridad las funciones asignadas.

10. *¿Considera que el contar con un manual de procesos y procedimientos del área contable facilitará los procesos de entrenamiento del personal que se vincule a la Institución?*

SI:

NO

Por qué? Si se cuenta con una herramienta administrativa clara se facilita la inducción y un entrenamiento de calidad y lo más importante, se garantiza que los procesos contables se continúen realizando de la manera correcta, independiente de quien ocupe el cargo o asuma las funciones relacionadas en esta área.

Anexo 2. Manual de procesos y procedimientos



Quimbaya - 2018

INTRODUCCION

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

De esta forma plantea, el manual de procesos y procedimientos del área contable de la Institución Educativa Ramón Messa Londoño de manera que se contribuya al mejoramiento de los procesos administrativos ya que éstos dan soporte de la actividad misional de la institución

MISIÓN

La Institución Educativa Ramón Messa Londoño, a través de la práctica del servicio forma mejores seres humanos desarrollando en sus estudiantes las herramientas cognitivas, comunicativas y prácticas y los valores institucionales del respeto, la responsabilidad y la tolerancia como medio para mejorar las condiciones de vida en la comunidad.

VISIÓN

En el año 2020 la Institución Educativa Ramón Messa Londoño será modelo en la formación de un sujeto universal, a través del énfasis de formación para el trabajo; para la generación de mejores condiciones de vida.

POLÍTICA DE CALIDAD

La Institución Educativa Ramón Messa Londoño se compromete a ofrecer un servicio educativo de calidad que satisfaga las necesidades y expectativas de la comunidad, desarrollando en el

modelo pedagógico las herramientas necesarias para mejorar: la calidad de vida, el desempeño académico de los estudiantes y las relaciones de convivencia bajo los valores del respeto, la tolerancia y la responsabilidad. Para ello contamos con la capacidad innovadora y reflexiva del talento humano, la optimización de los recursos y la generación de procesos de mejoramiento continuo.

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 dan soporte a los aspectos misionales de la institucionales.

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

JUSTIFICACIÓN

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

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

Tomando esta referencia, la Institución educativa Ramón Messa Londoño, se ha caracterizado por contar una buena organización tanto en la parte pedagógica como en la parte administrativa; y en la actualidad cuenta el manual de procesos y procedimientos; sin embargo el instrumento data del año 2007, por lo cual se requiere de una revisión y ajuste que permita agregar nuevos procesos con base en las disposiciones legales actuales además de los nuevos sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación y la Secretaria de educación que han producido cambios significativos en la forma de abordar las diversas funciones en el área contable.

Dado lo anterior se considera que es factible el desarrollo de un trabajo de revisión y ajuste al actual manual de procesos y procedimiento de manera que contribuya a tener un documento actualizado de acuerdo a los diversos requerimientos, que permita dinamizar las funciones propias del área contable de la institución.

METODOLOGÍA

Mediante la verificación de documentos existentes, normatividad, entrevistas con los distintos funcionarios y la utilización de las diversas herramientas ofimáticas como los procesadores de texto (Word), Excel, otros, se obtuvo la información necesaria para la elaboración del manual sobre las siguientes fases:

Recopilación de la información: Conocimiento de la entidad y estudio de los documentos existentes en la institución, respecto al manual de procesos y procedimientos del área contable.

Diagnóstico: Determinación de acuerdo a la anterior revisión del estado actual del manual de procesos y procedimientos existente.

Análisis de la información obtenida: de acuerdo a los resultados obtenidos se realizó un análisis de los requerimientos reales de la entidad con respecto a los procesos y procedimientos del área contable.

Propuesta: Realización de los ajustes requeridos al manual de procesos y procedimientos del área contable.

Informe

- ❖ Presentación de los ajustes para la actualización del manual de procesos y procedimientos.

- ❖ Elaboración del manual de procesos y procedimientos del área contable de la Institución Educativa Ramón Messa Londoño que contenga la caracterización general del proceso, los subprocesos y los respectivos flujogramas.

- ❖ Socialización con la directiva de la institución y los funcionarios correspondientes.

MAPA DEL PROCESO – ETAPAS

Proceso Gestión Financiera y Contable Etapas



Institución Educativa Ramón Mesa londoño
Zona 6 - **Quimbaya**



CARACTERIZACION DEL PROCESO

GENERALIDADES

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	Desviación presupuestal del costo	100%
	Dar respuesta a los requerimientos financieros de los procesos frente a lo planeado	Déficit fiscal	0%
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	Oportunidad de registro (completo causación)	100%
		Calidad del registro (soportes)	100%
Alcance			
Inicia:	Proyección de los recursos financieros y su destinación.		
Termina:	Con la generación de estados financieros del cierre anual y la aprobación de los mismos por parte del Consejo Directivo		
Cargo Responsable			
Dependencia - Rectoría	Rectora		
Dependencia - Secretaria	Auxiliar Administrativo(a)		

SOPORTE DOCUMENTAL GENERAL DEL PROCESO	
TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Manual de contratación y de Bienes	Disposiciones generales para el proceso de contratación y contabilización de bienes devolutivos

ESTRUCTURA**PEPSC DEL PROCESO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE**

PROVEEDOR	ENTRADA	ETAPAS	SUBPROCESO	SALIDAS	CLIENTES	APLICATIVOS
Todos los Procesos	Necesidades Expectativas de ingresos	Presupuesto	P1 Planeación presupuestal P2 Ejecución presupuestal P3 Plan anual de adquisiciones P4 Cierre Presupuestal	Presupuesto aprobado Informes de ejecución presupuestal Plan anual de adquisiciones	Comunidad Educativa Todo los procesos Entes de vigilancia y control	Tecnomundo: Módulo de presupuesto
Todos los Procesos	Soportes de las operaciones económicas	Contabilidad	P5 Registro contable del gasto P6 Registro de ingreso de bienes P7 Registro de baja de bienes por daño, deterioro, obsolescencia P8 Baja de bienes por hurto o perdida P9 Preparación de retención en la fuente P10 Inventarios P11 Registro	Estados e informes financieros	Hacienda Departamental Consejo Directivo Entes de vigilancia y control Comunidad	Tecnomundo, Módulo de contabilidad

			de contratos en SECOP P12 Registro y rendición de contratos en SIA Observa			
Min educación Entes territoriales Comunidad educativa	Recursos financieros	Tesorería	P13 Elaboración del plan mensual de caja P14 Recaudo de recursos P15 Pagos (gastos, impuestos) P16 Conciliación bancaria P17 Arqueos de caja	PAC: Programación de pagos Reportes de pagos y proveedores Conciliaciones bancarias Actas de arqueos de caja	Todos los procesos Proveedores Funcionarios Consejo Directivo Hacienda departamental Entes de vigilancia y control	Tecnomundo, Módulo de Tesorería
Todos los Procesos	Soportes de las operaciones económicas	Informes para Entes	P18 Rendición de cuentas a contraloría P19 Informe Trimestral SIFSE P20 Informe trimestral Contable	Inventarios delegados Informes de rendición Cargue de información a los sistemas de información estatal	Planta directiva, docente y administrativa Consejo directivo Entes de vigilancia y control Comunidad en general	Tecnomundo, todos los módulos

NORMATIVIDAD

NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			
Etapas 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	1819 de 2016	Reforma tributaria
	Plan	Vigente	Plan Nacional de desarrollo
	Plan	Vigente	Plan Regional de desarrollo
	Código de comercio	Vigente	Requisitos de la factura
Presupuesto	Decreto	111 de 1996	Estatuto orgánico de presupuesto general (Compendia leyes 38,179, 225)
	Decreto	568 de 1996	Reglamenta las Leyes 38/1989, 179/1994 y 225/2005 - Orgánicas del Presupuesto
	Ley	819 de 2003	Manejo 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	2649 de 1993	Principios contables
	Decreto	2789 de 2004	reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF - Nación
	Decreto	1107 de 2005	Inembargabilidad de los recursos
	Ley	1314 de 2009	Niif: Normas internacionales de información financiera

Contabilidad	Decreto	1510 de 2013	Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Públicas y se dictan otras disposiciones”
	Decreto	1082 de 2015	Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
Tesorería	Ley	179 de 1994	Programa anual mensualizado de caja
	Decreto	266 del 2000	Normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos
	Decreto	1182 de 2000	reglamenta los artículos 64, 65 y 66 del Decreto 266 de 2000
	Decreto	028 de 2008	Define estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con el SGP

INFORMACION RELEVANTE DEL PROCESO

INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PROCESO APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE						
Etapas de proceso	Descripción	Periodicidad	Formato	Generado por	Ubicación	Dirigido a
Presupuesto	Presupuesto aprobado	Anual: 31 diciembre	Acuerdo en Word y Anexo en Excel	Consejo directivo Rectora Auxiliar Administrativo	Computador de secretaría: C/ Documentos/Secretaría/Administración Financiera/Contabilidad2017/	Todos los procesos
	Informes de ejecución presupuestal	Mensual: el 15 de cada mes	Anexo Excel	Auxiliar Administrativo	Computador de secretaría: C/ Documentos/Secretaría/Administración	Todos los procesos

					ación Financie ra/Conta bilidad2 017/	
	Modificacio nes presupestal es	En cualquier momento	Acuerdo en Word y Anexo en Excel	Consejo directivo Rectora Auxiliar Administrativ o	Comput ador de secretari a: C/ Docume ntos/Sec retaría/A dministr ación Financie ra/Conta bilidad2 017/	Todos los procesos
	Informe de cierre presupestal	Anual: Diciembr e 31	Archivo en Excel	Rectora Auxiliar Administrativ o	Comput ador de secretari a: C/ Docume ntos/Sec retaría/A dministr ación Financie ra/Conta bilidad2 017/	Todos los procesos
	Registro de Plan anual de adquisicione s en el SECOP	Anual: Enero 31 y dos actualizac iones durante el año	Archivo en Excel	Auxiliar Administrativ a	Comput ador de secretari a: C/ Docume ntos/Sec retaría/A dministr ación Financie ra/Conta bilidad2 017/	Todos los procesos
Contabilidad	Informes contables -	Trimestra l (abril,	Archivos planos	Contadora	Comput ador de	GFC

	Hacienda departamental	julio, octubre, enero): 5 días siguientes al reporte			secretaría: C/ Windows/ Escritorio/ Contabilidad Tecnológico	
	Informe trimestral de ejecución Alcaldía de Quimbaya	Trimestral (abril, julio, octubre, enero): 5 días siguientes al reporte	Archivos de Word-oficios	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaría: C/ Windows/ Escritorio/ Contabilidad Tecnológico	GFC
	Informe trimestral de ejecución SIFSE	Trimestral (abril, julio, octubre, enero): 5 días siguientes al reporte	Archivo de Excel predeterminado	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaría: C/ Windows/ Escritorio/ Contabilidad Tecnológico	SIFSE, GF, contadora
	Estados financieros	Mensual	Archivo en Excel	Contadora	Computador de secretaría: C/ Windows/ Escritorio/ Contabilidad Tecnológico	Todos los procesos GF
	Declaración exógena	Anual: 30 de mayo	Formato DIAN: Excel y archivos planos	Auxiliar Administrativa Contadora	Computador de secretaría: C/ Windows/ Escritorio/ Contabilidad	DIAN, Auxiliar Administrativa, contadora, Auditorías depto.

					Tecnomundo	
Informe de rendición de cuentas a la Contraloría	Anual: 31 enero	Formatos de contraloría en Excel y evidencia de cargue magnético en la aplicación SIA contraloría, entrega en físico.	Auxiliar Administrativa Contadora	Computador de secretaría: C/ Windows/Escritorio/Contabilidad Tecnomundo	Contraloría, Control interno depto.	
Registro de contratos en SECOP	Mensual: 3 días hábiles después de firmado el contrato	Formatos institucionales en PDF, cargue de documentos al aplicativo SECOP	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaría: C/ Windows/Escritorio/Contabilidad Tecnomundo	SECOP, GFC	
Registro y rendición de contratos a la Contraloría	Mensual: 3 días hábiles después de firmado el contrato	Formatos institucionales en PDF, cargue de documentos al aplicativo SIAOBSE RVA	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaría: C/ Windows/Escritorio/Contabilidad Tecnomundo	Contraloría, GFC	
Declaración de retención en la fuente IVA, Renta	Mensual	Formatos de la DIAN	Auxiliar Administrativa Contadora	Computador de secretaría: C/ Windows/Escritorio/Contabilidad Tecnomundo	DIAN, GFC, Contadora	

	Pago de estampillas prohospital y prodesarrollo a la Gobernación	Mensual	Formatos en Excel Institucionales	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaría: C/ Windows/Escritorio/Contabilidad Tecnomundo	Gobernación del Quindío
	Libros oficiales de contabilidad	Mensual	Hoja continua membreteada	Auxiliar Administrativa	Archivo de gestión	GF
	Informes de estado de resultados institución	Mensual	Formato en Excel	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaría: C/ Windows/Escritorio/Contabilidad Tecnomundo	GF
Tesorería	Flujos de caja	Mensual	Formato en Excel	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaría: C/ Documentos/Secretaría/Administración Financiera/Contabilidad2017/	GF
	Informe de pagos	Trimestral	Formato en Excel	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaría: C/ Documentos/Secretaría/Administración	GF

					Financiera/Contabilidad2017/	
	Informe de PAC ejecutado	Mensual: el 15 del mes siguiente	Formato en Excel	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaría: C/ Documentos/Secretaría/Administración Financiera/Contabilidad2017/	GF
	Boletín de caja banco	Mensual	Formato en Excel	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaría: C/ Documentos/Secretaría/Administración Financiera/Contabilidad2017/	GF
	Conciliaciones bancarias	Mensual	Formato en Excel	Auxiliar Administrativa	Computador de secretaría: C/ Documentos/Secretaría/Administración Financiera/Contabilidad2017/	GF

SUBPROCESOS

SUBPROCESO PLANEACIÓN PRESUPUESTAL SP 01			
OBJETIVO:			
Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Educativa Ramón Mesa Londoño			
ALCANCE:			
Inicia:		Revisión de la normativa vigente sobre la administración de los fondos educativos	
Termina:		Envío de presupuesto aprobado a la Contraloría departamental	
N°	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	P	Revisa normativa vigente, decreto 4791 sobre fondos de servicios educativos.	Rectora y Auxiliar Administrativa
2	P	Define los ingresos según matrícula proyectada, certificados y otros	Rectora y Auxiliar Administrativa
3	P	Realiza el inventario de necesidades por dependencias, sedes y áreas.	Rectora, auxiliares administrativos, docentes
4	P	Define las prioridades de inversión en distintos rubros.	Rectora y Auxiliar Administrativa
5	P	Revisa la ejecución presupuestal año anterior.	Rectora y Auxiliar Administrativa
6	H	Plantea la propuesta de presupuesto de ingreso y gastos, plan anual de adquisiciones y PAC	Rectora y Auxiliar Administrativa
7	H	Presenta la propuesta de presupuesto, plan anual de adquisiciones y PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación del presupuesto definitivo de ingresos y gastos, vigencia siguiente.	Rectora, consejo directivo
8	H	¿El consejo Directivo aprueba el presupuesto de ingresos y gastos?	Consejo Directivo
9	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 7	Rectora y Auxiliar Administrativa
10	H	Si: Aprueba presupuesto de ingresos y gastos definitivo de la siguiente vigencia mediante Acuerdo.	Consejo Directivo
11	H	Elabora la resolución de liquidación del presupuesto de la siguiente vigencia	Rectora - Auxiliar Administrativa
12	H	Socializa el acto administrativo con la comunidad educativa	Rectora - Auxiliar Administrativa

13	H	Envía copia del presupuesto de la nueva vigencia fiscal a la contraloría departamental	Rectora y Auxiliar Administrativa
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO		
Formato	Presupuesto de ingresos		
Formato	Presupuesto de gastos, costos e inversión		
Formato	Anexos presupuestales		
Formato	Plan anual de adquisiciones		
Formato	Plan anual mensualizado de caja		
Formato	Acuerdo de aprobación del presupuesto		
Formato	Resolución de liquidación del presupuesto		
ASPECTOS A TENER EN CUENTA			
El presupuesto se empieza a planear a mediados del mes de septiembre para dar tiempo a que envíen las solicitudes de necesidades en cada una de las sedes y poder realizar las proyecciones			
El presupuesto para la siguiente vigencia debe quedar aprobado antes de finalizar el año lectivo mediante Acuerdo			
Inmediatamente después de aprobado el presupuesto debe hacerse la liquidación del mismo mediante resolución rectoral			
El plan anual de adquisiciones y el plan anual mensualizado de caja son documentos que van a la par con el presupuesto de ingresos y gastos y deben guardar estricta coherencia entre los ingresos y gastos			
Al inicio de la vigencia en el mes de enero debe enviarse el Presupuesto aprobado a la Contraloría General del Quindío			
La resolución de liquidación del presupuesto es un acto administrativo expedido por la rectora mediante el cual se clarifican los resultados del presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, con el fin de facilitar y hacer más transparente la ejecución del presupuesto.			
La resolución de Liquidación del presupuesto se expide antes del 31 de diciembre porque la ejecución se inicia en la vigencia siguiente a partir del presupuesto liquidado y del PAC.			

SUBPROCESO
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SP_02

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Inicia:	Registro de las partidas presupuestales en el aplicativo de acuerdo al presupuesto aprobado
Termina:	Generación de informes de ejecución presupuestal y envío de los mismos

Nº	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Ciclo presupuestal			
1	H	Registra las partidas presupuestales en el aplicativo TECNOMUNDO de acuerdo al presupuesto aprobado.	Auxiliar Administrativo
2	H	Informa a la rectoría el techo presupuestal existente.	Auxiliar Administrativo
3	H	Realiza solicitud de disponibilidad presupuestal.	Rectora
4	V	Genera certificado de disponibilidad presupuestal.	Auxiliar Administrativo
5	H	Registra las partidas presupuestales en el aplicativo TECNOMUNDO de acuerdo al presupuesto aprobado.	Auxiliar Administrativo
6	H	Realiza solicitud de registro presupuestal.	Rectora
7	H	Genera el registro presupuestal de compromisos y registra facturas	Auxiliar Administrativo
8	H	Paga factura y registra el pago de acuerdo al presupuesto.	Auxiliar Administrativo
Adiciones, reducciones y traslados presupuestales			
1	H	Verifica la necesidad de adición, reducción o traslado del presupuesto de ingresos y gastos	Rectora y Auxiliar Administrativa
2	H	Elabora la propuesta de adición, reducción o traslado presupuestal	Rectora y Auxiliar Administrativa
3	H	Plantea la propuesta de modificación del presupuesto (Adición, reducción o traslados), plan anual de adquisiciones y PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación de las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la presente vigencia.	Rectora y Auxiliar Administrativa

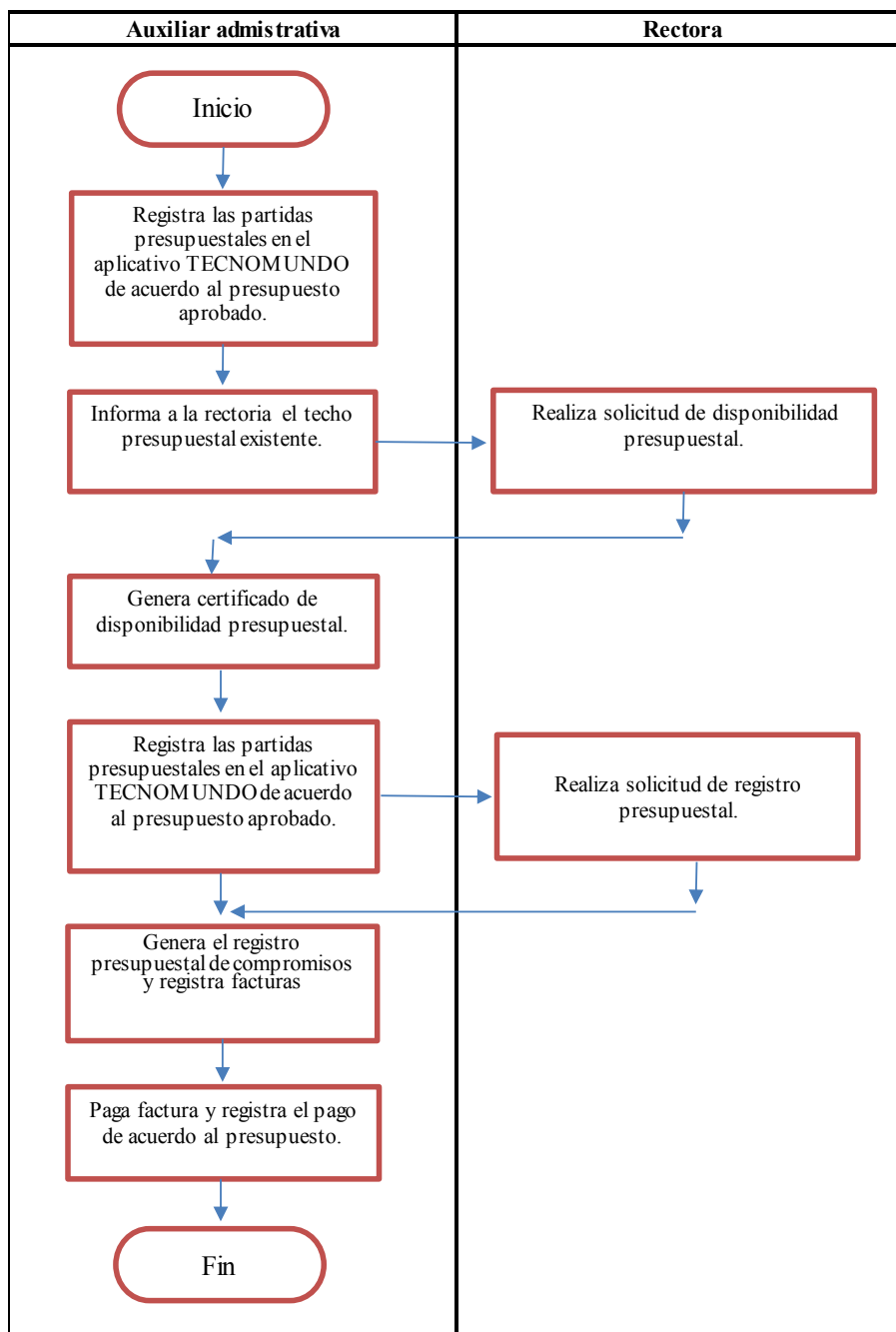
4	H	¿El consejo Directivo aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos?	Consejo directivo, rectora
5	H	No: Se realizan los ajustes sugeridos y vuelve a actividad 3	Rectora y Auxiliar Administrativa
6	H	Si: Aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la presente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

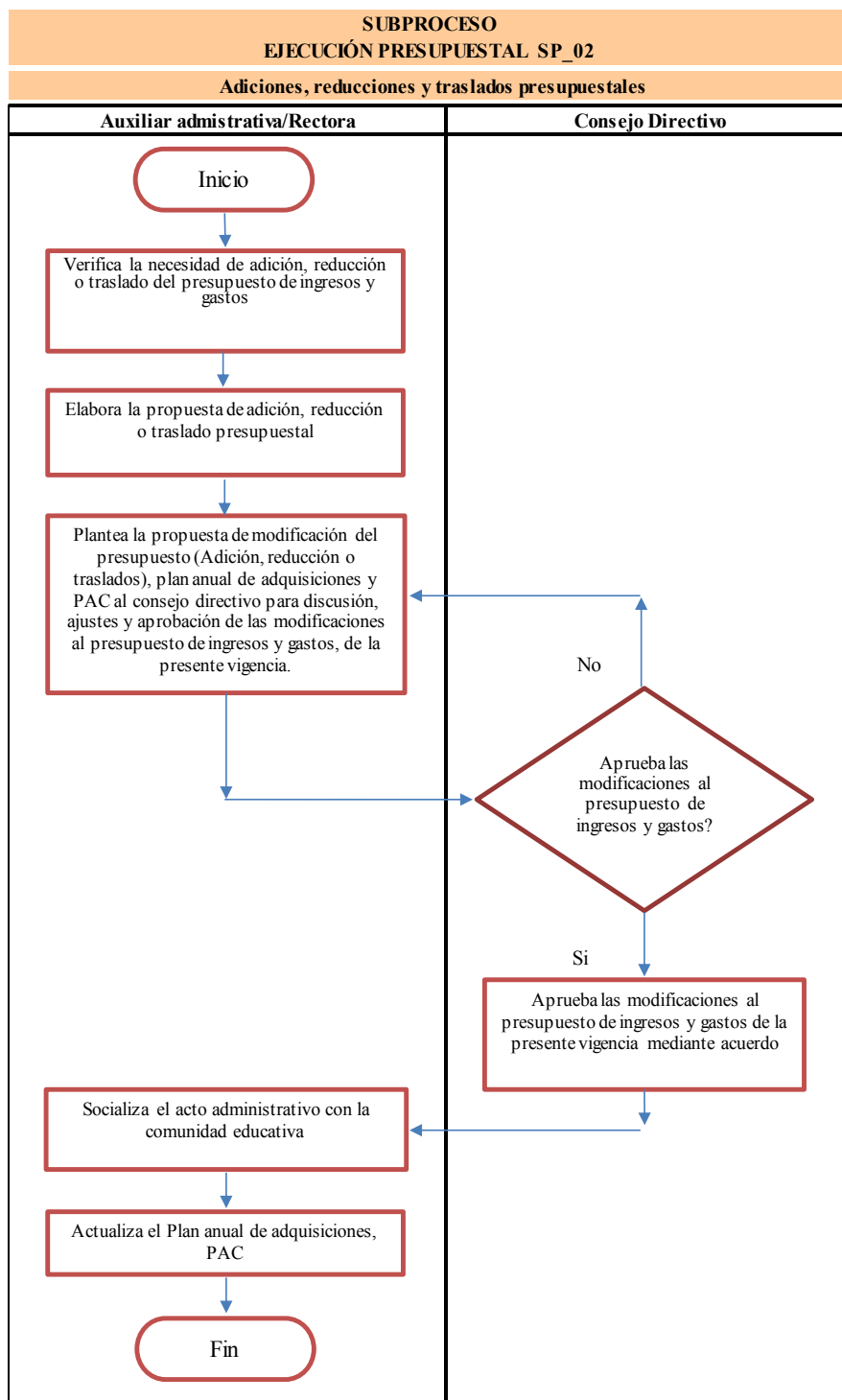
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Presupuesto de ingresos
Formato	Presupuesto de gastos, costos e inversión
Formato	Anexos presupuestales
Formato	Plan anual de adquisiciones PAA
Formato	Plan anual mensualizado de caja PAC

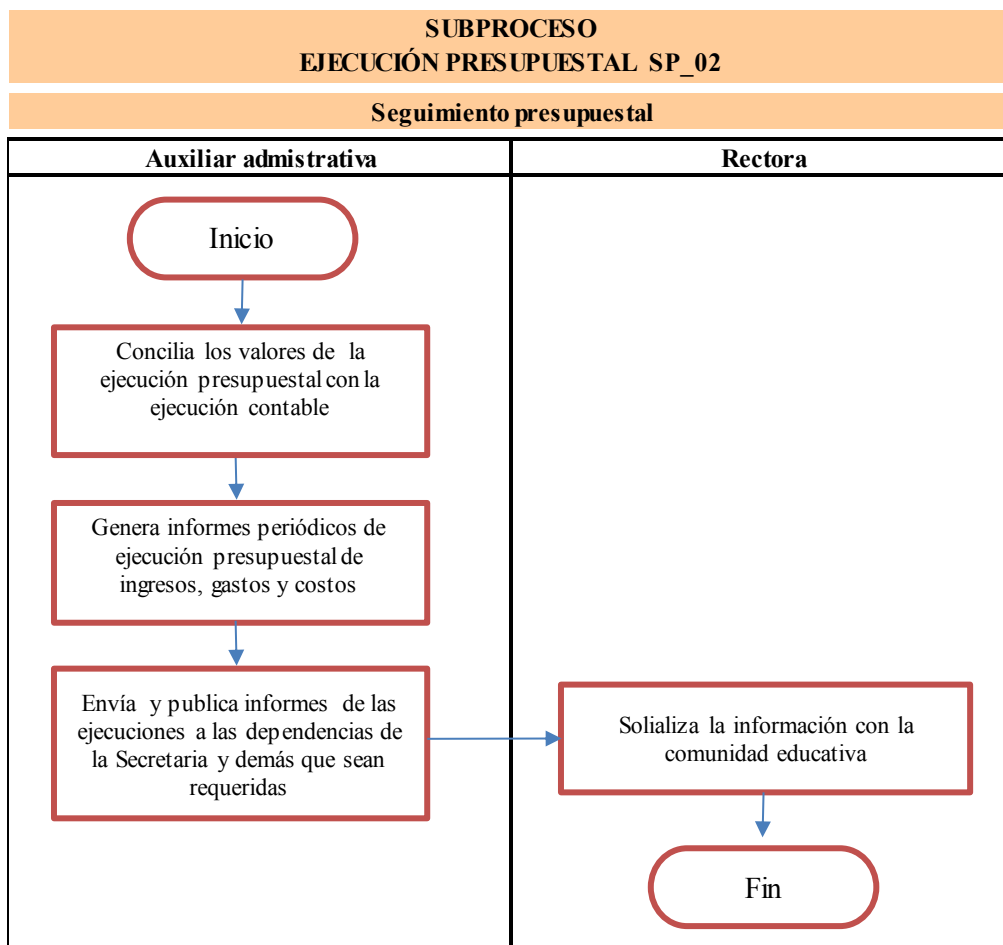
ASPECTOS A TENER EN CUENTA
Como mínimo se deben general los informes de ejecución presupuestal, una vez al mes
No se pueden liberar compromisos de contratos en ejecución salvo realización de otro sí que ajuste el valor del contrato o liquidación
Toda modificación al presupuesto debe realizarse mediante acuerdo del Consejo Directivo
No se deben adicionar recursos hasta que no sean efectivos
Toda modificación al presupuesto va a la par con la modificación del PAA y el PAC
Las modificaciones al presupuesto deben registrarse en el SIAOBSERVA y EL SECOP

**SUBPROCESO
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SP_02**

Ciclo presupuestal







SUBPROCESO
CIERRE PRESUPUESTAL SP_03

OBJETIVO:

Determinar el superávit o déficit del período anual y constituir cuentas por cobrar y por pagar

ALCANCE:

Inicia: Cierre del mes de diciembre

Termina: Constitución de cuentas por pagar, cobrar y reservas

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

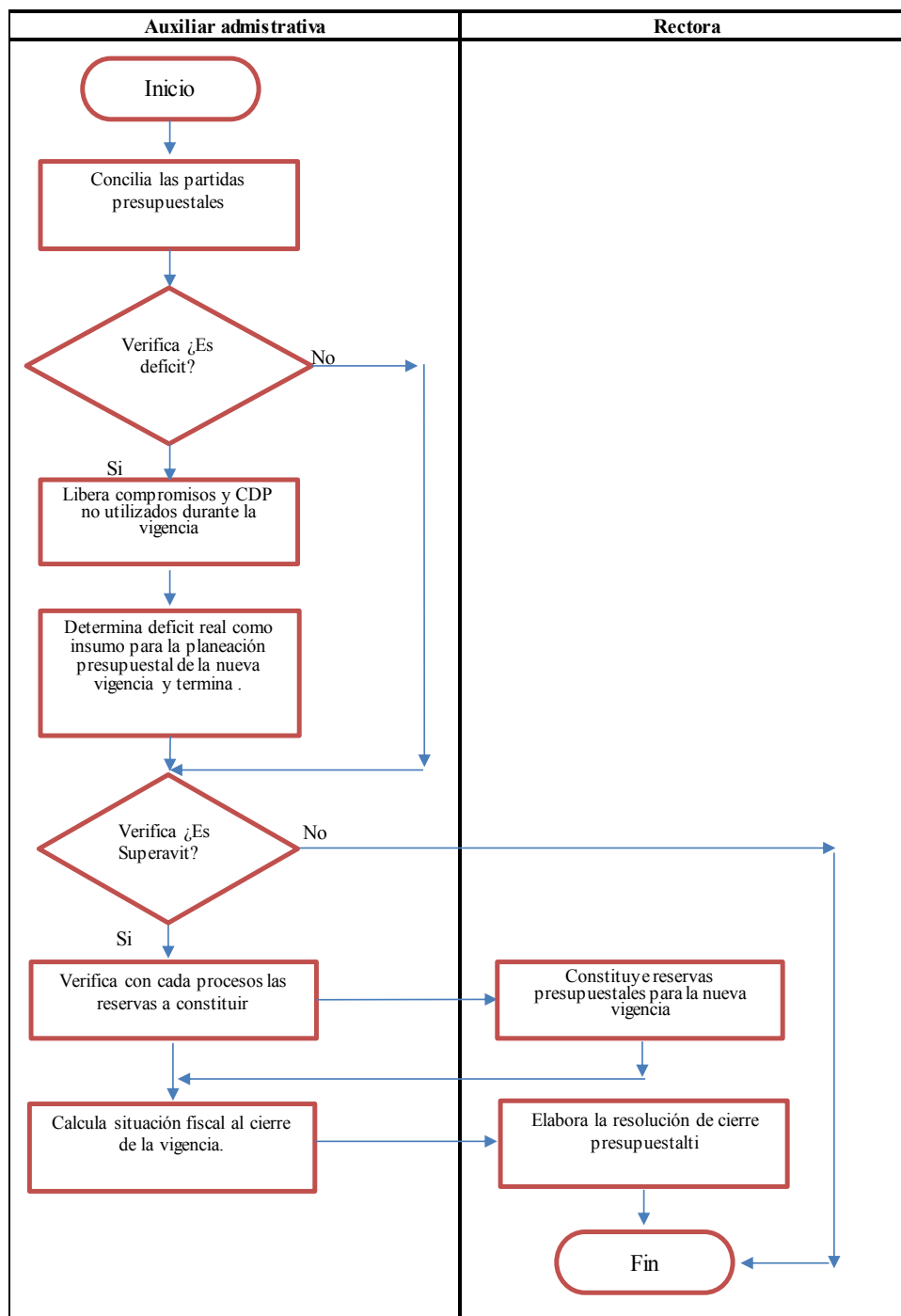
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Constitución de reservas
Formato	Resolución de cierre presupuestal

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

No se pueden constituir reservas cuando se presenta déficit

La resolución de cierre presupuestal debe realizarse paralelo al cierre de la vigencia

**SUBPROCESO
CIERRE PRESUPUESTAL SP_03**



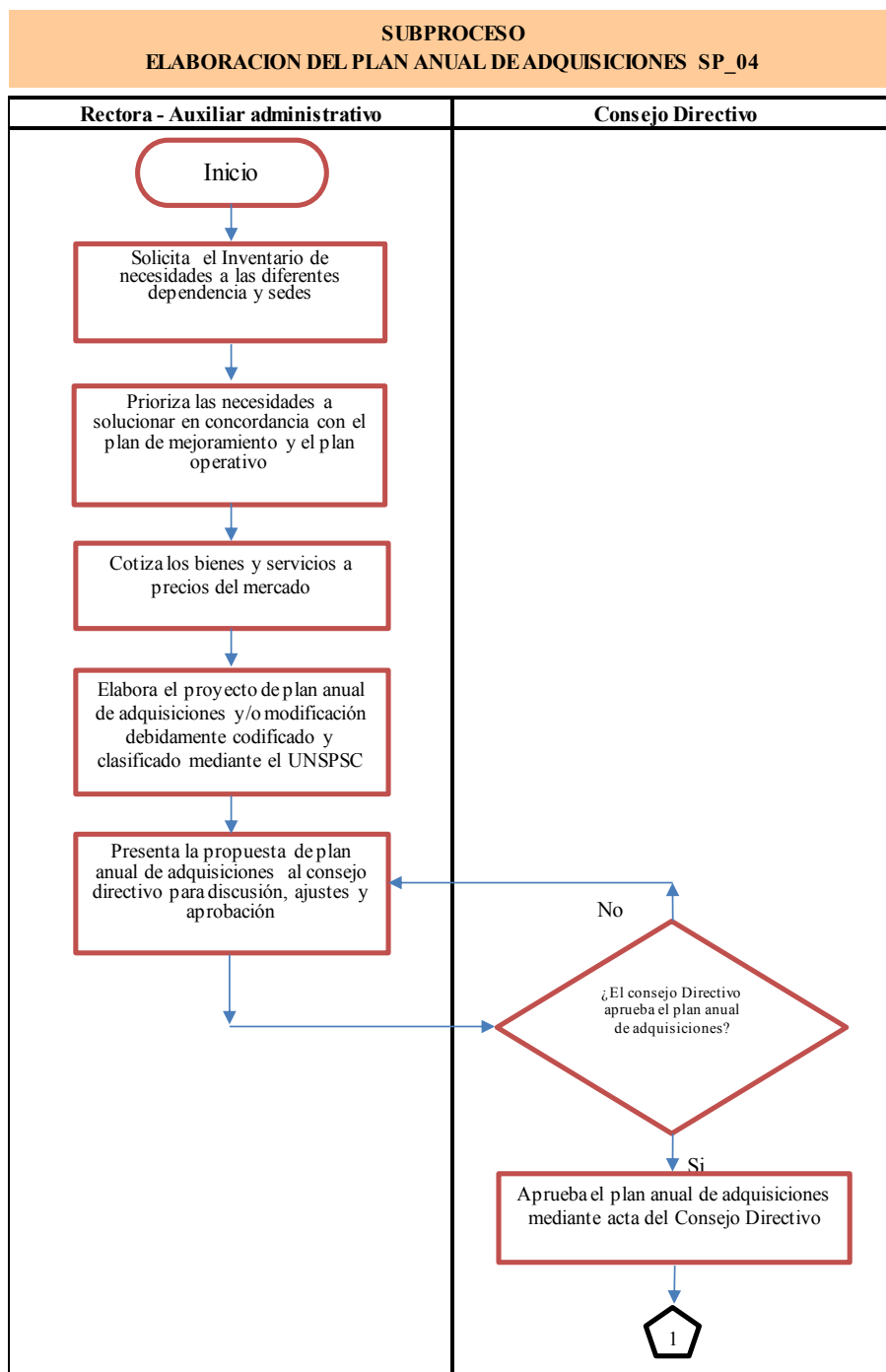
SUBPROCESO ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SP_04	
OBJETIVO:	
Elaborar el plan anual de adquisiciones como soporte al presupuesto anual de ingresos y gastos	
ALCANCE:	
Inicia:	Solicitud de inventario de necesidades
Termina:	Seguimiento y ajuste al plan anual de adquisiciones

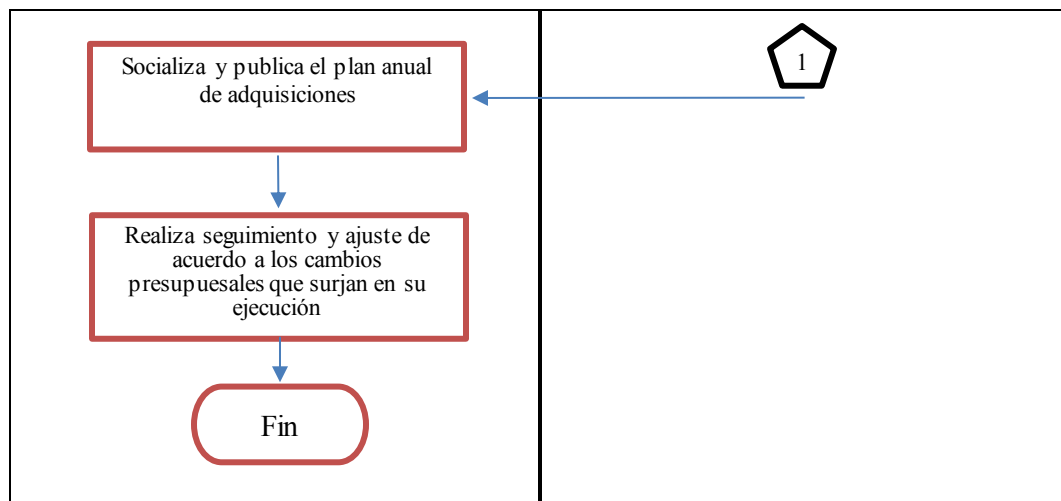
Nº	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	H	Solicita el Inventario de necesidades a las diferentes dependencia y sedes	Rectora - Auxiliar Administrativo
2	H	Prioriza las necesidades a solucionar en concordancia con el plan de mejoramiento y el plan operativo	Rectora - Auxiliar Administrativo
3	H	Cotiza los bienes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

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
La solicitud de necesidades se realiza mediante Circular Interna
Todo el plan anual de adquisiciones debe realizarse con base en el modelo emitido por el SECOP

El UNSPCS es la Codificación estándar para clasificar los bienes y servicios de manera uniforme, establecido por las Naciones Unidas y adoptado por la Agencia Nacional de Contratación, conocido por las siglas UNSPSC.
Toda modificación del plan anual de adquisiciones debe ser aprobada mediante acta del Consejo Directivo
El plan anual de caja debe contemplar el mismo valor del presupuesto de ingresos
La publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP debe realizarse hasta el 31 de enero de cada vigencia y actualizarse cada vez que tenga modificaciones
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 REGISTRO CONTABLE DEL GASTO SP_05	
OBJETIVO:	
Causar una cuenta de adquisición de bienes o servicios para la Institución Educativa	
ALCANCE:	
Inicia:	Planeación de la adquisición de bienes o servicios
Termina:	Entrega de inventario

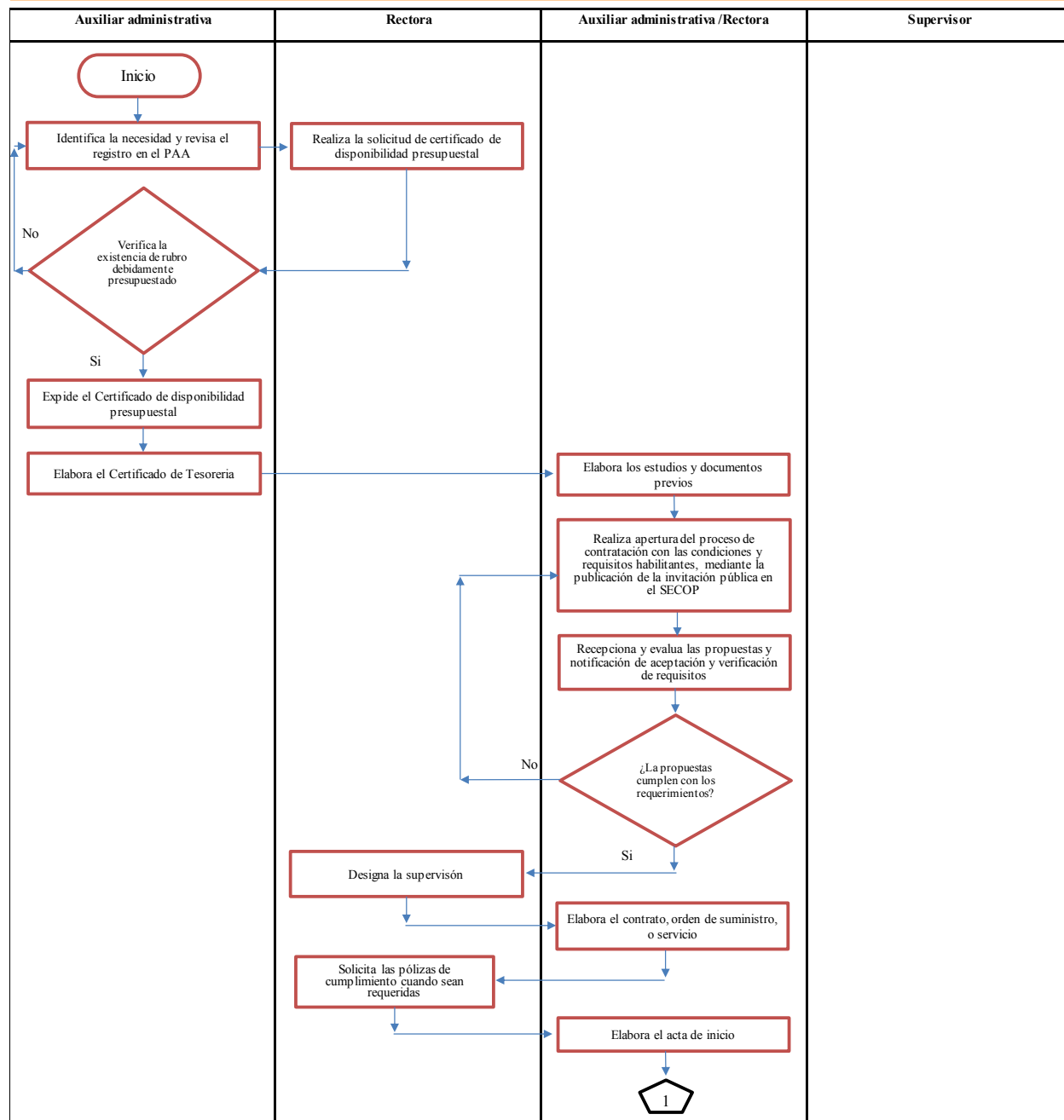
N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	V	Identifica la necesidad y revisa el registro en el PAA	Auxiliar Administrativa
2	H	Realiza la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Rectora
3	H	¿Existe rubro presupuestal para la adquisición del bien o servicio?	Auxiliar Administrativa
4	H	No: Regresa a la actividad 2.	Auxiliar Administrativa
5	H	Si: Expide el certificado de disponibilidad presupuestal	Auxiliar Administrativa
6	H	Elabora el certificado de tesorería	Auxiliar Administrativa
7	H	Elabora los estudios y documentos previos	Rectora - Auxiliar Administrativa
8	H	Realiza apertura del proceso de contratación con las condiciones y requisitos habilitantes, mediante la publicación de la invitación pública en el SECOP	Rectora - Auxiliar Administrativa
9	H	Recepciona y evalúa las propuestas y notificación de aceptación y verificación de requisitos	Rectora - Auxiliar Administrativa
10	V	¿Las propuestas cumplen con los requerimientos?	Rectora - Auxiliar Administrativa
11	V	No: Regresa a la actividad 8.	Rectora - Auxiliar Administrativa
12	V	Si: Designa la supervisión	Rectora
13	H	Elabora el contrato, orden de suministro, o servicio	Rectora - Auxiliar Administrativa
14	H	Solicita las pólizas de cumplimiento cuando sean requeridas	Rectora
15	H	Elabora el acta de inicio	Rectora - Auxiliar Administrativa
16	H	Realiza la solicitud de registro presupuestal	Rectora
17	H	Expide el registro presupuestal de compromisos	Auxiliar Administrativa
18	H	Registra el contrato en el portal del SECOP y el SIAOBSERVA	Auxiliar Administrativa
19	H	Solicita el informe de actividades al contratista	Rectora - Auxiliar Administrativa

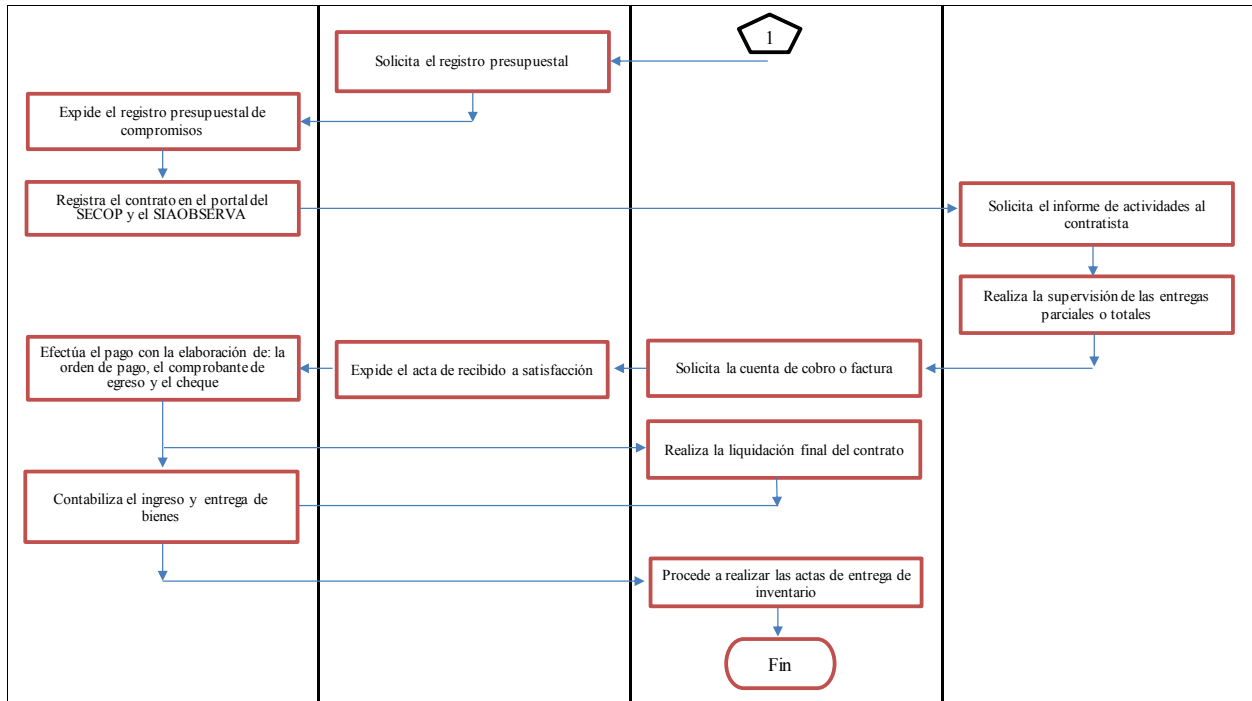
20	H	Realiza la supervisión de las entregas parciales o totales	Supervisor
21	H	Solicita la cuenta de cobro o factura	Rectora - Auxiliar Administrativa
22	H	Expide el acta de recibido a satisfacción	Rectora
23	H	Efectúa el pago con la elaboración de: la orden de pago, el comprobante de egreso y el cheque	Auxiliar Administrativa
24	H	Realiza la liquidación final del contrato	Rectora - Auxiliar Administrativa
25	H	Contabiliza el ingreso y entrega de bienes	Auxiliar Administrativa
26	H	Procede a realizar las actas de entrega de inventario	Rectora - Auxiliar Administrativa

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
Formato	Certificado de disponibilidad presupuestal
Formato	Estudios previos
Formato	Certificado de tesorería
Formato	Invitación y/o aviso de convocatoria
Formato	Propuesta económica - cotización
Formato	Acta de adjudicación
Formato	Oficio de designación de supervisión
Formato	Contrato, orden de suministro o servicios
Formato	Pólizas de cumplimiento (De ser requeridas)
Formato	Acta de inicio
Formato	URL del registro del contrato en el SECOP
Formato	Solicitud de registro presupuestal
Formato	Registro presupuestal de compromisos
Formato	Informe de actividades (contrato de prestación de servicios)
Formato	Acta de supervisión
Formato	Factura o cuenta de cobro
Formato	Recibido a satisfacción
Formato	Orden de pago
Formato	Comprobante de egreso
Formato	Cheque de pago
Formato	Acta de liquidación
Formato	Orden de ingreso a almacén
Formato	Orden de salida de almacén
Formato	Acta de entrega de inventario
Formato	Entrega a tesorería los soportes causados
ASPECTOS A TENER EN CUENTA	
Para el registro de la cuenta se usan los módulos de Presupuesto, contabilidad y tesorería del aplicativo TECNOMUNDO	

Una vez legalizado el contrato se cuentan con 3 días hábiles para cargarlo a la plataforma del SECOP
Una vez publicado el contrato en el SECOP se debe registrar en la plataforma del SIA OBSERVA
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 la fecha que fue radicada, en caso de recibirla de manera tardía se debe solicitar explicación escrita a través de nota interna.
A todas las actas de supervisión se les debe anexar una estampilla prohospita y otra prodesarrollo de (\$2200, año 2017)
Para legalizar el pago se debe contar con el respectivo recibido a satisfacción
Los cheques deben estar firmados por la rectora y el Auxiliar Administrativo

**SUBPROCESO
REGISTRO CONTABLE DEL GASTO SP_05**





**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	V	Ingresar los bienes de acuerdo a la factura	Auxiliar Administrativa
2	H	Procede a asignarle el rotulo de identificación del bien (placa)	Auxiliar Administrativa
3	H	Realiza nota contable en el módulo de contabilidad del programa Tecnomundo para ingresar el bien a los activos de la institución	Auxiliar Administrativa
4	H	Actualiza el archivo de Excel (DEPRECIACIÓN) para iniciar el proceso de depreciación del mismo	Auxiliar Administrativa
5	H	Procede a actualizar manualmente el inventario general de la institución	Auxiliar Administrativa
6	H	Actualiza el inventario de la dependencia y se realiza la delegación del mismo	Rectora - Auxiliar Administrativa
7	H	Reporta a la entidad aseguradora los nuevos bienes para que sean incluidos en la póliza.	Rectora - Auxiliar Administrativa
8	H	Archiva los documentos que soportan la adquisición del bien (factura)	Auxiliar Administrativa

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Factura o acta de recibido de bienes
Formato	Formato acta de entrega de bienes devolutivos

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

El proceso de ingreso de bienes puede darse por compra, donación, comodato, restitución, otros

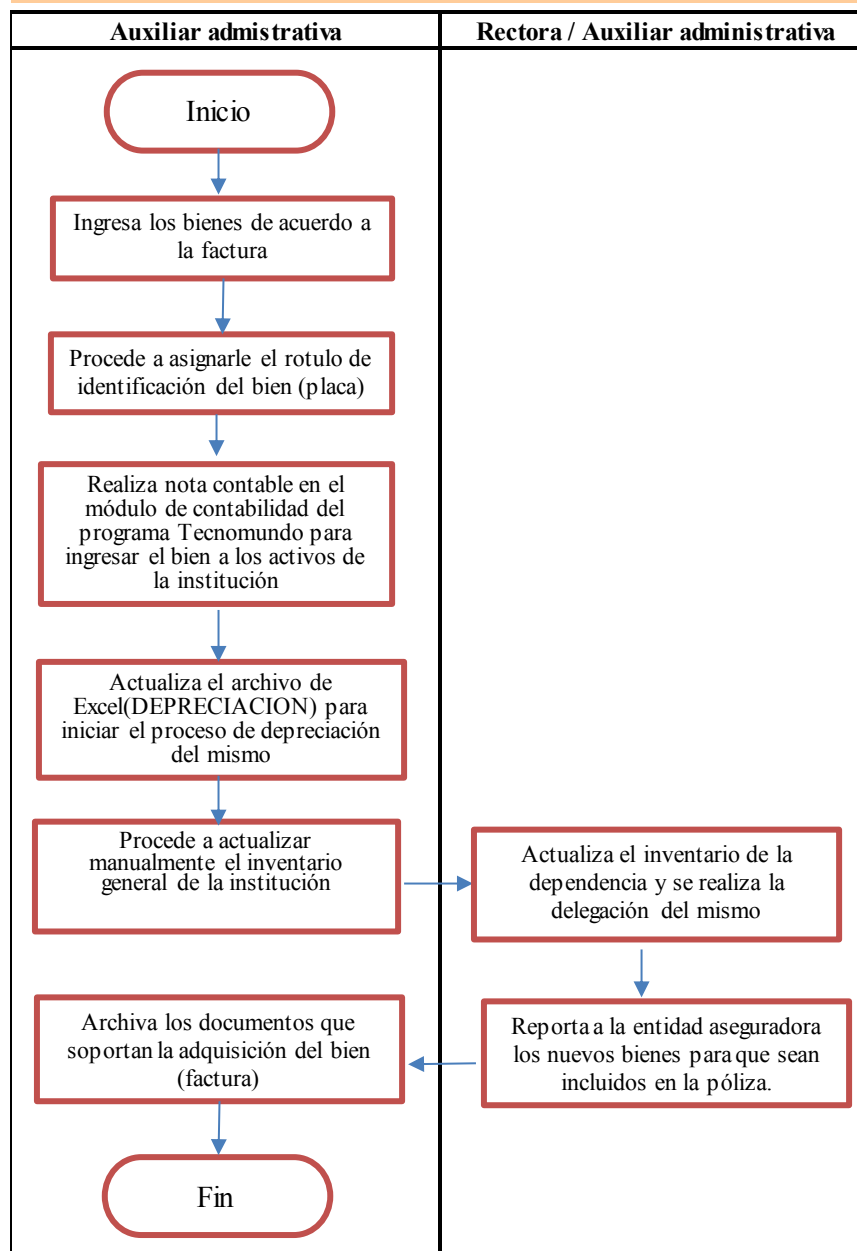
Todo bien que ingresa a la institución y que haga parte de la propiedad, planta y equipo debe plaquetearse y registrarse en inventario y por consiguiente en los estados financieros

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 ingresarlos al inventario y a los estados financieros

**SUBPROCESO
REGISTRO INGRESO DE BIENES SP_06**



SUBPROCESO
REGISTRO DE BAJA DE BIENES SP_07

OBJETIVO:

Contabilizar la baja del inventario de bienes devolutivos a la Institución Educativa

ALCANCE:

Inicia: Revisión de bienes inservibles y/o obsoletos

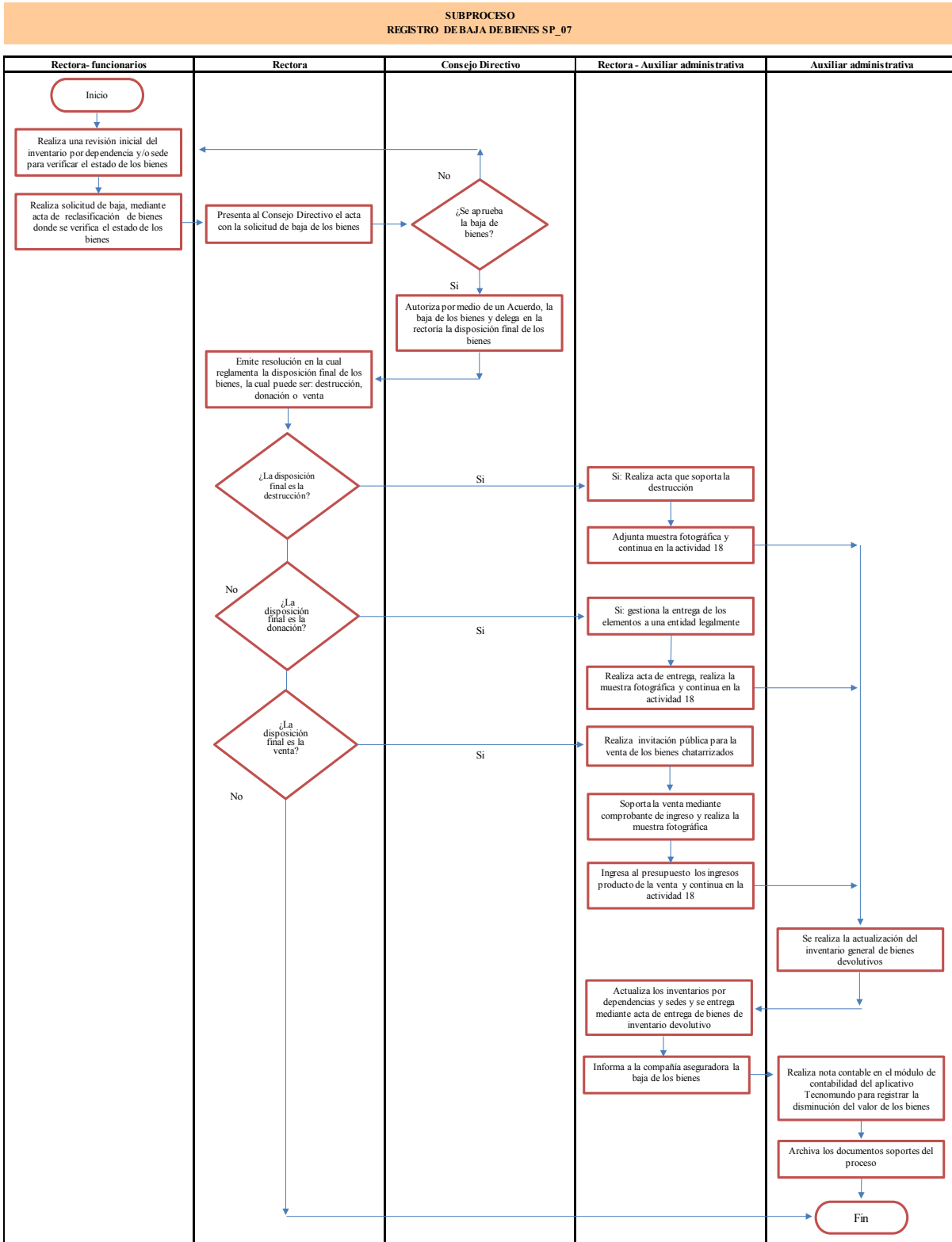
Termina: Archivo de documentos que soportan las bajas

Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	V	Realiza una revisión inicial del inventario por dependencia y/o sede para verificar el estado de los bienes	Rectora- funcionarios
2	H	Realiza solicitud de baja, mediante acta de reclasificación de bienes donde se verifica el estado de los bienes	Rectora- funcionarios
3	H	Presenta al Consejo Directivo el acta con la solicitud de baja de los bienes	Rectora
4	H	¿Se aprueba la baja de bienes?	Consejo Directivo
5	H	No: Vuelve al paso 2	Rectora- funcionarios
6	H	Si: Autoriza por medio de un Acuerdo, la baja de los bienes y delega en la rectoría la disposición final de los bienes	Consejo Directivo
7	H	Emite resolución en la cual reglamenta la disposición final de los bienes	Rectora
8	H	¿La disposición final es la destrucción?	Rectora
9	H	Si: Realiza acta que soporta la destrucción	Rectora - Auxiliar Administrativa
10	H	Adjunta muestra fotográfica y continua en la actividad 19	Rectora - Auxiliar Administrativa
11	H	No: ¿La disposición final es la donación?	Rectora
12	H	Si: gestiona la entrega de los elementos a una entidad legalmente establecida	Rectora - Auxiliar Administrativa
13	H	Realiza acta de entrega, realiza la muestra fotográfica y continua en la actividad 19	Rectora - Auxiliar Administrativa
14	H	No: ¿la disposición final es la venta?	Rectora
15	H	Si: Realiza invitación pública para la venta de los bienes chatarrizados.	Rectora - Auxiliar Administrativa
16	H	Soporta la venta mediante comprobante de ingreso y realiza la muestra fotográfica	Rectora - Auxiliar Administrativa
17	H	Ingresa al presupuesto los ingresos producto de la venta y continua en la actividad 19	Rectora - Auxiliar Administrativa
18		No: Termina el proceso	Rectora - Auxiliar Administrativa

19	H	Se realiza la actualización del inventario general de bienes devolutivos	Auxiliar Administrativa
20	H	Actualiza los inventarios por dependencias y sedes y se entrega mediante acta de entrega de bienes de inventario devolutivo	Rectora - Auxiliar Administrativa
21	H	Informa a la compañía aseguradora la baja de los bienes	Rectora - Auxiliar Administrativa
22	H	Realiza nota contable en el módulo de contabilidad del aplicativo Tecnomundo para registrar la disminución del valor de los bienes devolutivos	Auxiliar Administrativa
23	H	Archiva los documentos soportes del proceso	Auxiliar Administrativa

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Acta de reclasificación de bienes
Formato	Acuerdo de baja de bienes del Consejo Directivo
Formato	Resolución de Rectoría
Formato	Inventario general
Formato	Acta de entrega de bienes devolutivos
Formato	Muestra fotográfica de los bienes dados de baja

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
La baja de bienes puede darse por daño, obsolescencia o pérdida
Cada que se realice una baja de bienes deben actualizarse los inventarios y por consiguiente los estados financieros
Al menos una vez por año debe realizarse el proceso de baja, para evitar la acumulación de bienes inservibles
La actualización de los inventarios permite contar con información financiera real al actualizarse los valores de la propiedad, planta y equipo
Cuando se realiza la baja por pérdida de los bienes de forma paralela se realiza la reclamación ante la aseguradora respectiva



SUBPROCESO
REGISTRO INGRESO DE BAJA DE BIENES POR HURTO O PERDIDA SP_08

OBJETIVO:

Contabilizar la baja del inventario de bienes devolutivos cuando se presenta hurto o pérdida de los mismos a la Institución Educativa

ALCANCE:

Inicia: Revisión de bienes hurtados o pérdidas

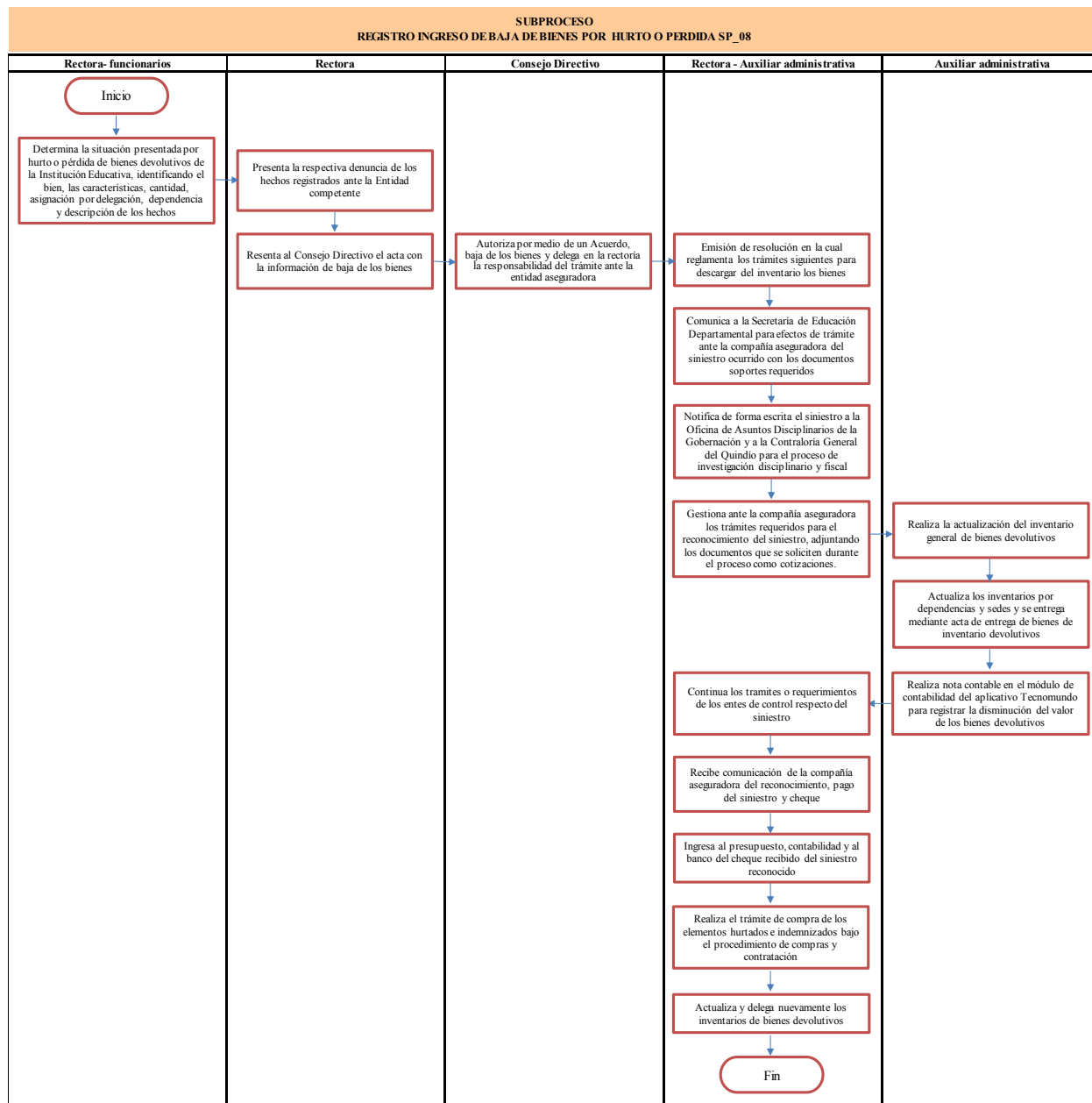
Termina: Actualización y delegación de inventarios

Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	V	Determina la situación presentada por hurto o pérdida de bienes devolutivos de la Institución Educativa, identificando el bien, las características, cantidad, asignación por delegación, dependencia y descripción de los hechos	Rectora- funcionarios
2	H	Presenta la respectiva denuncia de los hechos registrados ante la Entidad competente	Rectora
3	H	Presenta al Consejo Directivo el acta con la información de baja de los bienes	Rectora
4	H	Autoriza por medio de un Acuerdo, baja de los bienes y delega en la rectoría la responsabilidad del trámite ante la entidad aseguradora	Consejo Directivo
5	H	Emisión de resolución en la cual reglamenta los trámites siguientes para descargar del inventario los bienes	Rectora - Auxiliar Administrativa
6	H	Comunica a la Secretaría de Educación Departamental para efectos de trámite ante la compañía aseguradora del siniestro ocurrido con los documentos soportes requeridos	Rectora - Auxiliar Administrativa
7	H	Notifica de forma escrita el siniestro a la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Gobernación y a la Contraloría General del Quindío para el proceso de investigación disciplinario y fiscal	Rectora - Auxiliar Administrativa
8	H	Gestiona ante la compañía aseguradora los trámites requeridos para el reconocimiento del siniestro, adjuntando los documentos que se soliciten durante el proceso como cotizaciones.	Rectora - Auxiliar Administrativa
9	H	Realiza la actualización del inventario general de bienes devolutivos	Auxiliar Administrativa
10	H	Actualiza los inventarios por dependencias y sedes y se entrega mediante acta de entrega de bienes de inventario devolutivos	Auxiliar Administrativa

11	H	Realiza nota contable en el módulo de contabilidad del aplicativo Tecnomundo para registrar la disminución del valor de los bienes devolutivos	Auxiliar Administrativa
12	H	Continúa los trámites o requerimientos de los entes de control respecto del siniestro	Rectora - Auxiliar Administrativa
13	H	Recibe comunicación de la compañía aseguradora del reconocimiento, pago del siniestro y cheque	Rectora - Auxiliar Administrativa
14	H	Ingresa al presupuesto, contabilidad y al banco del cheque recibido del siniestro reconocido	Rectora - Auxiliar Administrativa
15	H	Realiza el trámite de compra de los elementos hurtados e indemnizados bajo el procedimiento de compras y contratación	Rectora - Auxiliar Administrativa
16	H	Actualiza y delega nuevamente los inventarios de bienes devolutivos	Rectora - Auxiliar Administrativa

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Acta de reclasificación de bienes
Formato	Acuerdo de baja de bienes del Consejo Directivo
Formato	Resolución de rectoría
Formato	Inventario general
Formato	Acta de entrega de bienes devolutivos

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
La denuncia de los hechos debe hacerse en el menor tiempo posible después de detectado el hurto o la pérdida
Cada que se realice una baja de bienes debe actualizarse los inventarios y por consiguiente los estados financieros
El trámite ante la aseguradora requiere de los documentos que entrega la Secretaría de Educación como soportes del titular de las pólizas
La actualización de los inventarios permite contar con información financiera real al actualizar los valores de la propiedad, planta y equipo



SUBPROCESO
PREPARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE SP_09

OBJETIVO:

Cumplir con las obligaciones tributarias en cuanto a las retenciones practicadas a los proveedores en función de la adquisición de bienes y servicios

ALCANCE:

Inicia:	Generación de facturas
Termina:	Archivo de documentos generados

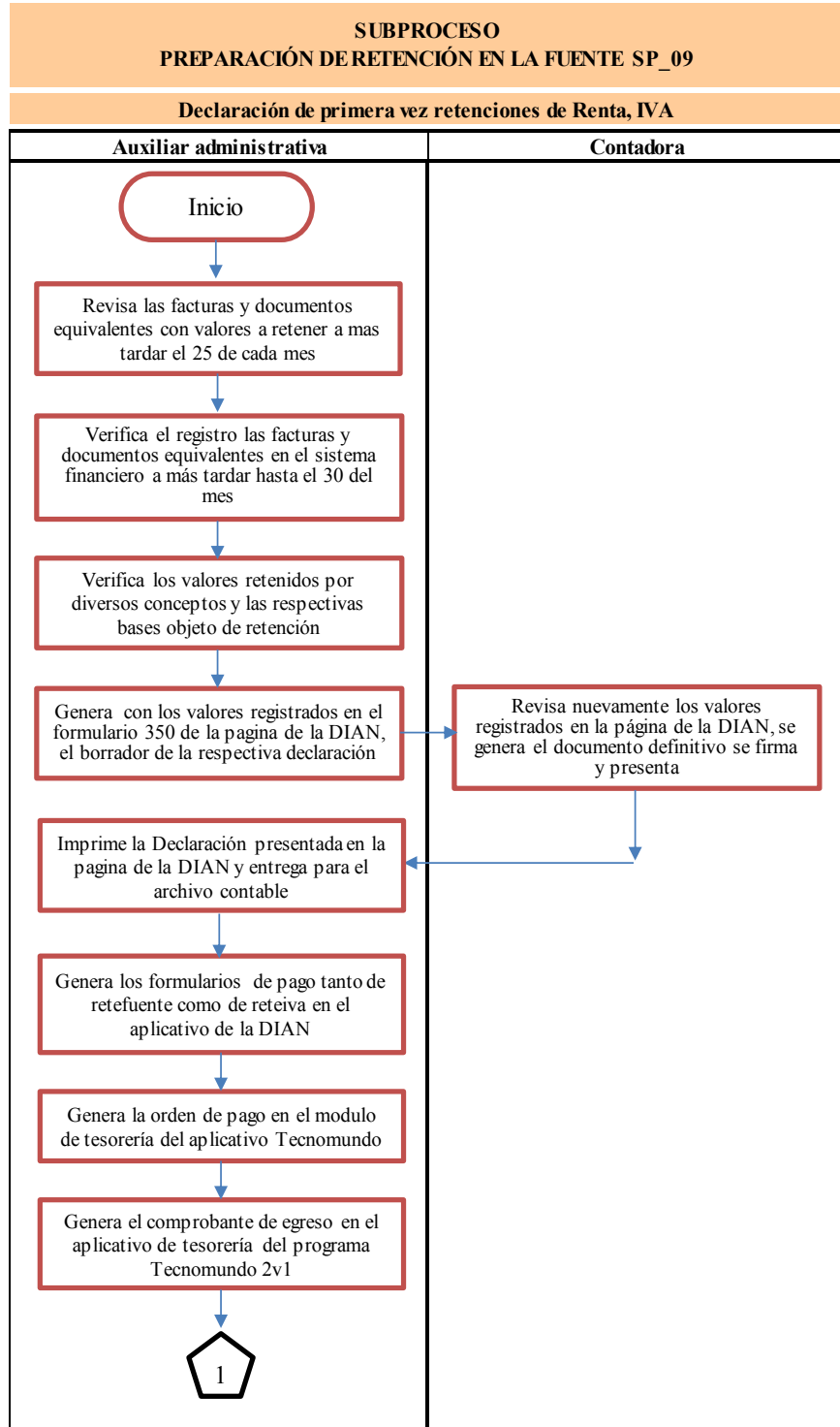
Nº	PHVA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Declaración de primera vez retenciones de Renta, IVA			
1	H	Revisa las facturas y documentos equivalentes con valores a retener a más tardar el 25 de cada mes	Auxiliar Administrativa
2	H	Verifica el registro las facturas y documentos equivalentes en el sistema financiero a más tardar hasta el 30 del mes	Auxiliar Administrativa
3	V	Verifica los valores retenidos por diversos conceptos y las respectivas bases objeto de retención	Auxiliar Administrativa
4	H	Genera con los valores registrados en el formulario 350 de la página de la DIAN, el borrador de la respectiva declaración	Auxiliar Administrativa
5	H	Revisa nuevamente los valores registrados en la página de la DIAN, se genera el documento definitivo se firma y presenta	Profesional de Contabilidad.
6	H	Imprime la Declaración presentada en la página de la DIAN y entrega para el archivo contable	Auxiliar Administrativa
7	H	Genera los formularios de pago tanto de redefuente como de reteiva en el aplicativo de la DIAN	Auxiliar Administrativa
8	H	Genera la orden de pago en el módulo de tesorería del aplicativo Tecnomundo	Auxiliar Administrativa
9	H	Genera el comprobante de egreso en el aplicativo de tesorería del programa Tecnomundo	Auxiliar Administrativa
10	H	Realiza el cheque y efectúa el pago en los entes bancarios	Auxiliar Administrativa
11	H	Archiva los documentos generados	Auxiliar Administrativa
Corrección de la declaración de retenciones de renta, IVA			
1	H	Revisa la información de facturas y documentos equivalentes no causados en el mes declarado	Auxiliar Administrativa
2	H	Revisa la información de errores en tarifas y conceptos en las declaraciones presentadas	Auxiliar Administrativa

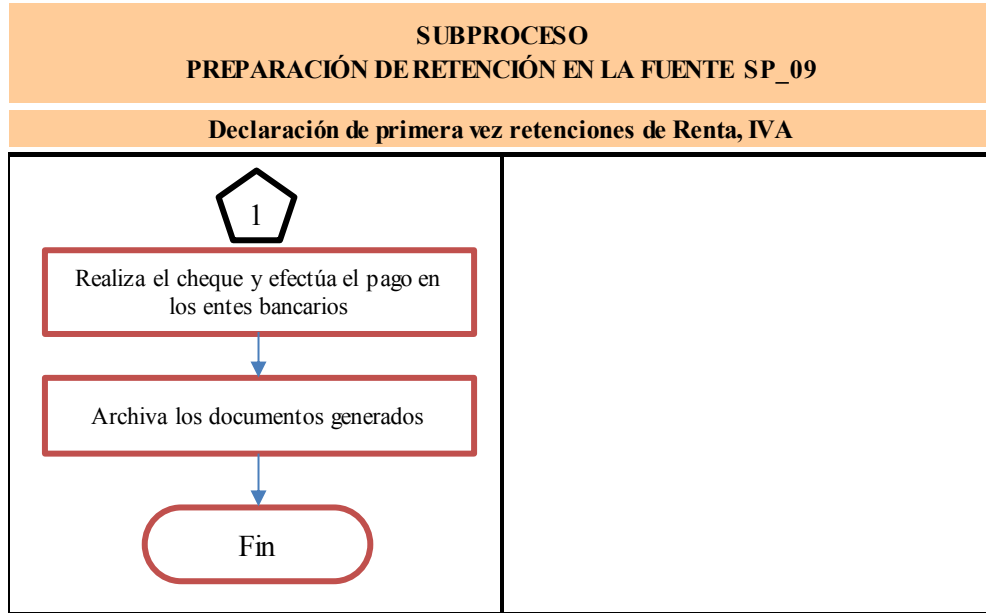
3	H	Recibe información de solicitud de Correcciones por parte de la DIAN en las declaraciones presentadas	Contadora
4	H	¿Es procedente la realización de las correcciones de las declaraciones solicitadas?	Contadora
5	H	No: Responde por escrito con los argumentos a la DIAN, cuando la corrección de Retención NO es procedente y termina	Rectora -Auxiliar Administrativa
6	H	Si: Procede a corregir las declaraciones y gestiona cambios en la parametrización en el software, en caso de requerirse y continua en la actividad 7	Auxiliar Administrativa
7	H	Elabora proyecto de borrador de corrección en la página de la DIAN cuando la corrección es procedente, calculando los intereses y sanciones	Auxiliar Administrativa
8	H	Revisa nuevamente los valores registrados en la página de la DIAN, se genera el documento definitivo se firma y presenta	Auxiliar Administrativa
9	H	Imprime la Declaración presentada en la página de la DIAN y entrega para el archivo contable	Auxiliar Administrativa
10	H	Genera los formularios de pago en el aplicativo de la DIAN	Auxiliar Administrativa
11	H	Genera la orden de pago en el módulo de tesorería del aplicativo Tecnomundo	Auxiliar Administrativa
12	H	Genera el comprobante de egreso en el aplicativo de tesorería del programa Tecnomundo	Auxiliar Administrativa
13	H	Realiza el cheque y efectúa el pago en los entes bancarios	Auxiliar Administrativa
14	H	Archiva los documentos generados	Auxiliar Administrativa

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Todas las declaraciones de la DIAN son firmadas y presentadas mediante firma digital del representante legal

Es necesario tener presente el calendario tributario para saber las fechas de vencimiento de las declaraciones





SUBPROCESO
ACTUALIZACION DE INVENTARIOS SP_10

OBJETIVO:

Garantizar el adecuado manejo al proceso de revisión y actualización de inventarios de bienes devolutivos de la Institución

ALCANCE:

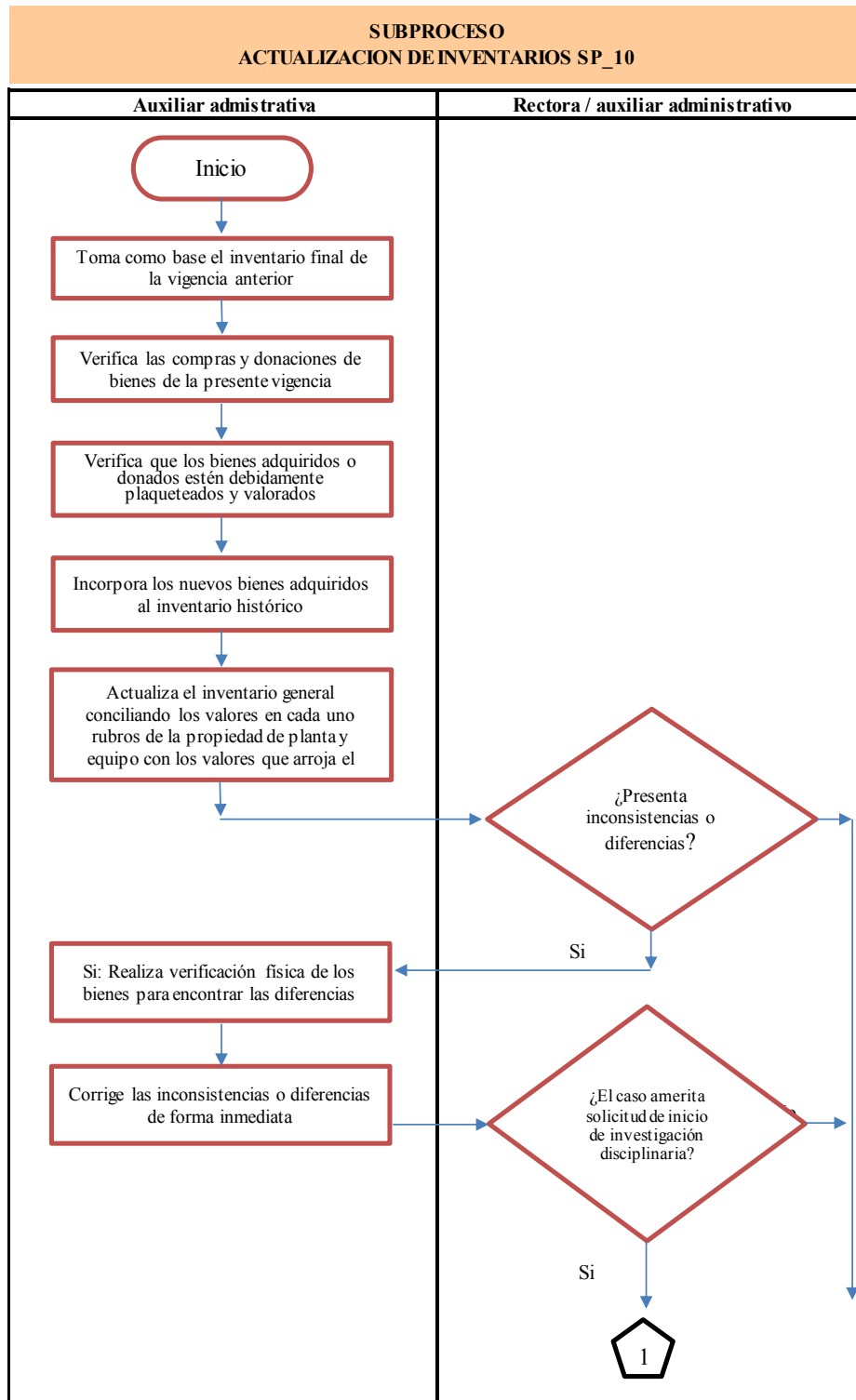
Inicia: Revisión del inventario existente

Termina: Archivo de documentos del proceso

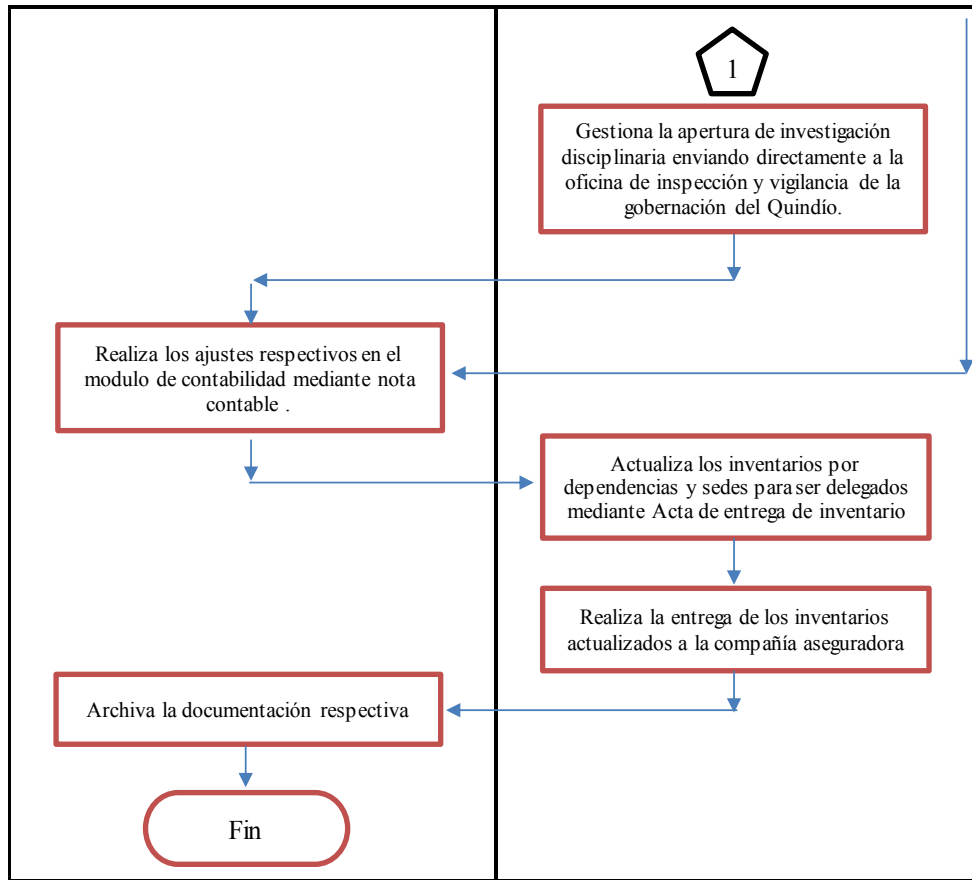
N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Toma como base el inventario final de la vigencia anterior	Auxiliar Administrativo
2	H	Verifica las compras y donaciones de bienes de la presente vigencia	Auxiliar Administrativo
3	H	Verifica que los bienes adquiridos o donados estén debidamente plaqueteados y valorados	Auxiliar Administrativo
4	H	Incorpora los nuevos bienes adquiridos al inventario histórico	Auxiliar Administrativo
5	H	Actualiza el inventario general conciliando los valores en cada uno rubros de la propiedad de planta y equipo con los valores que arroja el balance de prueba	Auxiliar Administrativo
6	H	¿Presenta inconsistencias o diferencias?	Rectora - Auxiliar Administrativo
7	H	No: Continúa en Actividad N° 12	Rectora - Auxiliar Administrativo
8	H	Si: Realiza verificación física de los bienes para encontrar las diferencias	Auxiliar Administrativo
9	H	Corrige las inconsistencias o diferencias de forma inmediata	Auxiliar Administrativo
10	V	¿El caso amerita solicitud de inicio de investigación disciplinaria?	Rectora
11	H	No: Continúa en Actividad N° 13	Auxiliar Administrativo
12	H	Si: Gestiona la apertura de investigación disciplinaria enviando directamente a la oficina de inspección y vigilancia de la gobernación del Quindío.	Rectora - Auxiliar Administrativo
13	H	Realiza los ajustes respectivos en el módulo de contabilidad mediante nota contable	Auxiliar Administrativo
14	H	Actualiza los inventarios por dependencias y sedes para ser delegados mediante Acta de entrega de inventario de bienes devolutivos	Rectora - Auxiliar Administrativo
15	H	Realiza la entrega de los inventarios actualizados a la compañía aseguradora	Rectora - Auxiliar Administrativo
16	H	Archiva la documentación respectiva	Auxiliar Administrativo

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Inventario general
Formato	Acta de entrega de inventario de bienes devolutivos
Formato	Facturas de compra
Formato	Actas de donación

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
Los inventarios deben estar valorados por grupos en cada uno de los rubros que componen la propiedad de planta y equipo
El valor de los inventarios debe corresponder con los valores que arroja el balance
El control de inventarios debe hacerse al menos una vez por semestre para verificar la confiabilidad e la información registrada
El inventario físico debe corresponder con el inventario registrado en las cuentas contables



**SUBPROCESO
ACTUALIZACION DE INVENTARIOS SP_10**

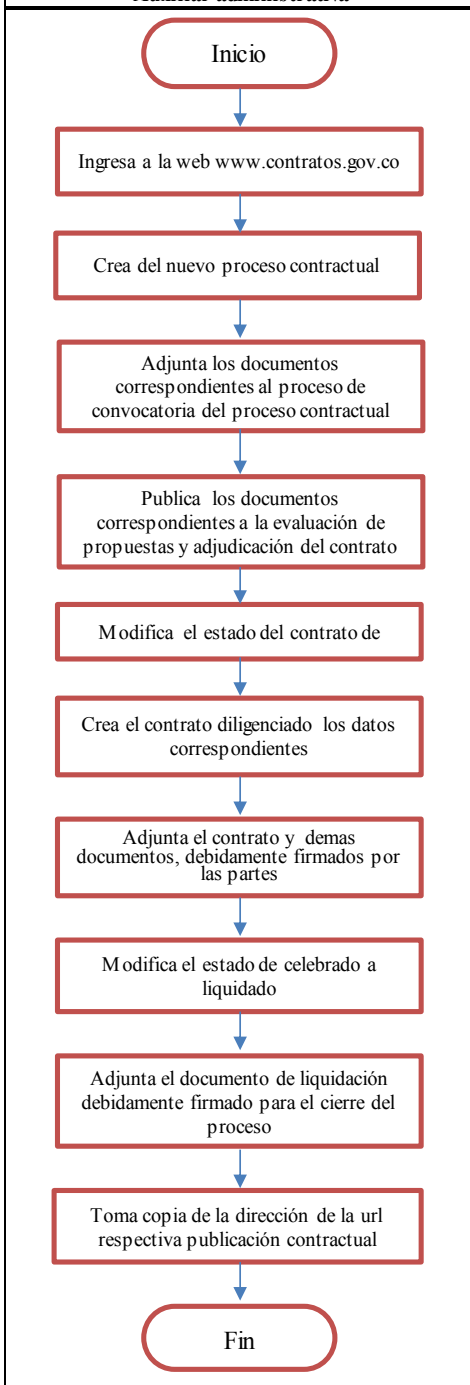


SUBPROCESO			
<i>PUBLICACION DE CONTRATOS EN EL SECOP SP 11</i>			
OBJETIVO:			
Publicar los procesos contractuales en de acuerdo a lo establecido por el gobierno nacional en cuanto a la transparencia de los procesos de contratación estatal			
ALCANCE:			
Inicia:	Publicación de la invitación pública de inicio del proceso contractual		
Termina:	Direcciones URL de consulta de los procesos contractuales registrados		
Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Ingresa a la web www.contratos.gov.co	Auxiliar Administrativo
2	H	Crea del nuevo proceso contractual	Auxiliar Administrativo
3	H	Diligencia los datos correspondientes	Auxiliar Administrativo
4	H	Adjunta los documentos correspondientes al proceso de convocatoria del proceso contractual	Auxiliar Administrativo
5	H	Publica los documentos correspondientes a la evaluación de propuestas y adjudicación del contrato	Auxiliar Administrativo
6	H	Modifica el estado del contrato de modificado a celebrado	Auxiliar Administrativo
7	H	Crea el contrato diligenciado los datos correspondientes	Auxiliar Administrativo
8	H	Adjunta el contrato y los demás documentos debidamente firmados por las partes	Auxiliar Administrativo
9	H	Modifica el estado de celebrado a liquidado	Auxiliar Administrativo
10	H	Adjunta el documento de liquidación debidamente firmado para el cierre del proceso	Auxiliar Administrativo
11	H	Toma copia de la dirección de la url respectiva publicación contractual	Auxiliar Administrativo

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
SECOP es el Sistema Electrónico de Contratación Pública que permite pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea
La fecha de publicación del proceso contractual debe iniciar con la respectiva convocatoria
El contrato debidamente legalizado debe cargarse al sistema durante los 3 días hábiles siguientes
Resulta conveniente guardar un archivo con las direcciones url correspondiente a la consulta de cada contrato
En la página web www.contratos.gov.co se encuentran publicados los manuales de uso del portal y los diferentes modelos de los formatos del proceso

**SUBPROCESO
PUBLICACION DE CONTRATOS EN EL SECOP
SP_11**

Auxiliar administrativa



SUBPROCESO
PUBLICACION DE CONTRATOS EN EL SIAOBSERVA SP_12

OBJETIVO:

Publicar los procesos contractuales en de acuerdo a lo establecido por el gobierno nacional en cuanto a la transparencia de los procesos de contratación estatal y los sistemas auditoria estatal

ALCANCE:

Inicia: Creación del plan de gobierno y el presupuesto en el aplicativo SIAOBSERVA

Termina: Rendición de cuentas mensuales

Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Crea en el aplicativo SIAOBSERVA, en los módulos Plan de gobierno y rubros presupuestales, el plan de gobierno y el presupuesto anual para la vigencia	Auxiliar Administrativo
2	H	Crea en el módulo Plan de gobierno y rubros presupuestales, la disponibilidad presupuestal	Auxiliar Administrativo
3	H	Ingresa al módulo contratación – registro contratación e iniciar el proceso de registro	Auxiliar Administrativo
4	H	Crea el respectivo proceso contractual y diligencia la información requerida en cada uno de las etapas es decir: precontractual, contractual y pos contractual	Auxiliar Administrativo
5	H	Adjunta los soportes respectivos correspondientes a cada una de las etapas	Auxiliar Administrativo
6	H	Realiza el informe de rendición de cuentas de los contratos registrados, una vez finalizado el mes, en el módulo rendición de cuentas	Auxiliar Administrativo

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
	No aplica

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

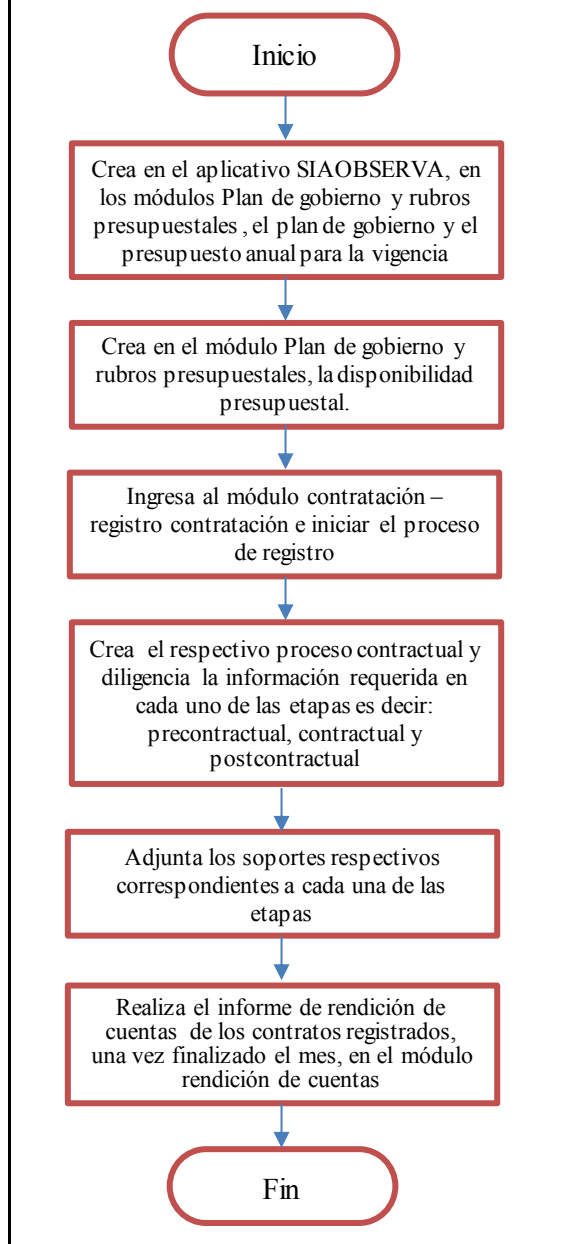
El SIAOBSERVA es el aplicativo de la Auditoría General de la Nación donde se registra el presupuesto y la contratación de cada vigencia para posterior proceso de auditoria

El ingreso al sistema se da a través de la web <http://siaobserva.auditoria.gov.co/> con el usuario y contraseña asignado

En la red se encuentran los videos correspondientes a la capacitación en el manejo del sistema en cada una de las etapas de cargue de información

**SUBPROCESO
PUBLICACION DE CONTRATOS EN EL
SIAOBSERVA SP_12**

Auxiliar administrativa



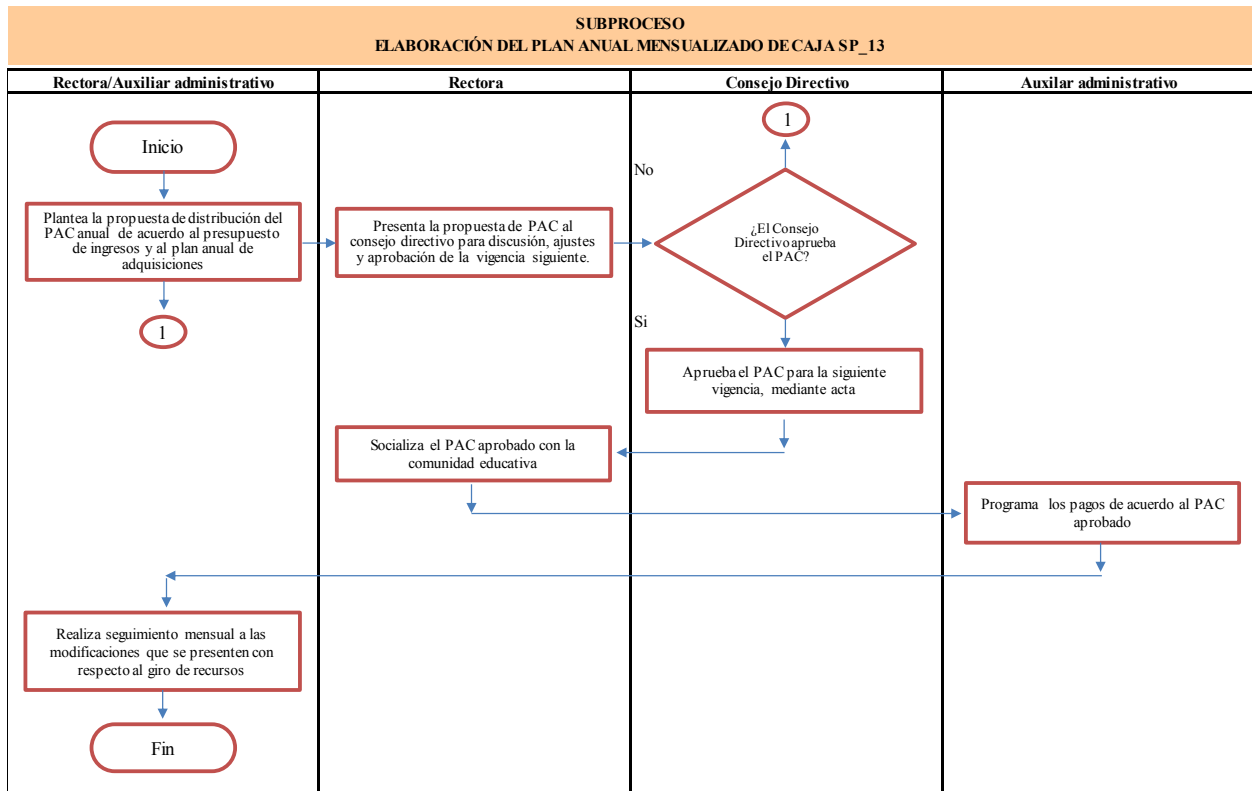
SUBPROCESO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA SP_13

OBJETIVO:	
Asignar de acuerdo a los ingresos recibidos, los recursos necesarios para la operación del gasto y pago de proveedores del costo	
ALCANCE:	
Inicia:	Recepción de los planes de pago
Termina:	Aprobación del plan anual mensualizado de caja

Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Plantea la propuesta de distribución del PAC anual de acuerdo al presupuesto de ingresos y al plan anual de adquisiciones	Rectora - Auxiliar Administrativa
2	H	Presenta la propuesta de PAC al consejo directivo para discusión, ajustes y aprobación de la vigencia siguiente.	Rectora
3	H	¿El Consejo Directivo aprueba el PAC?	Consejo Directivo
4	H	No: regresa a la actividad 1	Rectora - Auxiliar Administrativa
5	H	Si: Aprueba el PAC para la siguiente vigencia, mediante acta	Consejo Directivo
6	H	Socializa el PAC aprobado con la comunidad educativa	Rectora
7	H	Programa los pagos de acuerdo al PAC aprobado	Auxiliar Administrativa
8	H	Realiza seguimiento mensual a las modificaciones que se presenten con respecto al giro de recursos	Rectora - administrativa

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Plan anual de adquisiciones

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
Se priorizan los pagos para la adquisición de los materiales, suministros y gastos fijos necesarios para el normal funcionamiento de la institución
No se pueden programar pagos que no cuenten el respectivo soporte de ingreso en tesorería
Solo se paga aquello que ha sido causado en el mes de aprobación



SUBPROCESO
RECAUDO DE RECURSOS PROPIOS SP_14

OBJETIVO:

Determinar el proceso de recaudo de ingresos por recursos propios

ALCANCE:

Inicia: Solicitud de documentos

Termina: Conciliación de los ingresos recibidos con los registrados

Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Realiza el respectivo cobro, ante la solicitud de documentos	Auxiliar Administrativo
2	H	Realiza manualmente el recibo de caja	Auxiliar Administrativo
3	H	Registra en el módulo de tesorería del aplicativo Tecnomundo el respectivo recibo de caja	Auxiliar Administrativo
4	H	Realiza de acuerdo al monto diario de efectivo, la consignación en la entidad bancaria dispuesta	Auxiliar Administrativo
5	H	Registra en el módulo de tesorería del aplicativo Tecnomundo la respectiva consignación	Auxiliar Administrativo
6	H	Registra el comprobante de consignación en el libro de bancos	Auxiliar Administrativo
7	H	Genera en el aplicativo Tecnomundo, módulo de tesorería los reportes de ingresos para compararlos con los registros manuales	Auxiliar Administrativo
8	H	Concilia los valores recaudados con los registros realizados en el aplicativo contable	Auxiliar Administrativo

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Formato de conciliación
Formato	Recibos de caja

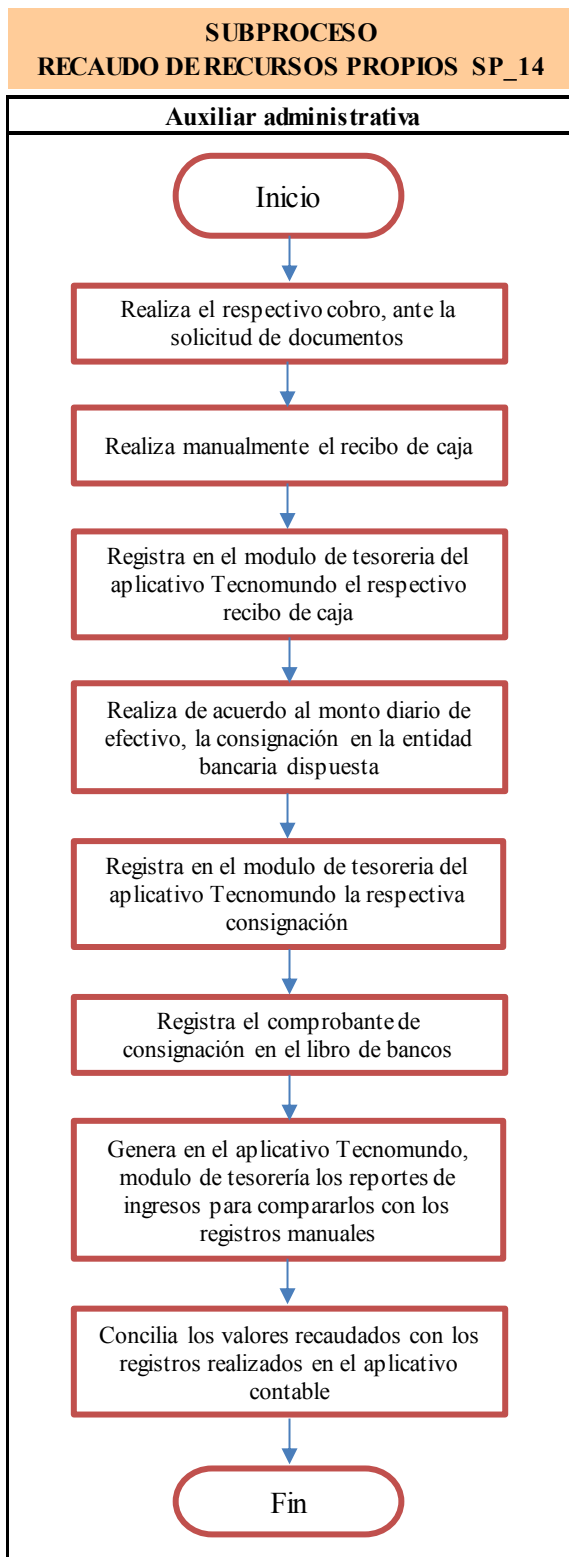
ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Se debe conciliar el efectivo, con los recibos de caja y las conciliaciones

Si el monto de los ingresos es inferior a \$50.000 se realizara una sola consignación al mes

Solo el Auxiliar Administrativo está autorizado para recaudar recursos de la comunidad educativa

Los cobros son autorizados por el consejo directivo mediante Acuerdo



SUBPROCESO
REGISTRO DE PAGOS SP_15

OBJETIVO:

Realizar el pago de cuentas con recursos del Fondo de Servicios Educativos

ALCANCE:

Inicia: Verificación de existencia de recursos en el PAC

Termina: Archivo de documentos soportes del pago

Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	V	Verifica la proyección de pagos en el Plan anual mensualizado de caja	Auxiliar Administrativo
2	V	¿Existen recursos disponibles para ejecutar el pago?	Auxiliar Administrativo
3	V	No: Termina	Auxiliar Administrativo
4	H	Si : continúa con el paso 5	Auxiliar Administrativo
5	H	Emite el recibido a satisfacción debidamente firmado donde certifica el recibido del bien o servicio contratado	Rectora
6	V	Verifica los valores a pagar de acuerdo al bien o servicio adquirido y pagos pactados	Auxiliar Administrativo
7	H	Calcula los descuentos a que es acreedora la cuenta a girar	Auxiliar Administrativo
8	H	Genera la orden de pago en el módulo de tesorería del aplicativo Tecnomundo	Auxiliar Administrativo
9	H	Genera el comprobante de egreso en el módulo de tesorería del aplicativo Tecnomundo	Auxiliar Administrativo
10	H	Elabora el cheque respectivo	Auxiliar Administrativo
11	H	Firma de los documentos y realiza del pago respectivo	Auxiliar Administrativo
12	H	Archiva la documentación pertinente	Auxiliar Administrativo

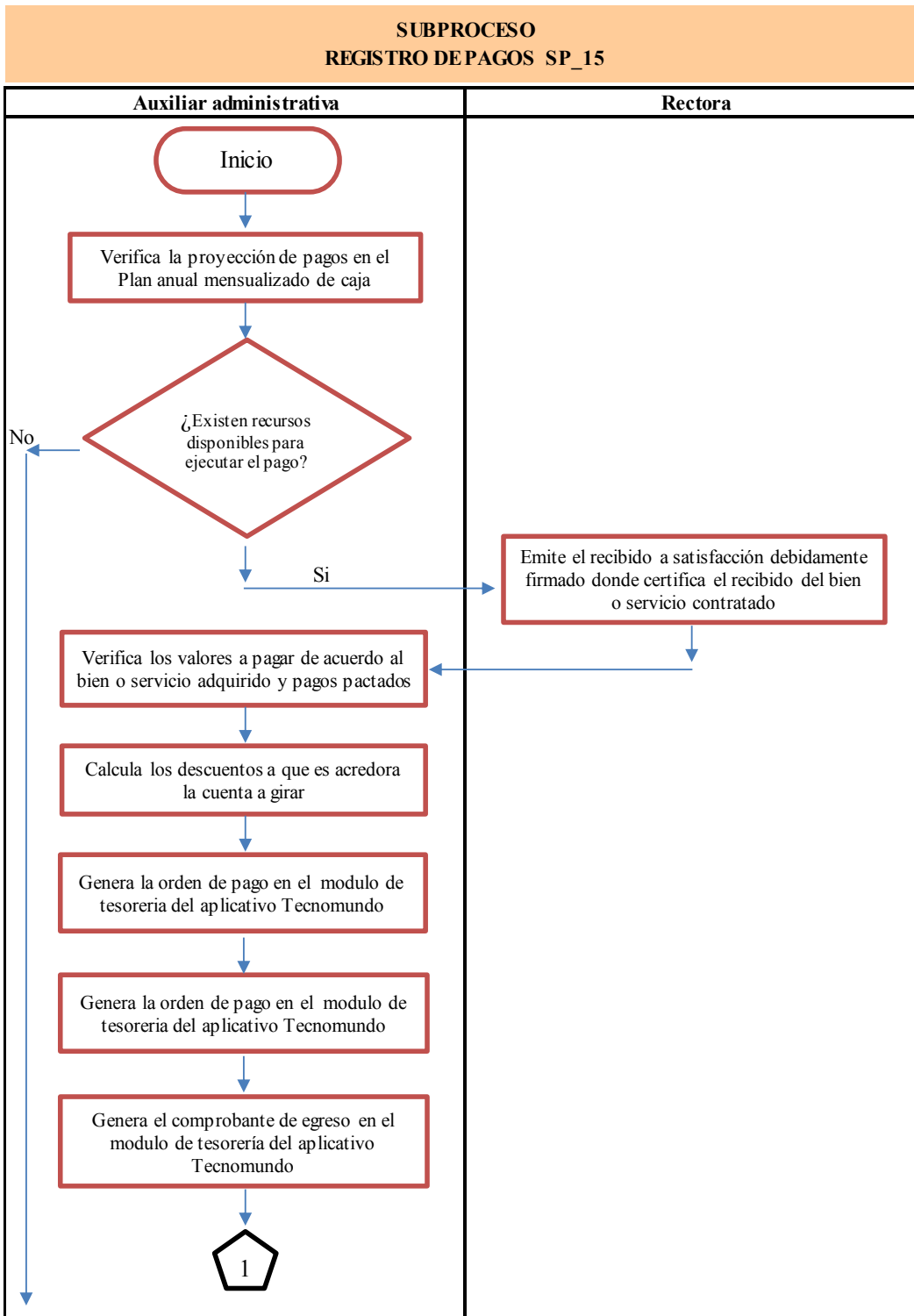
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Formato orden de pago
Formato	Formato comprobante de egreso

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

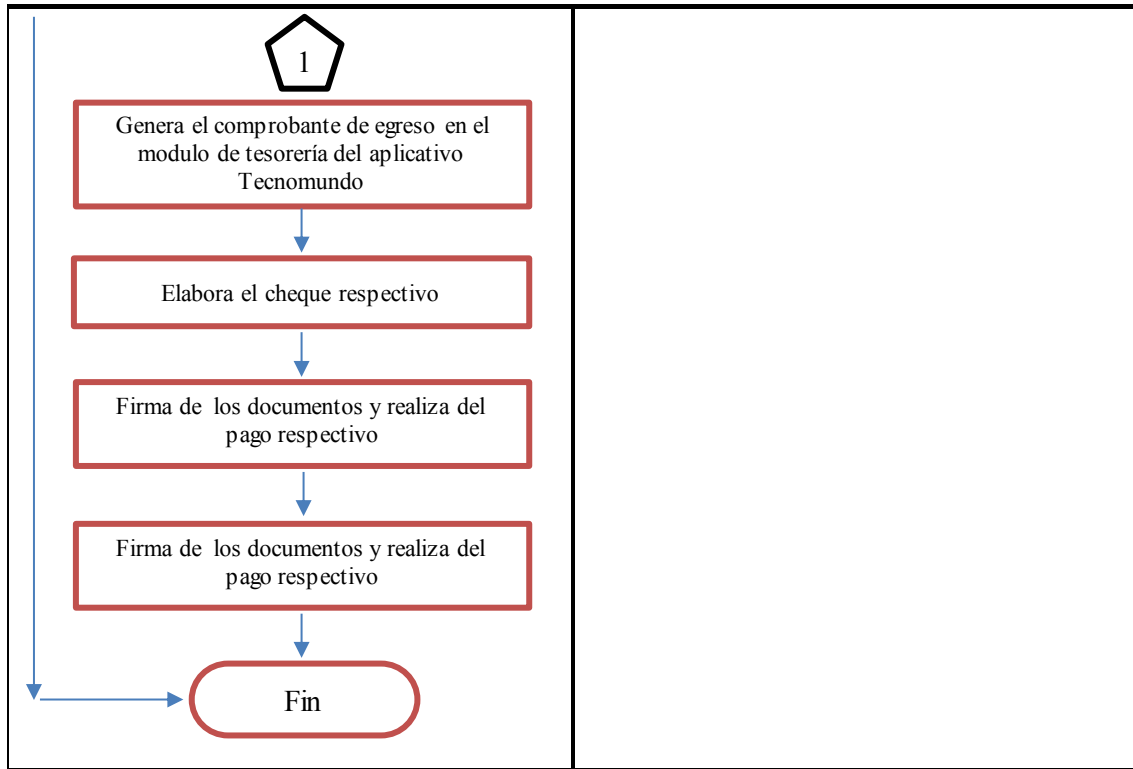
Se debe verificar la existencia de recursos en los saldos de bancos antes de girar el pago de una cuenta

Los valores descontados por concepto de estampillas, retefuente y reteiva se acumulan para ser cancelados al final de mes en un solo pago, por todos los descuentos realizados en las diversas cuentas

Los cheques deben ser firmados por la rectora y Auxiliar Administrativa de manera conjunta



**SUBPROCESO
REGISTRO DE PAGOS SP_15**



SUBPROCESO
CONCILIACIÓN BANCARIA SP_16

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 Tecnomundo - módulo de tesorería	Auxiliar Administrativo
2	H	Compara las cifras del informe con los extractos bancarios	Auxiliar Administrativo
3	V	¿El saldo corresponde al que aparece en el extracto bancario?	Auxiliar Administrativo
4	H	No: Continúa en la actividad 6	Auxiliar Administrativo
5	H	Si: Diligencia formato de conciliación bancaria y continúa en la actividad 9	Auxiliar Administrativo
6	H	Registra las diferencias en los anexos de la conciliación	Auxiliar Administrativo
7	H	Verifica las diferencias y realiza los ajustes o registros correspondientes	Auxiliar Administrativo
8	V	Confronta que el saldo ajustado sea igual al que aparece en el extracto bancario	Auxiliar Administrativo
9	H	Archivo de soportes mensuales de conciliación	Auxiliar Administrativo

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Conciliación bancaria

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

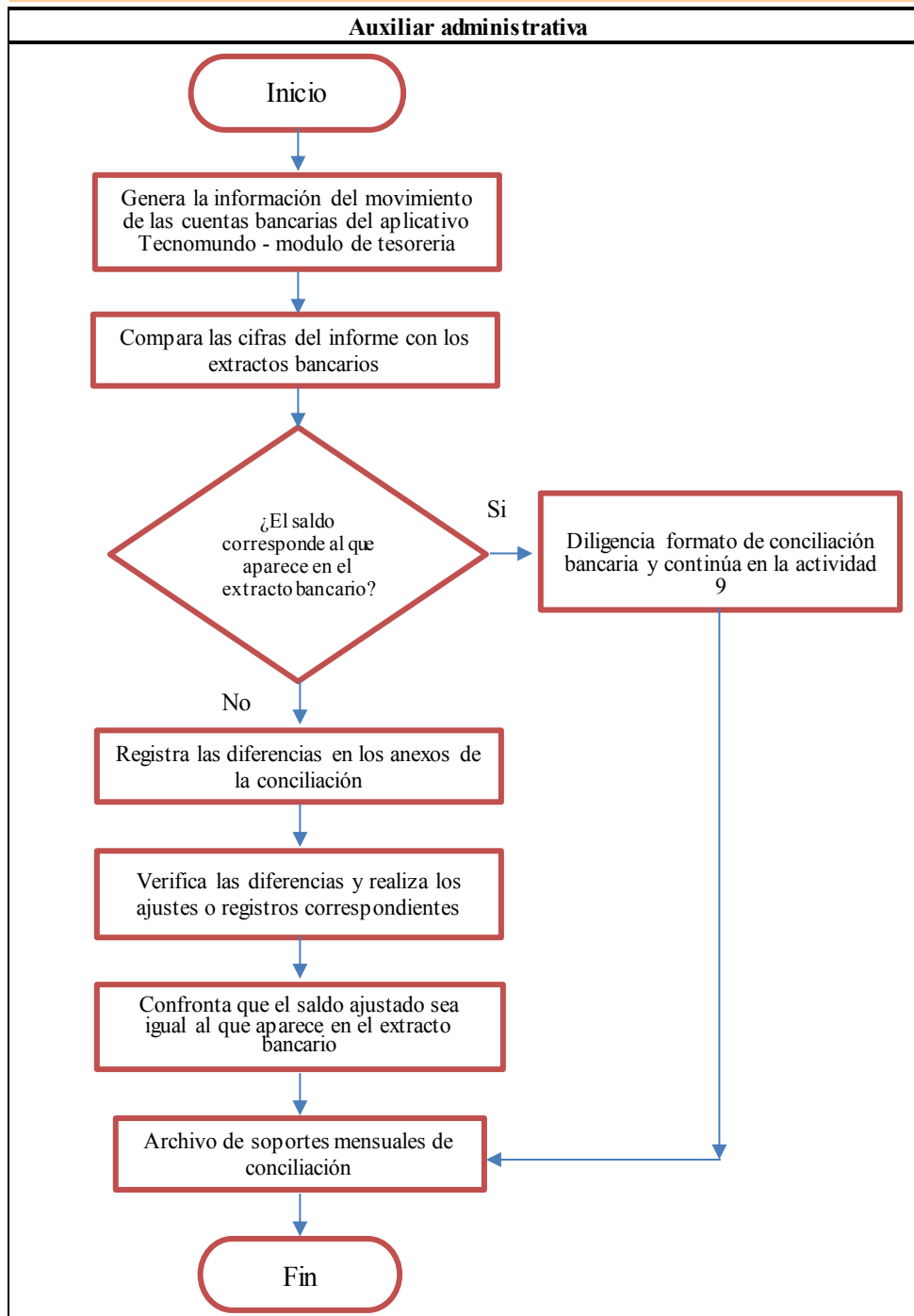
La conciliación bancaria debe acompañarse de los extractos bancarios del mes y del auxiliar de la respectiva cuenta

La conciliación se realiza a saldo del extracto

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

**SUBPROCESO
CONCILIACIÓN BANCARIA SP_16**

Auxiliar administrativa



SUBPROCESO
ARQUEOS DE CAJA SP 17

OBJETIVO:

Garantizar el manejo adecuado del efectivo

ALCANCE:**Inicia:** Notificación del inicio del arqueo**Termina:** Entrega copia del arqueo al responsable del efectivo

Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Notifica al responsable del manejo del efectivo el inicio del arqueo	Rectora
2	H	Registra datos generales del arqueo de acuerdo al formato	Rectora
3	H	Solicita que cuente el efectivo y se registra el dato en el formato	Rectora - Auxiliar Administrativo
4	H	Solicita los soportes de los recaudos para caja general	Rectora - Auxiliar Administrativo
5	H	Confronta en la Caja General: que el valor de los soportes coincida con el efectivo registrado	Rectora - Auxiliar Administrativo
6	H	¿Presenta inconsistencias o diferencias?	Rectora - Auxiliar Administrativo
7	H	No: Continúa en la actividad 13	Rectora - Auxiliar Administrativo
8	H	Si: solicita justificación y la registra en el formato la novedad encontrada	Rectora - Auxiliar Administrativo
9	H	Corrige las inconsistencias o diferencias en el acto	Auxiliar Administrativo
10	V	¿El caso amerita solicitud de inicio de investigación disciplinaria?	Rectora - Auxiliar Administrativo
11	H	Si: Se gestiona la apertura de investigación disciplinaria enviando directamente a la oficina de inspección y vigilancia de la gobernación del Quindío.	Rectora - Auxiliar Administrativo
12	H	No: Continúa en Actividad N° 13	Rectora
13	H	Cierra el arqueo y firma el respectivo formato	Rectora
14	H	Entrega copia del arqueo al responsable del efectivo	Rectora - Auxiliar Administrativo

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Arqueo de caja general

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

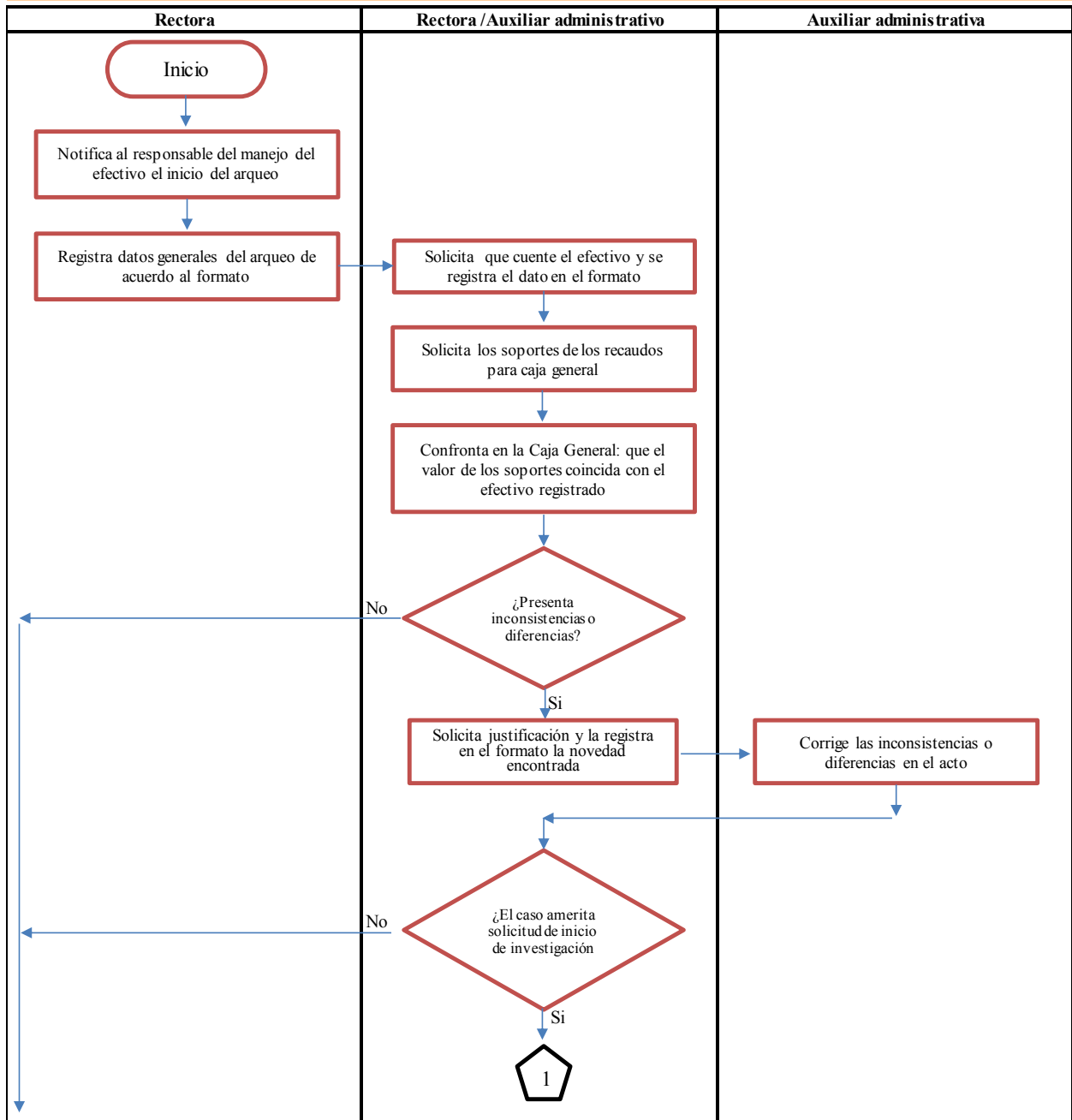
Los recursos que se determinen como sobrantes, se consideran propiedad de la empresa

Los responsables de la caja general tienen prohibido revolver los recursos personales con los recursos de la empresa.

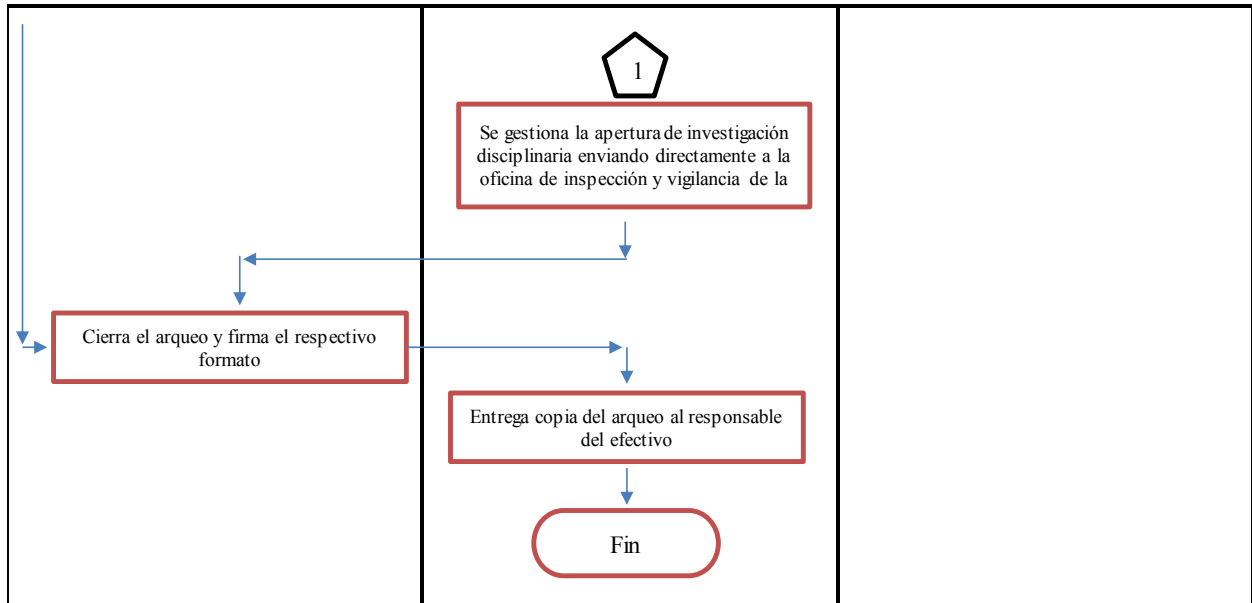
Los recursos recaudados por recursos propios - Certificados y constancias no pueden ser empleados ni para préstamos personales ni para gastos de oficina.

Todo el recaudo de caja debe ser consignado a la respectiva cuenta bancaria al menos 1 vez por mes

**SUBPROCESO
ARQUEOS DE CAJA SP_17**



**SUBPROCESO
ARQUEOS DE CAJA SP_17**



SUBPROCESO
RENDICION DE CUENTAS A LA CONTRALORIA SP_18

OBJETIVO:

Garantizar la rendición de cuentas a la contraloría de acuerdo a lo reglamentado

ALCANCE:

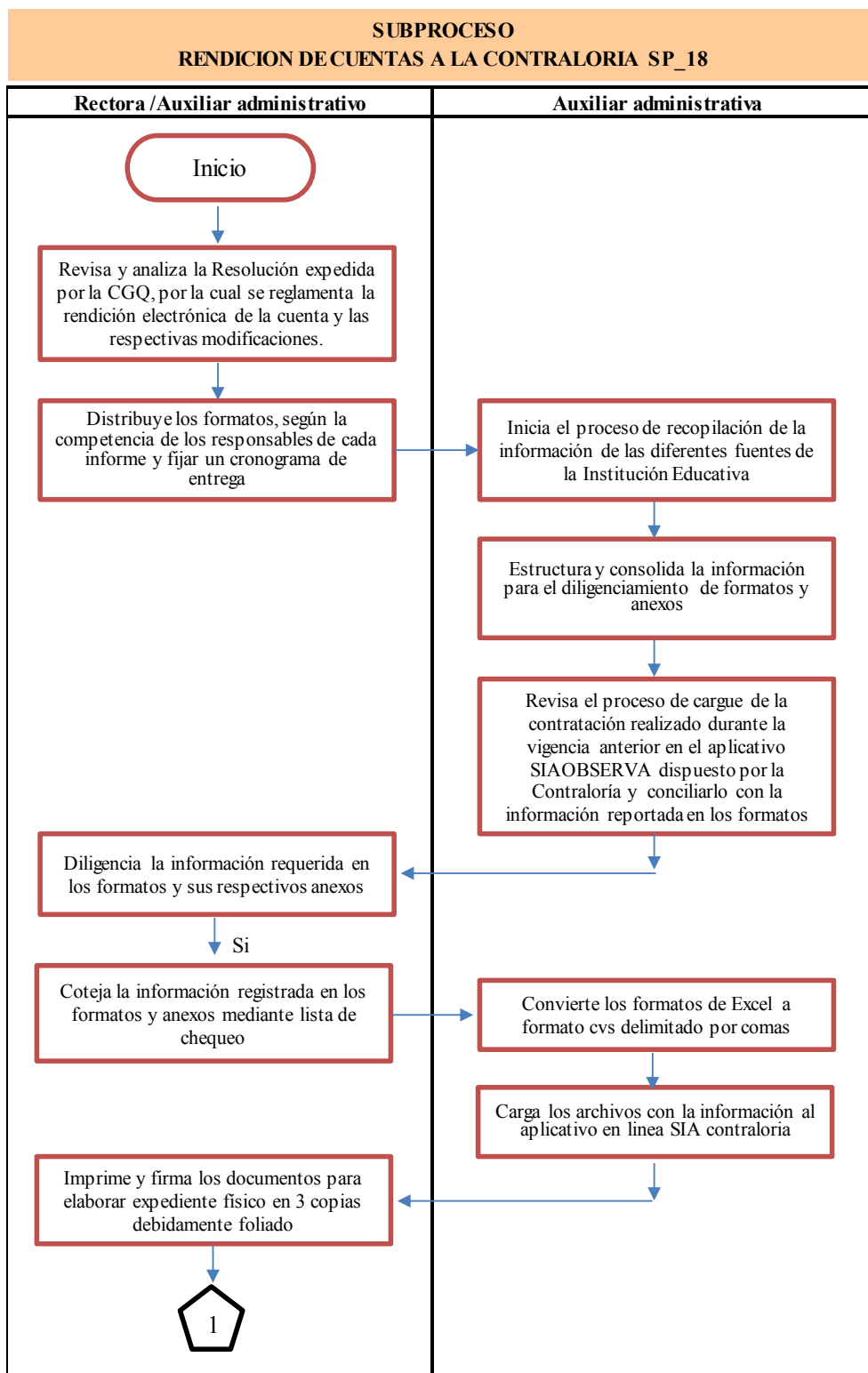
Inicia: Revisión de normatividad dispuesta para la rendición de cuentas a contraloría

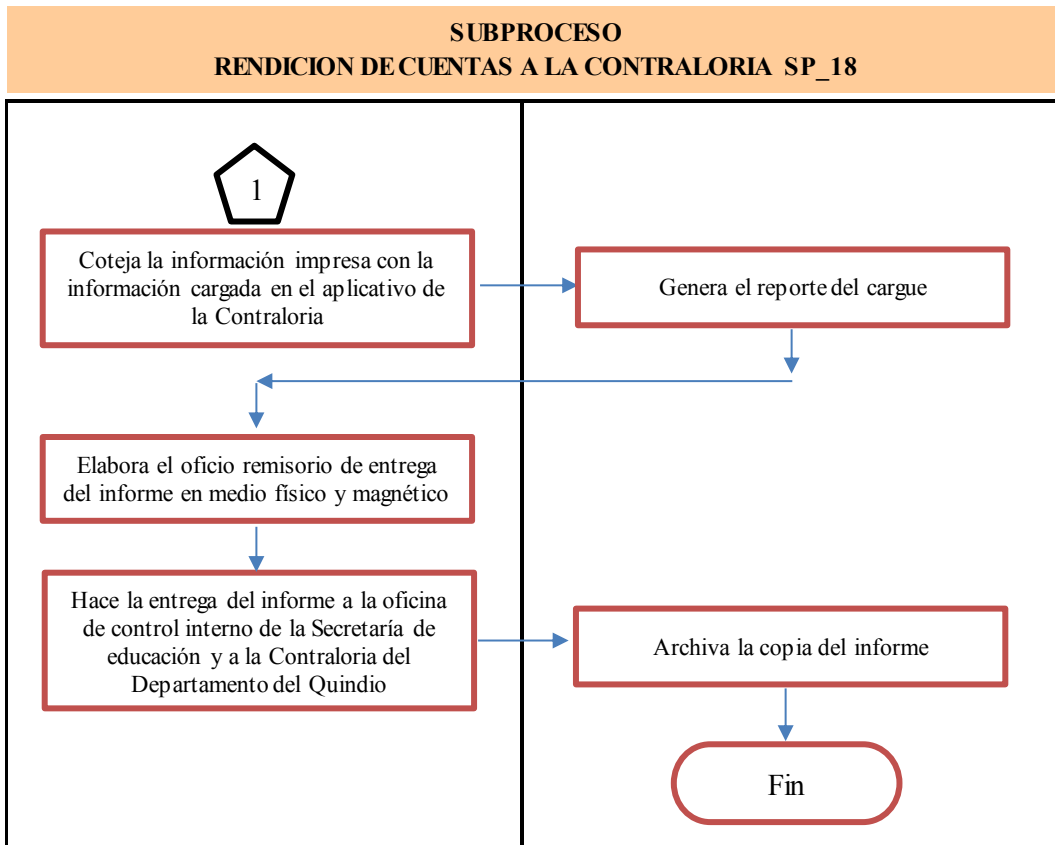
Termina: Archivo de documentos del proceso

Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	V	Revisa y analiza la Resolución expedida por la CGQ, por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta y las respectivas modificaciones.	Rectora - Auxiliar Administrativo
2	H	Distribuye los formatos, según la competencia de los responsables de cada informe y fijar un cronograma de entrega	Rectora - Auxiliar Administrativo
3	H	Inicia el proceso de recopilación de la información de las diferentes fuentes de la Institución Educativa	Auxiliar Administrativo
4	H	Estructura y consolida la información para el diligenciamiento de formatos y anexos	Auxiliar Administrativo
5	V	Revisa el proceso de cargue de la contratación realizado durante la vigencia anterior en el aplicativo SIAOBSERVA dispuesto por la Contraloría y conciliarlo con la información reportada en los formatos	Auxiliar Administrativo
6	H	Diligencia la información requerida en los formatos y sus respectivos anexos	Rectora - Auxiliar Administrativo
7	H	Coteja la información registrada en los formatos y anexos mediante lista de chequeo	Rectora - Auxiliar Administrativo
8	H	Convierte los formatos de Excel a formato cvs delimitado por comas	Auxiliar Administrativo
9	V	Carga los archivos con la información al aplicativo en línea SIA contraloría	Auxiliar Administrativo
10	H	Imprime y firma los documentos para elaborar expediente físico en 3 copias debidamente foliado	Rectora - Auxiliar Administrativo
11	H	Coteja la información impresa con la información cargada en el aplicativo de la Contraloría	Rectora - Auxiliar Administrativo
12	H	Genera el reporte del cargue	Auxiliar Administrativo
13	H	Elabora el oficio remisario de entrega del informe en medio físico y magnético	Rectora - Auxiliar Administrativo
14	H	Hace la entrega del informe a la oficina de control interno de la Secretaría de educación y a la Contraloría del Departamento del Quindío	Rectora - Auxiliar Administrativo
15	H	Archiva la copia del informe	Auxiliar Administrativo

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	Formatos de rendición de cuentas contraloría
Manual	Rendición de cuentas en la plataforma SIAcontralorias

ASPECTOS A TENER EN CUENTA
Para realizar el proceso de rendición de la cuenta en el aplicativo de la contraloría es necesario configurar el equipo de cómputo de acuerdo a las especificaciones que describe el manual para el manejo de la aplicativo
Los documentos que deben convertirse a cvs delimitados por comas, son los formatos, los anexos deben ser rendidos en Excel o Word de acuerdo a lo requerido en la respectiva resolución
La rendición de cuentas se realiza una vez cada año entre los meses de enero y febrero y corresponden a la vigencia anterior a la fecha de rendición
La información requerida corresponde a los procesos financieros y administrativos de la institución
Los formatos de información financiera deben ser requeridos con anticipación a la contadora
Las pólizas de aseguramiento deben solicitarse a la secretaria de educación
El SIA: es el aplicativo implementado por la Auditoria General de la Nación para la rendición de cuentas
La CGQ es la sigla correspondiente a la Contraloría General del Quindío
El SIAOBSERVA: es el aplicativo implementado por la Auditoria General de la Nación para la rendición de cuentas sobre todo en el registro de la contratación mes a mes





**SUBPROCESO
INFORME TRIMESTRAL SIFSE SP_19**

OBJETIVO:

Realizar el cargue trimestral al SIFSE de la información de ejecución presupuestal de la institución educativa

ALCANCE:

Inicia: Descargar el formato preestablecido por el SIFSE para el diligenciamiento de la información

Termina: Enviar la información registrada a la Secretaria de Educación Departamental

Nº	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Descargar el formato preestablecido para el reporte de la información trimestral de ingresos y gastos, del aplicativo del SIFSE del Ministerio de educación Nacional.	Auxiliar Administrativo
2	H	Prepara el informe de ejecución de ingresos y gastos ejecutado en el respectivo trimestre	Auxiliar Administrativo
3	H	Diligencia la hoja correspondiente a los ingresos homologando los rubros contables de la institución a los rubros preestablecidos por el MEN, e incluir la fuente de ingresos, el presupuesto inicial, el presupuesto definitivo, los montos recaudados del trimestre respectivo	Auxiliar Administrativo
4	H	Diligencia la hoja correspondiente a los gastos homologando los rubros contables de la institución a los rubros preestablecidos por el MEN, e incluir, la fuente de ingresos, el presupuesto inicial, el presupuesto definitivo, los compromisos, obligaciones y pagos del trimestre respectivo	Auxiliar Administrativo
5	H	Verifica la información registrada	Rectora
6	H	Procede al cargue de la información respectiva.	Auxiliar Administrativo
7	H	Verifica la certificación del cargue la cual llega automáticamente al correo electrónico si queda bien diligenciado	Auxiliar Administrativo
8	H	Envía la información reportada por el SIFSE a la dirección administrativa del Departamento	Auxiliar Administrativo

TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO
Formato	F001_Fondo_formato SIFSE

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

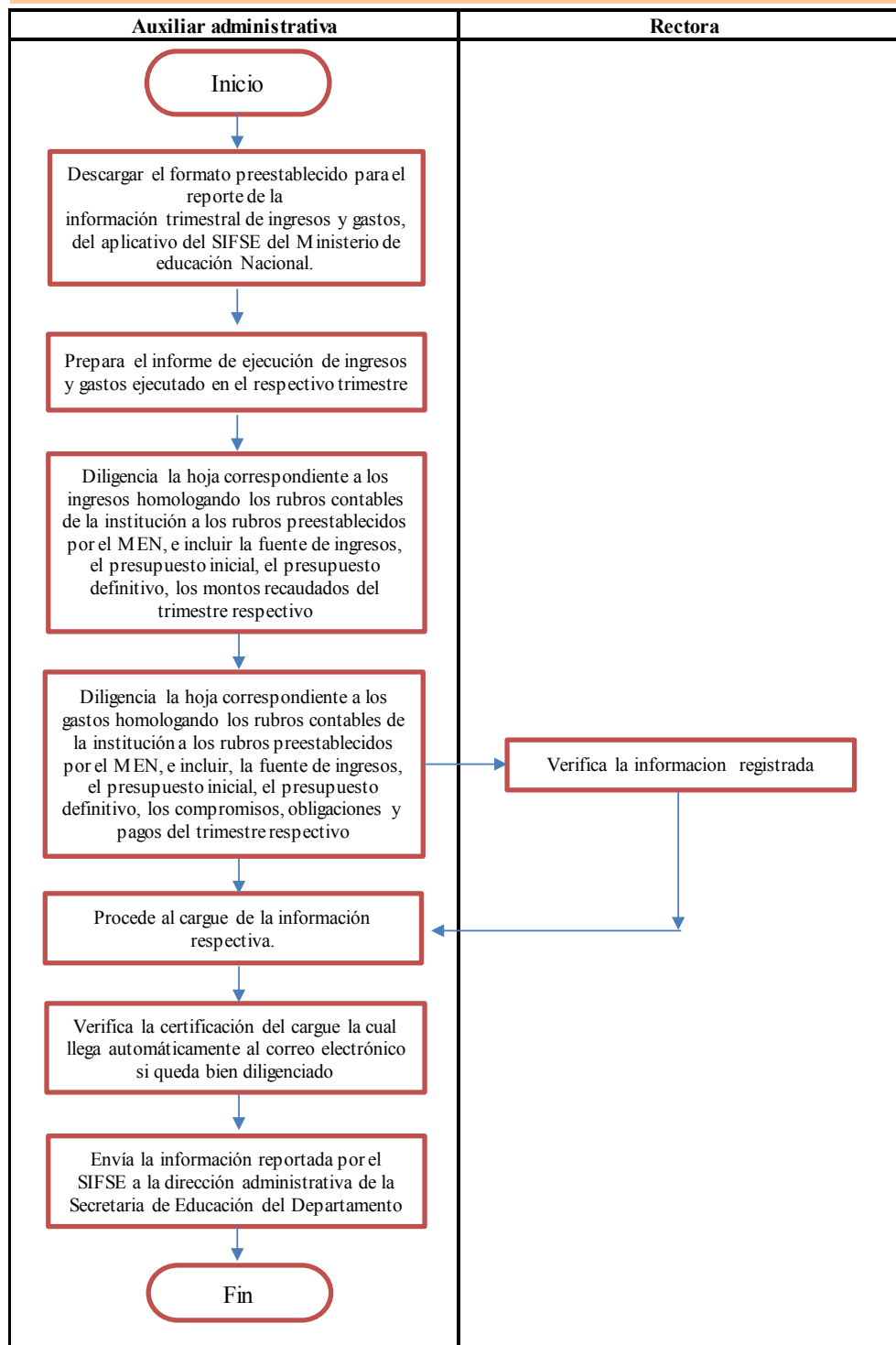
En la página del MEN se encuentra el Manual Usuario SIFSE Fondos. en pdf

En la siguiente url se ingresa al sistema <https://sifse.mineduacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login>

La información reportada debe corresponder con los informes institucionales reportados al Departamento

Para el cargue de la información es necesario tener en cuenta el calendario del cargue establecido el Ministerio de Educación el cual es activado por días y de acuerdo al último dígito de la cédula del representante legal.

**SUBPROCESO
INFORME TRIMESTRAL SIFSE SP_19**



SUBPROCESO INFORME TRIMESTRAL CONTABLE SP_20			
OBJETIVO:			
Presentar el informe trimestral contable a la oficina de Hacienda del Departamento			
ALCANCE:			
Inicia:	Verificación la información contable ejecutada durante el trimestre		
Termina:	Envío de la información registrada a la Secretaria de Educación Departamental		
N°	PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	H	Verifica que el Modulo de Tesorería del aplicativo TECNOMUNDO haya sido alimentado adecuadamente con los ingresos y pagos del periodo a reportar	Auxiliar Administrativa/Contadora
2	H	Verifica que el Modulo de Presupuesto del aplicativo TECNOMUNDO haya sido alimentado adecuadamente con las modificaciones al presupuesto, disponibilidades y compromisos del periodo a reportar	Auxiliar Administrativa/Contadora
3	H	Verifica que el Modulo de Contabilidad del aplicativo TECNOMUNDO haya sido alimentado adecuadamente con la adquisición y baja de bienes, ajustes y depreciaciones del periodo a reportar	Auxiliar Administrativa/Contadora
4	H	Realiza la conciliación entre el cruce de cuentas de Activos, Pasivos, ingresos, gastos y presupuesto	Auxiliar Administrativa/Contadora
5	H	Realiza los ajustes respectivos	Auxiliar Administrativa/Contadora
6	H	Genera los estados financieros en los formatos CGN requeridos por el departamento y validarlos con el validador preestablecido por la Contaduría General de la Nación	Rectora - Contadora
7	H	Realiza entrega del informe a la oficina de Hacienda del Departamento	Rectora - Contadora
TIPO	SOPORTE DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO		
Formato	Formatos CGN		

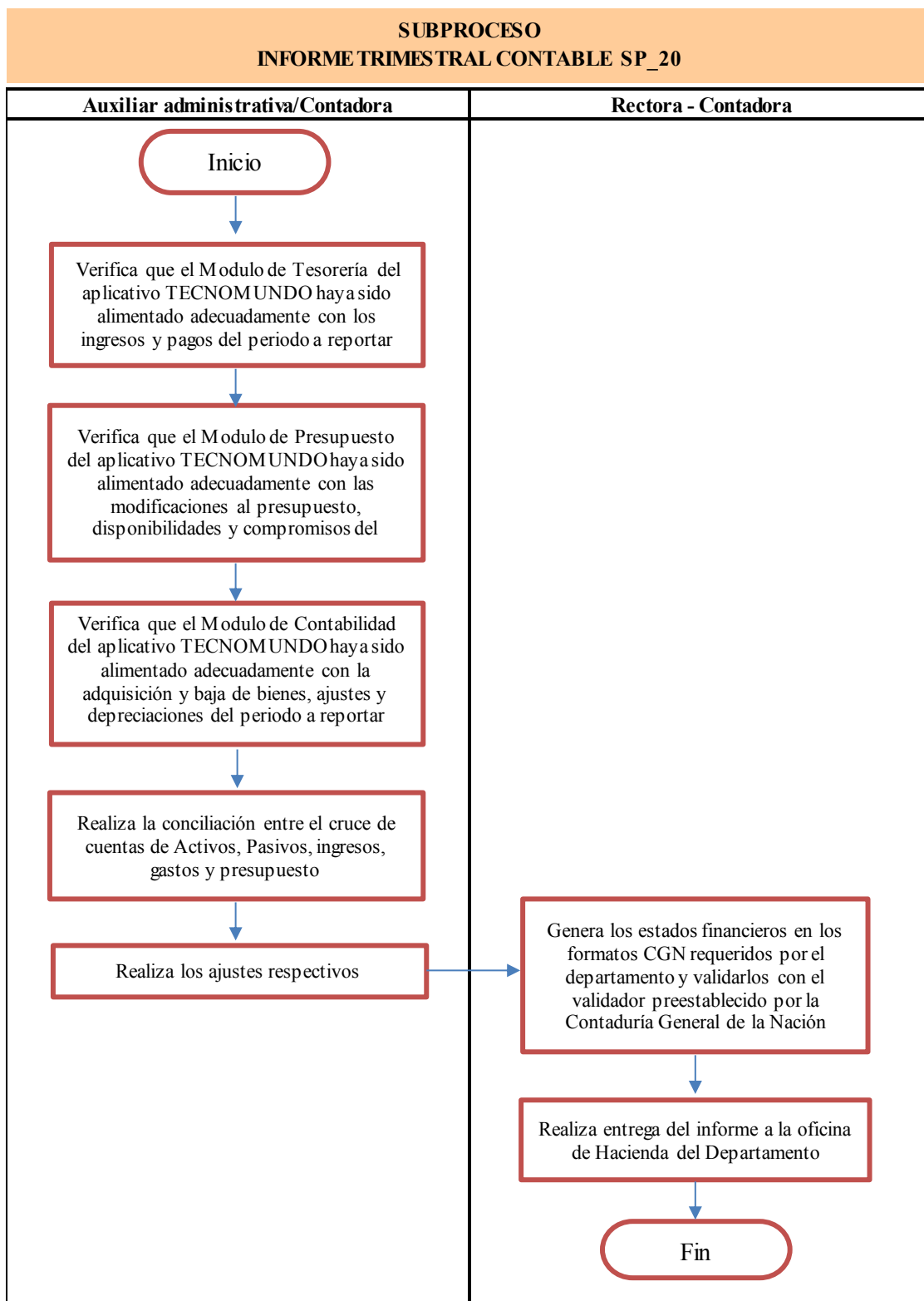
ASPECTOS A TENER EN CUENTA

La información trimestral debe estar debidamente conciliada antes de ser reportada al Departamento

Los prevalidadores se encuentran dispuesto en la página de la Contaduría General de la Nación(CGN)

Además del informe contable, se deben atender otros requerimientos que realice la oficina de Hacienda del Departamento

Las fechas de entrega de los informes trimestrales corresponden a los 10 primeros días siguientes a la finalización del trimestre



FUENTES BIBLIOGRÁFICAS DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Alcaldía de Bogotá. Ley 87 de 1993. Recuperado de:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300>

Álvarez Torres, Martín. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. Ed.

Panorama. 1996. Recuperado de:

https://books.google.com.co/books?id=YnhdFdUDnVIC&pg=PA23&hl=es&source=gbs_toc_r&cad=3#v=onepage&q&f=false

Blog bligoo. Manual de Procesos y procedimientos (Guía básica). 2006. Recuperado de:

[.http://tics.bligoo.com/content/view/511291/Manual-de-Procesos-y-procedimientos-Guia-basica.html](http://tics.bligoo.com/content/view/511291/Manual-de-Procesos-y-procedimientos-Guia-basica.html)

Chiavenato, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. México: Mc. Graw

Hill, 2004. p. 767. Recuperado de: chrome-

extension://oemmndcblldboiebnladdacbdm/adm/https://naghelsy.files.wordpress.com/2016/02/introduccion-a-la-teoria-general-de-la-administracion-7ma-edicion-idalberto-chiavenato.pdf

Diccionario virtual. DeConceptos.com. Recuperado de: <http://deconceptos.com/general>

Diccionario virtual. Definición.org. Recuperado de: <http://www.definicion.org/>

Función Pública. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado

Colombiano MECI 2014. Recuperado de

<http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Manual+T%C3%A9cnico+del+Modelo+Est%C3%A1ndar+de+Control+Interno>

Institución Educativa Ramón Mesa Londoño. PEI. 2015

Ministerio del trabajo, empleo y previsión social. Manual de procesos y procedimientos (2014)

Recuperado de:

http://www.mintrabajo.gob.bo/Descargas/Manuales/Manual_de_Procesos_Procedimientos_2014.pdf

Palma, José (2006)-Manual de procedimiento-08/05/2017 Recuperado de:

<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

RIS Solutions. Importancia de los Manuales de Procedimientos en la Gestión Administrativa.

Recuperado de: <http://rissolutions.com/importancia-de-los-manuales-de-procedimientos-en-la-gestion-administrativa/>

Sesento García Leticia. Modelo sistémico basado en competencias para instituciones educativas públicas. Morelia. 2008. Recuperado de http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/lsg/teoria_sistemas.html

Tarí Guilló, Juan José. Calidad total: fuente de ventaja competitiva (2000). Recuperado de:

<http://www.biblioteca.org.ar/libros/133000.pdf>