 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 1 de 42

*Copia No Controlada*

República de Colombia  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
 Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO  
 J. GESTIÓN FINANCIERA

2012

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

CONTROL DEL DOCUMENTO

Revisado por:	Aprobado por:
          _____ <b>DIEGO FERNANDO GUZMÁN GARCÍA</b> Director Administrativo y Financiero	          _____ <b>ENRIQUE VAQUIRO CAPERA</b> Secretario de Educación de Ibagué  Fecha:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.J
	<b>MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 2 de 42

Copia No Controlada


Gerente de Modernización Secretaría de Educación Municipal de Ibagué  Fecha:	
---	--

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la Actualización
01	Junio de 2010	PROES S.A.	Elaboración del Documento
02	Febrero 2011	Equipo de trabajo de la Secretaría de Educación	Actualización del Documento por cambio de normatividad
03	Septiembre 2012	Equipo de trabajo de la Secretaría de Educación con el apoyo del Equipo Consultor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajustó el formato del documento</li> <li>Se cambió la palabra subproceso por procedimiento</li> <li>Se actualizó el documento de acuerdo con las necesidades de la Secretaría</li> </ul>


### CONTENIDO

<b>SECCIÓN I – INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>SECCIÓN II – INSTRUCTIVO DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	<b>5</b>
1. <b>DISTRIBUCIÓN</b> .....	<b>5</b>
2. <b>PROPIEDAD</b> .....	<b>5</b>
3. <b>JUSIFICACIÓN</b> .....	<b>5</b>
4. <b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL MACROPROCESO</b> .....	<b>5</b>
5. <b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO</b> .....	<b>8</b>
6. <b>CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO</b> .....	<b>8</b>

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 3 de 42

Copia No Controlada

7. CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN .....	9
SECCIÓN III – CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL MACROPROCESO .....	11
J. GESTIÓN FINANCIERA.....	11
1. PROCESO J01. PRESUPUESTO .....	11
1.1 PROCEDIMIENTO J01.01 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO .....	11
1.2 PROCEDIMIENTO J01.02 EJECUTAR PRESUPUESTO.....	13
1.3 PROCEDIMIENTO J01.03 REALIZAR SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO.....	13
2. PROCESO J02. TESORERÍA .....	¡Error! Marcador no definido.
2.2 PROCEDIMIENTO J02.01 ELABORAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN ANUALIZADO Y MENSUALIZADO DE CAJA PAC.....	21
2.3 PROCEDIMIENTO J02.02 ELABORAR FLUJO DE CAJA.....	21
3. PROCESO J03. CONTABILIDAD .....	27
3.1 PROCEDIMIENTO J03.03 REALIZAR CONCILIACIONES .....	27
3.2 PROCEDIMIENTO J03.05 VERIFICAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS (FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS).....	31

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 4 de 42

Copia No Controlada


## SECCIÓN I – INTRODUCCIÓN

Un manual de procesos y procedimientos permite conocer en forma descriptiva y detallada de la composición del Macroproceso, así como la caracterización de sus procesos, dentro de la cual se define su objetivo y alcance, la normatividad y las políticas que los rigen, con el fin de proporcionar las herramientas necesarias para el cumplimiento de los Objetivos, la Misión y la Visión de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué.

Este manual recopila la información correspondiente al Macroproceso **J. GESTIÓN FINANCIERA**, así como los procesos, subprocesos y actividades comprendidas en el mismo, reflejando los acuerdos construidos entre los usuarios, los ejecutores de los procesos y los proveedores de los mismos, y ajustado con base en las observaciones emitidas por parte del Ministerio de Educación. Luego, está dirigido a los funcionarios que intervienen de manera directa en el proceso, proveedores o usuarios, así como a quien pueda estar interesado en conocer información más detallada al respecto.

Antes de iniciar la consulta de este documento es recomendable leer detalladamente esta introducción, así como los distintos apartes contemplados en la sección de "Instrucciones de Uso y Organización del Manual", a fin de que el lector pueda hacer uso apropiado del documento, entendiendo su organización y contenido. Por tanto, este documento está organizado en dos grandes secciones:

- Instrucciones de Uso y Organización del Manual: Presenta la manera de utilizar el manual, conceptos básicos de procesos, describe las partes que componen el documento.
- Cuerpo del Documento: Presenta la caracterización de los procesos que lo conforman el macroproceso, así como el detalle de los procedimientos que conforman cada proceso y los instructivos (en caso de utilizarse) que amplían la información acerca de algunas actividades y formatos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.J
	<b>MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 5 de 42

Copia No Controlada

## SECCIÓN II – INSTRUCTIVO DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

### 1. DISTRIBUCIÓN

Los funcionarios que deben conocer este documento son los que ocupen los siguientes cargos:

- Secretario de Educación
- Director Administrativo y Financiero
- Profesional Especializado del grupo de Gestión Financiera
- Profesional Universitario del Grupo de Gestión Financiera
- Técnico Operativo Fondos de Servicios Educativos

### 2. PROPIEDAD

El funcionario responsable de mantener actualizado este documento de acuerdo a la práctica de la Secretaría de Educación es el que ocupe el cargo de Director Administrativo y Financiero.

### 3. JUSIFICACIÓN

Este documento es una guía para orientar a los funcionarios de manera práctica en la lectura de los manuales; para esto se parte de la descripción de conceptos de procesos, la explicación general de cómo está organizado el manual y la ampliación de sus contenidos.


### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL MACROPROCESO

**ACTIVIDADES.** Conjunto de tareas que componen un subproceso.

**ADMINISTRADOR DEL APLICATIVO.** Es la persona encargada de administrar un Sistema

**ASESOR.** Es la persona que asesora en cualquier situación legal que se pueda presentar dentro o con referencia a la entidad, así mismo, es la encargada de dar trámite a los Derechos de Petición que llegan por escrito.

**CLIENTE / CIUDADANO.** Organización o persona que recibe un producto o servicio. Es un miembro de la comunidad que conlleva una serie de deberes y una serie de derechos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.J
	<b>MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 6 de 42

*Copia No Controlada*

**CONSULTA.** Solicitud dirigida a la administración, con el fin de obtener una asesoría o concepto sobre un tema específico de competencia de la entidad.

**DENUNCIA.** Es el mecanismo mediante el cual, cualquier ciudadano da aviso o notifica, en forma escrita o verbal, hechos o conductas con las que se pueda estar configurando un posible manejo irregular o un eventual detrimento de los bienes o fondos del Estado.

**DERECHO DE PETICIÓN.** Es un recurso que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado. Está consagrado en la Constitución Política de Colombia como fundamental, es decir, que hace parte de los derechos de la persona humana y que su protección judicial inmediata puede lograrse mediante el ejercicio de la tutela.

**SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL FINANCIERO S.G.C.F** Sistema de Información financiera diseñada por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se captura, clasifica, consolida y se generan reportes financieros para apoyar la toma de decisiones por parte de la alta dirección de la Secretaría de Educación.


**FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS FSE.** Son cuentas contables de los establecimientos educativos, creadas como un mecanismo de gestión presupuestal y ejecución de recursos para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

**EFICACIA.** Es la capacidad de alcanzar los resultados de calidad previstos, independientemente de los medios que se utilicen, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos, y con los estándares de calidad definidos. Grado en el que una acción alcanza los resultados esperados. Consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados. La medición de la eficacia se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición de resultados.

**MACROPROCESO.** Unidades o frentes de la Secretaría, pueden ser misionales o de apoyo y está conformado por procesos.

**NOVEDAD DE MATRÍCULA.** Los movimientos en la matrícula ocasionados después del cierre de fechas oficial definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula en la jurisdicción de la SE

**OPERADOR.** Es el funcionario de la entidad encargada de asignar y responder los requerimientos que entran al sistema. Como son los roles del SINEB, SIMAT, S.G.C.F

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.J
	<b>MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 7 de 42

Copia No Controlada

**PROCESO.** Conjunto de actividades que se interrelacionan, para transformar recursos con el fin de obtener un producto o servicio para el cliente interno o externo. Está compuesto por subprocesos.

**REQUERIMIENTO.** Condición o capacidad que un usuario necesita para poder resolver un problema o lograr un objetivo.

**SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO.** Percepción del ciudadano acerca del grado en que se han cumplido sus requisitos.

**SEGUIMIENTO.** Es un proceso que comprende el control de la información suministrada a los ciudadanos hasta responder satisfactoriamente sus solicitudes, en los términos establecidos.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – SINEB**

**SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULA – SIMAT. (Administrador, Institución, Secretaría, Digitadores, Consulta,**


**PROCEDIMIENTO.** Grupo de actividades que forma parte del proceso.

**TAREA.** Es el paso a paso para el normal desarrollo de una actividad

**TRÁMITE.** Es un proceso, diligencia, solicitud o entrega de información que las personas hacen frente a una dependencia, bien sea para cumplir obligaciones o para obtener beneficios o servicios. Por lo general los trámites producen documentos.

**USUARIO EXTERNO.** Son las personas, grupos o entidades no vinculados directamente a la Entidad que necesitan usar los recursos de ella, siempre que lo soliciten de manera justificada y de acuerdo a las normas establecidas.

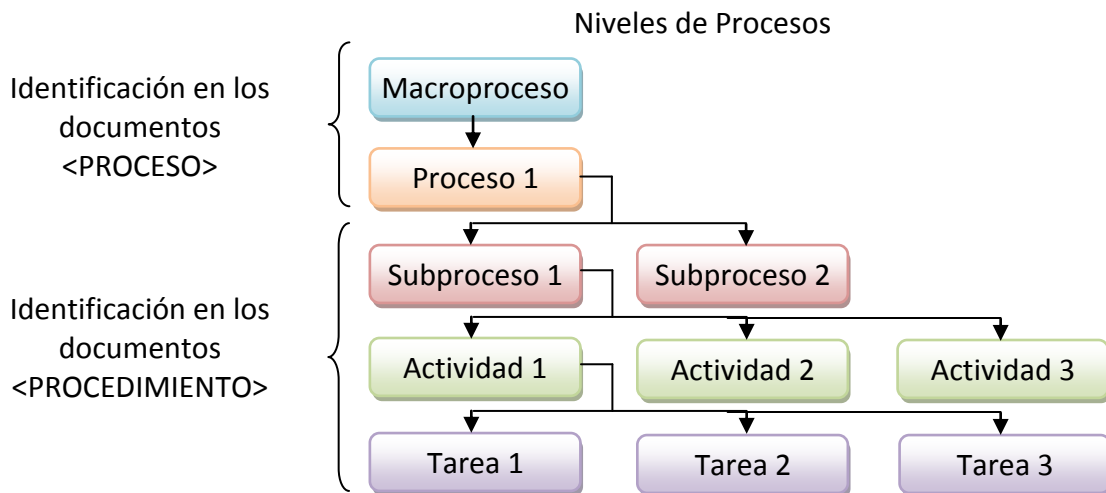
**USUARIO INTERNO.** Son las personas, grupos o entidades que están vinculados directamente o indirectamente al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos, subordinados administrativa o metodológicamente a la Institución.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 8 de 42

Copia No Controlada

## 5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO

En el documento se unifican los términos “Macroproceso” y “Proceso” denominándose “Proceso”; a los “Subprocesos” y “Actividades” se les denomina “Procedimientos”, como se presenta a continuación:




## 6. CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO

A cada uno de los Macroprocesos le ha correspondido una codificación específica, con la cual a su vez se relacionan los procesos y subprocesos. Esta codificación es tomada del documento Manual de Calidad, donde se describe el Mapa de Procesos o Cadena de Valor de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué, con los siguientes lineamientos:

- Los macroprocesos se identifican con las letras de la “A” a la “N” (en mayúscula).
- Los procesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso al cual pertenecen y adicionando dos (2) dígitos en forma consecutiva.
- Los subprocesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso, los dos dígitos del proceso, un punto y adicionando otros dos (2) dígitos en forma consecutiva.



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 9 de 42

Copia No Controlada

La codificación de los niveles de procesos para el presente manual es la siguiente:


Macroproceso	
J. GESTIÓN FINANCIERA	
Proceso	Subproceso
J01. Presupuesto	J01.01. Elaborar presupuesto
	J01.02. Ejecutar presupuesto
	J01.03. Realizar seguimiento al presupuesto
J02. Tesorería	J02.01. Elaborar y realizar seguimiento al plan anualizado y mensualizado de caja PAC
	J02.02. Elaborar flujo de caja
J03. Contabilidad	J03.01. Realizar procesos contables
	J03.03. Realizar conciliaciones
	J03.05. Verificar y consolidar información de las instituciones educativas (Fondos de Servicios Educativos)


## 7. CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, para ello se presentan a continuación las convenciones utilizadas en ellos:





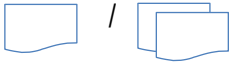
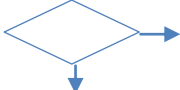
**Nota 1:** Se debe tener presente que el campo de *fecha* que aparece en los diagramas de flujo de los subproceso corresponde a la fecha de la última actualización.


**Nota 2:** Se aclara que las actividades de los diagramas de flujo se presentan en orden lógico y secuencial y además que su numeración se da en orden ascendente (1, 2, 3... n) en la parte superior del símbolo.

DENOMINACIÓN	GRÁFICO	DESCRIPCIÓN
Actividades o tareas		Esta caja se presenta dividida por una raya horizontal. En la parte superior se indica la acción o tarea desarrollada dentro de un proceso. En la parte inferior se reseña el rol o roles encargado de ejecutar la actividad o tarea.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.J
	<b>MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página <b>10</b> de <b>42</b>

Copia No Controlada

Límite		Inicio, fin o entidad externa al proceso.
Dirección del flujo		Orden de ejecución de actividades y flujo de productos
Círculo de unión		Usado para unir procesos o parte de éstos dentro de una misma página, coloque números consecutivos
Conector de página		Usado para unir procesos o parte de éstos de una página a otra, coloque letras consecutivas.
Documento (s)		Usado cuando la actividad ejecutada implica la generación de un documento (s) en formato físico o en medio magnético.
Punto de decisión		Usado cuando en la actividad se genera más de un documento

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.J
	<b>MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página <b>11</b> de <b>42</b>

Copia No Controlada

## SECCIÓN III – CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL MACROPROCESO J. GESTIÓN FINANCIERA

### 1. PROCESO J01. PRESUPUESTO

#### 1.1 PROCEDIMIENTO J01.01 ELABORAR PRESUPUESTO

##### INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el subproceso J01.01 Elaborar presupuesto, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho subproceso.

Este diseño detallado se complementa con un flujograma, que describe gráficamente las actividades que conforman el subproceso.

##### OBJETIVO

Elaborar el presupuesto de la Secretaría de Educación para la vigencia fiscal, con el fin de planear los recursos financieros que permitan garantizar el logro de los objetivos, planes de desarrollo, programas, subprogramas y proyectos, y obtener la aprobación del presupuesto por parte del Ente Territorial y el Concejo Municipal.


##### ALCANCE

El Subproceso inicia con la solicitud y recepción de la información de la partida, continua con la elaboración y verificación del proyecto de presupuesto, pasando por las actividades de aprobación por parte del Ente Territorial y Concejo Municipal, así como la expedición del decreto de liquidación del presupuesto y Finaliza con la verificación y publicación del presupuesto.

##### DEFINICIONES

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**SE:** Secretaría de Educación


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 12 de 42

Copia No Controlada

EE: Establecimientos Educativos


## DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Solicitar y recibir información:</b> El Funcionario de Financiera de la Secretaría de Educación debe solicitar y recibir de las demás dependencias la información para la elaboración del presupuesto, debe estar incluido todo lo que tiene que ver con los ingresos y recursos de capital y gastos de la Secretaría de Educación, con el fin de clasificarla, verificarla y registrar los datos que deben ser incluidos dentro del presupuesto. Entre esta información debe estar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del Departamento Nacional de Planeación los documentos CONPES (en los cuáles se realiza la asignación de los recursos del SGP).</li> <li>• Aprobación y divulgación del plan de desarrollo educativo, recibe el Plan de Desarrollo Educativo aprobado por el cuatrienio del Alcalde.</li> <li>• Definición y aprobación de planes de acción por área, los planes de acción por cada área.</li> <li>• Del Subproceso J02.01 Elaborar y realizar seguimiento al plan anualizado y mensualizado de caja PAC, recibe el Plan Anualizado y Mensualizado de Caja.</li> <li>• Del Funcionario del Despacho como Ordenador del Gasto, recibe el Plan Operativo Anual de Inversión, elaborado en la Formulación del plan operativo anual de inversiones (POAI).</li> <li>• Elaborar y hacer seguimiento al plan de compras, recibe el plan de compras aprobado.</li> <li>• Del Ministerio de Hacienda recibe el decreto de salarios del año vigente para Directivos Docentes, Docentes y Administrativos.</li> </ul>	<p>Profesional Especializado Gestión Financiera</p>	<p>No aplica</p>
<p><b>2. Cuantificar y proyectar ingresos:</b> El Funcionario de Financiera de la Secretaría de Educación debe tener claro cuáles son las fuentes de ingreso existentes a nivel territorial con el fin de mejorar la gestión para la consecución de recursos de la</p>	<p>Profesional Especializado Gestión Financiera</p>	<p>No aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 13 de 42


Copia No Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>población escolar y proyectar su utilización para la siguiente vigencia, teniendo en cuenta el recaudo estimado de cada renglón rentístico, y cada una de las partes deberá sustentar la metodología utilizada para realizar dicha estimación.</p> <p>En primera instancia se debe acudir al plan financiero pues este instrumento le dará la proyección de ingresos para la vigencia que se esté programando, si el Ente Territorial no cuenta con esta herramienta, se podrá aplicar la evaluación directa de cada renglón rentístico, la tasa de crecimiento simple o el método de mínimos cuadrados. Una vez que se han proyectado los ingresos se debe calcular el comportamiento de los ingresos de libre destinación (Ley 617 de 2000), es decir a partir de los ingresos corrientes que no tengan destinación específica a la inversión.</p>		
<p><b>3. Cuantificar y proyectar egresos:</b> El Funcionario de Financiera de la Secretaría de Educación para elaborar el anteproyecto de gastos y servicio de la deuda, debe realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la cuota global de gastos de funcionamiento (Servicios Personales, incluidos los contratos de prestación de servicios para la realización de actividades administrativas, gastos generales, mesadas pensionales y las transferencias de ley.)</li> <li>• Sectorizar la cuota de gastos de funcionamiento (Considerar metas de gastos de funcionamiento por cada órgano que forma parte el Presupuesto General del Ente Territorial)</li> <li>• Elaborar los anteproyectos de la Secretaría de Educación (teniendo en cuenta prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal, Cronograma de programación presupuestal, disponibilidad de los recursos, Plan de Compras, Plan de mantenimiento de equipos e instalaciones, partidas para los salarios, aportes de ley de la nómina, partidas para el pago de servicio de la deuda pública, partida para gastos de infraestructura)</li> </ul>	<p>Profesional Especializado Gestión Financiera</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 14 de 42


Copia No Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>4. Elaborar proyecto de presupuesto:</b> El Funcionario de Financiera de la Secretaría de Educación elabora el proyecto de presupuesto, se diligencia el formato proyecto de presupuesto (ver numeral 6. Registros), durante los 10 primeros días en el mes de octubre proyecta el presupuesto para la siguiente vigencia, teniendo en cuenta todos los aspectos revisados y supervisado en actividades anteriores. Además analiza los últimos documentos CONPES, en el cual se define el comportamiento y distribución de los recursos de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p>	<p>Profesional Especializado Gestión Financiera</p>	<p><b>C01.01.F01</b> Cronograma de Actividades <b>A01.01.F02</b>Acta de Comité</p>
<p><b>5. Verificar proyecto de presupuesto:</b> El Funcionario de Despacho de la SE y el Funcionario de Administrativa y Financiera de la SE verifican el proyecto de presupuesto y analiza que esté de acuerdo con la normatividad presupuestal vigente, de igual forma se debe determinar si se deben realizar ajustes, de ser así se ejecuta la actividad 4, de lo contrario si no hay ajustes por realizar se envía al ET mediante el formato de carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, y así realizar la actividad 6.</p>	<p>Comité de Gestión Financiera</p>	<p><b>A01.01.F02</b>Acta de Comité</p>
<p><b>6. Verificar proyecto de presupuesto en el ET:</b> El Funcionario designado del Ente Territorial verifica el proyecto de presupuesto entregado por la Secretaría de Educación, con el fin de analizar si se deben insertar modificaciones a este, se debe verificar el cumplimiento de las directrices del Plan de Desarrollo y las expectativas de cada una de las Secretarías. Si se deben insertar modificaciones se realiza la actividad 7 de lo contrario se realiza la actividad 8.</p>	<p>Comité de Gestión Financiera</p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>7. Informar modificaciones a la SE:</b> El Funcionario designado del Ente Territorial debe informar a la Secretaría de Educación las modificaciones que se deban insertar al proyecto de presupuesto, cuando aplique, para que se elabore el proyecto de acuerdo a las modificaciones presentadas y así poder elaborar el proyecto de presupuesto de acuerdo a la actividad 4.</p>	<p>Funcionario de Presupuesto Alcaldía</p>	<p>No Aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 15 de 42

Copia No Controlada


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>8. Incorporar proyecto del presupuesto de la SE al del ET:</b> El Funcionario designado del Ente Territorial, en los casos en que no se deban insertar modificaciones, incorpora el presupuesto presentado por la Secretaría de Educación al proyecto de presupuesto del municipio, demás dependencias y órganos municipales, para su posterior presentación ante el Concejo Municipal.</p>	Oficina de Presupuesto de la Alcaldía	No Aplica
<p><b>9. Presentar proyecto de presupuesto ante el Concejo Municipal:</b> El Funcionario designado del Ente Territorial, presenta al Concejo Municipal el proyecto de presupuesto teniendo en cuenta la fecha de presentación de proyecto este, la fijación de esta fecha debe considerar el último periodo de sesiones ordinarias del Concejo Municipal. Para la presentación de dicho proyecto debe acompañarse con una exposición de motivos que muestre la situación económica y fiscal del Ente Territorial, las razones y fundamentos de los ingresos, la justificación de las solicitudes de apropiaciones para gastos, el detalle de los gastos desfinanciados (en caso de que los haya) y el resultado del ejercicio fiscal anterior con el estado de la deuda pública municipal. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Concejo Municipal, se emite el acuerdo del presupuesto. Si el proyecto de presupuesto es aprobado se realiza la actividad 10 de lo contrario se realiza la actividad 7.</p>	Secretario de Hacienda	No Aplica
<p><b>10. Realizar proyecto de decreto de liquidación del presupuesto:</b> El Funcionario designado del Ente Territorial elabora el proyecto de Decreto de Distribución y Liquidación del Presupuesto, se diligencia el formato decreto de liquidación presupuesto (ver numeral 6. Registro), teniendo en cuenta las orientaciones que el Ministerio de Educación Nacional haya definido para tal fin, que debe estar conformado por las consideraciones básicas legales para soportar la liquidación del Presupuesto General del Ente Territorial, señalándose en cuanto se incrementa por concepto de los mayores recursos provenientes del presupuesto complementario, los montos de los recursos para la vigencia fiscal y el anexo del detalle del gasto,</p>	Oficina de Presupuesto de la Alcaldía	No Aplica

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 16 de 42

Copia No Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
este debe ser aprobado por el Funcionario de Despacho de la SE y el Funcionario de Hacienda. Si se requieren ajustes al proyecto de Decreto de Liquidación se realiza la actividad 11 de lo contrario se realiza la actividad 12.		
<b>11. Ajustar decreto de liquidación del presupuesto:</b> El Funcionario designado del Ente Territorial realiza los debidos ajustes al Decreto de Distribución y Liquidación del Presupuesto de acuerdo a los ajustes que se deban incluir según las observaciones generadas en la revisión de este documento.	Oficina de Presupuesto de la Alcaldía	No Aplica
<b>12. Firmar y distribuir decreto de liquidación del presupuesto:</b> El Funcionario designado del Ente Territorial firma el Decreto de Distribución y Liquidación del Presupuesto con el fin de liquidarlo. Este debe ser enviado a la Secretaría de Educación para su conocimiento.	Secretario de Hacienda – Oficina de Presupuesto	Acto Administrativo
<b>13. Publicar decreto de liquidación de presupuesto:</b> El Funcionario de Presupuesto de la Secretaría de Educación debe publicar el Decreto de Distribución y Liquidación del Presupuesto a través de los medio tecnológicos disponibles.	Secretario de Hacienda – Oficina de Presupuesto	No Aplica
<b>14. Verificar publicación del presupuesto:</b> El Funcionario de Presupuesto de la Secretaría de Educación revisa y verifica la publicación del presupuesto aprobado con el fin de que sea de conocimiento de las dependencias de la SE, de igual forma debe ser enviado a los subprocesos A02.02 Definición del plan de inversión y J02.02 Elaborar flujo de caja, se da inicio al subproceso J01.02 Ejecutar presupuesto	Profesional Especializado Gestión Financiera	Convocatoria



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 17 de 42

Copia No Controlada

## 1.2 PROCEDIMIENTO J01.02 EJECUTAR PRESUPUESTO

El presente documento describe el subproceso J01.02 Ejecutar presupuesto, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho subproceso.

Este diseño detallado se complementa con un flujograma, que describe gráficamente las actividades que conforman el subproceso; así mismo, instructivos de los formatos para describir las instrucciones de diligenciamiento de cada uno de sus campos.

### OBJETIVO

Coadyuvar al logro de resultados y toma de decisiones de la Secretaría de Educación, mediante la administración de los recursos financieros, posibilitando la ejecución de los pagos tanto de la vigencia actual, como de la vigencia anterior.

### ALCANCE

El subproceso inicia con el registro del Decreto de Liquidación del Presupuesto en el sistema, contiene actividades de recepción, verificación y aprobación de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y compromisos de pago y finaliza con la aprobación del compromiso de pago o con la negociación de la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal al solicitante.

### DEFINICIONES


**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**SE:** Secretaría de Educación

**EE:** Establecimientos Educativos


### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. Recibir y verificar solicitud de CDP:</b> El Funcionario de Financiera de la SE recibe de las diferentes dependencias las solicitudes de CDP y de los subprocesos A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica, D02.07 Fortalecimiento de experiencias significativas, H01.01 Controlar	Profesional Especializado Gestión Financiera	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 18 de 42


Copia No Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>la planta de personal, H02.01 Concursos docentes, H02.02 Concursos Administrativos, H02.03 Selección de personal, H04.01 Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente, H06.03 Generación de reportes, I01.02 Manejar requisiciones, I02.03 Gestionar servicios públicos, las solicitudes de CDP junto con la documentación soporte, y verifica los siguientes aspectos a la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del rubro que se va a afectar.</li> <li>• Valor de la cuantía y anexo debe estar el oficio de Planeación Municipal donde aparece el registro del BPIN, garantía que el proyecto fue radicado en el Banco de Proyectos de Inversión.</li> <li>• Consistencia entre el concepto del gasto y el rubro presupuestal que se va a afectar.</li> <li>• Comprobar que la cuantía solicitada no sea mayor al presupuesto disponible y contemplar los traslados de recursos y modificaciones del presupuesto.</li> </ul> <p>Si se puede tramitar el CDP se debe enviar al Funcionario de Despacho de la SE y se remite a la Oficina de Presupuesto</p>		
<p><b>2. Recibir solicitudes de RP:</b> El Funcionario de Financiera de la SE recibe las solicitudes de registro presupuestal de acuerdo al formato de Solicitud de RP, de las diferentes dependencias o del subproceso I01.04 Administrar etapa contractual, las revisa y distribuye de acuerdo a la naturaleza del rubro, teniendo en cuenta si es de recursos propios o del SGP.</p>	<p>Profesional Especializado Gestión Financiera</p>	
<p><b>3. Enviar informe a Despacho:</b> El Funcionario de Financiera de la SE y el Funcionario de Administrativa y Financiera de la SE, cuando las solicitudes de CDP no se puedan tramitar por falta de apropiación presupuestal, debe enviar informe al Funcionario de Despacho de la SE informando las razones por las cuales no puede ser tramitada la solicitud, de igual forma se deben plantear posibles</p>	<p>Profesional Especializado</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 19 de 42


Copia No Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
soluciones cuando se considere que se requiere incluir la solicitud para su trámite.	Gestión Financiera	
<p><b>4. Solicitar modificaciones al presupuesto:</b></p> <p><b>Traslados:</b> El Funcionario de Despacho de la SE envía mediante el formato de carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, y el formato de solicitud de traslado presupuestal, ver anexo instructivo J01.03.F02 Solicitud de traslado presupuestal, al Ente Territorial con el fin de realizar la solicitud de modificaciones al presupuesto, de igual forma se debe enviar la documentación soporte, se debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición de motivos.</li> <li>• Justificación legal, económica y/o financiera que indique la razón por la cual disminuye(n) o aumenta(n) la(s) apropiación (es), como son los bienes o servicios, las metas que no se atenderán, como los bienes y servicios y metas que se adicionarán.</li> <li>• Concepto previo de Planeación Municipal para los casos de inversión.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal de otro rubro, si se va a hacer una reducción o traslado.</li> </ul> <p><b>Incorporaciones:</b> El funcionario de la SE del área financiera de acuerdo con los CONPES SOCIALES, Directivas Ministeriales, Documentos DNP y demás lineamientos que expida el gobierno nacional y municipal que afecten directamente el presupuesto de la Secretaría de Educación, deberá realizar las correspondientes comunicaciones a la Oficina de Presupuesto para que se ajuste y modifique el presupuesto. En esta comunicación se deberá explicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que documento expedido por el Gobierno Nacional a través del MEN y el DNP ajusta o modifica directamente las asignaciones de recursos a la</li> </ul>	<p>Profesional Especializado Gestión Financiera</p>	<p>J01.03.F02 Solicitud de traslado presupuestal</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 20 de 42

Copia No Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Alcaldía Municipal como ente territorial certificado en educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de modificación al presupuesto identificando el rubro y programa que se afecta.</li> </ul>		
<p><b>5. Verificar y Revisar respuesta a solicitudes:</b> El Funcionario de Despacho de la SE recibe respuesta del Ente Territorial y notifica al Funcionario de Financiera de la SE con el fin de que se revisen las modificaciones al presupuesto si estas son aprobadas o se informe la decisión tomada al solicitante.</p>	<p>Profesional Especializado Gestión Financiera</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.J
	<b>MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página <b>21</b> de <b>42</b>

Copia No Controlada

## 2.2 PROCEDIMIENTO J01.03 REALIZAR SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO

El presente documento describe el subproceso J01.03 Realizar seguimiento al presupuesto, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho subproceso.


Este diseño detallado se complementa con un flujograma, que describe gráficamente las actividades que conforman el subproceso; así mismo, instructivos de los formatos para describir las instrucciones de diligenciamiento de cada uno de sus campos.

### OBJETIVO

Cumplir con las disposiciones legales para entregar informes de retroalimentación de la ejecución presupuestal, facilitando el control mediante la utilización de los diferentes mecanismos de monitoreo, para efectuar los ajustes requeridos de manera que no se vea afectada la labor de la Secretaría de Educación.

### ALCANCE

El proceso inicia con la elaboración de la matriz de gastos e ingresos, contiene actividades de análisis del presupuesto, presentación de informes, solicitud de cambios y aprobación de estos cuando aplique y finaliza con el cierre de la vigencia fiscal.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.J
	<b>MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página <b>22</b> de <b>42</b>

Copia No Controlada

## DEFINICIONES


**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**SE:** Secretaría de Educación

**EE:** Establecimientos Educativos


## DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Elaborar matriz de gastos e ingresos:</b> El Funcionario de Financiera de la Secretaría de Educación elabora la matriz de gastos e ingresos, se diligencia formato matriz de gastos e ingresos, que debe contener: identificación de los ingresos corrientes tanto tributarios como no tributarios; fondos especiales, recursos de capital (de balance, crédito, rendimientos por operaciones financieras, donaciones entre otros.), acotando el presupuesto inicial adjudicado junto con las modificaciones, para así estimar el porcentaje de ejecución presupuestal, el saldo por recaudar, los reconocimientos de la vigencia actual y el recaudo acumulado con reconocimientos. Igualmente se debe elaborar el informe de ejecución de presupuesto de gastos, que debe contener la descripción del gasto con su apropiación inicial con su respectiva modificación si la tuvo (traslados, aplazamientos, reducciones y adiciones), apropiación definitiva, CDP y compromisos expedidos, obligaciones, pagos, saldos por comprometer y saldo por pagar. Se reciben insumos del subproceso.</p>	<p>Profesional Universitario de Financiera</p>	<p>Matriz de gastos e ingresos (1)</p>
<p><b>2. Analizar presupuesto aprobado vs. presupuesto ejecutado:</b> El Funcionario de Financiera de la Secretaría de Educación analiza el presupuesto aprobado contra el presupuesto ejecutado, de este análisis se deberá establecer el cumplimiento al presupuesto aprobado de acuerdo a la ejecución real del mismo en cuanto a los compromisos de pago de nómina, compras, inversiones, mantenimiento, capacitaciones; para realizar el análisis del faltante en el presupuesto para cubrir todas estas necesidades de la SE, evalúa la necesidad de efectuar las modificaciones al presupuesto de acuerdo con el comportamiento de las apropiaciones presupuestales y presenta al Funcionario de Despacho de la SE la necesidad de realizar las modificaciones</p>	<p>Grupo Área Financiera</p>	<p>J01.03. F01 Informe de seguimiento al Presupuesto</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 23 de 42

Copia No Controlada


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
presupuestales a través del Formato Informe de seguimiento al presupuesto, ver anexo instructivo J01.03.F01 Informe de seguimiento.		
<p><b>3. Presentar informe de gestión del presupuesto:</b> El Funcionario de Financiera de la Secretaría de Educación de acuerdo al análisis efectuado, debe presentar un informe detallando los resultados obtenidos y mostrando las observaciones de su comportamiento y comentarios a que haya lugar, con el fin de mostrar los correctivos y propuestas de acciones que se deban tomar, en los casos en que sea necesario. De igual forma se deben aplicar y presentar los estados financieros respectivos para la elaboración de informes de seguimiento al presupuesto.</p>	<p>Profesional Especializado Gestión Financiera.</p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>4. Analizar informe de gestión del presupuesto y determinar acciones a seguir:</b> El Funcionario de Despacho de la SE y el Funcionario de Administrativa y Financiera de la SE revisan cada una de las justificaciones y determina la necesidad de realizar un proyecto de modificación presupuestal, si es necesario el Ordenador del Gasto entrega al Funcionario de Financiera de la SE la solicitud de modificación al presupuesto, determinando el tipo de modificación a realizar, adición, reducción o traslado. Si no se deben realizar modificaciones al presupuesto se debe verificar si se deben presentar informes a organismos de control, en el caso contrario se verifica si se debe realizar cierre de vigencia, en el caso contrario finaliza el subproceso, en los casos en que se deban realizar modificaciones se verifica si es reducción presupuestal.</p>	<p>Profesional Especializado Gestión Financiera.</p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>5. Solicitar modificaciones al presupuesto:</b> El Funcionario de Despacho de la SE realiza la solicitud de modificación al</p>		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 24 de 42

Copia No Controlada


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO						
<p>presupuesto, son modificaciones presupuestales los traslados y las adiciones. Los aplazamientos y reducciones no se consideran una modificación ya que al no incrementar ninguno de los valores aprobados por la corporación, corresponden a actos de ejecución presupuestal. Esta diferencia es importante por cuanto las modificaciones presupuestales son iniciativa del Alcalde y de aprobación del Concejo Municipal mediante acuerdo y los actos de ejecución son de total iniciativa y decisión del ordenador del gasto, mediante el formato carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, y el formato de solicitud de traslado presupuestal, ver anexo instructivo J01.03.F02 Solicitud de traslado presupuestal, envía al Ente Territorial con el fin de realizar la solicitud de modificaciones al presupuesto, de igual forma se debe enviar la documentación soporte, se debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición de motivos.</li> <li>• Justificación legal, económica y/o financiera que indique la razón por la cual disminuye(n) o aumenta(n) la(s) apropiación (es), como son los bienes o servicios, las metas que no se atenderán, como los bienes y servicios y metas que se adicionarán.</li> <li>• Concepto previo de Planeación Municipal para los casos de inversión.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal de otro rubro, si se va a hacer una reducción o traslado.</li> </ul>	<p>Funcionarios designados área financiera</p>							
<p><b>6. Presentar informes a organismos de control:</b> El Funcionario de Despacho de la SE debe presentar los informes mensuales, soportes de la Ejecución Presupuestal. Los informes tienen periodicidad mensual, trimestral y anual. A continuación se enumeran los diferentes informes que se deben presentar a los diferentes entes de control:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ente de Control</th> <th>Nombre del Informe</th> <th>Periodicidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MEN</td> <td>Informe de Ejecución</td> <td>Mensual / Anual</td> </tr> </tbody> </table>	Ente de Control	Nombre del Informe	Periodicidad	MEN	Informe de Ejecución	Mensual / Anual	<p>Funcionarios designados área financiera</p>	
Ente de Control	Nombre del Informe	Periodicidad						
MEN	Informe de Ejecución	Mensual / Anual						



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 25 de 42


Copia No Controlada

ACTIVIDAD			RESPONSABLE	REGISTRO
	Presupuestal, Informe de Ejecución PAC. Demás informes que solicite			
Ministerio de Hacienda / Banco de la República Contraloría / Contaduría	Informes de ejecución de gastos de funcionamiento, inversión, ingresos, rentas y gastos del Municipio, Estados financieros contables	Trimestral / Semestral / Anual		
<p>Los informes de ejecución presupuestal son enviados a los entes de control, estas comunicaciones se realizan a través de correspondencia. Se debe verificar si se debe realizar cierre de vigencia, si se debe realizar cierre se continúa con la actividad 11, en el caso contrario finaliza el subproceso.</p>				
<p><b>7. Constituir reservas presupuestales:</b> El Funcionario de Presupuesto de la SE constituye las reservas presupuestales que son los compromisos en ejecución a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal que no se hayan cumplido, es decir que el bien no se haya recibido, que la obra no se hay terminado o que el servicio no se haya prestado a cabalidad, siempre y cuando estén legalmente contraídas, se hayan registrado presupuestalmente, desarrollen el objeto de la apropiación y cuenten con recurso cierto que ampare el pago del compromiso.</p>			Grupo Área Financiera	
<p><b>8. Constituir reservas de caja:</b> El Funcionario de Financiera de la SE calcula las obligaciones constituidas y así constituir las reservas de caja para amparar los compromisos que se hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios y que hayan sido recibidas a satisfacción antes del 31 de diciembre de la vigencia que se cierra. También las constituyen los anticipos y pagos por anticipado pactados en los contratos no ejecutados. El tesorero del Ente Territorial debe certificar las cuentas por pagar con todos sus soportes necesarios.</p>			Grupo Área Financiera	No Aplica

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.J
	<b>MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 26 de 42

Copia No Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>9. Realizar cierre de vigencia:</b> El Funcionario de Financiera de la SE realiza el cierre de la vigencia fiscal cuyo propósito primordial es saber la situación fiscal del Ente Territorial, y así determinar si existe superávit o déficit fiscal.</p> <p>Con base en el estado de tesorería, las reservas presupuestales y los reconocimientos, se determina el superávit fiscal o excedente financiero según el caso, y una vez calculados se consolida la información y la presenta al COMFIS para que éste decida su distribución.</p>	<p>Profesional Especializado Gestión Financiera.</p>	<p>No Aplica</p>

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 27 de 42

Copia No Controlada

## 2. PROCESO J02. TESORERÍA

### 2.1 PROCEDIMIENTO J02.01 ELABORAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN ANUALIZADO Y MENSUALIZADO DE CAJA PAC

El presente documento describe el subproceso J02.01. Elaborar y realizar seguimiento al plan anualizado y mensualizado de caja PAC, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho subproceso.

Este diseño detallado se complementa con un flujograma, que describe gráficamente las actividades que conforman el subproceso; así mismo, instructivos de los formatos para describir las instrucciones de diligenciamiento de cada uno de sus campos.

#### OBJETIVO

Elaborar la programación mensualizada de ingresos estimados, para la vigencia, por fuente de financiamiento detallada, con base en el plan financiero, el presupuesto de la vigencia y el Decreto de la liquidación y hacer seguimiento al mismo.

#### ALCANCE

Inicia con el suministro de información al ET para la elaboración del PAC, contiene actividades de recopilar información y la elaboración del PAC, todas las actividades de seguimiento y aprobación por parte de la SE y ET y termina con las modificaciones realizadas al Plan anualizado y mensualizado de Caja.

#### DEFINICIONES


**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**SE:** Secretaría de Educación

**EE:** Establecimientos Educativos


#### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Suministrar información al ET para la elaboración del PAC: El Funcionario de Presupuesto de la SE, debe reunir la	Profesional Universitario de	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 28 de 42


Copia No Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
información requerida para la elaboración del PAC y enviarla mediante carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, al ET para su verificación dentro de las fechas establecidas, se debe tener en cuenta la información proveniente del subproceso A02.05 Definición y aprobación de planes de acción por área para el envío de los planes de acción por área establecidos. Esta información es enviada a través de correspondencia.	Financiera	F01.02.F01 Plan Anualizado y Mensualizado de Caja
<b>2. Recopilar información y convocar a reunión para elaborar el PAC de la SE:</b> El Profesional Especializado de la SE, prepara reunión teniendo conocimiento previo de los Planes de Acción por área de la SE y del PAC del Ente Territorial; se debe convocar a reunión con los Funcionarios designados de las direcciones de la Secretaría de Educación con el fin de elaborar el PAC.	Profesional Especializado de Financiera	<b>Acta de Reunión</b>
<b>3. Realizar reunión para programar la inversión del presupuesto:</b> El Profesional Especializado de la SE, con base en el PAC entregado por Tesorería del Municipio, y el Plan de Acción por área de la SE, define con los Funcionarios del área administrativa de la SE, si aplica, la forma en que mes a mes será ejecutado el presupuesto de la SE, con base en cada uno de los proyectos que están establecidos en los Planes de Acción de la SE y que pertenecen a cada área, teniendo en cuenta que esta ejecución debe estar al 50% en el primer semestre del año.	Profesional Especializado de Financiera.	<b>Acta de Reunión</b>
<b>4. Elaborar documento PAC y enviar para revisión:</b> El Profesional Especializado de la SE y los Funcionarios designados de la Secretaría de Educación, si aplica, diligencian el formato Plan Anualizado y Mensualizado de Caja, ver anexo instructivo J02.01.F01 Plan anualizado y mensualizado de caja, con base en la información consolidada derivada de la reunión descrita en la actividad anterior y lo envía al despacho de la SE para su revisión; si el documento es devuelto para hacer ajustes, el Funcionario designado debe realizar los ajustes.	Profesional Especializado de Financiera.	F01.02.F01 Plan Anualizado y Mensualizado de Caja

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 29 de 42


Copia No Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>5. Revisar propuestas PAC de la SE:</b> El Funcionario de Financiera de la SE recibe el documento y lo revisa, si encuentra inconsistencias lo devuelve a la actividad 4, de lo contrario pasa a la actividad 6.</p>	<p>Director Administrativo y Financiero - Profesional Especializado de Financiera.</p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>6. Aprobar PAC:</b> El Funcionario de Financiera de la SE y el Funcionario de Administrativa y Financiera de la SE con el Plan Anualizado y Mensualizado de Caja, proceden a aprobarlo mediante firma y lo envían a la Tesorería del Municipio con el fin de que éste sea aprobado por el Ente Territorial, por medio del formato de carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, estas comunicaciones se realizan a través de correspondencia.</p>	<p>Secretario de Educación - Director Administrativo y Financiero - Profesional Especializado de Financiera.</p>	<p>Instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita</p>
<p><b>7. Recibir respuesta de aprobación del PAC y hacerle seguimiento:</b> El Funcionario designado de Tesorería del ET recibe concepto de aprobación del Plan Anualizado y Mensualizado de Caja, por parte del Funcionario designado de la SE, de aprobarlo y conjuntamente con los Funcionarios involucrados le hacen seguimiento mensual a la ejecución del PAC, para saber si se está cumpliendo con lo propuesto en el mismo o requiere modificaciones. El PAC aprobado es enviado por el Profesional Especializado al Profesional Universitario de Financiera para realizar el proceso J02.02 Elaborar flujo de Caja. Se debe verificar si se deben realizar modificaciones al PAC de acuerdo al seguimiento hecho, si hay que hacerle modificaciones el Funcionario designado debe realizarlas de acuerdo a la actividad 3 y se envía a Tesorería del Municipio y a la Secretaría de Hacienda, mediante oficio comunicando la reprogramación mensualizada de los gastos, si no se debe realizar modificaciones el subproceso finaliza.</p> <p>Durante el seguimiento al PAC que se realiza en conjunto con los subprocesos J01.03 Realizar seguimiento al presupuesto y con el Ente Territorial se puede dar lugar a modificaciones también por las siguientes situaciones:</p>	<p>Grupo Área Financiera</p>	<p>No Aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.J
	<b>MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página <b>30</b> de <b>42</b>

Copia No Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando Tesorería del Ente Territorial consolida la información del PAC y verifica las solicitudes presentadas frente a las metas financieras y su correspondiente mensualización; en el caso de encontrarse diferencias, hará los ajustes respectivos y los comunicará a la SE.</li> <li>• Porque necesite adiciones presupuestales a sus programas o sea un aumento en el valor del rubro que inicialmente le fue aprobado y asignado para ejecutar.</li> <li>• Por aplazamiento del PAC: Consiste en reducir valores de uno o varios meses, desde el mes actual o posterior, hasta el monto máximo asignado o reportado PAC, es un objeto de gasto en la vigencia y se adiciona en uno o varios meses hacia el futuro dentro del mismo año, en otras palabras es posponer un pago.</li> <li>• Por anticipos de PAC: Significa que se puede necesitar adelantar pagos y dejar meses futuros con menos valor de PAC asignado en el año.</li> <li>• Por los RP expedidos.</li> <li>• O cuando llega solicitud de ajustes al PAC y modificaciones al presupuesto de los subprocesos J01.02 Ejecutar presupuesto y J01.03 Realizar seguimiento al presupuesto.</li> </ul>		

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 31 de 42

Copia No Controlada

## 2.2 PROCEDIMIENTO J02.02 ELABORAR FLUJO DE CAJA

El presente documento describe el subproceso J02.02 Elaborar flujo de caja, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho subproceso.

Este diseño detallado se complementa con un flujograma, que describe gráficamente las actividades que conforman el subproceso.

### OBJETIVO

Planear el flujo de caja mensual con ajuste semanal para realizar el análisis de disponibilidad para operar en el período, determinando saldo a favor o en contra del flujo de efectivo de la SE.

### ALCANCE


Este subproceso inicia con recopilación de información para generar el flujo de caja, continua con la proyección de ingresos y gastos de la SE, generación del informe de flujo de caja inicial por mes, generando el flujo de la información real y proyectado a partir del cual se identifica excedente de liquidez sobre el cual se toma la decisión de realizar inversiones o la necesidad de crédito, se realiza la reprogramación de pagos y finaliza con el ajuste del flujo de caja y la generación de los reportes del flujo de caja.

### DEFINICIONES

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad  
**SE:** Secretaría de Educación  
**EE:** Establecimientos Educativos

### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. Recopilar información para el flujo de caja:</b> Los funcionarios de Presupuesto de la SE, generan por medio del sistema el informe control flujo de caja por mes, el cual le permite verificar la información del Plan Anual Mensualizado de Caja de la Secretaría de Educación, esta información es insumo del subproceso J02.01 Elaborar y realizar seguimiento al plan anualizado y mensualizado de caja PAC, J01.01	Profesionales; Especializado &	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 32 de 42

Copia No Controlada


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Elaborar Presupuesto e I01.04 Administrar etapa contractual, con el respectivo saldo de flujo de caja por ejecutar por mes.</p> <p>En el sistema se genera la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAC inicial del mes. Verifica el valor del PAC con el que inicia el mes evaluado.</li> <li>• Saldo del flujo de caja del mes anterior.</li> <li>• Saldo cierre mes anterior, es decir los valores no comprometidos en el mes anterior.</li> <li>• PAC inicial ajustado, el cual es el valor total real del mes.</li> <li>• Traslados presupuestales (Crédito y contra crédito).</li> <li>• Adiciones presupuestales (Incremento en el valor de un rubro).</li> <li>• Reducciones presupuestales (Disminución en el valor de un rubro).</li> <li>• Adiciones por PAC comprometido de otros meses.</li> <li>• Reducciones por PAC comprometido para otros meses.</li> <li>• Compromisos Presupuestales.</li> <li>• Adiciones por redistribución saldo PAC de otros meses.</li> <li>• Reducciones por redistribución saldo PAC del mes.</li> <li>• Pagos a realizar por las diferentes dependencias.</li> </ul>	Universitario de Financiera	
<p><b>2. Proyectar ingresos de la SE:</b> Los Funcionarios de Presupuesto de la SE proyectan los ingresos de la Secretaría de Educación de acuerdo al presupuesto aprobado para la vigencia fiscal en el subproceso J01.01 Elaborar presupuesto, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso.</p>	Profesionales; Especializado & Universitario de Financiera	No Aplica
<p><b>3. Clasificar, priorizar y programar pagos:</b> El Funcionario de Presupuesto de la SE de acuerdo a los pagos a realizar por la Secretaría de Educación generados como insumos de los subprocesos I01.04 Administrar etapa contractual y J03.02 Efectuar cierre contable (Impuestos liquidados), debe clasificar los pagos, priorizarlos por fechas de pago y programarlos en el flujo de caja que se está realizando, definiendo la fuente de la cual proviene el ingreso.</p>	Profesional Especializado de Financiera	



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 33 de 42

Copia No Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>4. Generar flujo de caja proyectado:</b> El Funcionario de Presupuesto de la SE de acuerdo a la programación de pagos realizada y a la proyección de ingresos debe generar el flujo de caja proyectado, con el fin de establecer los saldos proyectados que se generan de acuerdo a los ingresos y pagos establecidos para el periodo, definiendo el destino para el cual se efectúa el pago.</p>	Profesional Especializado de Financiera	
<p><b>5. Analizar flujo de caja proyectado:</b> El Funcionario de Financiera de la SE, el Funcionario de Administrativa y Financiera de la SE y el Director Administrativo y Financiero de la SE analizan el flujo de caja proyectado con el fin de establecer si los recursos cubren en exceso las necesidades de pago, es decir, verificar si existe déficit o superávit.</p>	Profesional Especializado de Financiera	No Aplica
<p><b>6. Reprogramar pagos:</b> El Funcionario de Presupuesto de la SE, en los casos en que no exista superávit, debe realizar nuevamente la programación de pagos teniendo en cuenta monto, tipo de proveedor, etc., con el fin de eliminar el déficit de recursos de la Secretaría de Educación, una vez reprogramados los pagos, se debe verificar si nuevamente se presenta déficit, de ser así se debe realizar la actividad 7, en el caso contrario se realiza la actividad 8.</p>	Profesional Universitario de Financiera	
<p><b>7. Ajustar flujo de caja y generar reporte:</b> El Funcionario de Presupuesto de la SE, de acuerdo a la reprogramación de pagos realizada teniendo en cuenta las inversiones, en los casos en que aplique, debe ajustar el flujo de caja verificando que este no presente déficit, de igual forma se debe generar el flujo de caja proyectado con el fin de crear un insumo para los subprocesos J02.03 Efectuar pagos y J01.02 Ejecutar presupuesto, y enviarlo al Ente Territorial.</p>	Profesional Universitario de Financiera	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.J
	<b>MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página <b>34</b> de <b>42</b>

Copia No Controlada

### 3. PROCESO J03. CONTABILIDAD

#### 3.1 PROCEDIMIENTO J03.03 REALIZAR CONCILIACIONES

El presente documento describe el subproceso J03.03 Realizar conciliaciones, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho subproceso.

Este diseño detallado se complementa con un flujograma, que describe gráficamente las actividades que conforman el subproceso.

#### OBJETIVO

Identificar las partidas pendientes entre los extractos bancarios y los libros auxiliares de bancos; las cuales deben ser analizadas para conocer su origen y tomar las acciones que sean necesarias para su debido registro en el siguiente periodo de la conciliación bancaria.

#### ALCANCE

Este subproceso inicia desde el suministro de información al ET, continúa con la recepción y validación de la información de los registros contables, documentos soporte, sistemas de información y movimientos bancarios en medio físico o magnético; sigue con la identificación de las partidas en conciliación, para determinar los registros a realizar. Termina con la realización de la conciliación bancaria definitiva.

#### DEFINICIONES


**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**SE:** Secretaría de Educación

**EE:** Establecimientos Educativos


#### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. Suministrar Información de conciliaciones al ET:</b> El Funcionario de Contabilidad de la Secretaría de Educación, debe recopilar las conciliaciones que realiza la Oficina de Contabilidad de la Alcaldía, esta información debe corresponder a registros contables de almacén, balance de entradas y salidas provenientes de pagos de Nómina,	Profesional Universitario de Financiera	Instructivo M03.01.F03 Acto

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 35 de 42


Copia No Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Presupuesto y los documentos soporte de estos. Esta información debe ser solicitada mediante carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, a través de correspondencia. Cuando no se reciba la información de conciliaciones de alguna de las áreas involucradas, se debe enviar carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita.</p>		administrativo o comunicación escrita
<p><b>2. Recopilar información de registros contables, documentos soporte, sistemas de información y movimientos bancarios:</b> El Funcionario designado de Contabilidad de la SE recopila la información de los registros contables de las oficinas de contabilidad y Presupuesto y sus documentos soporte. De igual forma se recibe la información de saldos de cierre proveniente de la Oficina de Tesorería de la Alcaldía.</p> <p>Si la conciliación a realizar es bancaria se verifica si los documentos se encuentran en físico, si es así se ejecuta la actividad.</p>	Profesional Universitario de Financiera	No Aplica
<p><b>3. Convertir y cargar archivo recibido en el sistema:</b> El Funcionario designado de Contabilidad de la SE recibe los extractos bancarios en formato de cada uno de los bancos. Carga el extracto recibido en medio electrónico genera la funcionalidad para que sea convertido al formato estándar. Los archivos planos de las entidades se convierten al formato requerido y se suben para la conciliación bancaria.</p>	Profesional Universitario de Financiera	No Aplica
<p><b>4. Verificar e identificar la información de los extractos bancarios reconociendo el concepto de los movimientos:</b> El Funcionario designado de Contabilidad de la SE en coordinación con el funcionario designado del Ente Territorial compara los extractos bancarios con la información registrada en cada uno de los libros respectivos, identificando los ingresos o egresos generados durante el período evaluado.</p> <p>los cuales deben coincidir con los movimientos financieros que se causen en el mes correspondientes a transferencias, modificaciones presupuestales que afecten el flujo de efectivo y</p>	Profesional Universitario de Financiera	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 36 de 42


Copia No Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
pago de obligaciones contraídas.		
<p><b>5. Generar el reporte de partidas pendientes por conciliar:</b> El Funcionario designado de Contabilidad de la SE recolecta las conciliaciones realizadas por la oficina de contabilidad de la Alcaldía por medio del sistema el reporte de partidas pendientes por conciliar.</p> <p>Las partidas conciliatorias obedecen a los siguientes hechos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valores que aparecen en el extracto y no tienen registro en el libro de bancos del Ente Territorial, y no se encuentra explicación.</li> <li>• Valores que no coinciden lo registrado en el banco contra lo registrado en el extracto.</li> <li>• Notas debito o crédito que no tienen soporte en el Ente Territorial y por tanto no se ha generado su contabilización.</li> <li>• Asientos por mayor o menor valor registrados o girados.</li> </ul> <p>De este modo se realiza el análisis, si existen partidas en el extracto que no están en el libro de bancos se ejecuta la actividad 7 de lo contrario se ejecuta la actividad 6.</p>	Profesional Universitario de Financiera	No Aplica
<p><b>6. Aclarar las partidas registradas en los libros que no aparecen en los extractos:</b> El Funcionario designado de Contabilidad del Ente Territorial revisa las cuentas y verifica las transacciones en los libros para identificar su adecuado registro.</p> <p>Una vez revisadas las partidas conciliatorias encontradas el funcionario de contabilidad de la SE, solicita aclaración de las notas que aparecen con el fin de realiza la correspondiente aclaración y/o dar inicio a una posterior depuración contable.</p>	Profesional Universitario de Financiera	
<p><b>7. Informar a áreas correspondientes para que se depuren cuentas pendientes por conciliar:</b> El Funcionario designado de Contabilidad de la SE informa mediante oficio a las áreas correspondientes, solicitando la depuración de las cuentas pendientes por conciliar mayores a un periodo,</p>	Profesional	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.J
	<b>MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión: 01
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página <b>37</b> de <b>42</b>

Copia No Controlada

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
igualmente procede a tomar acciones preventivas o correctivas de acuerdo con los lineamientos preestablecidos en los subprocesos N01.02 Acciones Correctivas, N01.03 Acciones preventivas. Luego se realiza nuevamente la actividad 1. Para efectuar la depuración de las cuentas pendientes por conciliar de cada área, estas con base en el comunicado recibido proceden a identificar la inconsistencia consultando la información fuente con el fin de proceder a realizar el ajuste antes de finalizar el siguiente cierre contable.	Universitario de Financiera	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 38 de 42

Copia No Controlada

### 3.2 PROCEDIMIENTO J03.05 VERIFICAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS (FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS). DE

El presente documento describe el subproceso J03.05 Verificar y consolidar información de las Instituciones Educativas (Fondos de servicios educativos), indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho subproceso.

Este diseño detallado se complementa con un flujograma, que describe gráficamente las actividades que conforman el subproceso; así mismo, instructivos de los formatos para describir las instrucciones de diligenciamiento de cada uno de sus campos.

#### OBJETIVO

Verificar y consolidar la información de las instituciones educativas (Fondos de servicios educativos) de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de realizar seguimiento, análisis y asesoría apropiada a los mismos para una correcta utilización de los recursos.


#### ALCANCE

Este subproceso inicia con la elaboración de la circular para Instituciones Educativas con cronograma de entrega de información financiera, económica y social; cubre la recepción de los estados financieros de los Fondos de Servicios Educativos, los cuales deben ser verificados y en caso de detectar inconsistencias, estas deben ser reportadas y aclaradas por la Institución Educativa. Finaliza con la consolidación de los informes de las Instituciones Educativas.

#### DEFINICIONES


- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
- SE:** Secretaría de Educación
- EE:** Establecimientos Educativos

#### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 39 de 42

Copia No Controlada


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Realizar asesorías contables a las IE para la presentación de información financiera económica y social:</b> El Funcionario de Financiera de la Secretaría de Educación realiza una asesoría a las Instituciones Educativas para la debida presentación de información financiera y económica, y permitir así la presentación eficaz a futuro de dicha información. Estas solicitudes de asesoría son recibidas mediante carta u oficio a través de correspondencia, vía telefónica o por correo electrónico.</p>	Técnico Administrativo Operativo de Contabilidad	No Aplica
<p><b>2. Elaborar Circular para Instituciones Educativas con cronograma de entrega de información financiera, económica y social:</b> El Funcionario de Contabilidad de la Secretaría de Educación, elabora la circular, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, para las Instituciones Educativas, donde se contemplan los lineamientos para la entrega de la información financiera, económica y social, informando el calendario con fechas de corte y fechas límite de presentación. Esta circular se envía al principio de cada año.</p>	Técnico Administrativo u Operativo de Contabilidad	No Aplica
<p><b>3. Enviar Circular a Instituciones Educativas:</b> El Funcionario de Contabilidad de la Secretaría de Educación envía a las Instituciones Educativas (dirigida directamente al rector de la Institución Educativa), por medio de correspondencia; la circular (acto administrativo) debe ir firmada en cabeza del ordenador del gasto o Funcionario de Financiera.</p> <p>Cabe anotar que la información que envía la Institución Educativa se presenta en medio magnético y en medio escrito debidamente firmado por el Contador Público, además del representante legal de la misma.</p> <p>Los códigos que necesiten ser agregados al informe deben estar ajustados al Plan General de Contabilidad Pública.</p>	Técnico Administrativo u Operativo de Contabilidad	No Aplica
<p><b>4. Recibir información financiera, económica y social de</b></p>		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 40 de 42

Copia No Controlada


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>las Instituciones Educativas de acuerdo a lineamientos del acto administrativo:</b> El Funcionario de Contabilidad de la Secretaría de Educación, recibe la información de las Instituciones Educativas de acuerdo a las fechas programadas. La información que se recibe debe estar debidamente validada, ya que no se debe tener información inconsistente o incompleta, lo que daría lugar a considerar no presentado el informe.</p> <p>El modelo preestablecido para el manejo de la información se encuentra definido dentro de los formularios vigentes denominados Catálogo de cuentas y la Información sobre saldos de operaciones recíprocas.</p> <p>Dentro de los lineamientos establecidos para la entrega se determinan fechas límite de presentación de los informes, enfatizando un periodo de holgura para los establecimientos educativos más alejados geográficamente. Este cronograma es de obligatorio cumplimiento, por lo que se debe verificar si la información es recibida de manera oportuna, esto se puede constatar con el número de radicado que es colocada a la correspondencia en Servicio de Atención al Ciudadano. En el caso en que la información llegue a tiempo, pasa a la Actividad 5, de lo contrario sigue a la Actividad 10.</p>	Técnico Administrativo u Operativo de Contabilidad	
<p><b>5. Ingresar información al validador para su revisión:</b> El Funcionario de Contabilidad de la SE verifica que la información impresa sea igual a la que viene en medio magnético, después de esta verificación ingresa la información en medio magnético al sistema de validación enviado por la Contaduría General de la Nación, el cual permite constatar que la estructura del archivo corresponde a la estructura de los modelos vigentes del catalogo de cuentas y del informe sobre saldos de operaciones recíprocas definidos, es decir, que las celdas fueron diligenciadas correctamente, que no se incluyeron nuevas columnas o filas y que no se borraron columnas o filas. Al igual permite verificar que los códigos de las subcuentas reportados en el archivo, existan en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública y que el valor haya sido reportado en la columna de porción</p>	Técnico Administrativo u Operativo de Contabilidad	No Aplica



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 41 de 42

Copia No Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>corriente, no corriente o ambas, según el caso.</p> <p>Además, el sistema verifica que los códigos de las entidades consolidadas con las que se efectuó la operación recíproca, sean de conformidad con la codificación institucional para la consolidación de estados contables básicos y la relación de los saldos de operaciones recíprocas de entidades en la administración pública.</p> <p>El Funcionario de Contabilidad, cada tres meses actualiza el sistema de validación conforme a las modificaciones que sobre la materia genere la Contaduría General de la Nación.</p> <p>En caso que la información no sea consistente y sea rechazada por el validador sigue a la Actividad 6, de lo contrario pasa a la Actividad 7.</p>		
<p><b>6. Devolver información a Instituciones Educativas para ajustes:</b> El Funcionario de Contabilidad de la Secretaría de Educación devuelve a la Institución educativa la información en medio magnético informando las inconsistencias por medio de oficio, a través de correspondencia, para que se realicen los ajustes a que dé lugar, lo cual reinicia el proceso.</p>	Técnico Administrativo u Operativo de Contabilidad	No Aplica
<p><b>7. Revisar información financiera, económica y social de las Instituciones Educativas:</b> El Funcionario de Financiera de la SE revisa cada una de las cuentas de balance y de resultados y los saldos de las operaciones recíprocas de las Instituciones Educativas, verificando que contenga las cuentas adecuadas, que estén cumpliendo con la normatividad, que los resultados sean coherentes y revisa en que se han ejecutado los recursos.</p> <p>Si la información es correcta y no presenta inconsistencias sigue a la Actividad 8, de lo contrario pasa a la Actividad 10.</p>	Profesional Especializado de Financiera	No Aplica
<p><b>8. Consolidar informes de las Instituciones Educativas:</b> El Funcionario de Contabilidad de la SE consolida la información de las Instituciones Educativas en Excel, pasa la información por el sistema de validación para comparar sumas iguales en las partidas, guarda una copia en medio magnético</p>	Técnico Administrativo u Operativo de Contabilidad	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.J
	MACROPROCESO: J. GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 42 de 42

Copia No Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
en el equipo, otra en la red y el documento físico en el Archivo de Gestión. El informe consolidado conserva la misma estructura de los modelos vigentes del catálogo de cuentas y del informe sobre saldos de operaciones recíprocas, generando los siguientes informes: Informe consolidado de Catálogo de cuentas e informe consolidado de saldos de operaciones recíprocas.		
<b>9. Enviar a contabilidad informe consolidado de las Instituciones Educativas:</b> El Funcionario de Contabilidad de la Secretaría de Educación remite a Contabilidad del Ente Territorial el consolidado de los Estados Financieros de las Instituciones Educativas, se continúa con la actividad 11.	Técnico Administrativo u Operativo de Contabilidad	<b>C03.04.F01</b> Listado de alumnos asignados
<b>10. Generar informe con inconsistencias:</b> El Funcionario de Contabilidad de la SE realiza reporte informe inconsistencias, ver anexo instructivo formato J03.05.F01 Informe inconsistencias, dirigido a las Instituciones Educativas, con copia al Funcionario de Despacho de la SE, Control Interno, Control disciplinario cuando amerite y Contraloría municipal (en caso que el tipo de inconsistencia lo amerite y no sea corregida); detallando las inconsistencias halladas en los estados financieros analizados, o en el caso que los informes no se entreguen en las fechas estipuladas para ello; ya que el incumplimiento a los lineamientos emitidos en el Acto Administrativo sobre la entrega de la información financiera, económica y social, dará lugar a falta grave. Estas comunicaciones se realizan a través de correspondencia.	Técnico Administrativo u Operativo de Contabilidad	Formato J03.05.F01
<b>11. Consolidar informes de las Instituciones Educativas.</b> El Funcionario designado de Contabilidad de la SE recibe y consolida la información de los fondos de servicios educativos, para ser presentada al Director Administrativo y Financiero. Fin del subproceso.	Técnico Administrativo u Operativo de Contabilidad	No Aplica