

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA  
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LOS COLEGIOS  
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

**MARTHA INES ARDILA ROJAS  
LUIS FABRICIANO RICO MORENO**

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO  
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA  
BUCARAMANGA**

**1995**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA  
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LOS COLEGIOS  
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

**MARTHA INES ARDILA ROJAS  
LUIS FABRICIANO RICO MORENO**

**Proyecto para optar el título de  
CONTADOR PUBLICO**

**Director de Tesis  
JORGE ENRIQUE OLARTE**

**Asesor Metodológico  
Dra. ELIZABETH LOZANO DE MARTINEZ**

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO  
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA  
BUCARAMANGA**

**1995**

**NOTA DE ACEPTACION**

-----  
-----  
-----  
-----

-----  
Presidente del jurado

-----  
Jurado

-----  
Jurado

Bucaramanga, 1995.

## AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan sus agradecimientos a:

ROBERTO PLATA GOMEZ, Contador Público y Decano de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

JORGE ENRIQUE OLARTE, Contador Público y Docente de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

JOSE EUSEBIO VALDIVIESO, Contador Público y Director de Tesis del Municipio de Floridablanca.

docente universitaria, Asesora Metodológica de Proyectos de Grado de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

CARLOS MASSEY, Asesor Administrativo y Financiero Alcaldía de Floridablanca por su apoyo en el inicio, transcurso y culminación del proyecto.

Y a todas aquellas personas que manifestaron su interés en el desarrollo de este proyecto.

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCION	1
1 MARCO DE REFERENCIA	4
1.1 MARCO HISTORICO	4
1.2 MARCO LEGAL	8
1.3 MARCO ADMINISTRATIVO	10
2 MANUAL DE FUNCIONES DE LOS CDLEGIOS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	12
2.1 RECTOR	12
2.1.1 Requisitos del cargo	12
2.1.2 Descripción del cargo	12
2.2 SECRETARIA	14
2.2.1 Requisitos del cargo	15
2.2.2 Descripción del cargo	15
2.3 COMITES	15
2.3.1 Requisitos del cargo	16
2.3.2 Descripción del cargo	18
2.4 CODRDINADOR ACADEMICO	20

2.4.1	Requisitos del cargo	20
2.4.2	Descripción del cargo	20
2.5	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	22
2.5.1	Requisitos del cargo	22
2.5.2	Descripción del cargo	23
2.6	PROFESOR	24
2.6.1	Requisitos del cargo	24
2.6.2	Descripción del cargo	24
2.7	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	27
2.7.1	Requisitos del cargo	27
2.7.2	Descripción del cargo	27
2.8	CONTADOR	29
2.8.1	Requisitos del cargo	29
2.8.2	Descripción del cargo	29
2.9	AUXILIAR DE PRESUPUESTO	30
2.9.1	Requisitos del cargo	30
2.9.2	Descripción del cargo	30
2.10	TESORERO	31
2.10.1	Requisitos del cargo	31
2.10.2	Descripción del cargo	32
2.11	AUXILIAR CONTABLE	33
2.11.1	Requisitos	34
2.11.2	Descripción del cargo	34
2.12	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	35
2.12.1	Requisitos del cargo	35
2.12.2	Descripción del cargo	35

2.13	AUXILIAR DE ALMACEN	36
2.13.1	Requisitos del cargo	36
2.13.2	Descripción del cargo	37
2.14	CELADDR	38
2.14.1	Requisitos del cargo	38
2.14.2	Descripción del cargo	38
2.15	BIBLIOTECOLOGO	39
2.15.1	Requisitos del cargo	39
2.15.2	Descripción del cargo	40
2.16	ALMACENISTA	41
2.16.1	Requisitos del cargo	41
2.16.2	Descripción del cargo	41
2.17	DEPENDENCIA AYUDAS EDUCATIVAS	42
2.17.1	Requisitos del cargo	43
2.17.2	Descripción del cargo	43
2.18	TALLERISTA	44
2.18.1	Requisitos del cargo	44
2.18.2	Descripción del cargo	44
2.19	AUXILIAR DE PAGADURIA	45
2.19.1	Requisitos del cargo	45
2.19.2	Descripción del cargo	46
2.20	AUXILIAR DE LABORATORIO	47
2.20.1	Requisitos del cargo	48
2.20.2	Descripción del cargo	48
2.21	COORDINADOR DE DISCIPLINA	49
2.21.1	Requisitos del cargo	49

2.21.2	Descripción del cargo	49
2.22	COORDINADOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	51
2.22.1	Requisitos del cargo	51
2.22.2	Descripción del cargo	51
2.23	ORIENTADOR ESCOLAR O CONSEJERO	52
2.23.1	Requisitos del cargo	52
2.23.2	Descripción del cargo	52
2.24	TRABAJADORA SOCIAL	54
2.24.1	Requisitos del cargo	54
2.24.2	Descripción del cargo	54
2.25	CAPELLAN	55
2.25.1	Requisitos del cargo	55
2.25.2	Descripción del cargo	56
2.26	MEDICO	56
2.26.1	Requisitos del cargo	56
2.26.2	Descripción del cargo	57
2.27	ODONTOLOGO	57
2.27.1	Requisitos	58
2.27.2	Descripción del cargo	58
3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL DEL AREA DE PRESUPUESTO	59
3.1	DEFINICION DE PRESUPUESTO	59
3.2	PRESUPUESTO DE INGRESOS	59
3.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	60
4	AREA DE TESORERIA	89
4.1	DEFINICION	89
4.2	DBJETIVOS	89

4.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL	90
5	AREA DE INVENTARIOS Y ALMACEN	120
5.1	DEFINICION	120
5.2	OBJETIVOS	120
5.3	ADQUISICIONES	121
5.3.1	Plan de Compras	121
5.3.1.1	Objetivos del plan de compras	122
5.3.1.2	Elaboración del plan de compras	122
5.3.1.3	Ejecución del plan de compras	123
5.3.2	Clasificación de las compras	126
5.4	REGISTRO DE PROPONENTES	126
5.4.1	Objeto y aplicación	127
5.4.2	Solicitud de inscripción	127
5.5	EL SISTEMA ALMACEN	127
5.5.1	Altas o ingresos	129
5.5.1.1	Altas por compra de elementos	129
5.5.1.2	Altas por sobrantes de inventario	129
5.5.1.3	Altas por compensación	129
5.5.1.4	Altas por donación	130
5.5.1.5	Altas por devolución de elementos	130
5.5.1.6	Altas por llegada de elementos sin documentación	131
5.5.2	Egresos o salidas de elementos del almacén	131
5.5.2.1	Salidas por suministros de elementos a las dependencias	131
5.5.2.2	Bajas por hurto o robo	132
5.5.2.3	Bajas por caso fortuito o fuerza mayor	132

5.5.2.4	Bajas por pérdida de bienes en poder del personal	133
5.5.2.5	Bajas por merma, rotura, desuso o vencimiento	134
5.5.2.6	Bajas de bienes inservibles	135
5.5.2.7	Bajas de bienes por premios en concursos, exposiciones, competencias o similares	136
5.5.3	Rendición de cuentas	137
5.6	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	137
5.6.1	Procedimiento	138
5.6.2	Kárdex de almacén	139
5.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL	141
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	174
	ANEXOS	175

## LISTA DE FIGURAS

	Pág
Figura 1 Organigrama colegios	11
Figura 2 Apertura de libros presupuestales	64
Figura 3 Expedición de registros presupuestales	67
Figura 4 Modificación a las apropiaciones (traslados)	70
Figura 5 Modificación a las apropiaciones (adiciones)	72
Figura 6 Ordenación y legalización de pago	76
Figura 7 Elaboración acuerdo mensual de gastos	80
Figura 8 Constitución de reserva	83
Figura 9 Programa mensualizado de caja	85
Figura 10 Expedición de certificación de disponibilidad de apropiación	87
Figura 11 Traslado de acuerdos (mensual)	88
Figura 12 Recepción de bienes devolutivos por compra de caja menor	96
Figura 13 Recepción, registro y control de los recursos	101
Figura 14 Legalización y reposición de caja menor	104

Figura 15	Pago a proveedores	109
Figura 16	Traslado de fondos	112
Figura 17	Pago de gastos varios	115
Figura 18	Proceso por matrícula y pensión	119
Figura 19	Adquisición de bienes devolutivos	147
Figura 20	Recepción de bienes por compra	153
Figura 21	Traslado de bienes devolutivos entre dependencias	157
Figura 22	Entrega de bienes devolutivos	161
Figura 23	Salida de bienes de consumo	163
Figura 24	Reintegro de bienes devolutivos	166
Figura 25	Baja de bienes	170
Figura 26	Recepción de bienes donados	173

## ANEXOS

	Pág
ANEXO 1 Acta de apertura de libros	175
ANEXO 2 Control diario de registro presupuestal	176
ANEXO 3 Certificación de apropiación presupuestal	177
ANEXO 4 Adición al presupuesto	178
ANEXO 5 Tratados de apropiación al presupuesto general de renta	180
ANEXO 6 Tratado de saldos	182
ANEXO 7 Acuerdo mensual de pagos	183
ANEXO 8 Certificación	184
ANEXO 9 Orden de compra	185
ANEXO 10 Orden de compra	186
ANEXO 11 Acta de reconocimiento y entrada	187
ANEXO 12 Recibo oficial de caja	188
ANEXO 13 Informe diario de efectivo	189
ANEXO 14 Movimiento diario	190
ANEXO 15 Arqueo diario	191
ANEXO 16 Relación de egresos	192

ANEXO 17	Boletín del movimiento mensual	193
ANEXO 18	Conciliación bancaria	194
ANEXO 19	Acta de entrega de elementos	195

## INTRODUCCION

El presente estudio está orientado a proveer a los Colegios del municipio de Floridablanca, de un esquema básico general en materia organizacional, operativa y contable.

Con tal fin se presenta un organigrama básico que puede ser adaptado y ajustado en los diferentes establecimientos educativos, un manual de funciones de acuerdo con los cargos y que se constituye en un modelo a seguir para un Colegio de medianas necesidades y proporciones, un manual de procedimientos operativos, sobre el manejo de las funciones básicas de éstos Colegios y un Plan de cuentas y manual de procedimientos contables, a través del cual se reestructura y moderniza la función contable básica en éstos establecimientos.

Los colegios son instituciones que requieren de una estructura sólida, eficaz y eficiente, para su mejoramiento y desarrollo. El presente trabajo es un esfuerzo orientado

a este tipo de establecimientos en el municipio de Floridablanca para que puedan contar con instrumentos ágiles diseñados de acuerdo a sus características y ajustada a las áreas: administrativa, contable, tesorería, presupuesto y almacén.

De esta manera se contribuye al mejoramiento organizacional, buscando lograr una conducción eficiente de la misma y cumplir los objetivos sociales que se proponen los entes educativos.

Como objetivo general se propone con este tipo de investigación, en términos generales, presentar una estructura básica en cuanto al manejo administrativo y operativo de los colegios del municipio de Floridablanca, fortaleciendo su organización, su desarrollo procedimental y su manejo contable.

Como objetivos específicos se tienen:

- Dotar a los Colegios del municipio de Floridablanca de un modelo organizacional, para estructurar cargos y funciones de desempeño.
- Implementar un manual de procedimientos operativos que

agilice la realización de las diferentes actividades requeridas para el buen desarrollo de aspectos como: la contabilidad, el presupuesto, la tesorería, los inventarios y el almacén.

- Establecer una estructura contable básica, mediante el planteamiento de un plan de cuentas y procedimientos contables.

Se parte en el primer capítulo de un marco de referencia fundamentado en la parte histórica, legal y administrativa; se continúa en el segundo capítulo con un manual de referencia de los colegios.

En el tercer capítulo ya se centra el informe sobre el manual de procedimientos y control del área de presupuesto, para continuar en el cuarto capítulo con la parte que hace referencia al área de tesorería y en el quinto capítulo el área de inventarios y almacén.

El sexto capítulo toca lo referente al área de contabilidad con toda la parte de la normatividad jurídica para finalizar en el séptimo capítulo con las conclusiones.

## 1 MARCO DE REFERENCIA

### 1.1 MARCO HISTORICO

Hasta hace algunos años, el municipio de Floridablanca poseía un reducido número de establecimientos educativos municipales que no satisfacían las necesidades de la población por su crecimiento acelerado.

Existían sólo dos instituciones municipales, una el COLEGIO JOSE ELÍAS PUYANA, cuyos fundadores benefactores fueron: el Dr. Enrique Barco Guerrero, el Presbítero Luis Antonio Díaz, Dr. Samuel Ortiz Valdivieso, Antonio Serrano Zafra y la señorita Cecilia Gutiérrez, inaugurándose dicha institución en el año de 1965, cuando Floridablanca aún no estaba tan poblada.

La otra institución, el COLEGIO VICENTE AZUERO fue creado en 1979, para cubrir la deficiencia de cupos en el sector de Bucarica y Lagos, en proceso de urbanización.

En los últimos diez años el incremento poblacional, generó

una desproporción con relación a los cupos existentes en los diferentes centros educativos del municipio. Teniendo en cuenta el problema educativo municipal de Floridablanca, se dio inicio en los últimos años a la realización de soluciones educativas para los niveles de educación básica, secundaria y media vocacional; dichos programas van desde la creación de colegios hasta la municipalización. Las dificultades presentadas no se podían resolver sin la colaboración del Estado, que venía en un proceso de modernización, en donde se le dejaba a los municipios el manejo de la educación.

Bajo estos parámetros, el municipio de Floridablanca inicia un proceso que vincula a la administración municipal y a la comunidad en general, con el fin de plantear soluciones concretas para el municipio; uno de los planes se denominó PLAN PROGRESO PARA FLORIDABLANCA (PPF) elaborado por la administración municipal.

Con este plan se construyó, dotó y se puso en funcionamiento un establecimiento de educación media ubicado en las inmediaciones del Barrio las Villas y Zapamanga.

A partir del año 1992 se concretizan tres proyectos tendientes a dar salida a las deficiencias que tenían el municipio en su sector administrativo proporcionando un

programa modelo de eficiencia administrativa, de compromiso en su función y manejo de la educación, por parte de la Administración Municipal.

Una de las instituciones creadas fue el COLEGIO MUNICIPAL COMERCIAL EL CARMEN; creado mediante el acuerdo 095 de 1992, (nov. 25) por parte del Honorable Consejo Municipal de Floridablanca y que solucionaría en parte la falta de cupos para iniciar la básica secundaria y media vocacional.

Esta solución fue posible dado que "La Comunidad del Barrio El Carmen por intermedio de su JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL, construyen su primera etapa la planta física del Colegio".

Este acuerdo fue certificado por el presidente del Honorable Consejo Municipal Juan de Jesús Manrique Cuevas y el Secretario General Jorge Villamizar Morales, bajo la firma del Alcalde Pedro Julio Solano Osorio.

Otra institución que se creó fue el COLEGIO MUNICIPAL TECNICO COMERCIAL GONZALO JIMENEZ NAVAS, localizado en el barrio La Cumbre, del municipio "por ser el barrio con mayor crecimiento poblacional" según la consignación que hay en el acuerdo #116 de 1992 (Noviembre 27) del Honorable Consejo Municipal por la cual se creó el Colegio.

En tercer lugar está la municipalización del INSTITUTO COMUNITARIO (MINCA) que venía funcionando desde 1985 bajo la dirección de la fundación para el trabajo comunitario (FUNTRACOM), con la colaboración de la Universidad Industrial de Santander (UIS).

Se consideró, dice el acuerdo "necesario la oficialización de este Colegio (MINCA) y la participación y ayuda directa del municipio".

Esta oficialización se dio mediante el acuerdo No. 105 de 1992 (Noviembre 30) del Honorable Consejo Municipal de Floridablanca. El cual "funcionará como una Institución de Educación Secundaria bajo la dirección del Municipio y FUNTRACOM (Fundación para el Trabajo Comunitario) titular de la Licencia de Funcionamiento según convenio que se suscriba". Su creación se dio bajo el Mandato del Alcalde Pedro Julio Solano osorio.

Sin embargo a pesar de las alternativas de solución, las necesidades básicas en materia educativa continuaban; la Administración Municipal plantea en su "PLAN PROGRESO PARA FLORIDABLANCA" (PPF), la creación de un Centro Educativo que llegara a solucionar incluso el déficit de cupos que presentaba el área Metropolitana.

Mediante el acuerdo No. 050 de 1993 (Agosto 10) por parte del Honorable Consejo de Floridablanca y según el artículo primero del anterior acuerdo, el Colegio se denominará "COLEGIO METROPOLITANO DEL SUR", como una dependencia de la administración adscrita al Despacho del Alcalde Municipal en la modalidad de Bachillerato Clásico y Comercial.

Este acuerdo fue certificado por el presidente del Honorable Consejo Municipal, Germán González Quintero y por el Secretario General Jorge Villamizar Morales, bajo la Administración del Alcalde Pedro Julio Solano Osorio.

Estas condiciones educativas se dieron bajo la descentralización administrativa planteada por el gobierno nacional a la problemática educativa.

En los últimos años se crearon instituciones por parte de la Administración Municipal que solucionaron en gran parte la desproporción que había generado el incremento poblacional ocasionando deficiencia en cupos para los niveles de Educación Básica Secundaria y Media Vocacional.

## 1.2 MARCO LEGAL

Los Colegios son entidades orientadas a brindar el servicio educativo a los potenciales usuarios, satisfaciendo necesidades culturales, de instrucción, de formación y

desarrollo.

La filosofía de estas instituciones se orientan a formar al hombre dentro de una educación en la que se destaca el respeto, el amor por los demás, la participación libre y espontánea y la autonomía. En estas instituciones se respetan las creencias y doctrinas, pero teniéndose en cuenta que estas no vayan contra la moral y los elementos que sustentan el desarrollo del hombre.

La ley 115 rige a todos los establecimientos educativos, señalando las normas generales, para regular el servicio público de la educación, y cumplir con la función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad; se fundamenta en los principios de la Constitución Política, sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Otros Decretos que rigen a los Colegios como establecimientos educativos son los siguientes:

- Decreto 1902 del 5 de Agosto de 1994 que reglamenta los artículos 39 y 190 de la ley 115 de 1994.
  
- El Decreto 1857 del 3 de Agosto de 1994 que reglamenta

el artículo 182 de la ley 115 de 1994 en la cual se establecen las normas generales para el funcionamiento de los fondos de servicio docente.

- El Decreto 1421 del 6 de Julio de 1994 por el cual se modifican los criterios para el otorgamiento de la distinción Andrés Bello, en concordancia con lo establecido en el artículo 99 de la ley 115 de 1994.

- El Decreto 1742 del 3 de Agosto de 1994, por el cual se crean estímulos especiales para investigadores y se reglamenta particularmente el parágrafo único del artículo 185 de la ley 115 de 1994.

- El Decreto 1860 del 3 de Agosto de 1994 por el cual se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

### **1.3 MARCO ADMINISTRATIVO**

El organigrama tipo de los colegios de Floridablanca responde a las necesidades de contar con diferentes dependencias administrativas y educativas que sean funcionales y satisfagan todos los servicios requeridos. Por ello, hay una distribución en las áreas administrativa y pedagógica y se trabaja con un organigrama funcional. Ver figura No.1.

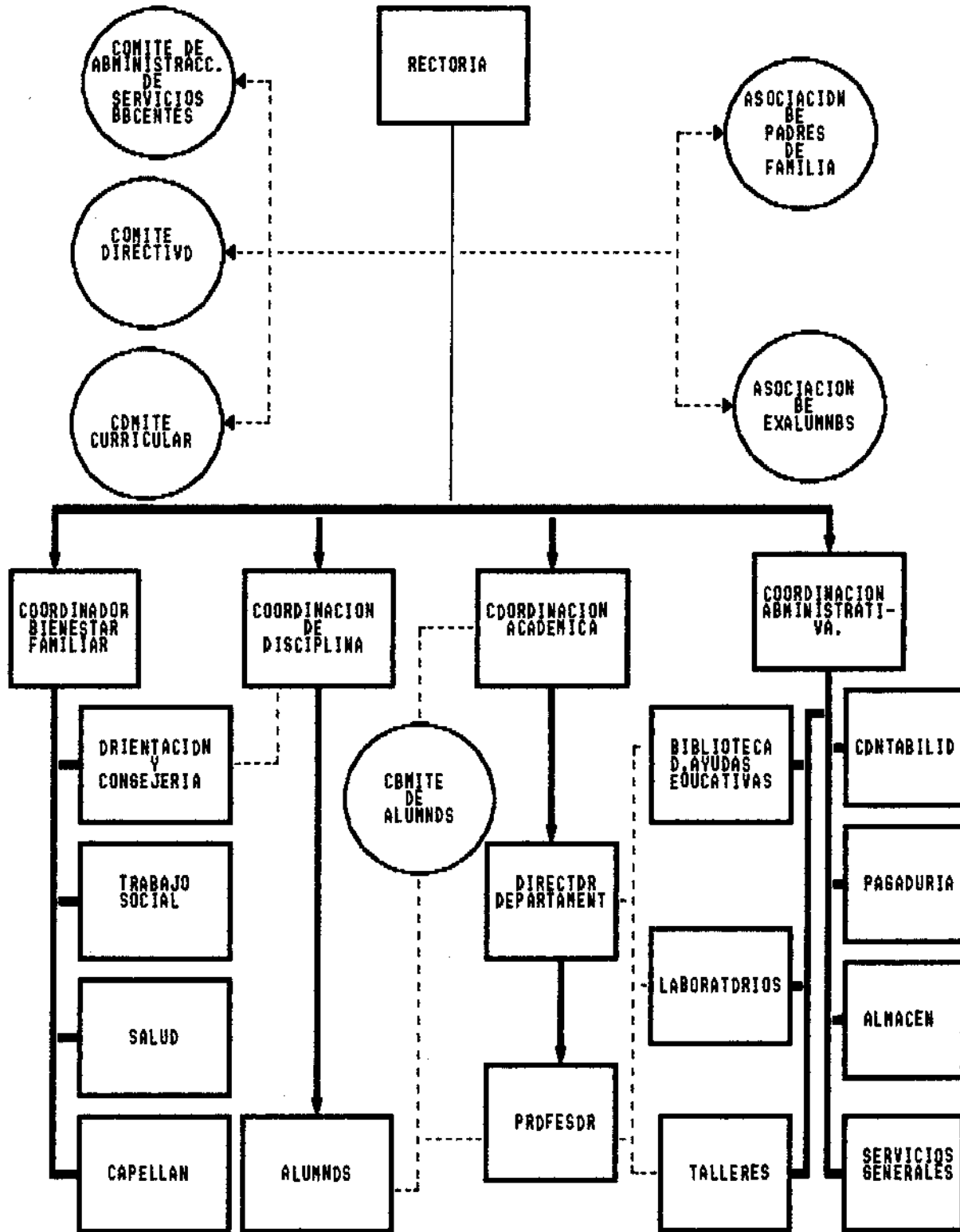


FIGURA 1. Organigrama colegios.

## 2 MANUAL DE FUNCIONES DE LOS COLEGIOS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

### 2.1 RECTOR

- Unidad organizacional: Rectoría
- Denominación del cargo: Rector
- Jefe inmediato: Alcalde

#### 2.1.1 Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Administrador educativo.

- Experiencia: Un año en cargos similares

#### 2.1.1 Descripción del cargo

- Función básica:

Como primera autoridad del Colegio, tiene como

responsabilidad lograr que la Institución ofrezca y realice los servicios educativos adecuados y necesarios para responder por el funcionamiento académico y administrativo del plantel.

- Funciones específicas:

- Dirigir el plantel de conformidad con los principios de educación, la política educativa y las normas vigentes, cumpliendo y haciendo cumplir las normas legales pertinentes a la Administración del plantel.

- Definir y comunicar los mecanismos para la aplicación de las normas y para el control de su cumplimiento.

- Ordenar los gastos de los presupuestos de recursos y controlar su ejecución.

- Elaborar conjuntamente con el Coordinador Administrativo, el programa de gastos de conformidad con las actividades y los recursos previstos en el plan operativo.

- Presidir las reuniones de los Comités Administrativos, Directivo y Curricular adscritos a la Rectoría y participar en los demás cuando lo considere conveniente, impartiendo criterios para evaluación de los Comités y la efectividad

de las acciones.

- Administrar el personal de la Institución conforme a las normas vigentes.

- Controlar el cumplimiento del horario de trabajo en el plantel y las responsabilidades pertinentes a cada funcionario.

- Definir criterios, predios e instrumentos para evaluar las dependencias del plantel periódicamente.

- Planear y organizar con los Coordinadores las actividades curriculares de la Institución.

- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel.

- Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la Institución y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente.

- Cumplir las demás funciones que le sean asignada de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## 2.2 SECRETARIA

- Unidad organizacional: Rectoría.

- Denominación del cargo: Secretaria
- Jefe inmediato: Rector

### 2.2.1 Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Bachillerato comercial
- Experiencia: Un año en cargos similares

### 2.2.2 Descripción del cargo

- Función básica:

· Atender la labor operativa de la Rectoría

- Funciones específicas:

- Atender al público.
- Registrar el movimiento de correspondencia.
- Elaborar los documentos de Rectoría.
- Llevar el archivo.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### 2.3 COMITES

- Unidad organizacional: Comités

- Denominación del cargo: Comité Administración de Servicios Docentes, Comité Directivo, Comité Curricular, Asociación de exalumnos, Comité de alumnos, Asociación de padres de familia.

- Jefe inmediato: Rector

### 2.3.1 Requisitos del cargo

· Comité de administración de servicios

\* Todos los requisitos del decreto 759 de 1966.

· Comité directivo

\* Está conformado por el rector; el coordinador; dos representantes docentes, deben ser profesores activos de la institución y elegidos por el grupo docente; dos representantes de familia, deben ser padres de uno de los alumnos de la institución y elegidos por la asociación de padres de familia; un representante de exalumnos, es elegido por la asociación de exalumnos; un personero, estudiante de último grado y es elegido democrática mente por todo el alumnado y un representante de la comunidad, ser líder comunitario del mismo sector de ubicación de la institución.

· Comité curricular

\* Conformado por las directivas del colegio; un docente de cada área, que debe ser el coordinador de área y un representante de cada salón, debe cumplir con los requisitos exigidos por el comité de alumnos.

· Asociación de exalumnos

\* Conformado por todos los estudiantes egresados de la institución.

· Comité de alumnos

\* Debe ser un estudiante que demuestre un buen comportamiento, compañerismo, interés y responsabilidad con sus deberes en la institución.

\* Se debe elegir democráticamente un estudiante de cada grupo.

· Asociación de padres de familia

\* Conformado voluntariamente por los padres de los estudiantes activos de la institución.

2.3.2 Descripción del cargo. Cada Comité tiene una función básica que lo diferencia de los demás y unas funciones específicas similares.

- Funciones básicas de los comites:

• Comité de administración de servicios:

\* Apoyar la labor administrativa del Colegio necesaria para el desarrollo del servicio educativo y el mejoramiento general de este.

• Comité Directivo:

\* Apoyar la dirección del establecimiento y su manejo administrativo.

• Comité Curricular:

\* Realizar la labor de análisis y evaluación del currículo de la Institución.

• Asociación de exalumnos:

\* Realizar actividades que coadyuven en el desarrollo y mejoramiento de las relaciones entre los estudiantes

egresados del establecimiento y sus estamentos educativos.

· Comité de alumnos:

\* Reafirmar la presencia de los estudiantes como estamento fundamental para el desarrollo del establecimiento.

· Asociación de padres de familia.

\* Reafirmar la presencia de los padres de familia como estamento fundamental para el desarrollo del establecimiento.

- Funciones específicas:

· Son funciones específicas de todos los Comités las siguientes:

· Planear y organizar el funcionamiento del Comité.

· Elaborar y aprobar el reglamento interno del Comité.

· Elaborar el plan anual de trabajo del Comité y el organigrama respectivo.

· Analizar y aprobar los programas que se van a desarrollar

en el Comité.

- Proponer criterios y procedimientos para la administración del Comité.
- Establecer mecanismos de evaluación del Comité.
- Las demás que sean de competencia de cada uno de acuerdo con sus características como Comité.

#### 2.4 COORDINADOR ACADEMICO

- Unidad organizacional: Coordinación Académica
- Denominación del cargo: Coordinador Académico
- Jefe inmediato: Rector

##### 2.4.1 Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Administrador Educativo.
- Experiencia: Dos años en cargos similares

##### 2.4.2 Descripción del cargo

- Función básica:

· Realizar la administración académica de la Institución y coordinar todo lo relacionado con los Jefes de Departamento

y por relación de autoridad funcional con los profesores.

- Funciones específicas:

- Asumir las funciones del Rector en su ausencia.
- Elaborar el diagnóstico de la Coordinación académica.
- Programar y organizar las actividades de la Coordinación Académica.
- Organizar y ejecutar el programa de seguimiento de los alumnos.
- Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos establecidos.
- Organizar a los profesores por Departamentos de acuerdo con las normas y criterios curriculares.
- Dirigir y supervisar el desarrollo del plan y programas de estudios a desarrollar de acuerdo con las normas vigentes.
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Rectoría del plantel.

- Cumplir y hacer cumplir a cada uno de los funcionarios para su dirección el horario y las normas sobre la administración del personal.
  
- Solicitar al Director del Departamento el informe sobre inasistencia, imprevistos de profesores e informar al Rector.
  
- Responder por la adecuada utilización de equipos y materiales de su dependencia.
  
- Presentar al Rector del plantel un proyecto sobre necesidades de personal para el año siguiente.
  
- Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel.
  
- Las demás funciones que sean pertinentes de acuerdo a la competencia de su cargo.

## 2.5 DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

- Unidad organizacional: Coordinación Académica
- Denominación del cargo: Director del Departamento
- Jefe inmediato: Coordinador Académico

### 2.5.1 Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Profesional en el área de

la educación.

- Experiencia: Un año en cargos similares.

### 2.5.2 Descripción del cargo

- Función básica:

- . Coordinar los cargos asignados bajo su responsabilidad de acuerdo con la estructura y la división educativa del establecimiento.

- Funciones específicas:

- . Elaborar el diagnóstico del Departamento.
- . Programar y organizar las actividades generales del Departamento.
- . Dirigir y supervisar permanentemente el desarrollo de los programas académicos y de las actividades complementarias.
- . Controlar el proceso de evaluación formativa y sumativa del rendimiento académico de los alumnos.
- . Administrar el personal a su cargo de acuerdo con los

procedimientos establecidos para la Rectoría del plantel.

- Evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño del personal del Departamento.
  
- Participar en los diferentes Comités que le sean asignados.
  
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

## **2.6 PROFESOR**

- Unidad organizacional: Coordinación Académica
- Denominación del cargo: Profesor
- Jefe inmediato: Coordinador del Departamento

### **2.6.1 Requisitos del cargo**

- Grado de instrucción requerida: Bachiller Normalista, licenciado en educación o profesional en diversas áreas.
  
- Experiencia: Un año como docente.

### **2.6.2 Descripción del cargo**

- Función básica:

Contribuir al desarrollo y formación del estudiante a través del proceso enseñanza-aprendizaje.

- Funciones específicas:

- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
- Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darle tratamiento y ejemplo formativo.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Participar en la realización de las actividades complementarias.
- Presentar periódicamente informes al Coordinador de área, o en su defecto al Coordinador Académico sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.

- Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- Participar en los Comités en que sea requerido.
- Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los Directivos del plantel.
- Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
- Responder por el trabajo adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Cuando se trate de un profesor encargado de la dirección, tendrá las siguientes funciones adicionales:

- Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su dirección.
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.

- Realizar comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.

- Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento a los alumnos del grupo a su cargo en coordinación con los servicios de bienestar.

- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los Coordinadores del plantel.

## **2.7 COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

- Unidad organizacional: Coordinación Administrativa
- Denominación del cargo: Coordinador Administrativo
- Jefe inmediato: Rector

### **2.7.1 Requisitos del cargo**

- Grado de instrucción requerida: Profesional en el área de la Administración
- Experiencia: Un año en cargos similares.

### **2.7.2 Descripción del cargo**

- Función básica:

Coordinar las funciones de los diferentes Departamentos de servicios y finanzas como biblioteca, laboratorios, talleres, contabilidad, pagaduría, almacén, celaduría y mensajería.

- Funciones específicas:

- Elaborar el diagnóstico de las diferentes divisiones bajo su cargo.

- Programar y organizar las actividades de la Coordinación Administrativa.

- Organizar y ejecutar el programa de seguimiento de las diferentes divisiones.

- Dirigir la planeación y programación administrativa de acuerdo con los objetivos generales de la Institución.

- Cumplir y hacer cumplir a los diferentes funcionarios bajo su cargo el horario y las normas vigentes.

- Solicitar a las diferentes divisiones informes mensuales sobre su gestión.

- Las demás funciones que sean de su competencia de acuerdo

con las características y condiciones de su cargo.

## 2.8 CONTADOR

- Unidad organizacional: Coordinación administrativa
- Denominación del cargo: Contador
- Jefe inmediato: Coordinador Administrativo

### 2.8.1 Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Títulos de formación Universitaria en Contaduría Pública y tarjeta profesional vigente.
- Experiencia: Dos años en cargos similares.

### 2.8.2 Descripción del cargo

- Función básica:
  - . Encargarse de la función contable del Colegio y producir y suministrar la información necesaria para llevar a cabo dicha labor.
- Funciones específicas:
  - . Elaborar los informes financieros.

- Asesorar al auxiliar contable.
- Presentar informes financieros anuales al Rector.
- Velar porque se cumplan las normas contables.
- Asesorar en materia fiscal y tributaria el establecimiento.
- Las demás que sean acordes con su cargo.

## **2.9 AUXILIAR DE PRESUPUESTO**

- Unidad organizacional: Coordinación Administrativa
- Denominación del cargo: Auxiliar de Presupuesto
- Jefe inmediato: Coordinador Administrativo

### **2.9.1 Requisitos del cargo**

- Grado de instrucción requerida: Bachiller, curso intensivo de contabilidad.
- Experiencia: Un año en cargos similares

### **2.9.2 Descripción del cargo**

- Función básica:

. Elaborar los informes sobre ejecución presupuestal mensual.

- Función específica:

. Hacer el cuadro mensual de gastos e informar al Jefe inmediato.

. Llevar el libro de presupuesto de gastos del Colegio.

. Dar información al Jefe cada vez que sea necesario sobre si existe disponibilidad presupuestal.

. Elaboración y proyección del presupuesto anual.

. Sistematizar el presupuesto del colegio.

. Las demás funciones que le sean asignados.

## **2.10 TESORERO**

- Unidad organizacional: Tesorería

- Denominación del cargo: Tesorero

- Jefe inmediato: Coordinador Administrativo

### **2.10.1 Requisitos del cargo**

- Grado de instrucción requerida: Título de formación

Universitaria.

- Experiencia: Un año en cargos similares

#### 2.10.2 Descripción del cargo

- Función básica:

- Recibir los fondos de entidades oficiales o de particulares consignarlos y responder por su custodia así como el dinero en efectivo o documentos.

- Funciones específicas:

- Mantener informado al Rector sobre el estado de tesorería de la entidad.

- Programar la distribución de los recaudos en las diferentes cuentas bancarias según políticas de la Institución.

- Elaborar y firmar los cheques girados en cada Banco y remitir copia a la Rectoría.

- Mantener actualizado y bajo custodia el archivo de tesorería.

- Firmar todos los comprobantes de la cuenta mensual que rinde a Contraloría Municipal.
  
- Recibir dineros que por conceptos de cancelación de cuentas entregue la entidad elaborando el recibo correspondiente.
  
- Liquidar el valor de las estampillas de cuentas de cobro, contratos etc.
  
- Elaborar el proyecto de acuerdo mensual de gastos y solicitud de crédito de traslados y adiciones.
  
- Manejar la caja menor.
  
- Llevar el control de ejecución presupuestal y presentar los informes respectivos.
  
- Llevar el control de ingresos, gastos e inversiones de la Institución.
  
- Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo

## 2.11 AUXILIAR CONTABLE

- Unidad organizacional: Coordinación Administrativa

- Denominación del cargo: Auxiliar Contable
- Jefe inmediato: Contador

#### 2.11.1 Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Técnico contable CAP del SEÑA.
- Experiencia: Un año en cargos similares.

#### 2.11.2 Descripción del cargo

- Función básica:

· Encargarse del apoyo operativo a la función contable realizada por el Contador del Colegio.

- Funciones específicas:

- Elaborar los comprobantes.
- Llevar el archivo de contabilidad.
- Llevar los libros contables.
- Presentar el proceso contable al Contador para su revisión

y aprobación.

- Elaborar las notas de contabilidad.
- Presentar informes sobre anomalía en el ejercicio de su labor al Contador.
- Las demás que sean de su competencia.

## **2.12 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

- Unidad organizacional: Coordinación Administrativa.
- Denominación del cargo: Auxiliar de servicios generales
- Jefe inmediato: Coordinador Administrativo.

### **2.12.1 Requisitos del cargo**

- Grado de instrucción requerida: Sexto de bachillerato.
- Experiencia: Seis meses en cargos similares.

### **2.12.2 Descripción del cargo**

- Función básica:

· Encargarse del aseo de la Institución y del adecuado mantenimiento general.

- Funciones específicas:

- Realizar las labores y mantenimiento y aseo de la Institución.
- Responsabilizarse por los elementos de aseo bajo su cargo.
- Colaborar con las actividades de cafetería cuando ésta sea administrada por el plantel.
- Informar sobre cualquier anomalía en el ejercicio de sus labores al Coordinador Administrativo.
- Las demás que sean inherentes a su cargo.

## 2.13 AUXILIAR DE ALMACEN

- Unidad organizacional: Inventarios y Almacén
- Identificación del cargo: Auxiliar de Almacén
- Jefe inmediato: Rector

### 2.13.1 Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Bachiller
- Experiencia: Un año en cargos similares

### 2.13.2 Descripción del cargo

- Función básica:

· Recibir, radicar, tramitar y transcribir despachos y archivar los documentos en general que sean competencia del Almacén

- Funciones específicas:

· Coordinar las reuniones a las que deba asistir el Almacenista.

· Efectuar, recibir y registrar las llamadas telefónicas en la oficina.

· Mantener actualizado y organizado el archivo.

· Elaboración de pedidos y recibo de pedidos.

· Mantener actualizado el kardex

· Elaborar Actas de incorporación cuando los elementos son devolutivos.

· Las demás funciones que le sean asignadas.

## 2.14 CELADOR

- Unidad organizacional: Coordinación Administrativa
- Denominación del cargo: Celador
- Jefe inmediato: Jefe de Servicios Generales

### 2.14.1 Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Sexto de bachillerato y haber prestado servicio militar.
- Experiencia: Un año en cargos similares.

### 2.14.2 Descripción del cargo

- Función básica:

. Velar por la seguridad del colegio y todos sus bienes.

- Funciones específicas:

. Ejercer vigilancia en la zona o zonas donde se le haya asignado.

. Responsabilizarse de la seguridad de todos los bienes de la institución.

- Responsabilizarse del arma de dotación bajo su cargo.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Informar sobre cualquier anomalía en el ejercicio de sus labores al jefe de servicios generales, haciendo el registro respectivo.
- Recibir y entregar turno y llaves al vigilante del siguiente turno.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las características de su cargo.

## **2.15 BIBLIOTECOLOGO**

- Unidad organizacional: Coordinación administrativa
- Denominación del cargo: Bibliotecólogo bibliográficos
- Jefe inmediato: Coordinador Administrativo

### **2.15.1 Requisitos del cargo**

- Grado de instrucción requerida: Estudiante Universitario o formación tecnológica en Bibliotecología.
- Experiencia: Un año en cargos similares.

### 2.15.2 Descripción del cargo

- Función básica:

. Atender y orientar al estudiante sobre los temas y textos consultados, facilitándole el material bibliográfico adecuado para tal fin, apoyando la labor de disposición y organización operativa de la entidad.

- Funciones específicas:

. Participar en el proceso de ubicación de las fichas en los respectivos sistemas de información.

. Dar referencia bibliográfica, temática y documental de tipo direccional, científica y por materia a los estudiantes que concurran a la biblioteca.

. Registra, organizar y desarrollar los trámites necesarios para la entrega, recibo, reparación y ubicación del material bibliográfico y de colecciones especiales.

. Mantener organizado y actualizado el archivo de su área de trabajo participando en la recolección de referencias bibliográficas solicitadas por los estudiantes.

- Velar por el funcionamiento de los sistemas de información bibliográfica, coordinar la prestación del servicios en las salas y orientar a los estudiantes.
  
- Registrar y controlar el préstamo del material de las colecciones ubicadas en la estantería, elaborando las estadísticas de la biblioteca.
  
- Las demás funciones que le asigne el Coordinador administrativo, de acuerdo con la naturaleza o por necesidad del servicio.

## **2.16 ALMACENISTA**

- Unidad organizacional: Coordinación administrativa
- Denominación del cargo: Almacénista
- Jefe inmediato: Coordinador Administrativo

### **2.16.1 Requisitos del cargo**

- Grado de instrucción requerida: Auxiliar CAP del SENA
  
- Experiencia: Un año en cargos similares,

### **2.16.2 Descripción del cargo**

- Función básica:

. Encargarse de la recepción, mantenimiento y entrega de los materiales y útiles que adquiere el Colegio.

- Funciones específicas:

. Recibir los elementos y útiles y constatar que estén completos y en buenas condiciones.

. Localizar dichos elementos.

. Velar por su mantenimiento y conservación.

. Manejar el sistema de catalogación, archivo e inventario de dichos elementos.

. Realizar inventario periódico de dichos elementos.

. Mantener actualizado y en orden la información sobre recepción y entrega de materiales, así como el kárdex.

. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el Director y que sean afines con la naturaleza de su cargo.

## 2.17 DEPENDENCIA AYUDAS EDUCATIVAS

- Unidad organizacional: Coordinación administrativa

- Denominación del cargo: Ayudas educativas

- Jefe inmediato: Coordinador Administrativo

### **2.17.1 Requisitos del cargo**

- Grado de instrucción requerida: Estudiante o profesional en el área de Comunicación Social.

- Experiencia: Un año en cargos similares.

### **2.17.2 Descripción del cargo**

- Función básica:

· Coordinar el trabajo de ayudas educativas y velar por su conservación y mantenimiento.

- Funciones específicas:

· Planear el cronograma de actividades a realizar por parte de la división.

· Encargarse de la ubicación, conservación, promoción y difusión de los medios y ayudas educativas.

· Realizar la correspondencia pertinente a difusión, orientación, organización, apoyo o integración de ayudas

educativas.

- Rendir informes de su gestión.
  
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de extensión cultural y que sean acordes con la naturaleza de su cargo.

## **2.18 TALLERISTA**

- Unidad organizacional: Coordinación Administrativa
- Denominación del cargo: Tallerista
- Jefe inmediato: Coordinador Administrativo

### **2.18.1 Requisitos del cargo**

- Grado de instrucción requerida: Formación técnica en elaboración de libros y documentos educativos.
  
- Experiencia: Un año en cargos similares.

### **2.18.2 Descripción del cargo**

- Función básica:

· Elaborar los documentos, textos y demás elementos educativos.

- Funciones específicas:

- Contribuir a la producción de documentos, textos, necesarios para el apoyo educativo de la Institución.
- Responder por la conservación adecuada de los diferentes elementos y equipos bajo su custodia.
- Llevar a cabo un diagnóstico sobre las necesidades del establecimiento.
- Diseñar los elementos y bienes que por expresa petición del Rector o de otro órgano Directivo se le haga.
- Las demás que sean de su competencia.

## **2.19 AUXILIAR DE PAGADURIA**

- Unidad organizacional: Coordinación Administrativa
- Denominación del cargo: Auxiliar de Pagaduría
- Jefe inmediato: Coordinador Administrativo

### **2.19.1 Requisitos del cargo**

- Grado de instrucción requerida: Bachiller comercial
  - Experiencia: Un año en cargos similares.
-

### 2.19.2 Descripción del cargo

- Función básica:

. Manejar los fondos del plantel y registrar las operaciones de los libros respectivos.

- Funciones específicas:

. Planear las actividades de su dependencia.

. Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.

. Participar en los Comités en que sea requerido.

. Manejar y controlar los recursos financieros de la Institución.

. Tramitar oportunamente ante el FER la transferencia de los giros hechos al plantel para cancelar puntualmente las obligaciones acordadas.

. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios de acuerdo con las normas vigentes.

- Elaborar los boletines diarios de caja y Bancos.
- Hacer las conciliaciones Bancarias.
- Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por el plantel y la nómina de personal y girar los cheques respectivos.
- Registrar y tener en cuenta las novedades de personal.
- Expedir constancias del pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal.
- Llevar el control de los pagos efectuados al personal.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar informe oportuno al Coordinador.
- Cumplir con las demás funciones que sean de su competencia.

## 2.20 AUXILIAR DE LABORATORIO

- Unidad organizacional: Coordinación Administrativa
- Denominación del cargo: Auxiliar de laboratorio
- Jefe inmediato: Coordinador Administrativo

### 2.20.1 Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Técnico Laboratorista
- Experiencia: Un año en cargos similares.

### 2.20.2 Descripción del cargo

- Función básica:

- Organizar y controlar la prestación del servicio de Laboratorio.

- Funciones específicas:

- Organizar la prestación de los servicios de acuerdo con el plan de actividades del Departamento.

- Clasificar, catalogar y ordenar los equipos y materiales del laboratorio.

- Preparar los materiales requeridos para cada una de las prácticas.

- Colaborar con el profesor en el desarrollo de las prácticas.

- Llevar un registro diario de utilización del servicio.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo.
- Cumplir con las funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

## 2.21 COORDINADOR DE DISCIPLINA

- Unidad organizacional: Coordinación de Disciplina
- Denominación del cargo: Coordinador de Disciplina
- Jefe inmediato: Rector

### 2.21.1 Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Profesional del área educativa.
- Experiencia: Un año en cargos similares.

### 2.21.2 Descripción del cargo

- Función básica:
  - Administrar profesores y alumnos y velar por la disciplina del establecimiento.

- Funciones específicas:

- Participar en el Comité Curricular y en los demás que sea requerido.
  
- Colaborar con el rector en la planeación Institucional.
  
- Organizar las direcciones de grupo para que sean los ejecutores inmediatos de la Administración de alumnos.
  
- Coordinar la acción de la unidad a su cargo y supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
  
- Colabora con el Coordinador Académico en la distribución de las asignatura y del horario general de clases del plantel.
  
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
  
- Rendir periódicamente informes al rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
  
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

## 2.22 COORDINADOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

- Unidad organizacional: Coordinación de Bienestar Estudiantil
- Denominación del cargo: Coordinador Bienestar Estudiantil
- Jefe inmediato: Rector

### 2.22.1 Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Profesional en el área de la educación.
- Experiencia: Un año en cargos similares.

### 2.22.2 Descripción del cargo

- Función básica:
  - Ser el responsable de la administración del bienestar de los estudiantes.
- Funciones específicas:
  - Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.
  - Coordinar la acción de la Unidad a su cargo con la

Coordinación de Disciplina, Académica y Administrativa.

- Supervisar la ejecución de las actividades de su dirección.
- Plantear actividades y programas proyectados a la salud mental y física.
- Responder por las actividades de su dependencia, el uso, mantenimiento y seguridad de los equipos bajo su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

## **2.23 ORIENTADOR ESCOLAR O CONSEJERO**

- Unidad organizacional: Coordinación de Bienestar Estudiantil
- Denominación del cargo: Orientador Escolar o Consejero
- Jefe inmediato: Coordinador Bienestar Estudiantil

### **2.23.1 Requisitos del cargo**

- Grado de instrucción requerida: Profesional en el área de la Psicología.
- Experiencia: Un año en cargos similares.

### 2.23.2 Descripción del cargo

- Función básica:

. Identificar las características y necesidades personales y sociales de los alumnos para tomar decisiones que generen un ambiente estimulante para el rendimiento escolar y la realización personal.

- Funciones específicas:

. Participar en los Comités en que sea requerido.

. Participar en la planeación del currículo.

. Planear y programar en colaboración con los Coordinadores las actividades de su dependencia de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección del plantel.

. Orientar y asesorar a docentes, alumnos y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa del plantel.

. Elaborar y ejecutar los programas de explicación y orientación vocacional.

- Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes.
  
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas en el plantel.
  
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **2.24 TRABAJADORA SOCIAL**

- Unidad organizacional: Coordinación de Bienestar Estudiantil
- Denominación del cargo: Trabajadora Social
- Jefe inmediato: Coordinador Bienestar Estudiantil

### **2.24.1 Requisitos del cargo**

- Grado de instrucción requerida: Profesional en el área de trabajo Social.
  
- Experiencia: Un año en cargos similares.

### **2.24.2 Descripción del cargo**

- Función básica:
  - Determinar la influencia de los sectores socioeconómicos

en el comportamiento de los alumnos y demás estamentos de la comunidad educativa y desarrollar programas tendientes a facilitar la interacción social de los mismos.

- Funciones específicas:

· Diagnosticar la realidad económica de los estamentos que conforman la comunidad educativa.

· Planear y programar las actividades de su dependencia.

· Presentar periódicamente informes al Rector sobre las actividades programadas y desarrolladas.

· Las demás que sean de su competencia.

## 2.25 CAPELLÁN

- Unidad organizacional: Coordinación de Bienestar Estudiantil

- Denominación del cargo: Capellán

- Jefe inmediato: Coordinador Bienestar Estudiantil

### 2.25.1 Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Sacerdote

- Experiencia: Seis meses como Sacerdote

### 2.25.2 Descripción del cargo

- Función básica:

. Orientar religiosa y moralmente a la comunidad educativa

- Funciones específicas:

. Participar en la elaboración del planeamiento de las actividades de religión.

. Orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su formación religiosa y moral.

. Realizar los oficios religiosos de acuerdo con la programación de actividades.

. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

### 2.26 MEDICO

- Unidad organizacional: Coordinación Bienestar Estudiantil

- Denominación del cargo: Médico

- Jefe inmediato: Coordinador Bienestar estudiantil

### 2.26.1 Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Profesional en el área de la medicina.
- Experiencia: Seis meses en cargos similares.

### 2.26.2 Descripción del cargo

- Función básica:

. Prestar los servicios de salud a los estudiantes.

- Funciones específicas:

. Planear y programar actividades de medicina preventiva, curativa y de primeros auxilios en coordinación con el Odontólogo.

. Elaborar la ficha médica de los estudiantes del plantel.

. Certificar el estado de salud de los estudiantes para efectos de aceptación y permanencia en el plantel.

. Las demás acciones que sean de su competencia de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

### 2.27 ODONTÓLOGO

- Unidad organizacional: Coordinación de Bienestar

Estudiantil

- Denominación del cargo: Odontólogo
- Jefe inmediato: Coordinador Bienestar Estudiantil

#### 2.27.1 Requisitos del cargo

- Grado de instrucción requerida: Profesional de la Odontología.
- Experiencia: Un año como Odontólogo.

#### 2.27.2 Descripción del cargo

- Función básica:

· Prestar los servicios de salud oral a los estudiantes.

- Funciones específicas:

· Planear y programar actividades preventivas y curativas de salud oral en coordinación con el médico y con los demás servicios de Bienestar.

· Organizar y ejecutar dichas actividades.

· Evaluar las actividades de su área.

· Las demás que sean de su competencia.

### 3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL DEL AREA DE PRESUPUESTO

#### 3.1 DEFINICION DE PRESUPUESTO

Documento contable que representa la estimación anticipada de los ingresos y gastos relativos a una determinada actividad u organismo para cierto período de tiempo.

#### 3.2 PRESUPUESTO DE INGRESOS

Matrículas y pensiones.

Sistematización microfilm.

Alimentación servicio de transporte.

Admisiones, validaciones, habilitaciones.

Carnet y certificados.

Arrendamientos de bienes y servicios.

Fotocopias y otros.

Rendimientos financieros.

Otros autorizados (material didáctico).

- PRESUPUESTO DE EGRESOS

GENERALES

Mantenimiento.

Compra de equipo.

Materiales y suministros.

Arrendamiento para bien inmueble.

Servicios públicos.

Comunicaciones y transporte.

Pago de primas y seguros.

Impresos y publicaciones

Gastos de viaje.

Viáticos.

Sostcnimiento semovientes.

- SERVICIOS PERSONALES

Remuneración por servicios técnico.

Contrato prestación de servicios.

3.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTO

El área de presupuesto es la encargada de la elaboración del plan financiero, de acuerdo a las necesidades del período correspondiente. El objetivo es manejar, controlar y distribuir los bienes y servicios de respectivo colegios de

la manera más adecuada para obtener el mejor beneficio y así poder desarrollar e implementar los diferentes programas de la institución.

Además cumple con las normas preestablecidas para el manejo de documentos, transferencia de ingresos y egresos, rentas y gastos del período fiscal.

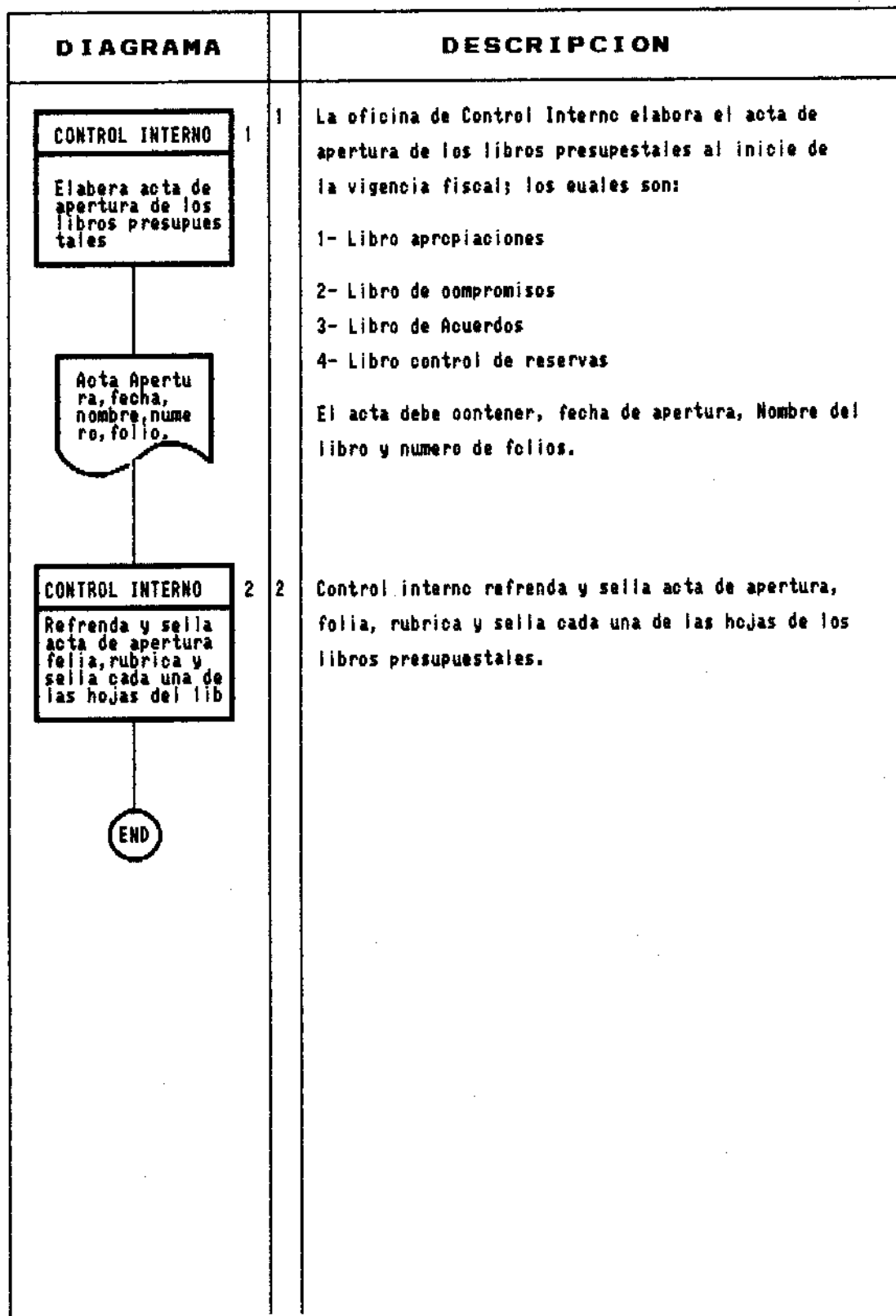
Para el funcionamiento del área de presupuesto se elaboran proyectos tendientes a planificar y gestionar las necesidades de gastos e ingresos que se dan dentro del marco de la actividad administrativa.

Para ello el área de presupuestos cuenta con personal altamente calificado, quienes mediante planes concretos proponen y recomiendan los adecuados mecanismos para llevar a cabo la solución de problemas y necesidades propias de la actividad educativa.

Es de resaltar que de una excelente planificación financiera las instituciones pueden lograr mayor eficiencia en busca de los objetivos programados de acuerdo a las necesidades y servicios de cada institución.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Apertura de Libros presupuestales CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 2
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Apertura de libros	<p>Cada una de las hojas de los libros presupuestales debe ser foliadas, antes de realizar cualquier registro.</p> <p>Los libros presupuestales con sus respectivas hojas no deberán ser reemplazados sin la autorización de la oficina de control interno. Si ocurre el hecho debe ser originada por una causa que justifique el cambio del libro o folio.</p>
2.	Registros	<p>Todas las operaciones realizadas deben ser registradas en los libros presupuestales o en los listados de computador.</p> <p>Cada uno de los registros en los libros se deberán realizar en tinta o a máquina y debe ser legible.</p> <p>No se puede efectuar borrones, raspaduras, repizados ni enmendaduras en los libros y demás registros presupuestales.</p> <p>Los registros se deben realizar con base en el acuerdo que aprobó el presupuesto.</p>
3.	Formatos	<p>Cada formato utilizado por la oficina de presupuesto, debe ser aprobado por la oficina de control interno.</p>

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Apertura de Libros presupuestales CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 2 DE: 2
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
4.	Liquidación de Aprop.	<p>Diariamente se debe liquidar el saldo de cada apropiación de los diferentes libros, siempre que se presente algún movimiento.</p> <p>Todas las certificaciones y constancias deben ser expedidas con base en los libros presupuestales.</p> <p>Todo los informes de ejecución presupuestal deben ser presentados oportunamente por el responsable de la sección de presupuesto.</p>
5.	Libros	<p>Los libros para el manejo presupuestal son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de apropiaciones</li> <li>- Libro de compromisos</li> <li>- Libro de acuerdos</li> <li>- Libro control de reseñas</li> <li>- Reservas.</li> </ul>



**FIGURA 2.** Apertura de libros presupuestales.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Expedición de Registros presupuestales CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Expedición	El certificado debe adjuntarse al contrato cuando se termine la elaboración por parte de la secretaria general.
2.	Legalización	Antes de realizar cualquier acto contractual debe cumplirse las formalidades indicadas que regulan el gasto público de acuerdo con el código fiscal vigente y demás normas legales según el tipo de operación a realizar.
3.	Disponibilidad	<p>Todo contrato proyectado origina una obligación por parte de la I.T.T.F. y se debe verificar por el jefe de contabilidad y presupuesto que existan partidas y estén libres de compromisos en cuantía suficiente, registrándolo en su correspondiente libro de apropiaciones y en el programa mensualizado de caja.</p> <p>Todas las partidas presupuestales registrada para un determinado contrato, únicamente se destinarán para el cumplimiento de este y se descargarán del libro de apropiaciones presupuestales.</p>

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<pre> graph TD     A[Dependencia Interesada Solicita mediante Oficio.] --&gt; B[Unidad de presupuesto Recibe oficio y procede.]     B --&gt; C{Si hay apropiacion presupuestal}     C -- No --&gt; D((1))     C -- Si --&gt; E[Unidad de presupuesto Elabora registro presupuestal]     E --&gt; F[1-3 Registro]     F --&gt; G[Jefe de presupuesto Revisa y firma]     G --&gt; H[Auditoria interna Recibe y revisa]     H --&gt; I(1)   </pre>	<p>1 Todo registro presupuestal debe ser solicitado mediante oficio debidamente firmado por el jefe de la dependencia interesada.</p> <p>La unidad ejecutora del presupuesto recibe la solicitud del registro presupuestal y procede a su elaboración, verifica en el libro de apropiación si hay suficiente saldo por comprometer.</p> <p>Si no hay saldo de apropiación presupuestal se procede a dar respuesta al oficio recibido.</p> <p>Habiendo saldo suficiente por comprometer la unidad ejecutora de presupuesto, elabora el registro, lo descarga del libro de compromisos y lo pasa para la firma del jefe de presupuesto.</p> <p>El registro se elabora en original y tres (3) copias.</p> <p>2 El registro firmado por el jefe de presupuesto se envía a la Auditoría interna para ser revisado y refrendado, de encontrarlo correcto, el cual será devuelto debidamente refrendado o con las observaciones respectivas en caso contrario.</p>

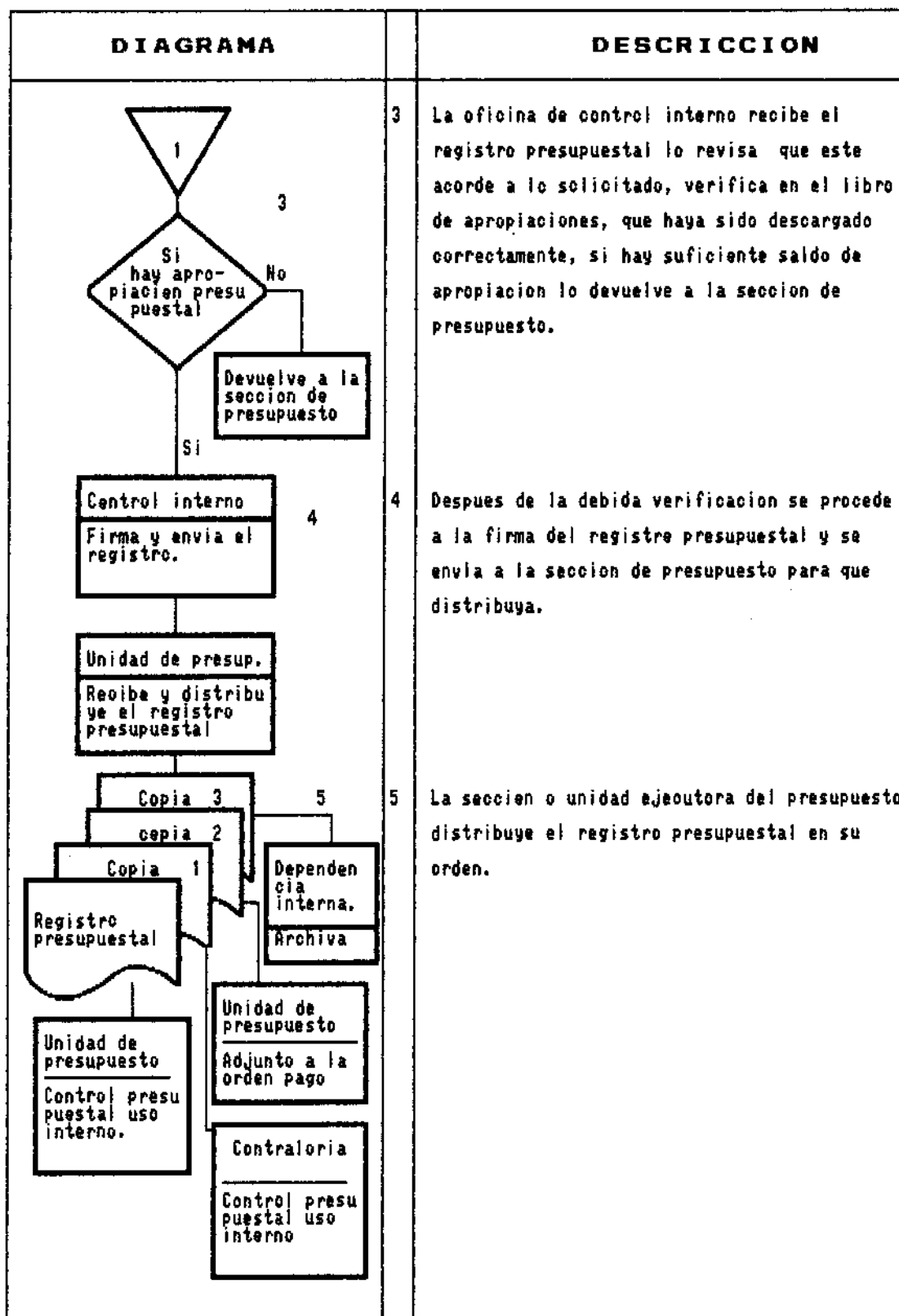
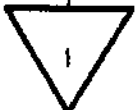


FIGURA 3. Expedicion de registros presupuestales.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Modificaciones a las Apropriaciones CODIGO: (Traslados) FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Disponibilidad Presp.	<p>Para realizar la modificación de traslado de apropiaciones el jefe de contabilidad y presupuesto debe verificar en el libro de Control de apropiaciones la disponibilidad presupuestal que se encuentre, libros de compromisos no afectado e innecesario susceptible de ser trasladado en los respectivos rubros que se pretendan modificar, ya sea de gastos financieros con recursos propios o del municipio.</p> <p>El jefe de presupuesto debe tener en cuenta que no se contravengan las prohibiciones indicadas en el estatuto presupuestal y decretos reglamentarios de ciertos rubros de gastos.</p>
2.	Certificado Disponibilidad P.	<p>Al elaborarse el C.D.P. debe verificarse los documentos soportes bases para la expedición.</p> <p>Debe observarse que en la resolución de traslados se haya elaborado correctamente con base en los C.D.P.</p>
3.	Registros	<p>El empleado encargado de registrar las modificaciones presupuestales debe llevarlo a cabo correcta y oportunamente en el libro de control de apropiaciones presupuestales.</p>

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<p><b>Alcalde</b> Solicita disponibilidad presupuestal para adquirir compromisos.</p>	<p>1 El Alcalde solicita al jefe de presupuesto disponibilidad presupuestal para adquirir compromisos acorde a las politicas establecidas.</p>
<p><b>presupuesto</b> Elabora justificacion y resolucion de traslado de apropiaciones.</p>	<p>2 La oficina de presupuesto evalua e informa al alcalde en caso de que no haya disponibilidad, el Alcalde solicita acondicionar el presupuesto para los fines establecidos.</p>
<p><b>Control Interno</b> Revisa el proyecto de resolucion de traslado.</p>	<p>3 Control Interno revisara si las partidas que disminuyen corresponden a saldos de apropiacion y si estos no estan comprometidos; asi mismo verificara que los numerales que se presentan estan justificados, en caso contrario devolvera a presupuesto para su revision y correccion, si el procedimiento es correcto se firma y sella.</p>
<p>Si hay Apropriacion Presupuestal</p>	<p>3</p>
<p><b>Control Interno</b> Envia a presupue.</p>	<p>3</p>
<p><b>Presupuesto</b> Envia al Alcalde</p>	<p>4 Presupuesto envia al señor Alcalde, para presentacion al Concejo de Gobierno.</p>
<p><b>Alcalde</b> Presenta a Concejo</p>	<p>5 Alcalde presenta a Concejo de Gobierno.</p>
<p><b>Concejo de Gobie.</b> Aprueba o modifio</p>	<p>6 Concejo de Gobierno aprueba o modifica.</p>
	

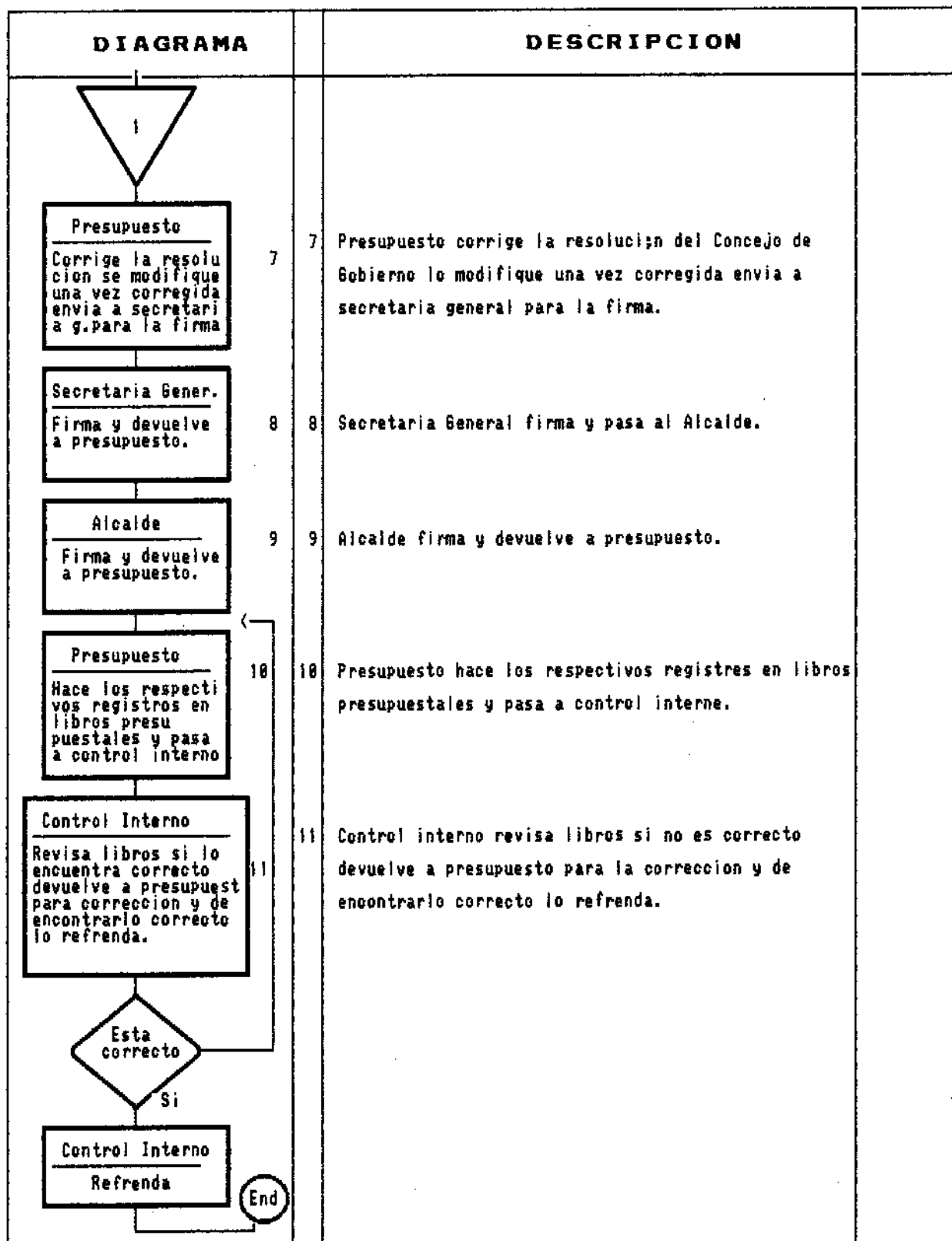


FIGURA 4. Modificación a las apropiaciones (trasalados).

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<pre> graph TD     A[Secretario de Hacienda Jefe de presupuesto. Solicita certificado de disponibilidad presupuest.] --&gt; B[Contraloria Municipal. Recibe y revisa la solicitud.]     B --&gt; C{Esta conforme con las normas vigentes.}     C -- No --&gt; A     C -- Si --&gt; D[Contraloria Mpal Expide certificado de disponibilidad presupuestal]     D --&gt; E[Presupuesto Elabora los proyectos de decreto o de acuerdo]     E --&gt; F[Auditoria interna Revisa los proyectos de decreto o de acuerdo.]     F --&gt; G[ ]   </pre>	<p>1 Solicitud de la secretaria de Hacienda Municipal firmada por el secretario de Hacienda y el Jefe de presupuesto para expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal, contenido claramente los recursos materia de la adición.</p> <p>2 Control interno expide el certificado de Disponibilidad presupuestal si encuentra de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>3 Jefatura de presupuesto proyecta para la firma del Alcalde el Decreto o el acuerdo para el Concejo Municipal.</p> <p>4 Auditoria interna revisa los proyectos de Decreto o de Acuerdo.</p>

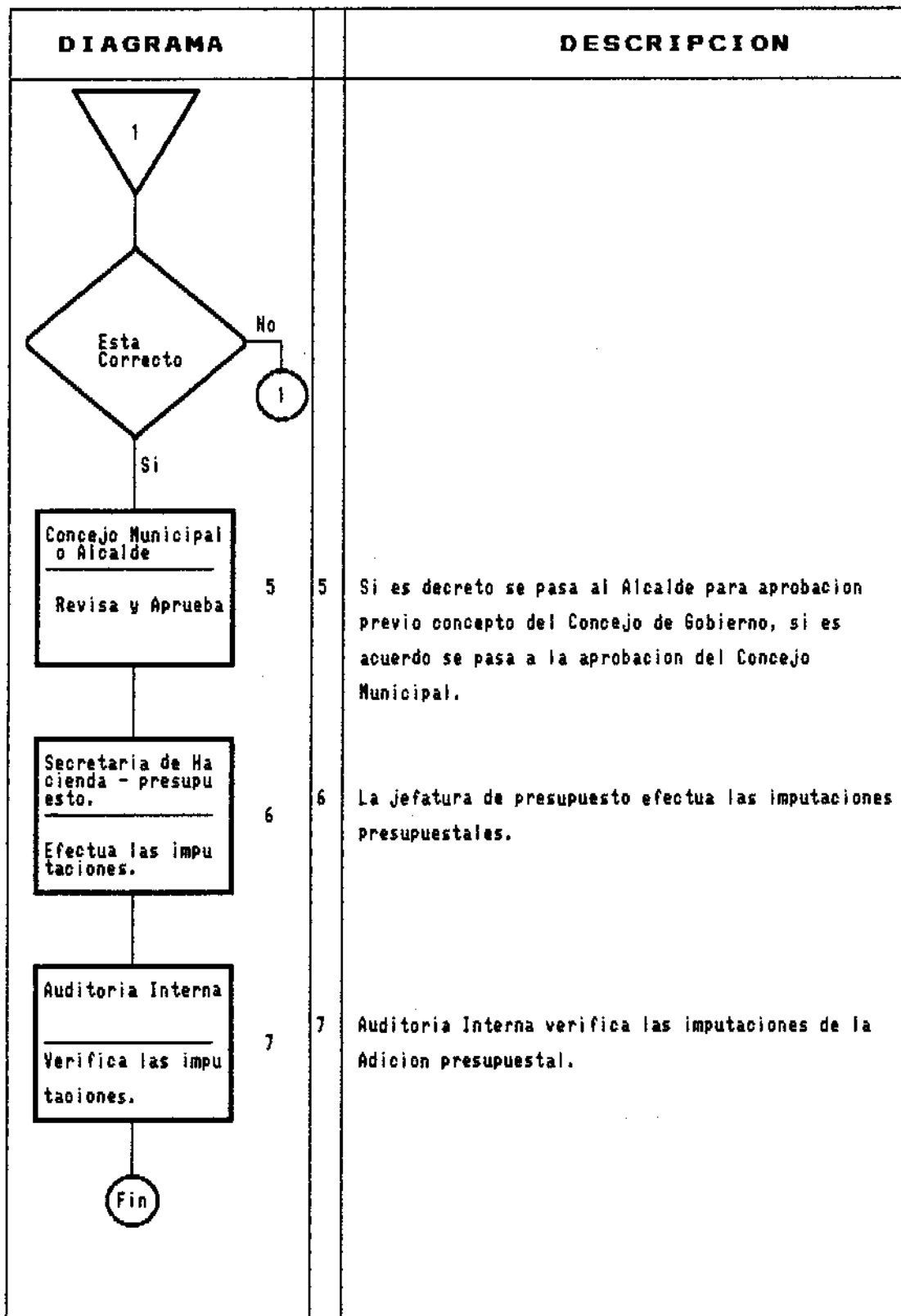


FIGURA 5. Modificación a las apropiaciones (adiciones).

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Ordenación y Legalización de pagos CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Registro Presupuestal	Todos los actos administrativos que determinen la adquisición de bienes y servicios y que afecten el presupuesto deben tener el registro presupuestal previo de la oficina de presupuesto y verificar que corresponda a la cuenta de cobro presentada.
2.	Registros	Se debe registrar en los correspondientes libros todos los registros presupuestales y que su valor concuerde con lo aprobado.
3.	Disponibilidad	Todo pago debe estar relacionado con el acuerdo mensual de ordenación de pagos y que exista disponibilidad presupuestal en el respectivo rubro.
4.	Requisitos	Cuando no reúnan los requisitos mínimos exigidos no se legalizarán actos administrativos y obligaciones que afectan el presupuesto de gastos.

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<pre> graph TD     A[Presupuesto Recibe la Documentación.] --&gt; B[Documentos de compromisos legalizados.]     B --&gt; C{Esta Completa y Correcta.}     C -- No --&gt; D[Presupuesto Solicita Documentos Faltantes.]     D --&gt; C     C -- Si --&gt; E[Unidad de Presup. Elabora Orden De Pago.]     E --&gt; F[Soporte 1-4 Orden de pago]     F --&gt; G[Beneficiario Firma y recibe ficho.]     G --&gt; H[1]   </pre>	<p>1 La unidad ejecutora del presupuesto recibe la documentacion elabora la respectiva orden definitiva de pago.</p> <p>2 Revisa que esta documentaci;n sea correcta y este completa acorde con el cuadro de requisitos para cada acto. Si falta algun documento se procede a solicitarlo, si la documentaci;n esta correcta se procede a la elaboracion de la respectiva orden de pago.</p> <p>3 La unidad de presupuesto elabora la orden de pago le anexa los documentos soportes, la pasa al beneficiario para que firme y le entrega el ficho con numero de orden.</p>

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; U1[Unidad de Presup. Revisa Saldos de Acuerdo.]     U1 --&gt; D1{Si hay saldo Acuerdo}     D1 --&gt; U2[Jefe de Presupuos Revisa firma y envia documentos.]     D1 --&gt; C1((1))     U2 --&gt; U3[Control Interno Recibe y revisa Documentos.]     U3 --&gt; End((2))   </pre>	<p>4 4 Revisa si hay saldos de Acuerdo, si les hay descarga el valor de la cuenta en el libro de Acuerdos.</p> <p>5 5 El jefe de presupuesto revisa la orden de pago, la firma y ordene que se lleve a la oficina de control interne para que sea revisada y refrendada.</p> <p>6 6 La oficina de Control Interno recibe la orden de pago cen sus respectivos soportes.</p> <p>A- Control Interno revisa que la ordon este bien hecha y que sea por el valor correcto, revisa que los soportes esten acorde a lo exigido para el pago que se hace.</p>

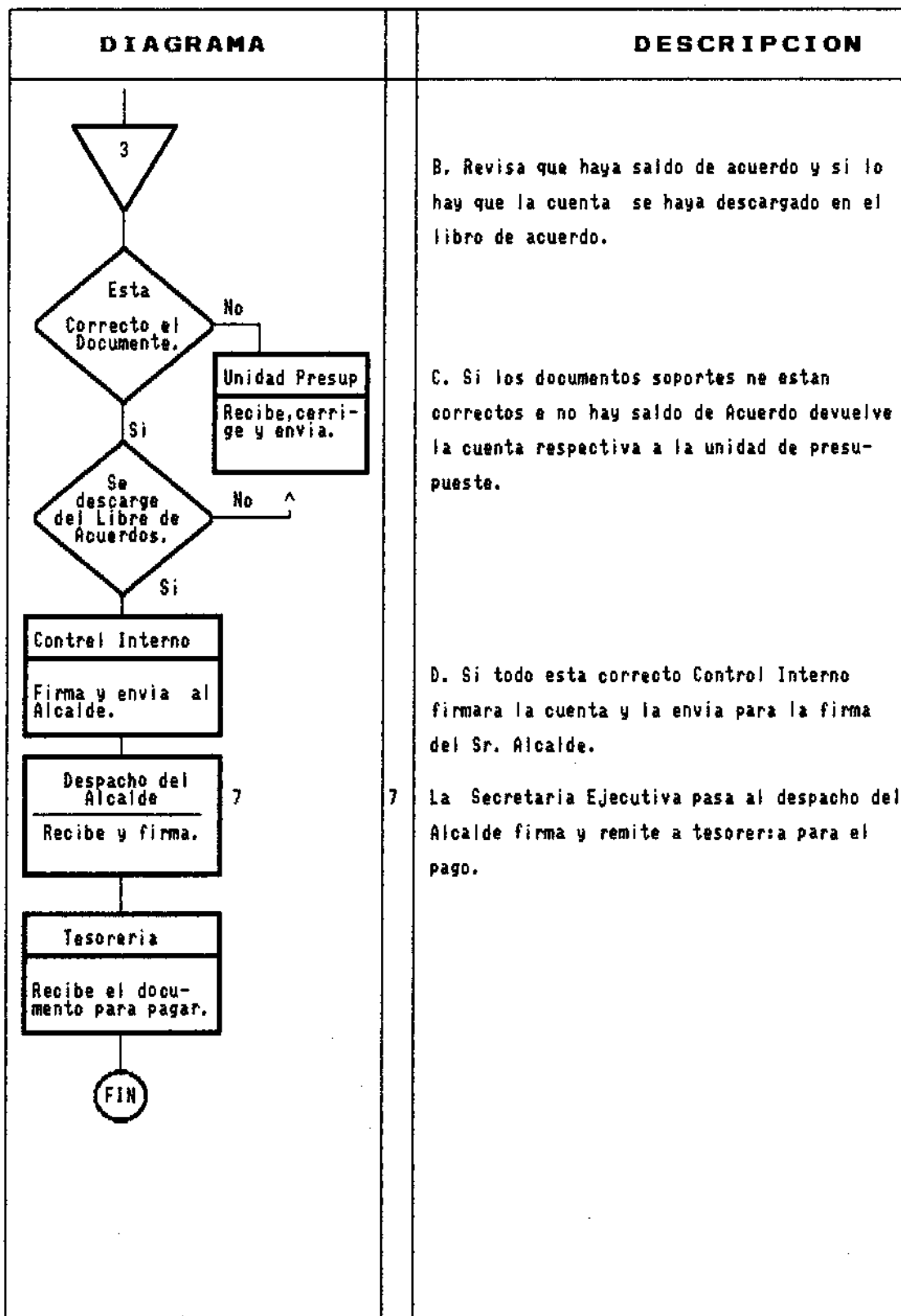


FIGURA 6. Ordenacion y legalizacion de pagos.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Elaboración Acuerdo Mensual de Gastos CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 2
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Disponibilidad	<p>Para la ordenación de pagos se tendrá como base el acuerdo mensual de pagos, aprobado por la Junta Directiva de Tránsito.</p> <p>Debe tenerse en cuenta la disponibilidad de tesorería y los compromisos a cancelar en el respectivo mes, de conformidad al proyecto de acuerdo elaborado.</p>
2.	Clasificación	<p>Se efectuará una correcta y precisa distribución de los gastos de funcionamiento, inversión, servicio de la deuda y de operación de conformidad con los diferentes rubros que conforman el presupuesto, y además indicar el tipo de recursos con el que se van a financiar dichos gastos.</p>
3.	Registros	<p>El auxiliar de presupuesto registrará el respectivo libro de control, el correspondiente acuerdo mensual de pagos y que se hayan imputado correcta y oportunamente las operaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Vigencia</li> <li>. Capítulo, programa, artículo y ordinal o proyecto.</li> <li>. Fecha del asiento</li> <li>. Concepto por el cual se realiza el asiento.</li> <li>. Valor del acuerdo mensual de pagos.</li> <li>. Valor total de las afectaciones presupuestales.</li> <li>. Valor del saldo acuerdo mensual de pagos.</li> </ul>

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Elaboración Acuerdo Mensual de Gastos		HOJA: 2
CODIGO:		DE: 2
FECHA DE ACTUALIZACION:		
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
4.	Autorización	<p>Para la ordenación de giros para el pago de obligaciones debe ser el funcionario competente y legal para tal fin. No debe autorizar giros que no estén contemplados o excedan las cantidades autorizadas para cada rubro presupuestario, aprobado en el respectivo acuerdo mensual de pagos.</p> <p>Cada giro presupuestal autorizado, se efectuará conforme a las fechas, cuantías, apropiaciones y objeto del gasto aprobado en los acuerdos mensuales y que por ningún caso sea superior en el programa anual de caja.</p>
5.	Correcta Codificación	<p>Toda imputación presupuestal que se asigne a cada operación proyectada o al comprobante de un gasto, debe corresponder con exactitud a la denominación que tenga el código utilizado en el presupuesto vigente.</p>
6.	Modificación	<p>Los acuerdos mensuales podrán reformarse mediante adiciones, disminuciones y traslados dentro del periodo para el cual fueron aprobados.</p> <p>Cada traslado que se realice entre los diferentes rubros, debe tener saldo disponible.</p> <p>En el libro de acuerdo mensual de gastos se deben registrar todos los acuerdos de modificación.</p>



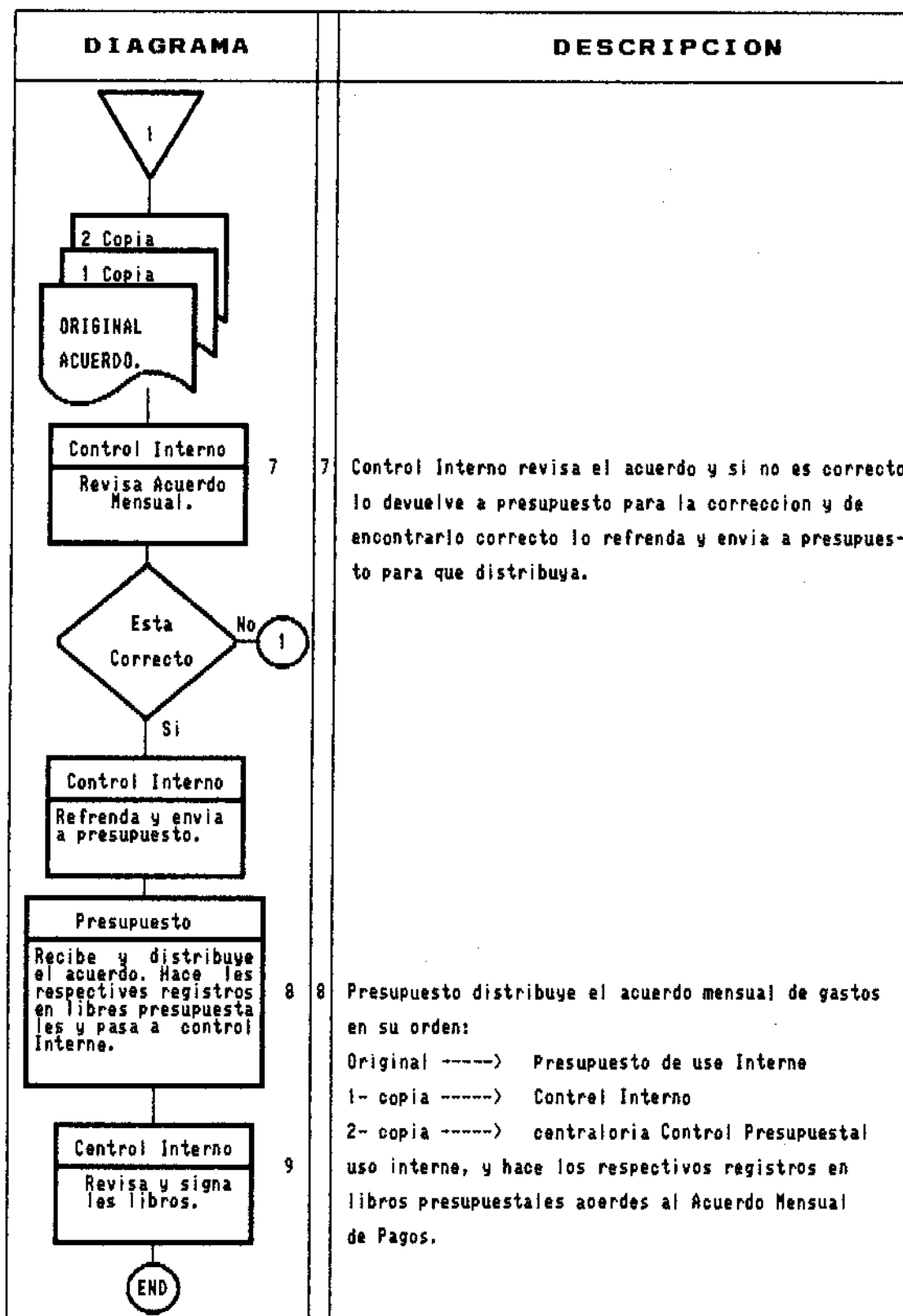


FIGURA 7. Elaboracion acuerdo mensual de gastos.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Constitución de Reservas CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 2
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Constitución Registro Presupuestal	El jefe de presupuesto debe constituir el correspondiente registro presupuestal, para el compromiso objeto de la reserva de aprobación.
2.	Compromisos	<p>Debe constituirse reserva de apropiación por todos los compromisos adquiridos antes de finalizar la vigencia fiscal, deben constatarse de que hay saldos suficiente y no comprometidos y serán por los siguientes conceptos:</p> <p>Por la adquisición de obligaciones pagaderas con recursos de crédito, constituyéndose hasta por la cuantía de los fondos disponibles.</p> <p>Por la existencia de obligaciones con cargo a apropiaciones para atender compromisos por concepto de servicios personales, gastos de transporte, comunicaciones, servicios públicos previsión social y transferencias.</p> <p>Por compromisos derivados de proyectos, convenios o contratos para garantizar su continuidad o ejecución.</p> <p>Por el suministro de un bien o prestación de un servicio contratado, ordenado y que aún no se ha afectado.</p>

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Constitución de Reservas CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 2 DE: 2
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
3.	Apertura Libros	Debe ejecutarse la apertura de libros de ejecución de reservas de apropiación, Indicar: artículo presupuestal, objeto del gasto, monto de la obligación, número, fecha y cuantía del comprobante de pago y los saldos.
4.	Igualdad en registros	Todos los valores registrados en el libro de ejecución de reservas de apropiación, deben ser iguales con los registrados en la parte contable de la I.T.T.F.

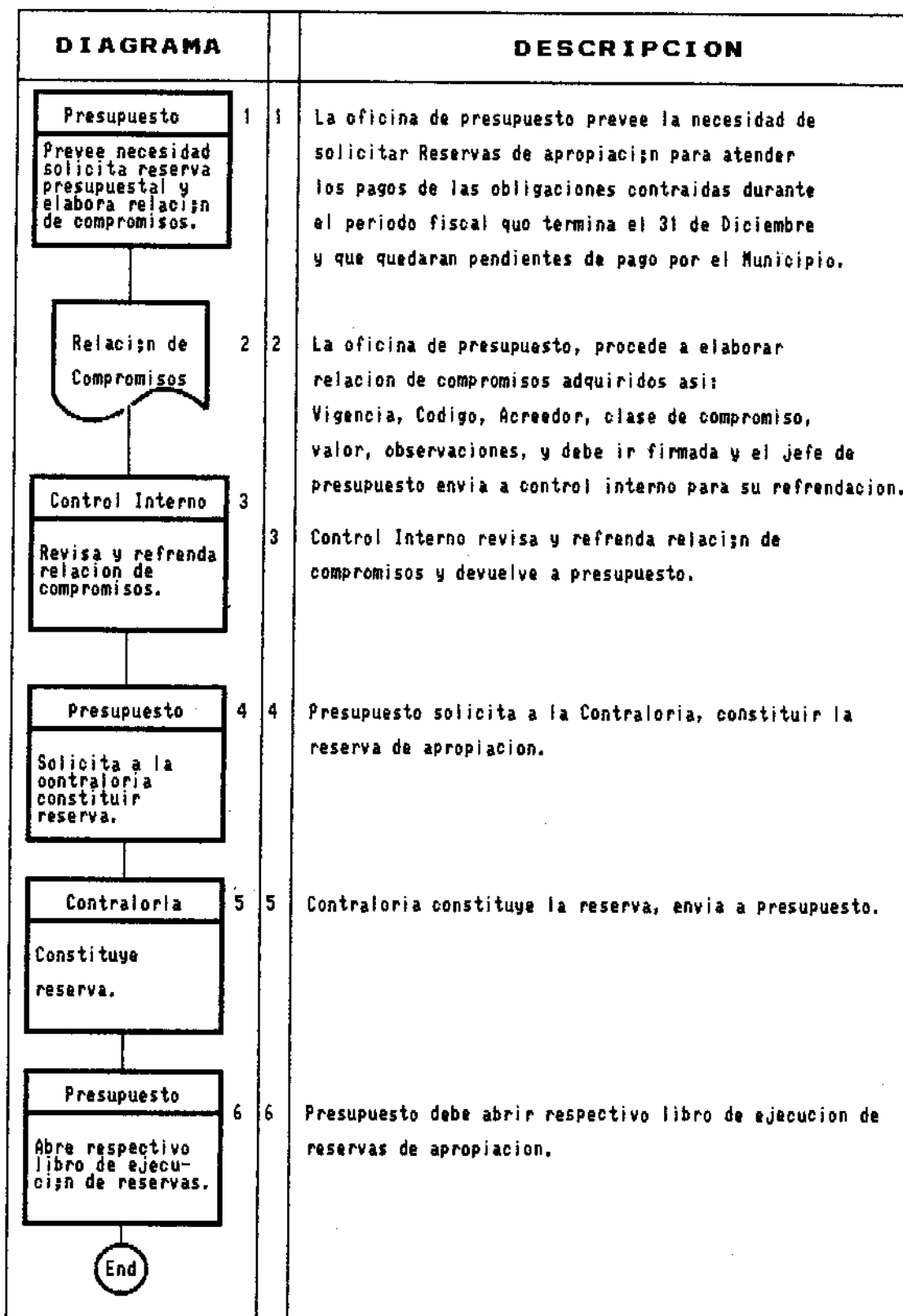


FIGURA 8. Constitución de reservas.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Programa Mensualizado de Caja CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Verificación	<p>El tesorero y el jefe de contabilidad y presupuesto deben verificar que el programa mensualizado de caja se elabora de acuerdo con el presupuesto aprobado para la vigencia.</p> <p>Igualmente comprobar que los compromisos adquiridos por la I.T.T.F. corresponden al objeto.</p>
2.	Saldos	Los saldos del presupuesto no utilizado de pertenecen automáticamente al cierre del periodo.
3.	Límites de compromisos	Los compromisos adquiridos no tienen que superar la cuantía establecida en el presupuesto definitivo, teniendo en cuenta todas las modificaciones efectuadas al termino de la vigencia fiscal.
4.	Modificación	<p>El programa mensualizado de caja podrá modificarse por adiciones, disminuciones o traslados dentro del periodo para el cual fue aprobado.</p> <p>Toda modificación debe estar previamente aprobada por la Junta Directiva de Tránsito; se debe efectuar el registro en los libros de ejecución de ingresos y gastos.</p>

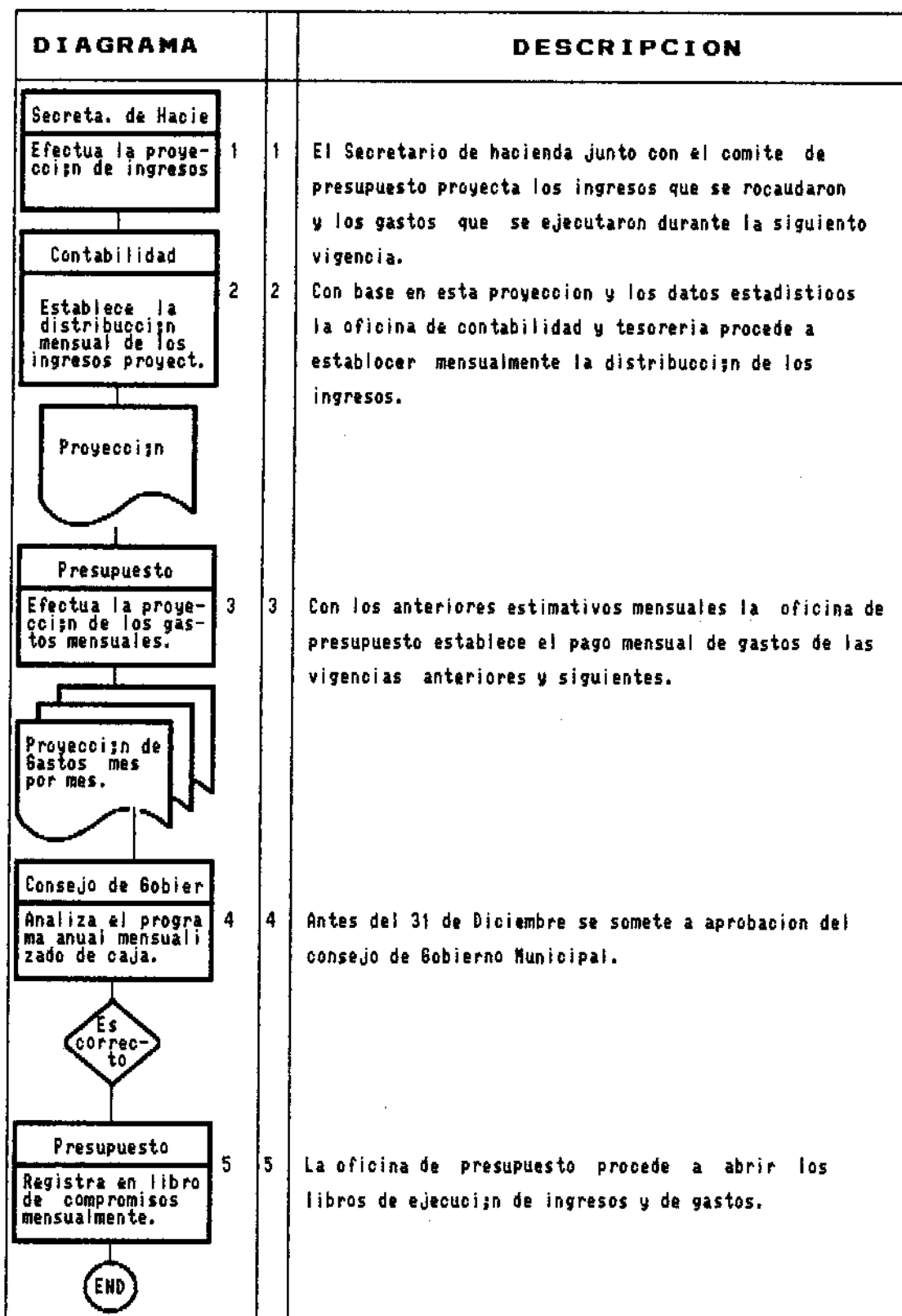
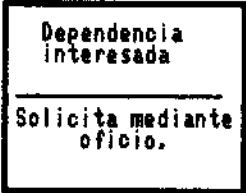
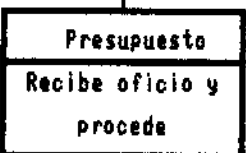
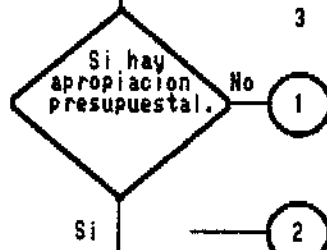
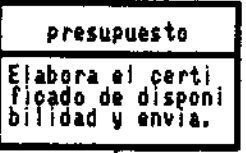

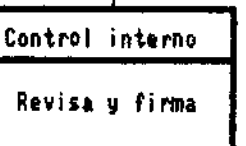
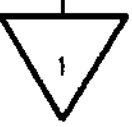


FIGURA 9. Programa mensualizado de caja.

DIAGRAMA	DESCRIPCION
	1 Todo certificado de disponibilidad para contratos debe ser solicitado mediante oficio debidamente firmado por el jefe de la oficina interesada.
	2 La oficina de presupuesto recibe la solicitud del certificado de disponibilidad y procede a su elaboracion verifica el libro de apropiaciones si hay suficiente saldo para comprometer.
	3 Si hay saldo de apropiacion presupuestal se procede a dar respuesta al oficio recibido.
	4 Habiendo saldo suficiente para comprometer, la oficina de presupuesto elabora el certificado, lo descarga del libro de compromisos y lo firma el jefe de presupuesto.
	5 El certificado se elabora en original y dos (2) copias, firmado por el jefe de presupuesto y es enviado a la Auditoria Interna.
	
	

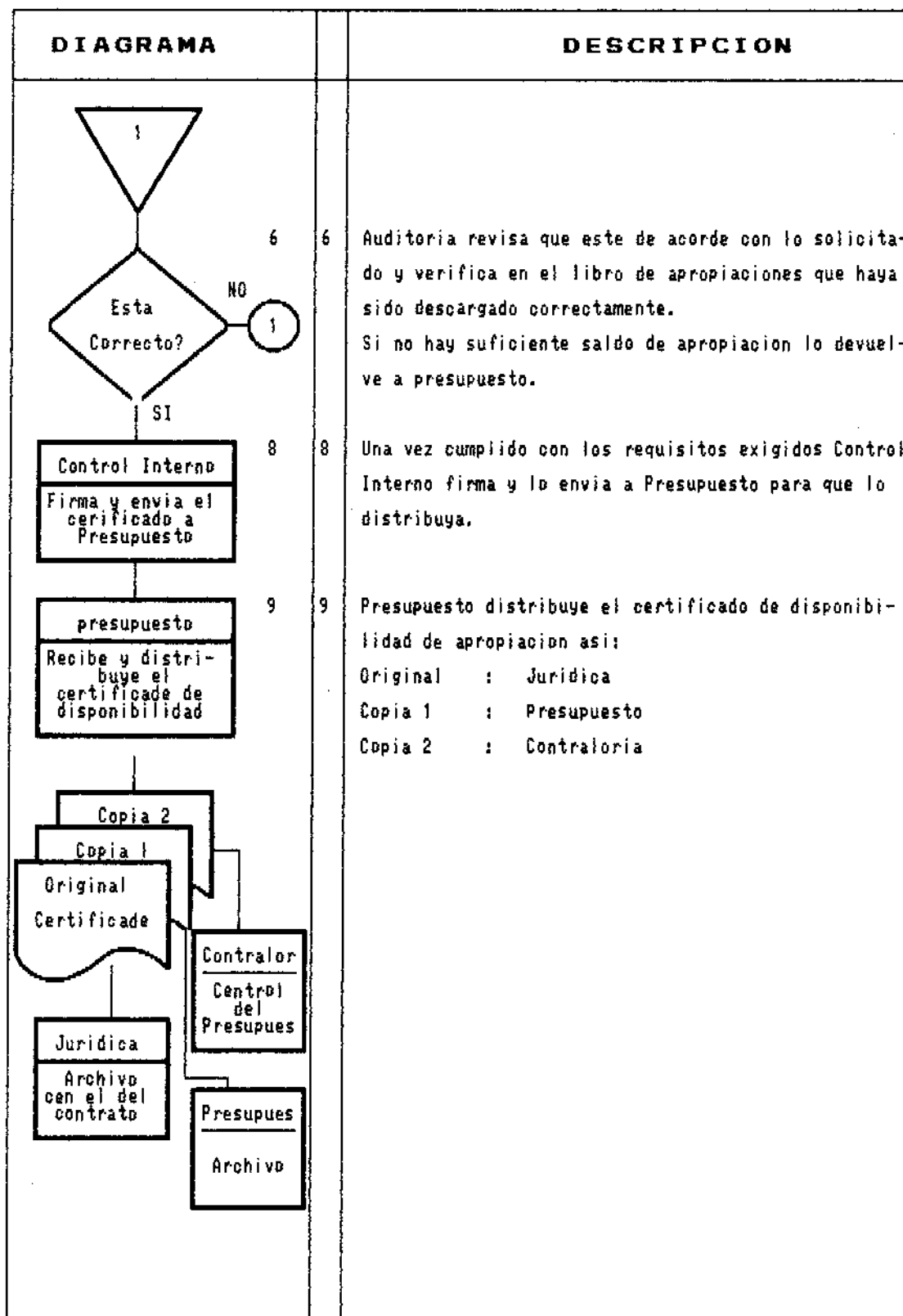


FIGURA 10. Expedición de Certificados de disponibilidad de apropiaciones.

DIAGRAMA	DESCRIPCION	
<p style="text-align: center;"><b>Presupuesto</b></p> <p>Establece la necesidad de trasladar saldo de acuerdos.</p>	1	1 Presupuesto establece la necesidad de trasladar saldos de acuerdo para cubrir compromisos de numerales sin saldos, con saldos disponibles en otros numerales.
<p style="text-align: center;"><b>Resolucign de Traslados.</b></p>	2	2 Una vez establecida la necesidad se proyecta la resolucign efectuando el traslado.
<p style="text-align: center;"><b>Secretaria de Hacienda.</b></p> <p>Firma resolucign y devuelve a presupuesto.</p>	3	3 Secretaria de Hacienda firma resolucign y devuelve a presupuesto.
<p style="text-align: center;"><b>Presupuesto</b></p> <p>Efectua el registro de los traslados.</p>	4	4 Presupuesto efectua el registro de los traslados autorizados en libros.
<p style="text-align: center;"><b>Control Interno</b></p> <p>Verifica el procedimiento y visa los</p>	5	5 Control interno verifica el procedimiento y visa los libros respectivos.
<p style="text-align: center;">End</p>		

FIGURA 11. Traslado de acuerdos (mensual).

## 4 AREA DE TESORERIA

### 4.1 DEFINICION

Es la dependencia de la institución que debe garantizar una eficiente labor de recaudo y una óptima labor de administración de ingresos y egresos.

### 4.2 OBJETIVOS

- Comprobar que el proceso de ingresos y egresos de fondos se lleva a cabo con las normas legales, administrativas y fiscales vigentes.
- Exigir el cumplimiento de normas y procedimientos relativos al manejo de fondos.
- Determinar la correcta imputación contable de las operaciones y transacciones efectuadas.
- Atender oportunamente los pagos de los compromisos y

efectuar los giros de los correspondientes cheques.

- Manejar las cuentas bancarias de la Institución y realizar oportunamente las consignaciones de los diversos recaudos.
- Fijar los métodos y procedimientos de trabajo para el logro de óptimos resultados y así rendir informes periódicos a los entes fiscalizadores.
- Verificar la real existencia de los fondos y determinar el adecuado manejo por parte de los responsables.
- Comprobar los derechos de la Institución sobre las inversiones financieras realizadas, la correcta recaudación y registro de transacciones.

#### 4.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL

El área de tesorería es la encargada del manejo del dinero y títulos valores que tiene la entidad, sean propios o en custodia .

Además le corresponde la elaboración de cheques, pagos a personal o entidades con los cuales existen relaciones comerciales directas o por prestación de servicios.

Igualmente realiza la labor de ejecución del presupuesto legalizado y autorizado.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Manejo del efectivo CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 3
PASO	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Autorización y control	<p>. Los empleados de la sección de Tesorería deben tener las funciones por escrito. Dentro de ellas se indicará la obligación de controlar y custodiar el efectivo y valores respectivos.</p> <p>. El acceso de personas a la sección de Tesorería debe ser restringido.</p> <p>. La apertura de las cuentas bancarias se debe hacer sólo con autorización de Rectoría.</p> <p>. Los cheques deben ser girados con la firma del Tesorero. Deberán tener el sello del Colegio que realiza el pago y el sello de "Páguese al primer beneficiario" cuando se trate de todos los cheques excepto los de nómina. Si por cualquier causa el empleado responsable se retire o se le retire la atribución para firmar cheques, el Rector notificará a los bancos inmediatamente.</p> <p>. Todas las cuentas bancarias se deben registrar independientemente.</p> <p>. Todo el personal de la sección de Tesorería deberá tener póliza de manejo y hacer uso de las vacaciones. Además no debe tener acceso a los registros contables.</p> <p>. Los empleados que manejen los fondos fijos, fondo de caja menor y las cuentas bancarias de la institución, no deberán tener cuentas personales en las Entidades donde se manejan las cuentas de la institución.</p>

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Manejo del Efectivo CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 2 DE: 3
PASO	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
		<p>. El dinero recibido deberá asentarse con exactitud, prontamente y consignarse en las mismas modalidades en que fueron recibidos.</p> <p>. Todos los pagos que hagan los colegios deberán hacerse con cheques excepto los pagos por caja menor.</p> <p>. Todos los cheques girados deberán hacerse con cinta de seguridad.</p> <p>. Los cheques que se anulen por alguna causa se cortarán en las partes de las firmas y el número, para el control de la secuencia numérica.</p> <p>. Los cheques en blanco se mantendrán debidamente custodiados en la caja fuerte. Así como los cheques para la nómina.</p> <p>. No se puede girar cheques en blanco y al portador.</p> <p>. Los cheques consignados y devueltos por el banco serán recibidos e investigados por la Tesorería, quien llevará un control de cheques devueltos. De este procedimiento se informará a los bancos.</p> <p>. No se deben recibir cheques posfechados.</p>

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL	
PROCEDIMIENTO: Manejo del Efectivo CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:			HOJA: 3 DE: 3
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL	
3.	Elaboración de recibos de caja	. La expedición deberá ser en estricto orden numérico. Los talonarios en blanco se custodiarán debidamente por la sección de tesorería y las dependencias auxiliares.	
4.	Conciliaciones bancarias	. La sección de Tesorería realizará y controlará las conciliaciones bancarias mensualmente.  . La sección de Contabilidad y Presupuesto reconciliará las cuentas bancarias mensualmente. Revisará e investigará las partidas poco usuales.	

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Recepción de Bienes Devoluciones por compra de caja menor.		HOJA: 1 DE: 1
CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Registro contable	El registro contable de los bienes devolutivos deberá hacerse en el movimiento de la contabilización del reembolso de caja menor. No se genera registro alguno, cuando se recepcione en contabilidad copia del informe de recepción, pues si se hace generaría un asiento doble para un mismo bien devolutivo.
2.	Legalización	Será condición indispensable para la legalización de las compras por caja menor, que todos los elementos hayan ingresado al almacén y que se expida la orden de alta respectiva.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Recepción de bienes Devol. por compra de caja menor		HOJA: 1 DE: 1
CODIGO:		
FECHA DE ACTUALIZACION:		
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Secretaria de Almacén / Almacenista	Recibe de la sección de tesorería original y copia de la relación de caja menor donde se relacionan los bienes devolutivos adquiridos por caja menor.  Elabora el acta de entrada a almacén en original y cuatro copias y envía estos documentos a tesorería.
2.	Tesorería - Pagaduría /Auxiliar tesorería.	Recibe la relación de caja menor, el acta de entrada a almacén y verifica que el acta de entrada a almacén coincida con la relación de caja menor, evalúa cuales artículos son devolutivos y envía las copias del acta de entrada a almacén.
3.	Almacén / Almacén	Recibe copia del acta de entrada a almacén y lo archiva temporalmente.
4.	Contabilidad y presupuesto /Auxiliar de contabilidad.	Recibe copia del acta de entrada a almacén y realiza el registro contable.

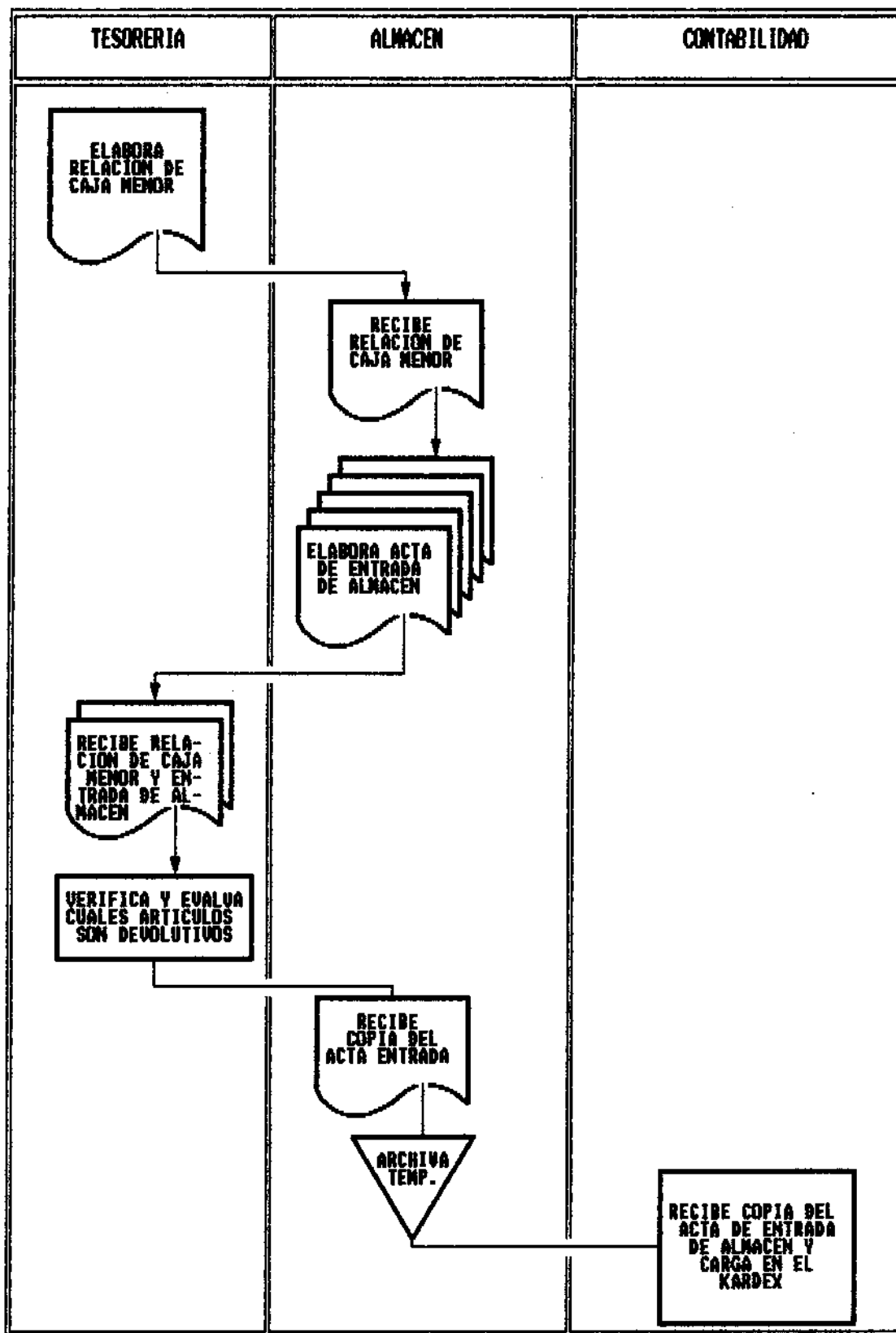
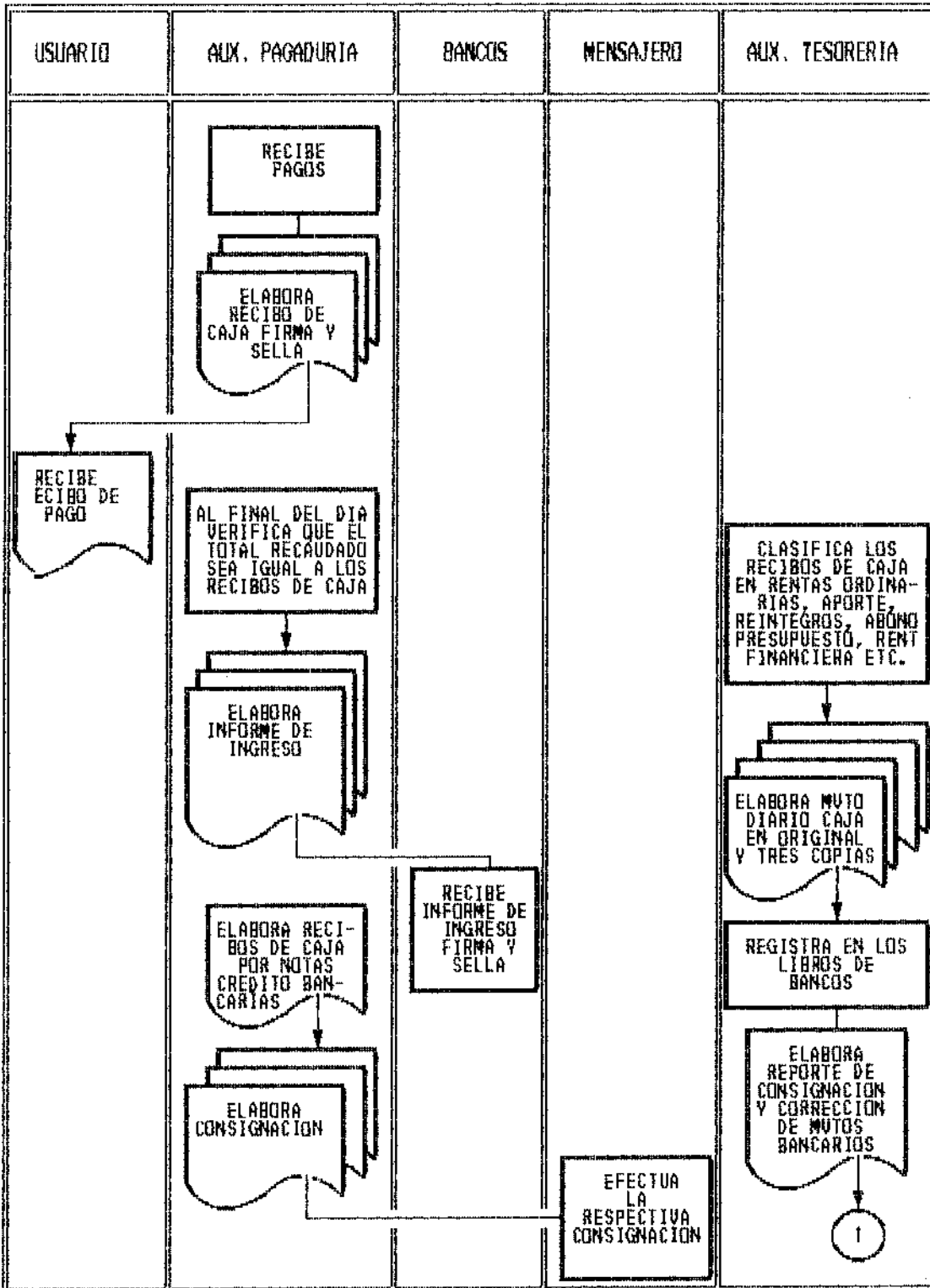


FIGURA 12. Recepcion de bienes devolutivos por compra de caja menor.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y control de CODIGO: Recaudos Generales. FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
PASO	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Verificación del consecutivo	. Los recibos de caja deben ser prenumerados y preimpresos, manteniendo el consecutivo numérico.
2.	Custodia de los recibos de caja	. Los talonarios de recibos de caja en blanco deberán estar debidamente custodiados por la persona autorizada para ello.
3.	Políticas de recaudo	. Se deberán definir políticas de recaudo para que los ingresos sean recepcionados por intermedio de los bancos.
4.	Revisión y verificación	. El jefe de la sección de Tesorería debe diariamente revisar los movimientos correspondientes a los ingresos con el fin de controlarlos.
5.	Arqueos periódicos	. El jefe de la Sección de Tesorería debe realizar arqueos de caja periódicos y levantar actas de éstos.
6.	Custodia	. Los dineros recaudados deberán permanecer en caja fuerte la cual debe tener acceso restringido.
7.	Cambio de clave	. La clave para el manejo de la caja fuerte debe darse a personas autorealizadas y cambiarse cuando haya cambio de personal autorizado para ello.
8.	Registro	. Debe ser oportuno y estar debidamente sustentado.
9.	Llenado de documentos	. Debe hacerse en forma precisa y oportuna evitando los vacíos.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Recepción, Registro y Control de los CODIGO: Recaudos Generales. FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 2
PASO	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Sección de Tesorería y Pagaduría / Auxiliar de Pagaduría.	<p>. Por cada recaudo de dinero elabora un recibo de caja en original y dos copias indicando el nombre, código presupuestal de ingreso, modalidad del dinero recibido, los valores parciales y el valor total, firma , sella y se le entrega a quien paga el recibo de caja.</p> <p>. Al finalizar el día debe observar que el total recaudado sea igual al total de lo descrito en los recibos de caja.</p> <p>. Realizado el cuadro de caja, elabora un informe de ingreso en original y dos copias describiendo: número de cuenta, interesado, número de recibo y valor parcial y total. Firma, sella y envía al Jefe de la sección para su firma y sello.</p> <p>. Elabora los recibos de caja por las notas créditos bancarias. Realiza las consignaciones correspondientes en original y dos copias. Ordena al mensajero de la institución efectuar las respectivas consignaciones.</p>
2.	Sección de Tesorería y Pagaduría/ Auxiliar de Tesorería.	. Clasifica uno a uno los recibos de caja en: rentas ordinarias, aportes municipales, reintegro abono de anticipos, reintegro abono presupuesto, rentas financieras, ingresos de fondos de bienestar y de fondos provisionales.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Recepción, Registro y Control de los Recaudos Generales.		HOJA: 2 DE: 2
CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
3.	Contabilidad y presupuesto	<p>. Con base a la clasificación de ingresos elabora el movimiento diario de caja en original y tres copias.</p> <p>. Registra en los libros de banco auxiliares las correspondientes consignaciones y notas crédito bancarias. Elabora el reporte de consignaciones y correcciones movimientos bancarios en original. Envía al departamento de contabilidad y presupuesto.</p> <p>. Distribuye las copias del movimiento diario de caja así: Primera copia para rendición de cuentas a Contraloría, segunda copia para el archivo de la sección, tercera copia para el rector, cuarta para la sección de contabilidad y presupuesto y la quinta para su archivo personal. Continúa con los pasos normales de rendición de cuentas y de conciliación bancaria.</p>



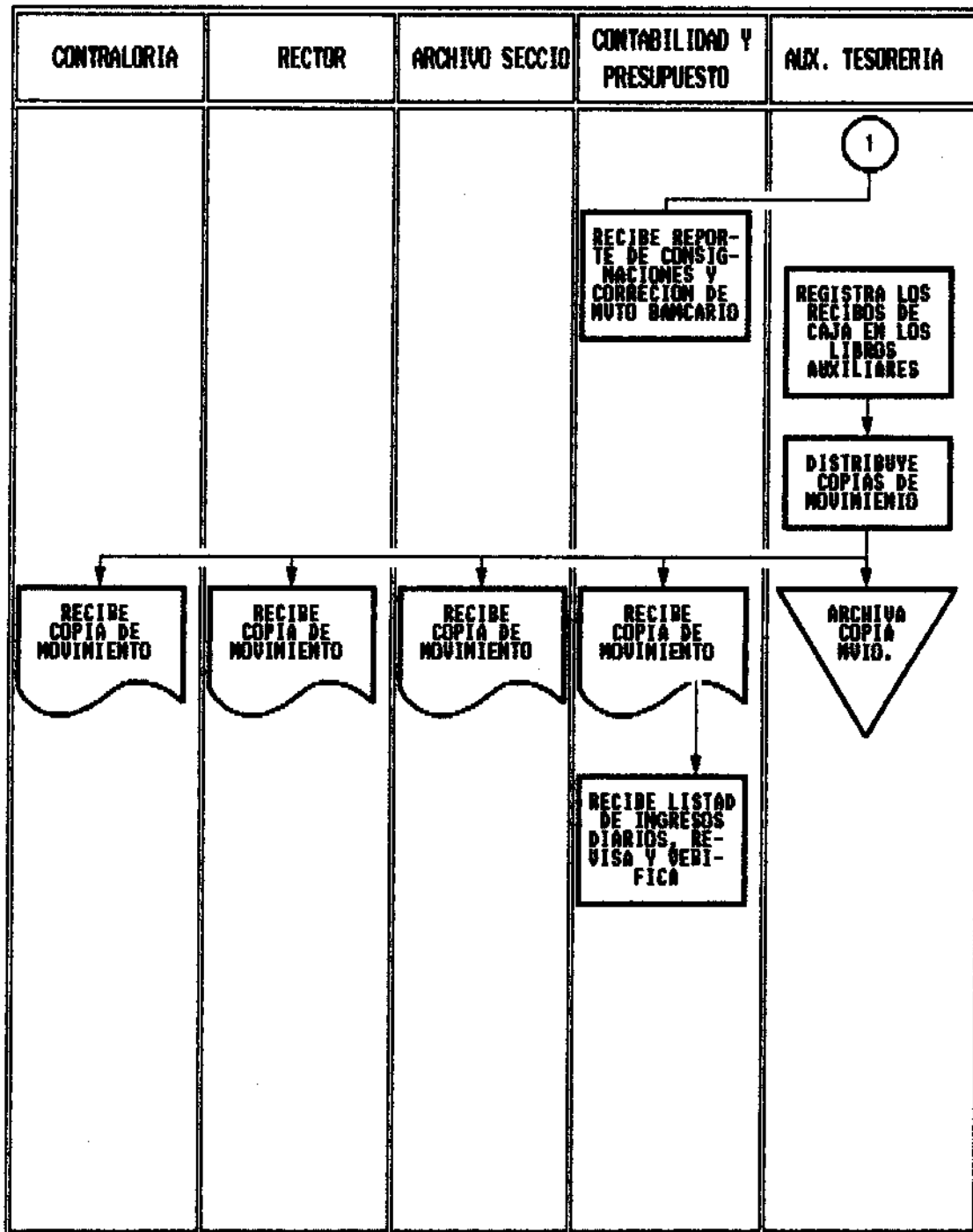


FIGURA 13. Recepción, registro y control de los recaudos.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Iniciación, Movimiento, legalización y CODIGO: reposición de caja menor. FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Disponibilidad	. Se debe tener siempre efectivo en la caja menor y evitando que no se agoten sus reservas.
2.	Facturas	. Verificar que las facturas expedidas por el proveedor cumplan con los requisitos exigidos por la Administración de impuestos.
3.	Elaboración vale anticipo de caja menor	. Elaborar cuidadosamente el vale de anticipo de caja menor que se expide cuando un empleado del Colegio es autorizado a comprar directamente.
4.	Recibos de caja menor	. Estos recibos debe tener estrictamente la firma del proveedor con número de cédula y la firma del Tesorero.  . Deben ser utilizados en forma consecutiva con registro oportuno en el libro auxiliar.
5.	Libro Auxiliar	. Este libro debe llevar firma del proveedor, su cédula y la firma del Tesorero.
6.	Soportes	. Debe indicar el sello de cancelado en los documentos soporte al momento de reembolso o pago.
7.	Registro	. Debe realizarse teniendo en cuenta las necesidades de información.
8.	Revisión	. Debe hacerse observando todas las autorizaciones y vistos buenos.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Indicación, movimiento, legalización y reposición de caja menor.		HOJA: 1 DE: 1
CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Tesorería y pagaduría / Tesorero	. Envía memorando y dos copias al Rector para constitución a tesorería de caja menor.
2.	Rectoría/ Rector	. Autoriza firmando y sellando la constitución de la caja menor de acuerdo con las políticas administrativas del colegio y envía al Tesorero y devuelve a Tesorería.
3.	Tesorería y Pagaduría /Auxiliar Pagaduría.	. La resolución donde reglamenta y estipula la cantidad que debe tener caja menor de acuerdo con la solicitud realizada.
4.	Tesorería y Pagaduría /Auxiliar Pagaduría.	. Elabora comprobante de pago y el cheque respectivo para su cambio.

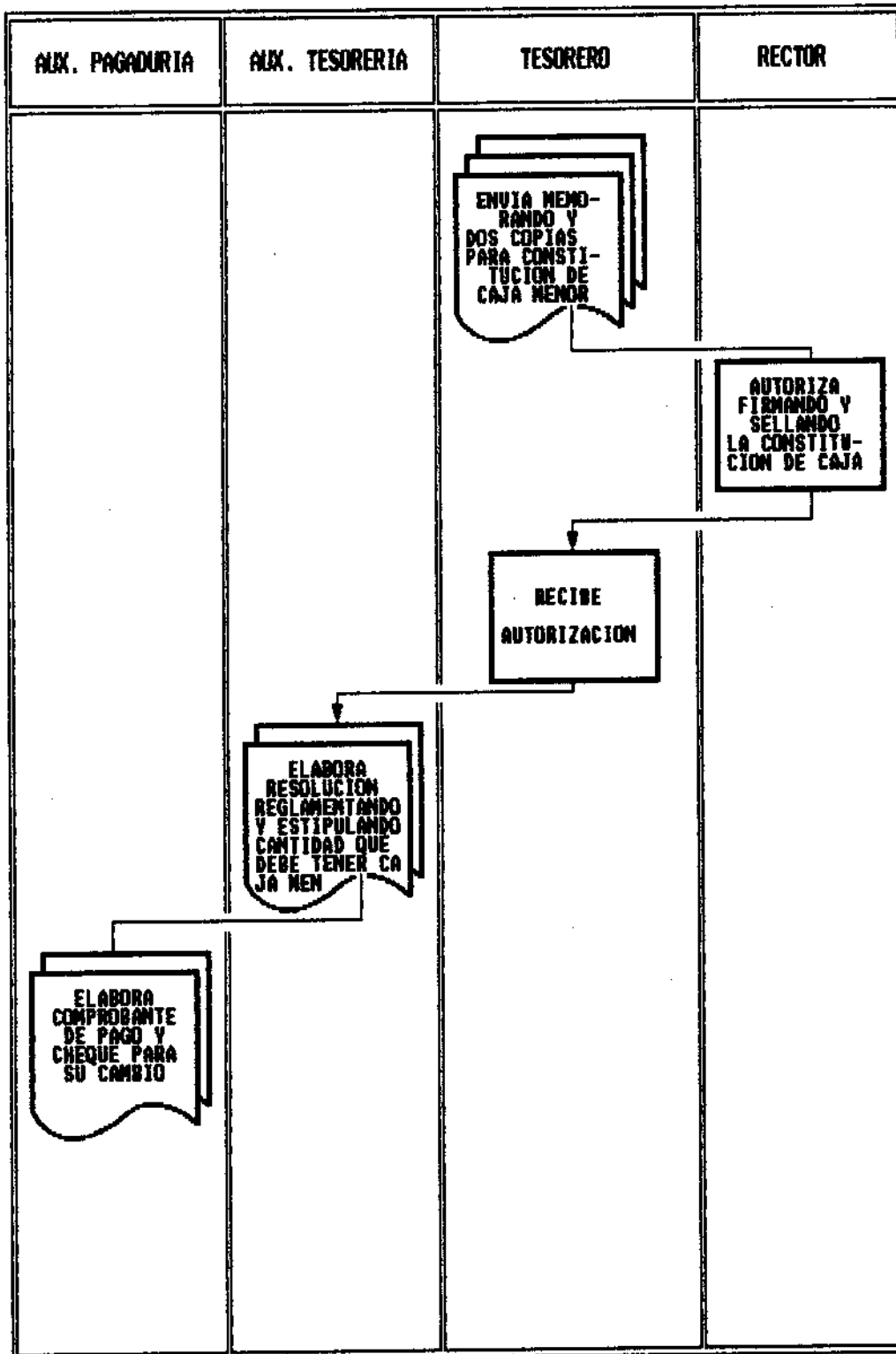
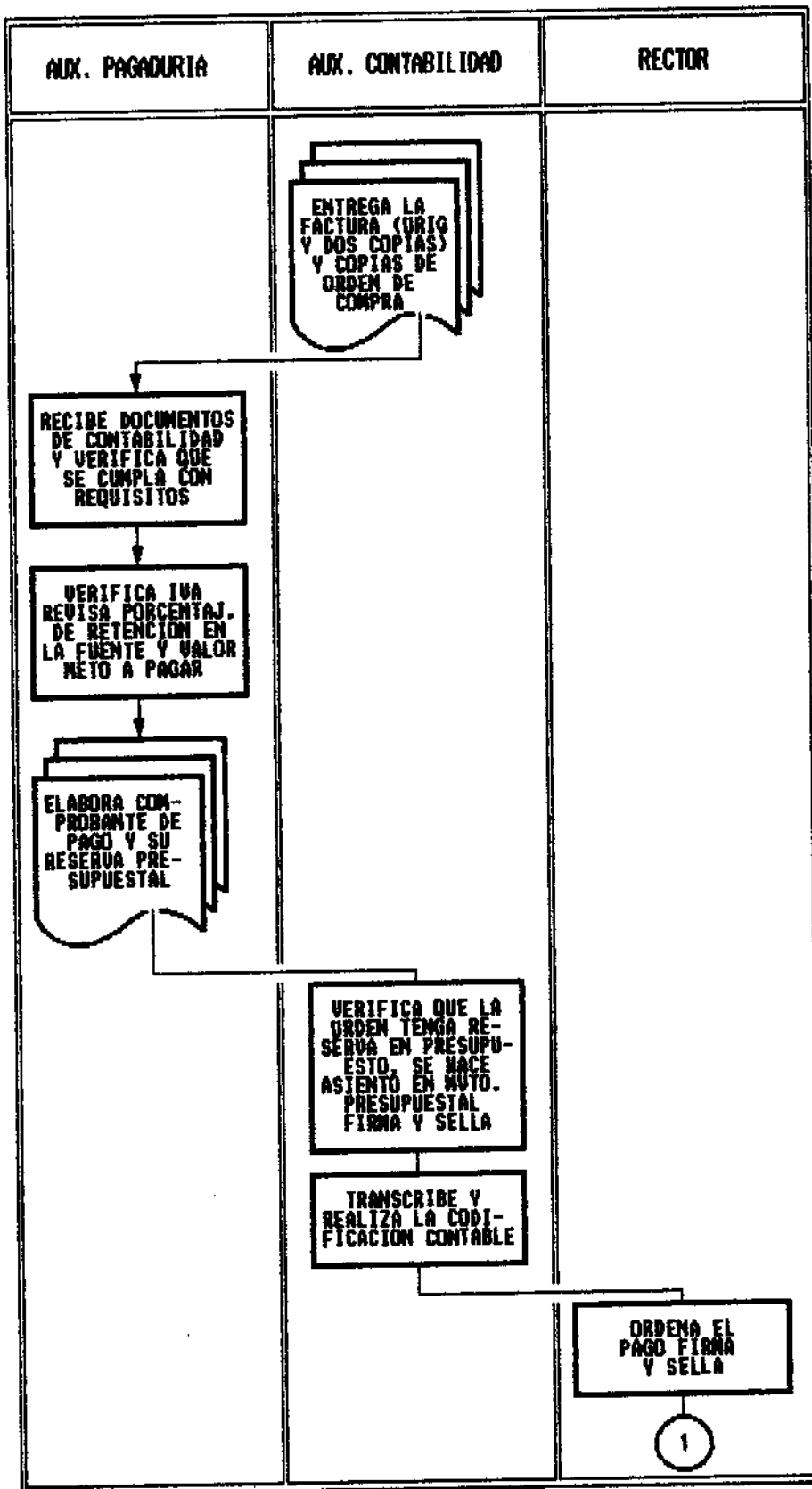


FIGURA 14. Legalizacion y reposicion de caja menor

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Documentos	. Todo pago por compra de bienes debe estar debidamente respaldado con documentos que soporten el pago y los cuales den sin error; nombre del proveedor, cantidad, valores unitarios, valores totales.
2.	Reserva presupuestal	. Debe existir la reserva presupuestal para todo pago realizado.
3.	Codificación contable	. Debe existir la codificación contraprevia a la verificación de los pasivos correspondientes por parte de contabilidad.
4.	Programación de pagos	. Debe hacerse un programa de pagos a proveedores en forma mensual para un mayor aprovechamiento de los descuentos por pronto pago.
5.	Facturas	. Tesorería debe poseer un archivo con carácter temporal de facturas de los proveedores para la espera del pago.
6.	Giro de cheques	. Los cheques girados a proveedores se debe hacer en orden consecutivo como fundamento de la labor de control tanto del giro como su contabilización. Todo cheque se hará a nombre del proveedor relacionado en las facturas y con sello protector.
7.	Registro	. Todos los registros deben hacerse en forma ordenada y oportuna.
8.	Llenado de documentos	. Debe tener en cuenta toda la información necesaria para tal procedimiento.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 2
No.	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1.	Tesorería	<p>. Recibe de la sección de contabilidad la factura en original y dos copias y las copias de la orden de compra. Este verifica la concordancia de los documentos enviados y que la factura cumpla con los requisitos exigidos y finalmente que la factura del IVA esté por separado cuando es un bien gravado.</p> <p>. Este verifica que el original de la orden de compra este presupuestada, revisa los porcentajes de retención en la fuente y el valor neto a pagar y elabora el comprobante de pago en original y tres copias haciendo descripción del pago y su reserva presupuestal, y se envia toda la documentación a la sección de contabilidad.</p>
2.	Contabilidad y presupuesto/ Auxiliar de contabilidad.	<p>. Verifica que la orden de compra tenga reserva en el presupuesto, se asienta en el movimiento presupuestal, se firma, se sella, transcribe y realiza la codificación contable enviando al rector.</p> <p>. Ordena el pago, firma, sella y envía a tesorería.</p>
3.	Rector	. Recibe la documentación y programa pago a los proveedores.
4.	Tesorería y Pagaduría/ Auxiliar Pagaduría.	. Elabora el cheque y envía al tesorero.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 2 DE: 2
No.	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
5.	Tesorería y Pagaduría/ Tesorero	. Verifica la concordancia del cheque en sumas y conceptos, sella, firma y envía al Rector.
6.	Rector	. Revisa el cheque, firma, sella y envía al tesorero.
7.	Tesorería y Pagaduría/ Tesorero	. Revisa, envía al auxiliar de pagaduría.
8.	Tesorería y Pagaduría/ Auxiliar Pagaduría.	. Entrega su cheque al proveedor y le adjunta la tercera copia del comprobante de pago.



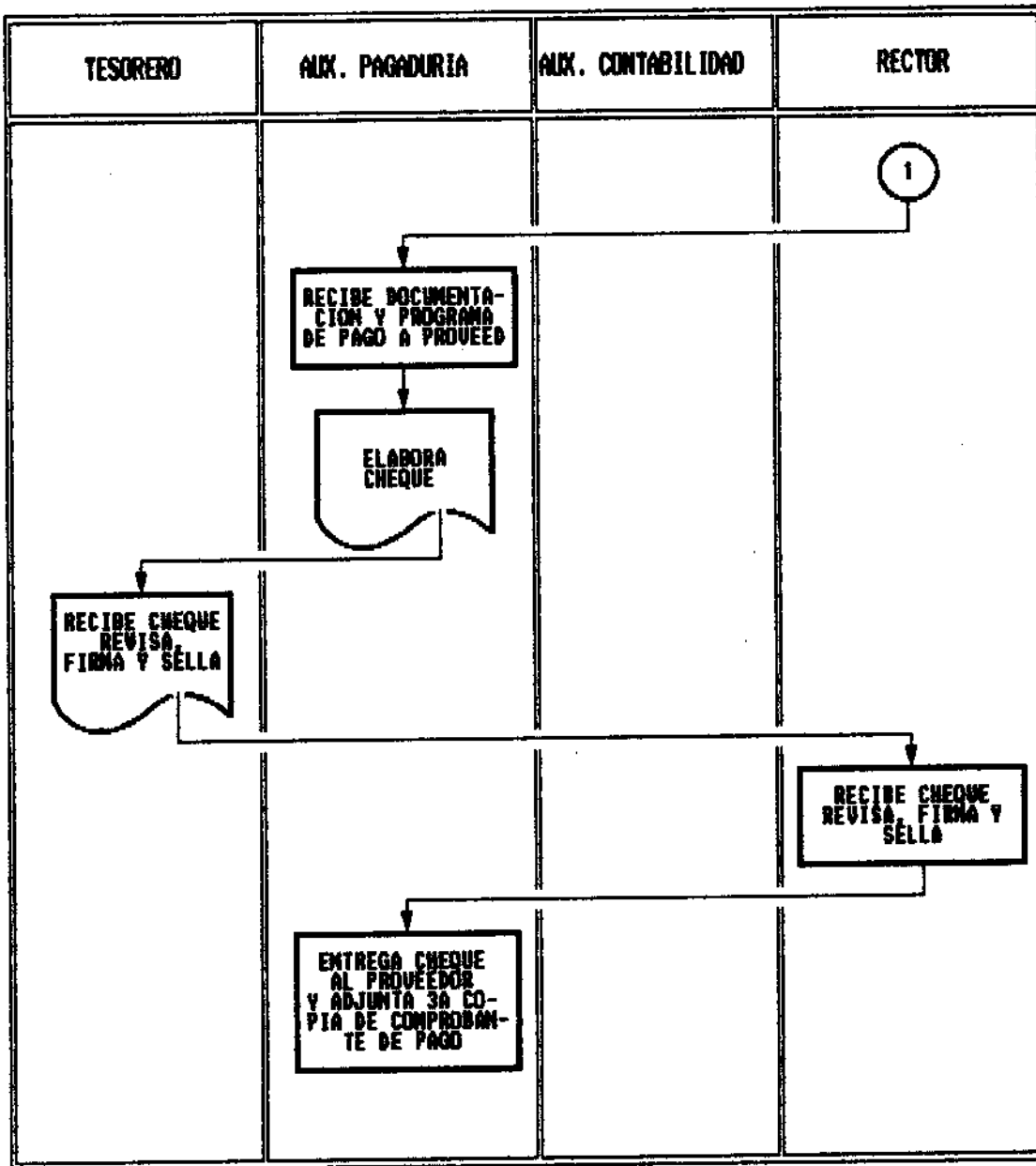


FIGURA 15. Pago a proveedores.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Traslado de fondos CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
No.	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Registro contable	. Se debe registrar en contabilidad todos los traslados de fondos de los bancos en que tenga cuentas el colegio, estableciendo una cuenta para tal movimiento.
2.	Autorización	. Toda transferencia debe estar autorizada, habiéndose hecho un análisis previo sobre liquidez y habiendo sido autorizado por el Rector.
3.	Tesorería	. Debe hacer las solicitudes necesarias y elaborar los documentos en forma oportuna y eficiente.  . Debe manejar todos los documentos teniendo en cuenta las necesidades de información.
4.	Revisión	. Debe hacerse en forma continua y minuciosa.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Traslado de fondos CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
No.	ASPECTO	DESCRIPCION
1.	Tesorería y Pagaduría /Auxiliar Tesorería.	. Analiza los saldos del movimiento diario de caja para establecer la disponibilidad de fondos y procede a solicitar el traslado de un banco a una corporación si alguno no presenta fondos, elaborando un memorando donde solicita el traslado de fondos, y se envía al Rector para su autorización.
2.	Rectoría/Rector	. Revisa y autoriza el traslado de fondos, firma, sella y envía al tesorero para la ejecución del traslado.
3.	Tesorería y pagaduría	. Elabora comprobante de pago, consignación y cheque para el traslado de fondos y envía al banco o Corporación.

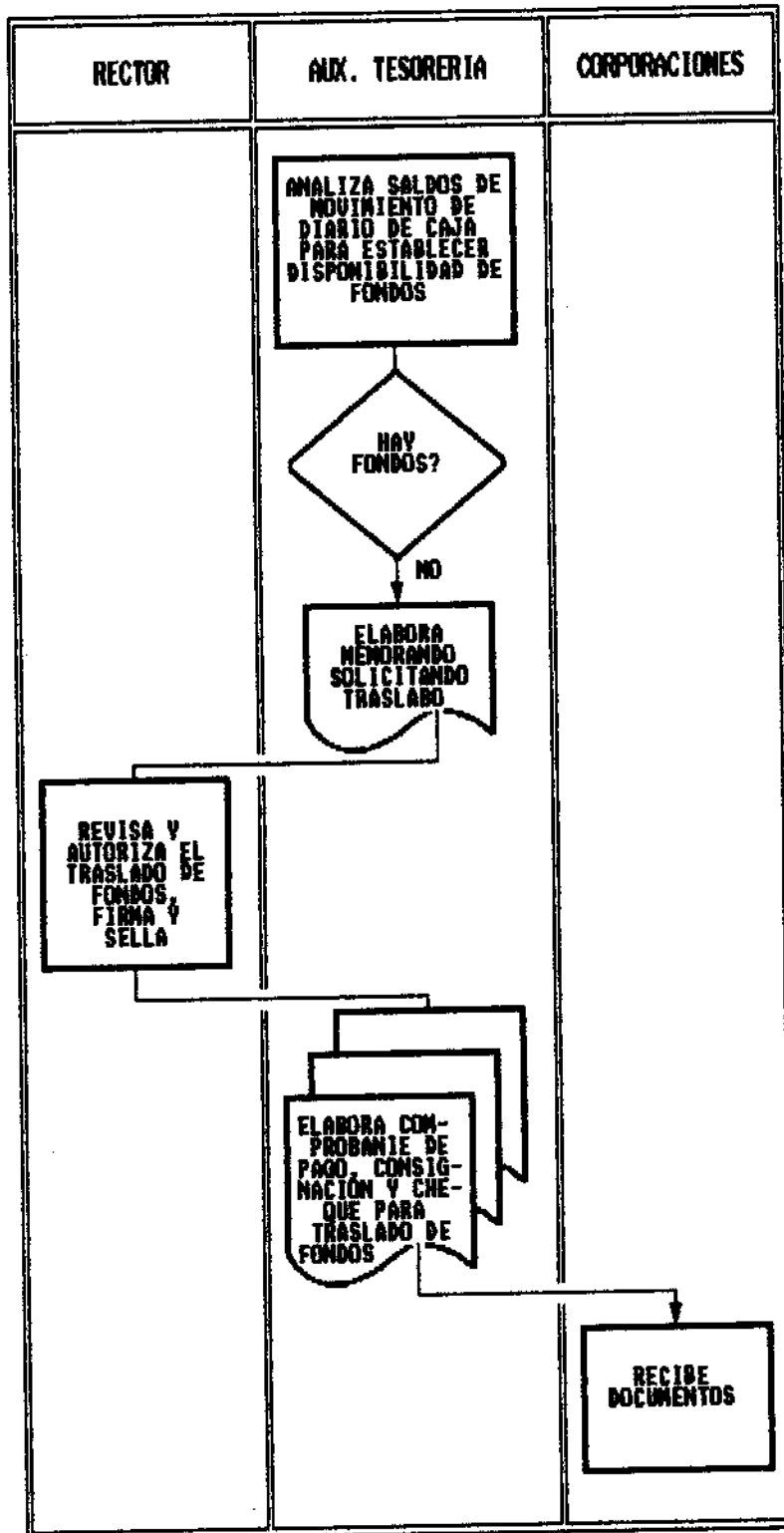


FIGURA 16. Traslado de fondos.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Pago de gastos varios CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
No.	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Pago	. En todo pago debe tenerse en cuenta: la fecha de vencimiento de la factura y el pago debe realizarse el día anterior a la fecha de vencimiento.
2.	Recepción de la factura	. Toda factura debe ingresar directamente a archivo para su radicación y entrega oportuna.
3.	Facturas	. Se debe verificar que las sumas correspondan al periodo a cancelar que las facturas estén debidamente diligenciadas con sus valores, concepto y total, cumpliendo con los requisitos legales y tributarios.
4.	Gasto	. El gasto debe contabilizarse en el periodo en que se incurre y en forma oportuna, para obtener información requerida por la institución y por la Administración de Impuestos Nacionales.
5.	Registro	. Debe hacerse teniendo en cuenta todos los documentos necesarios para la elaboración del registro.
6.	Llenado documentos	. Debe realizarse teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de la información.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Pago de gastos varios CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
No.	ASPECTO	DESCRIPCION
1.	Tesorería y Pagaduría /Auxiliar Pagaduría	. Recibe las facturas de las diferentes dependencias, las radica y las remite para su registro en contabilidad y presupuesto.
2.	Contabilidad y Presupuesto/ Auxiliar Contabilidad	. Revisa las facturas y verifica que correspondan al Colegio. Elabora la nota de contabilidad en original y copia, con todas las anotaciones en original y copia según plan contable, nombre de la cuenta y movimiento contable.  . Registra la información contable, firma, sella, archiva el original de la nota de contabilidad y revisa y asigna el presupuesto lo registrado en el movimiento respectivo, firma y sella la nota de contabilidad y envía para su pago.
3.	Rectoría/Rector	. Recibe la copia de la nota de contabilidad junto con la factura, revisa, firma y sella la factura y envía a tesorería para su pago.
4.	Tesorería y Pagaduría /Auxiliar pagaduría	. Recibe la copia de la nota de contabilidad y la factura, radica y revisa, ordena elaboración de la resolución de pago y elabora el comprobante de pago en original y tres copias, continuando con el procedimiento de proveedores.

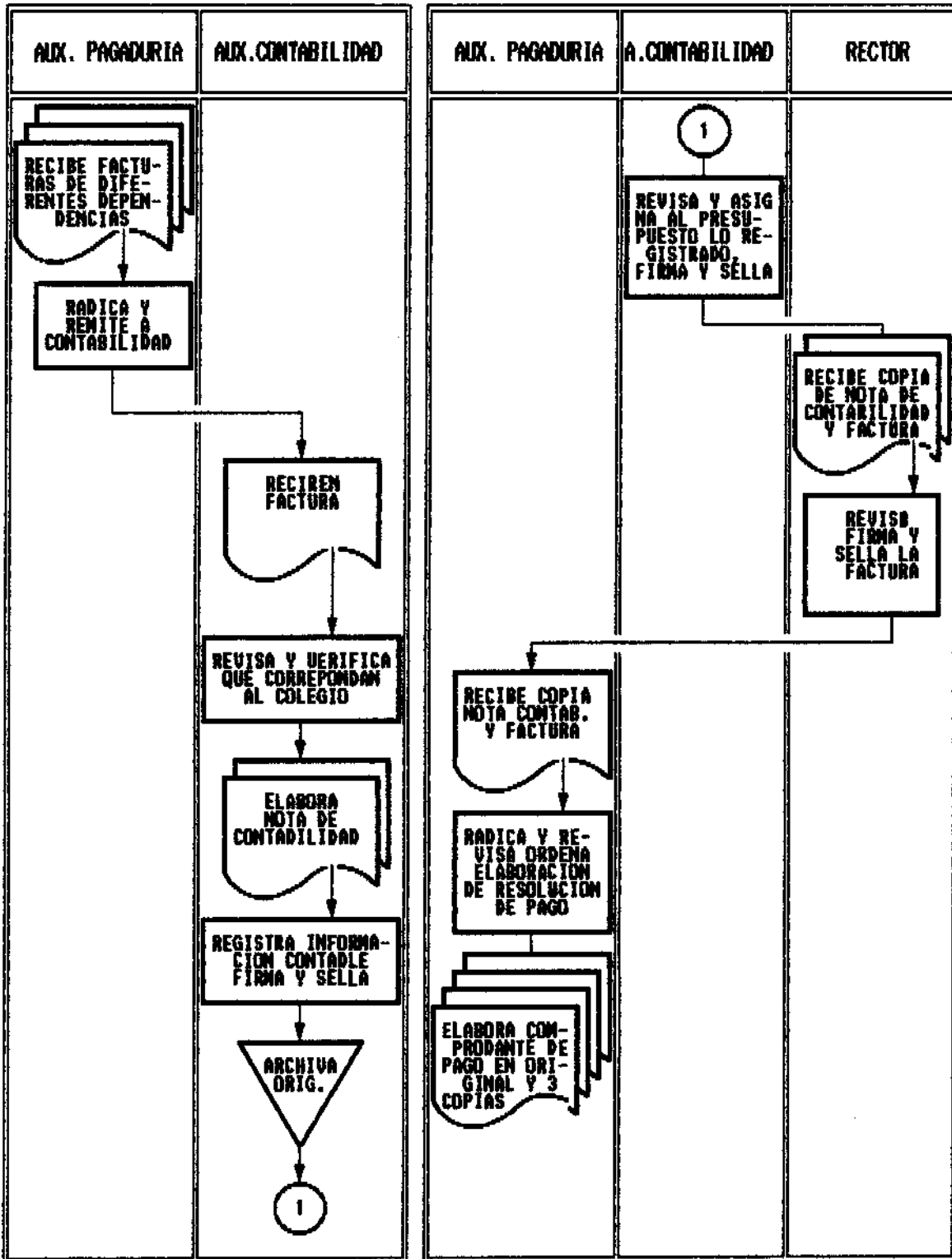
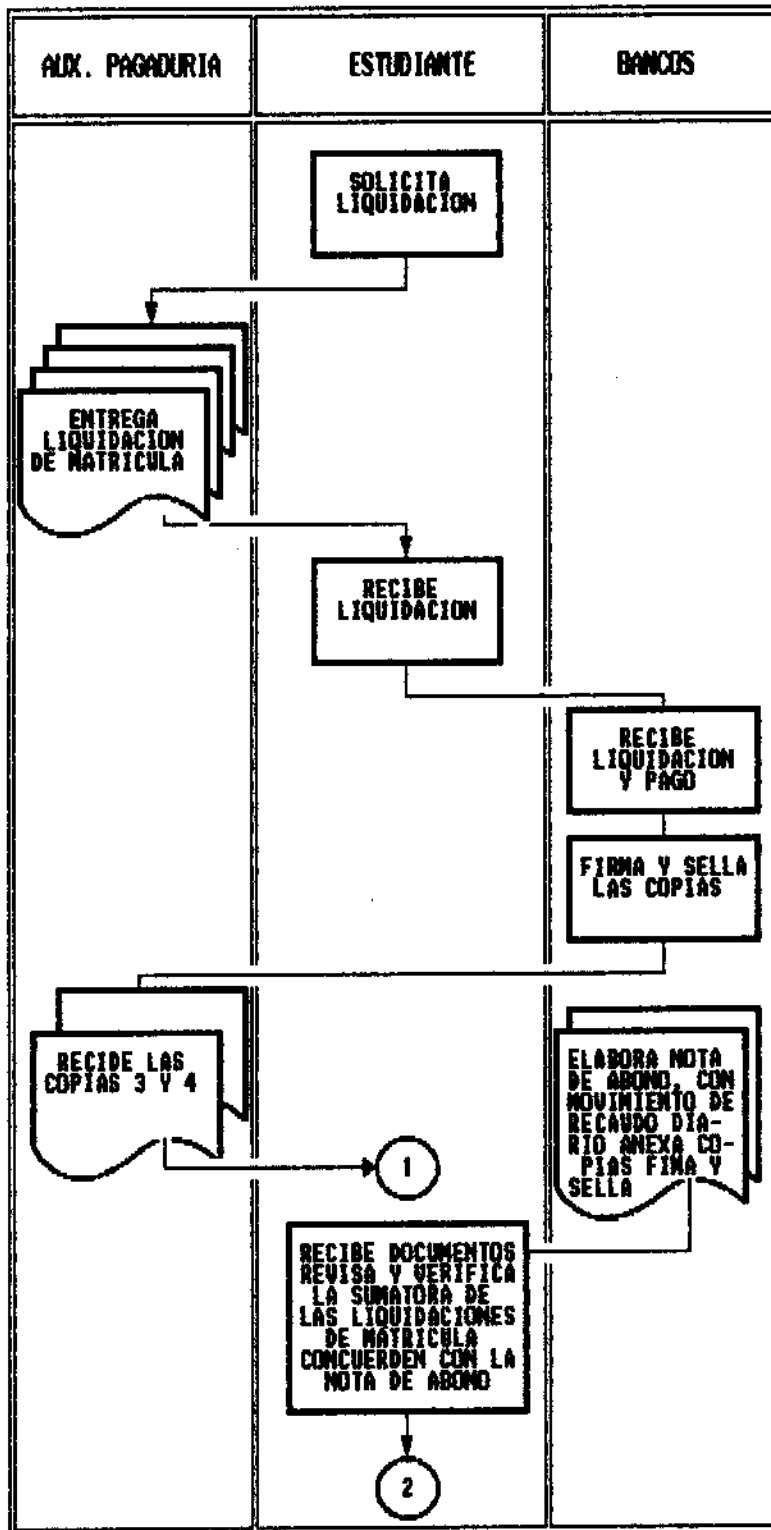


FIGURA 17. Pagos de gastos varios

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Ingresos por Matrícula y Pensiones CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 2
No.	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1.	Estudiantes	. En la sección de Pagaduría reclama la liquidación de matrícula en original y 3 copias, se dirige al banco indicado por la institución para hacer el pago respectivo ya sea en efectivo o cheque de gerencia.
2.	Banco/Cajero	. Recibe la liquidación de matrícula junto con el pago, firma y sella todas las copias de la liquidación de matrícula y entrega al estudiante las copias 3 y 4.
3.	Cajero	. Elabora una nota de abono en original y copia, con el movimiento diario del recaudo de matrícula y anexa las copias 1 y 2. Firma, sella y envía a Pagaduría.
4.	Sección de Tesorería y pagaduría/ Auxiliar Pagaduría	. Recibe el paquete de documentos, revisa y verifica la sumatoria de las liquidaciones de matrícula, concuerden con la nota de abono.  . De acuerdo a los diferentes conceptos en la liquidación de matrícula, codifica en ésta totaliza cada uno de los conceptos (matrícula, servicios, médico, seguro, carnet etc.).
5.	Sección de Tesorería y Pagaduría /Auxiliar de Tesorería.	. Según la totalización por conceptos, elabora un recibo de caja en original y tres copias, describiendo: Código, concepto, valor y valor total. Firma y sella. Continúa con los procedimientos del movimiento diario de caja por ingresos y de rendición de cuentas a Contraloría.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Ingresos por Matrícula y Pensiones CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 2 DE: 2
No.	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
6.	Estudiantes	Con las copias 3 y 4 de la liquidación de matrícula y los documentos exigidos por el Colegio, procede a efectuar su matrícula para el año en curso.
7.	Tesorería y Pagaduría /Auxiliar Pagaduría.	. Recibe las copias 3 y 4 de la liquidación de matrícula y revisa que tengan el sello y firma del banco, retiene la copia 3 y los documentos soportes.  . Elabora diariamente un oficio en original y dos copias donde se relacionan los estudiantes matricula, firma, sella, anexa la copia 3 de la liquidación de matrícula.  . Confronta con la copia 2, que ha llegado del banco anexa a la nota de abono, con el fin de verificar que los estudiantes matriculados hayan cancelado los derechos de matrícula. Se envía copia del oficio a rectoría.



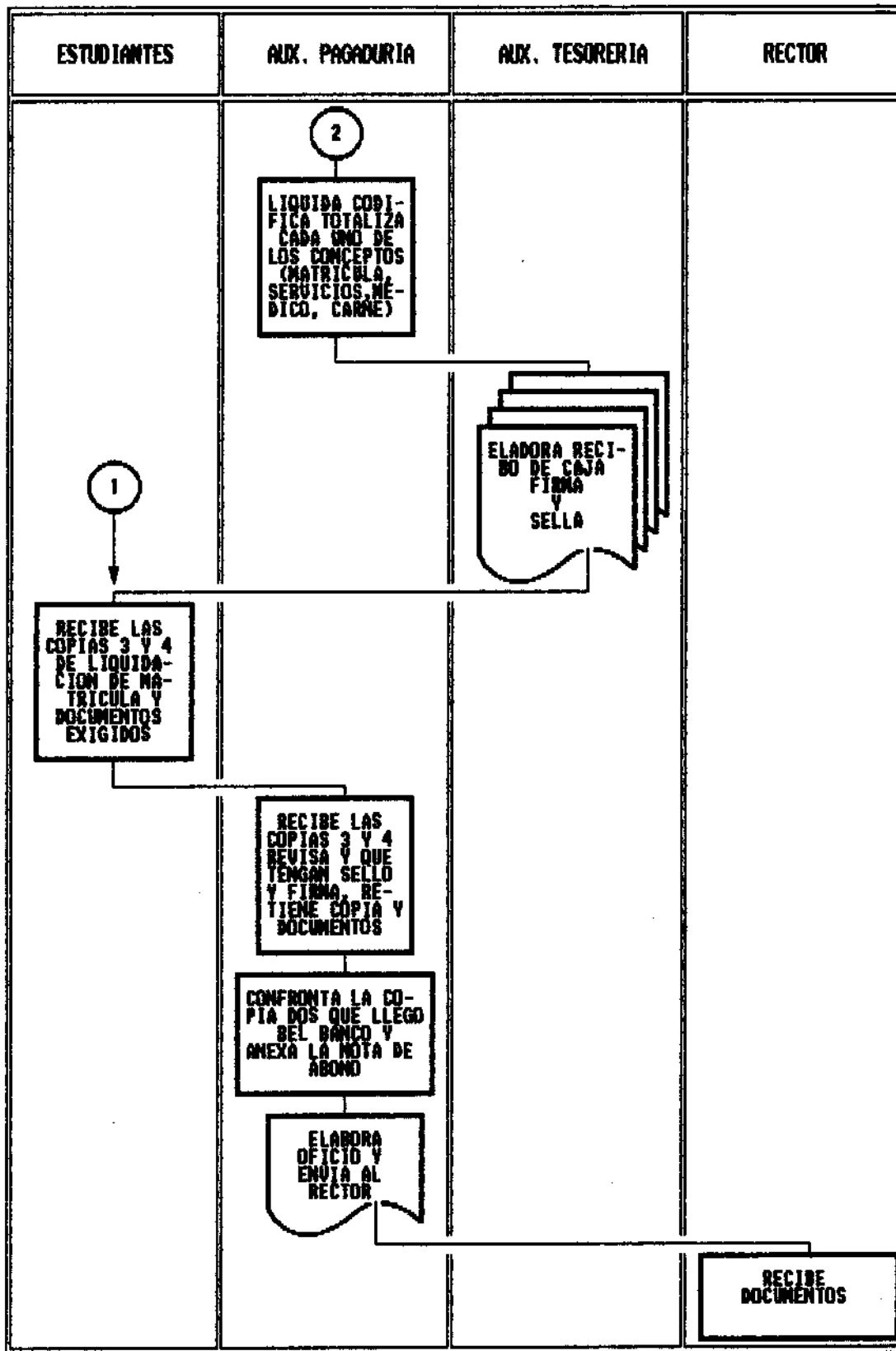


FIGURA 18. Proceso por matricula y pensión

## 5 AREA DE INVENTARIOS Y ALMACEN

### 5.1 DEFINICION

Es el estado detallado y estimativo, de carácter periódico en el que se especifican los valores de todo tipo de bien que posee la entidad en un momento determinado y las cantidades que adeuda; permite conocer las existencias en stock, tanto cualitativas como cuantitativas.

### 5.2 OBJETIVOS

Orientar el funcionamiento de los colegios y a las personas responsables en el manejo eficiente de los bienes de la Entidad, con el fin de buscar la prestación adecuada de los servicios que requieren los estudiantes de los colegios.

Buscar el adecuado manejo y aprovechamiento de los recursos disponibles para cumplir con la función de la Administración de materiales, cuya aplicación es básica porque sirve para proveer los bienes con que se atienden las necesidades de

las diferentes dependencias de los colegios.

### 5.3 ADQUISICIONES

Para satisfacer las necesidades de carácter material y garantizar el normal funcionamiento de la administración en cumplimiento de sus funciones sociales, políticas, económicas y administrativas, los colegios deben programar la compra de materiales para lograr un eficiente nivel de suministro, tanto en las calidades como en las cantidades.

En la medida en que las condiciones presupuestales lo permitan, se procurará tener una disponibilidad mínima de aquellos elementos que en razón de su uso continuo y cantidad de consumo apreciable y cuyo precio varíe ascendentemente y/o con frecuencia deben adquirirse atendiendo las necesidades pero buscando que dichas variaciones no afecten el desarrollo oportuno de las actividades o programas de inversión o funcionamiento.

**5.3.1 Plan de Compras.** Un plan de compras es una relación detallada de todos los elementos que la administración necesita en un período determinado.

Es muy importante elaborar un plan de compras antes que se fijen las partidas presupuestales respectivas, con el fin de que dicha partida quede debidamente justificada con la

información suministrada.

Comúnmente se elabora después de asignadas las partidas, sin embargo lo lógico es justificar en el presupuesto las partidas que se solicitan y esto solo se puede lograr cuando programamos lo que vamos a hacer.

**5.3.1.1 Objetivos del plan de compras.** Elaborar un plan de compras es una actividad muy sencilla, independientemente del tamaño de la Organización y del presupuesto asignado para estos gastos. Nos sirve especialmente para:

- Hacer un cálculo de la demanda de los bienes, con sus costos aproximados para incluirlos en el presupuesto, por lo tanto nos debemos acoger a ella ampliamente.
- Conocer en forma ordenada y agrupada los elementos necesarios para trabajar en un tiempo determinado (días, meses y años).
- Controlar el suministro y consumo de los elementos.

**5.3.1.2 Elaboración del plan de compras.** Para elaborar el Plan de Compras se puede tomar la información de dos fuentes básicas que son: el plan de compras del año inmediatamente anterior o de los comprobantes de pago por las adquisiciones

hechas en el respectivo período fiscal, si no existe dicho plan.

Una vez obtenida dicha información, se clasifica por rubros presupuestales, (compra de equipo, mantenimiento, materiales y suministros), descontamos aquellos elementos que no necesitamos volver a comprar, ya sea por inconveniencia técnica o porque fueron adquiridos para un servicio específico, le agregamos los solicitados por las dependencias y que son indispensables para alcanzar los objetivos del año para el cual estamos programando y así tenemos conformada una lista de elementos acorde con las necesidades de los colegios.

**5.3.1.3 Ejecución del Plan de Compras.** El Plan de Compras deber ser ejecutado en un período determinado y debe coincidir con el período presupuestal. El artículo 265 del Decreto 1333 de 1986 dice que los presupuestos municipales se forman para períodos anuales, contados entre el 1o. de Enero y el 31 de Diciembre.

El Plan de Compras se elabora para ser ejecutado en un año; sin embargo, no se puede comprar todo al iniciar el año por varias circunstancias, de las cuales se enumeran las siguientes:

días", ya que esta modalidad origina trastornos en la administración, porque muchas veces no se tiene a tiempo los elementos para poder trabajar y esto da mala imagen a los responsables del gasto y permite negligencia de los funcionarios que no trabajan por no tener los recursos necesarios.

- Los pagos por los servicios o elementos adquiridos no sufren mayores retardos al comprar racionalmente, permitiendo un equilibrio entre ingresos y gastos.

- Se facilita el control de los elementos por parte de los responsables de esta actividad.

El hecho de comprar cada trimestre permite que se tenga una disponibilidad permanente de elementos que se van entregando mensualmente a las oficinas para que puedan trabajar en forma normal.

Se recomienda y es muy necesario que exista un lugar adecuado en los colegios para guardar o almacenar los elementos para estos períodos trimestrales, porque de lo contrario, de no existir espacio, y si se quiere ejecutar el programa general de compras en esta modalidad de tiempo, se ven obligados a entregar a las oficinas los elementos para los tres meses y entonces cada oficina se convertiría

en un pequeño "depósito", originando con ello despilfarro o mal uso de los bienes y no podríamos llevar un control sobre entrega y uso de los mismos.

**5.3.2 Clasificación de las compras.** El responsable de la Ejecución del Plan de Compras generalmente lo fija según sus propios criterios para realizar la adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades teniendo en cuenta lo siguiente:

- El volumen de las adquisiciones
- El monto o cuantías de las mismas
- Los requerimientos técnicos de calidad y sus especificaciones
- Las condiciones y forma de pago
- La diversidad de proveedores en el mercado local
- Las condiciones particulares de cada proveedor
- La posibilidad financiera de utilizar una modalidad específica.

#### **5.4 REGISTRO DE PROPONENTES**

Actualmente para facilitar a las Entidades Oficiales el cumplimiento de las funciones propias de adquisición o compra se recomienda, según la ley, conformar y administrar el sistema de información conocido como "Registro de Proponentes".

Según la Ley 80 de 1993 todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a realizar contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles, a entidades públicas y privadas deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio y estar clasificadas y calificadas de acuerdo con lo previsto en la mencionada ley.

**5.4.1 Objeto y aplicación.** Los registros de proveedores permiten mantener un conocimiento actualizado de las condiciones del mercado; se recomienda recurrir a esta fuente de consulta siempre que se requiera conocer las alternativas de aprovisionamiento, cotizar antes de iniciar el proceso de adquisiciones, etc..

**5.4.2 Solicitud de inscripción.** La inscripción se tramitará diligenciando el formulario respectivo emanado de la Cámara de Comercio y adjuntando la documentación exigida.

El formulario de inscripción deberá contener de manera clara y precisa la información general y particular solicitada.

## **5.5 EL SISTEMA ALMACEN**

Es el conjunto de actividades cuyo propósito es el de conservar, manipular y distribuir los elementos que los colegios requiera para la normal prestación de servicios.

Incluye la recepción, el ingreso, la clasificación, la ubicación, la conservación, la entrega de los elementos y los registros necesarios para llevar un adecuado control así:

- Programar la recepción de elementos de acuerdo con el plan de compras.
- Garantizar los registros contables, fiscales y administrativos de los materiales.
- Controlar los ingresos y egresos de los elementos.
- Rendir periódicamente los informes a la Contraloría.
- Recibir los elementos constatando cantidad, calidad y estado de conservación de acuerdo con la orden de compra y factura.
- Mantener actualizado el kárdex de almacén.
- Suministrar los elementos solicitados por las dependencias.
- Elaborar anualmente el inventario de bienes a cargo de las dependencias y mantenerlo actualizado.

- Controlar los inservibles para solicitar las bajas del inventario.

**5.5.1 Altas o ingresos.** Son los procedimientos mediante los cuales se legalizan la recepción de los bienes, en los documentos soporte (comprobantes de entrada, orden de alta, tarjeta de kárdex, estado de sistema, etc.).

Las altas, ingresos o entradas pueden clasificarse según su origen así:

**5.5.1.1. Altas Por Compra De Elementos.** Es el procedimiento mediante el cual se incorporan contable y fiscalmente los elementos adquiridos por los colegios. El ingreso se perfecciona cuando el almacenista recibe los elementos y firma la factura o el recibo de ellos. Esta actividad genera un cruce de información con el sistema contable y de pagos a tesorería.

**5.5.1.2 Altas Por Sobrantes De Inventario.** Se considera que hay ingresos por sobrantes de inventario, cuando al practicarlos se encuentre que el número de unidades de determinado elemento es superior al que en esa fecha muestra la cuenta respectiva.

**5.5.1.3 Altas Por Compensación.** Es buscar y legalizar el

equilibrio entre grupos de artículos similares en características y precios, de los cuales en uno puede faltar y en el otro sobra.

Los artículos sobrantes que no puedan ser compensados, se darán de alta como sobrantes. Los que no se puedan compensar quedarán a cargo del responsable.

**5.5.1.4 Altas Por Donación.** Se produce cuando una persona natural o jurídica, por su voluntad, transfiere sin costo alguno para los colegios, dominio de un bien, y éste lo acepta, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Ofrecimiento escrito del donante con detalle de los bienes y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dárseles.
- Copia de respuesta de aceptación de Rector Colegios.
- Acta de recibo de los bienes.
- Comprobantes de alta, y
- Registro en los inventarios.

**5.5.1.5 Altas Por Devolución De Elementos.** Se realiza

cuando los funcionarios o contratistas reintegran al almacén, los elementos que les ha sido entregados para el desempeño de sus funciones.

#### 5.5.1.6 Altas Por Llegada De Elementos Sin Documentación.

Es un ingreso temporal que se realiza mientras se efectúan los trámites para la legalización del ingreso definitivo al almacén.

#### 5.5.2 Egresos o Salidas De Elementos Del Almacén.

Son los procedimientos mediante los cuales se legaliza la salida del almacén, previo cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

Los Egresos de elementos pueden originarse en una de las siguientes causas:

##### 5.5.2.1 Salidas por suministros de elementos a las dependencias.

Es el egreso que se efectúa cuando el almacenista entrega elementos a las dependencias para el normal desarrollo de sus funciones.

Para el efecto se diligencia la orden de baja o comprobante de egreso correspondiente y se hace firmar del destinatario responsable, anotando su número del documento de identidad.

**5.5.2.2 Bajas Por Hurto o Robo.** Es el procedimiento mediante el cual se descargan de los inventarios del almacén los elementos cuya pérdida haya sido causada por uno de estos motivos, y en ningún caso por culpa o dolo del responsable de los bienes.

Requisitos:

- Constancia del aviso escrito de la pérdida
- Acta de inspección ocular en donde conste la fecha en que el hecho tuvo lugar, el día en que se practicó la inspección, lista de los bienes cuya pérdida se establezca de acuerdo con el inventario y el valor de ellos.
- Constancia de la denuncia puesta personalmente por el responsable de los bienes ante autoridad competente.
- Los documentos que puedan probar las gestiones adelantadas por el responsable para lograr la recuperación de los bienes perdidos.

**5.5.2.3 Bajas Por Caso Fortuito o Fuerza Mayor.** Es el procedimiento mediante el cual se descarga de los inventarios los elementos cuya pérdida o depreciación hubiese ocurrido por caso fortuito o fuerza mayor, sin culpa

o dolo del responsable.

Requisitos:

- Constancia de aviso escrito dada por el responsable de los bienes.

- Acta de inspección ocular levantada en el lugar del siniestro.

- Declaraciones juradas ante autoridad competente de dos testigos hábiles a quienes consten los hechos y la consiguiente pérdida o depreciación de los bienes; o cualquier otro medio probatorio eficaz que demuestre su falta de responsabilidad en los hechos.

**5.5.2.4 Bajas Por Pérdida De Bienes En Poder Del Personal.**  
Se produce cuando a un funcionario se le extravien los elementos que le han sido entregados para el desarrollo de sus funciones.

Requisitos:

- Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario con las características, cantidades y valores que figuren en el mismo.

- Cotización comercial de los bienes o avalúo por parte de la administración.
  
- Orden de descuento dadas al Cajero, habilitado o pagador por el funcionario facultado para disponer esos descuentos.
  
- Constancia del descuento y recibo de consignación en la cuenta correspondiente, y
  
- Efectuado el descuento se podrán descargar los elementos del inventario.

**5.5.2.5 Bajas Por Merma, Rotura, Desuso o Vencimiento.** Es el procedimiento mediante el cual se descargan de los inventarios los elementos que presenten merma, rotura, desuso o vencimiento por causas no imputables a culpa o dolo del responsable de los bienes.

Requisitos:

- Acta en la que incluya relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario con constancia de los que han sufrido mermas o daños y las causas que lo produjeron.
  
- Destrucción física de los elementos cuando sea del caso

con la intervención de un representante de la Contraloría, de lo cual se dejará constancia.

- Orden de baja.

**5.5.2.6 Bajas De Bienes Inservibles.** Es el procedimiento mediante el cual se descargan del inventario los bienes que por vencimiento del tiempo calculado para su servicio, duración o trajín y debido al desgaste por el uso, fragilidad o causas semejantes justifiquen su baja.

Requisitos:

- Presentación de lo que resta de los bienes, a excepción de las prendas de vestir, o demostración de su total destrucción.

- Acta en la que se relacionen los bienes por agrupaciones de inventarios con las características, cantidades y valores que figuren en ellos y constancia de la causa de su destrucción.

- Destrucción física de los elementos, si son utilizables se ingresarán al almacén en la cuenta de inservibles para venderlos o donarlos a entidades de asistencia, beneficencia, educación, prisión o acción social.

- Expedición de la orden de baja.

**5.5.2.7 Bajas De Bienes Para Premios En Concursos, Exposiciones, Competencias o Similares.** Es el procedimiento mediante el cual se descarga del inventario los bienes destinados a premios en actividades que se adelanten en la localidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Disposición que autorice la entrega de los bienes estipulando las condiciones y requisitos que deben llenar los interesados para obtenerlos y recibirlos.

- Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario.

- Acta elaborada por el jurado calificador, con indicación de los participantes en el concurso y de los que resultaron favorecidos, circunstancias y méritos tenidos en cuenta para la adjudicación, clase, detalle y valor del premio que correspondió a cada uno.

- Acta de entrega de los bienes firmada por la comisión respectiva y por los beneficiados.

- Expedición de la orden de baja.

**5.5.3 Rendición de cuentas.** Diligenciados los comprobantes de alta y de baja en el período correspondiente se elaborará la cuenta que estará conformada por:

- La relación de altas
- La relación de bajas y
- El cuadro de movimientos de inventarios

Quando se trate de la cuenta mensual, ésta deberá rendirse oportunamente para garantizar que el tesoro cumpla a su vez con los términos establecidos en la respectiva reglamentación.

## **5.6 INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Elaborar el inventario es registrar en forma ordenada y detallada los elementos que tienen los colegios del municipio de Floridablanca con anotación de las especificaciones de identidad, clase y uso, cantidad, valor y estado de conservación o funcionamiento; clasificándolos de acuerdo con su naturaleza, usos o destinos.

Deberá elaborarse cuidadosamente para que los inventarios posteriores que se produzcan solo requieran su actualización mediante la verificación física de las existencias, su confrontación con el inventario inmediatamente anterior y observación del estado de los elementos, constatando si los

Los inventarios debe estar valorizados con el precio que corresponda a cada bien o elemento que en ellos figuren, tomando de una de las siguientes fuentes:

#### **Para Elementos Devolutivos**

- El que figure en el inventario anterior.
- Aquel con que lo haya entregado el proveedor.
- El de compra o con el que haya llegado a la oficina,
- El que fije la administración a su juicio o mediante avalúo.

#### **Para Los Inmuebles**

- El avalúo catastral
- El que tenía en el inventario anterior
- El de compra, o
- El que fije la administración mediante avalúo.

5.6.2 **Kárdex de almacén.** Como instrumento auxiliar de la administración se debe iniciar y mantener actualizado un kárdex de los bienes que poseen los colegios del municipio de Floridablanca.

- Elementos de consumo.

- Elementos devolutivos en servicio.
- Inmuebles.

Se sugiere tener en cuenta las siguientes normas:

- Por cada elemento existirá una tarjeta en donde la información referente a las características del elemento, su código, localización, valor, movimientos de ingreso, egreso, saldo, etc..
- A las gavetas se les colocará en la parte exterior la referencia de acuerdo con la clasificación dada, anotando en el marbete el código del primer y último elemento que se figuren en la gaveta.
- Toda alta o baja debe registrarse cronológicamente en las tarjetas, con el objeto de hacer coincidir los saldos con las existencia física y que se mantengan actualizados.
- El registro de los movimientos de existencias debe ser refrendado.
- Un solo funcionario deberá realizar los registros en las tarjetas del kárdex, para poder establecer responsabilidades sobre inconsistencias que puedan presentar.

Por razones de control es conveniente que en ningún caso los movimientos se registren a lápiz.

#### 5.7 MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL

El área de inventarios es la encargada de dar una información detallada y estimada de carácter periódico en el que se especifican las existencias en stock, tanto evaluativas como cuantitativas.

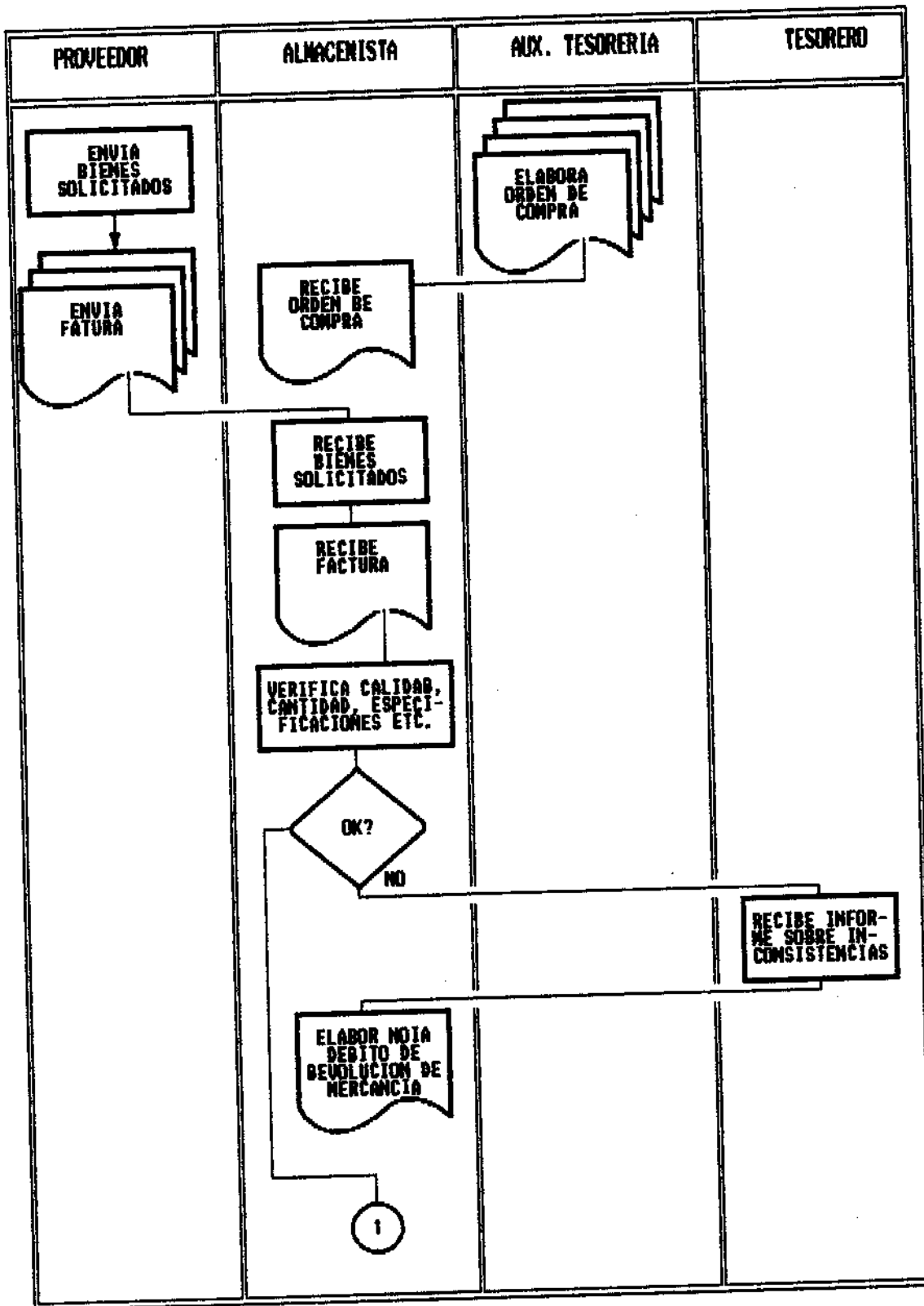
El fin es buscar la prestación adecuada de los servicios que requieren los estudiantes y la utilización y aprovechamiento de los recursos disponibles.

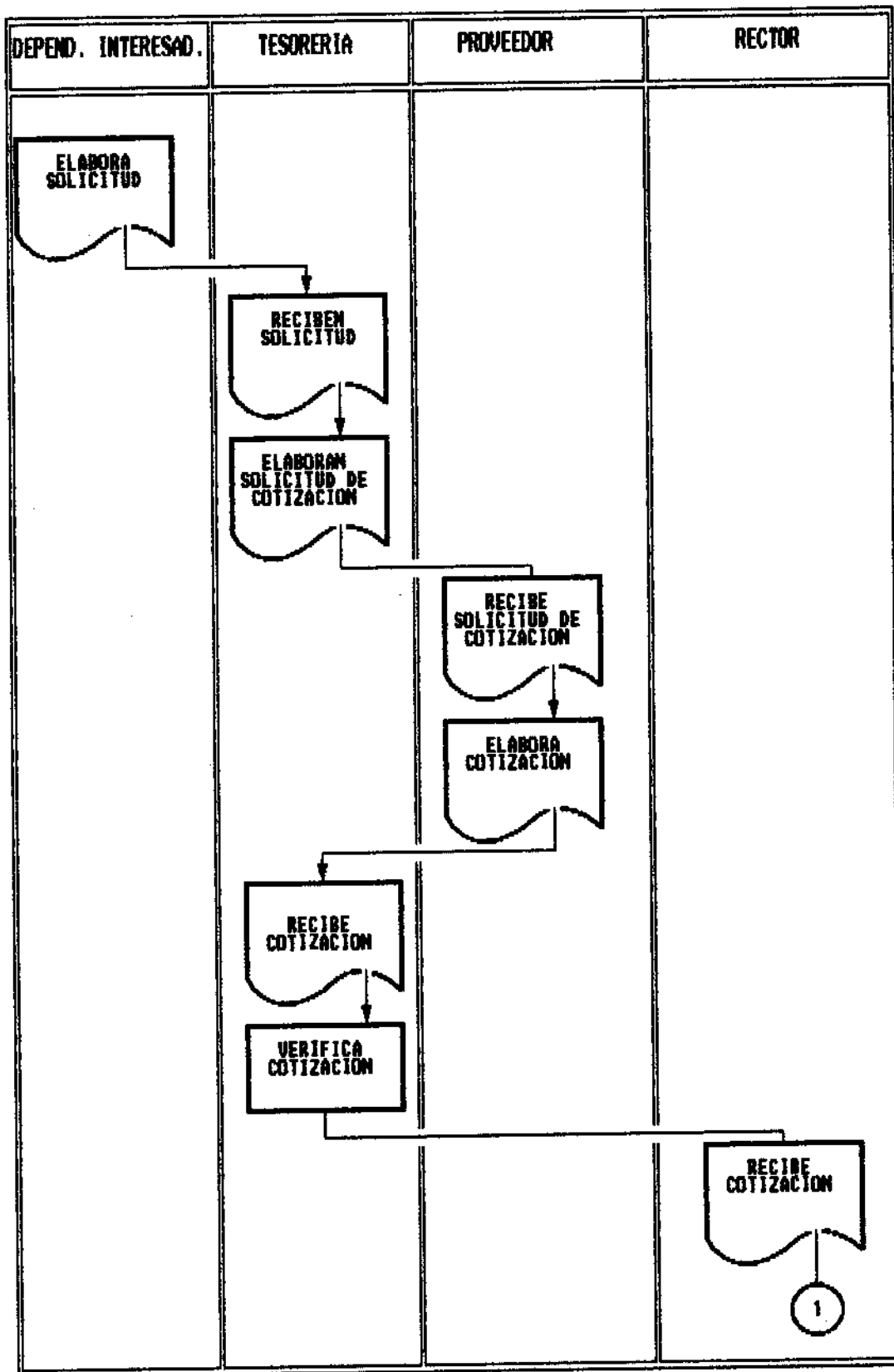
Además cumple con las normas preestablecidas para el manejo de todos los documentos necesarios para la asignación y transferencia de todos los bienes en las diferentes dependencias de la institución.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 2
No.	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1	Registro de proponentes	<p>. Todas las personas naturales o jurídicas que aspiren realizar contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles para los Colegios deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio y estar clasificadas y calificadas de acuerdo con lo previsto en la Ley 80 de 1993 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>. Para el ofrecimiento más favorable debe tenerse en cuenta los factores de escogencia tales como cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazos, precio y la ponderación precisa, detallada concreta de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o términos de referencia o en le análisis previo a la suscripción del contrato.</p>
2.	Comité de Compras	<p>El comité de compras estará conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Rector</li> <li>- El Representante de padres de familia</li> <li>- El Tesorero</li> <li>- El Representante de los alumnos</li> <li>- El Almacenista</li> <li>- El Representante de la Alcaldía.</li> </ul> <p>El Jefe de contabilidad y presupuesto con voz pero sin voto.</p> <p>En el caso de presentarse compras especializadas el comité deberá asesorarse de la opinión de un experto con asistencia al comité.</p>

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 2 DE: 2
No.	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
3.	Orden de Compra	. Deberán ser prenumeradas con el fin de controlar los pedidos.  Toda compra que se haga debe tener su correspondiente orden de compra con la respectiva autorización del Director/Rector. Solo se deben ordenar la adquisición de bienes que aparezcan en los pedidos de almacén.
4.	Plan de compras	. Debe existir un plan de compras tanto de bienes de consumo como de devolutivos de acuerdo a los proyectos de inversión y gastos de los Colegios. Es muy importante el elaborar un plan de compras antes de que se fijen las partidas presupuestales respectivas, con el fin de que dicha partida quede debidamente justificada con la información dada.
5.	Cotizaciones	. Siempre deberá solicitarse por lo menos (3) cotizaciones de tal forma que se acepte la oferta más favorable, siempre y cuando el proveedor satisfaga las condiciones y calidad especificadas en la orden de compra.
6.	Reserva Presupuestal	No se podrá adjudicar la compra hasta tanto no exista la correspondiente reserva presupuestal.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
No.	DEPENDENCIA/OFICINA	DESCRIPCION
1.	Dependencia/Jefe Interesadas	Presentan necesidades de compra de los elementos devolutivos ante tesorería.
2.	Tesorería y Pagaduría /Auxiliar de Tesorería	Recibe la solicitudes de compra y solicita por escrito, faz o telefónicamente cotizaciones con relación a las solicitudes de compra.  Recibe las cotizaciones en original donde revisa la cantidad de artículos, valor unitario, valor total, descuentos, período de pago, cantidad del producto, garantía del mismo y envía al Rector.
3.	Rectoría /Rector	Selecciona objetivamente la más indicada y firma la cotización como acto de aprobación y la devuelve a la sección de tesorería.
4.	Tesorería y pagaduría /Auxiliar de tesorería	Solicita a la oficina de contabilidad y presupuesto el registro presupuestal.
5.	Contabilidad y presupuesto.	Expide registro presupuestal y lo envía a la sección de Tesorería y pagaduría.
6.	Rectoría / Rector	Firma ordenando la compra y la devuelve a la oficina de Tesorería y pagaduría.
7.	Tesorería y pagaduría /Auxiliar tesorería.	Confirma al proveedor tal aceptación de su cotización por fax, por escrito, telefónicamente o verbalmente y envía a la sección de almacén una copia de la orden de compra para su recepción.





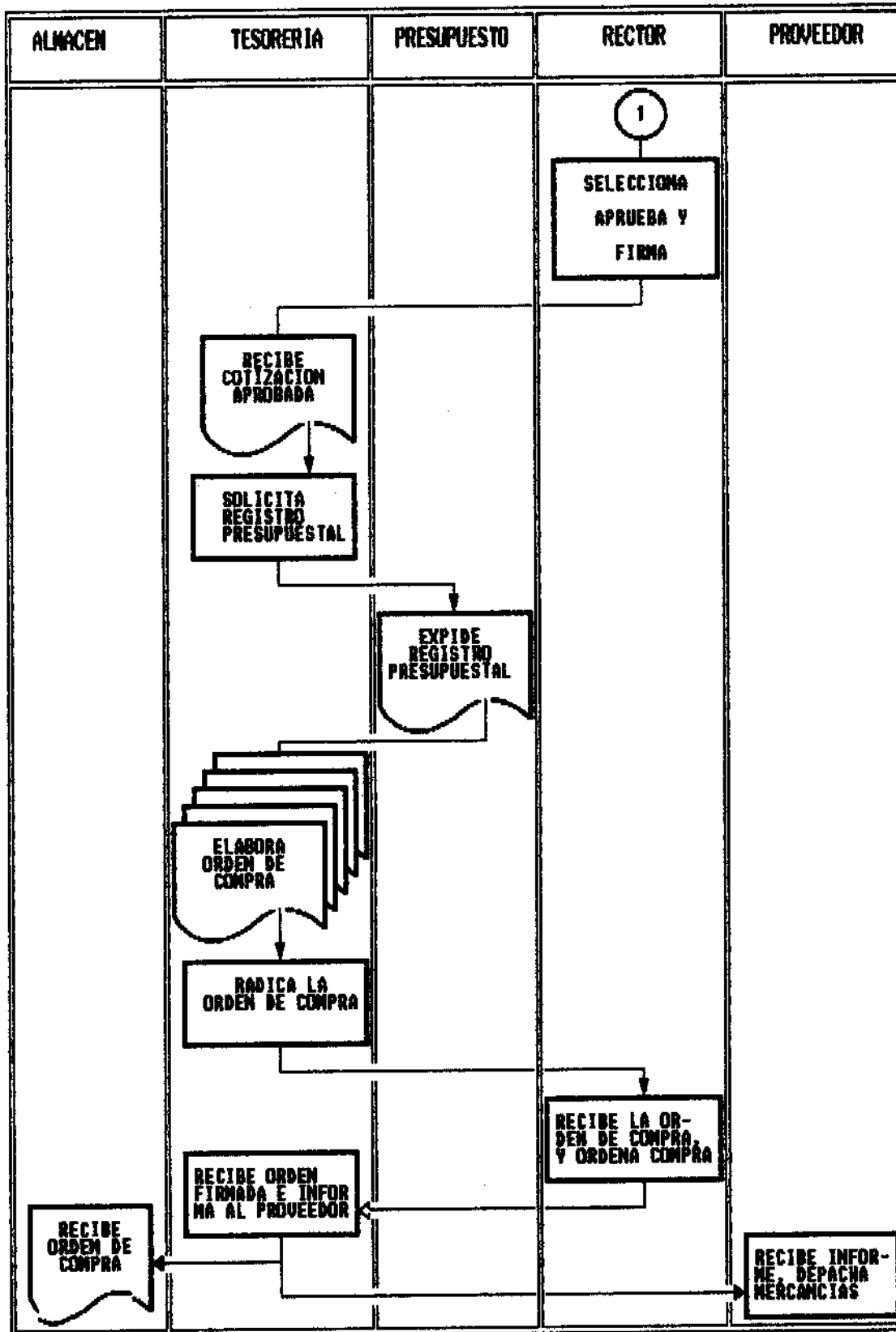


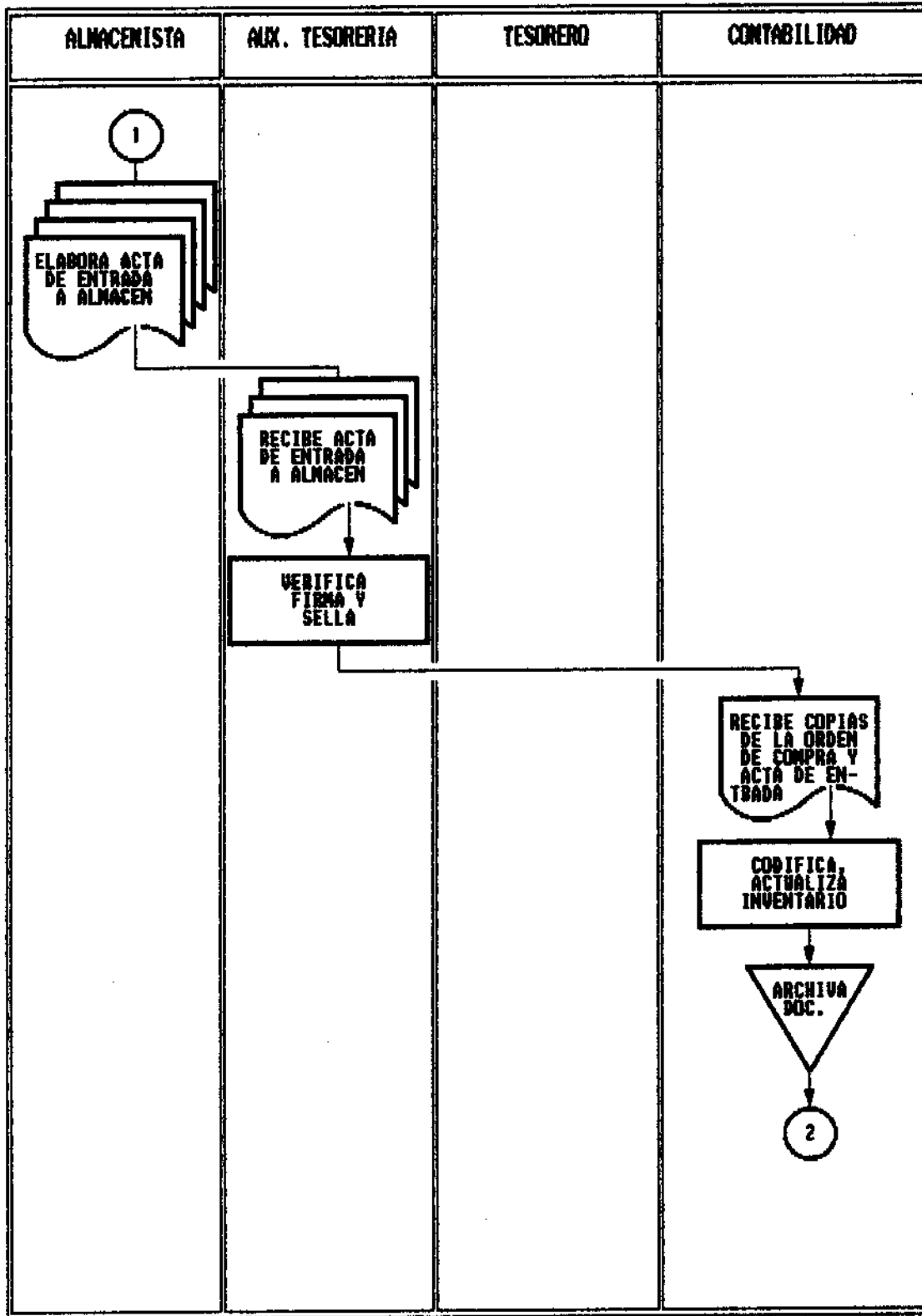
FIGURA 19: Adquisición de bienes devolutivos

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Recepción de Bienes por Compra CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
No.	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Informes de Recepción	Toda entrada al almacén deberá soportarse con un Acta de entrada a almacén, deberán ser prenumeradas, preimpresas; en ellas se indicará la orden de compra que servirá de soporte al Acta.
2.	Registro de Inventarios en el Almacén	Diariamente deberá contabilizarse la Actas de entrada a almacén con el fin de que el inventario se mantenga actualizado. Se debe identificar por separado en el inventario los bienes devolutivos de los bienes de consumo. Se debe llevar un kárdex actualizado de lo bienes existentes en la entidad, el cual debe coincidir con el inventario físico en cualquier fecha que se llegare a realizar.
3.	Registro de Inventarios en Contabilidad.	Mensualmente se deberá cotejar el monto de los inventarios debidamente codificados en devolutivos de consumo con las cuentas de los inventarios del almacén.
4.	Informes de Inventarios a la Contraloría.	Diariamente la sección de Almacén debe presentar ante la Contraloría Municipal, un informe de entradas y salidas de almacén según formato suministrado por la Contraloría.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Recepción de Bienes por Compra CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 3
No.	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1.	Proveedor	Envía al almacenista los bienes solicitados, junto con la factura en original y dos copias donde se especifican cantidades, valores, descuentos y otros.
2.	Tesorería y pagaduría /Auxiliar tesorería.	Envía al almacenista la orden de compra en original y tres copias donde se especifican el número de solicitud de compras, la descripción del artículo, la cantidad y el precio unitario entre otros.
3.	Sección de Almacén /Almacenista.	<p>Recibe la factura, la orden de compra y los bienes solicitados; verifica calidad, cantidad y especificaciones de los artículos, que la factura cumpla con los requisitos legales y concuerde con la orden de compra. En caso de presentarse algún problema informa al tesorero.</p> <p>En caso de que exista inconsistencias por conceptos de cantidades entre la factura y la orden de compra tomará una decisión a partir de la cual puede generarse o no una nota débito de devolución de mercancías.</p> <p>Si hay concordancia entre la factura y la orden de compra elabora el acta de entrada a almacén en original y tres copias donde se da fe de los artículos realmente recibidos y envía la documentación a tesorería y pagaduría.</p>

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Recepción de Bienes por compra CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 2 DE: 3
No.	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
4.	Tesorería y pagaduría /Auxiliar de tesorería	Recibe la orden de compra, el Acta de entrada a almacén, la factura confronta el Acta de entrada a almacén con la factura y la orden de compra, verificando que este bien diligenciado, firma y sella y envía a la sección de contabilidad y presupuestos una copia de los documentos descritos anteriormente.
5.	Contabilidad y presupuestos/ Aux. de contabilidad	<p>Recibe las copias de la orden de compra y el acta de entrada a almacén, consulta el catálogo de codificación de artículos, si el artículo no existe en el catálogo le crea un código.</p> <p>Con base en el acta de entrada a almacén carga el inventario en el formulario especial prescrito por la Contraloría Municipal y archiva en el folder de la sección las copias del Acta de entrada a almacén y la orden de compra en orden consecutivo.</p> <p>Revisa la orden de compra y que la documentación este bien diligenciada y verifica que la información de los documentos coincidan, hace pruebas matemáticas y liquida la retención en la fuente de acuerdo a las tasas de la DIAN.</p> <p>Codifica la correspondiente compra de acuerdo al plan contable y al manual de procedimientos, elabora la nota de contabilidad.</p>

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Recepción de Bienes por Compra CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 3 DE: 3
No.	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
		Con base a lo codificado, procesa la información en el programa contable. Archiva en la sección las copias correspondientes y envía a tesorería lo originales para el correspondiente pago.



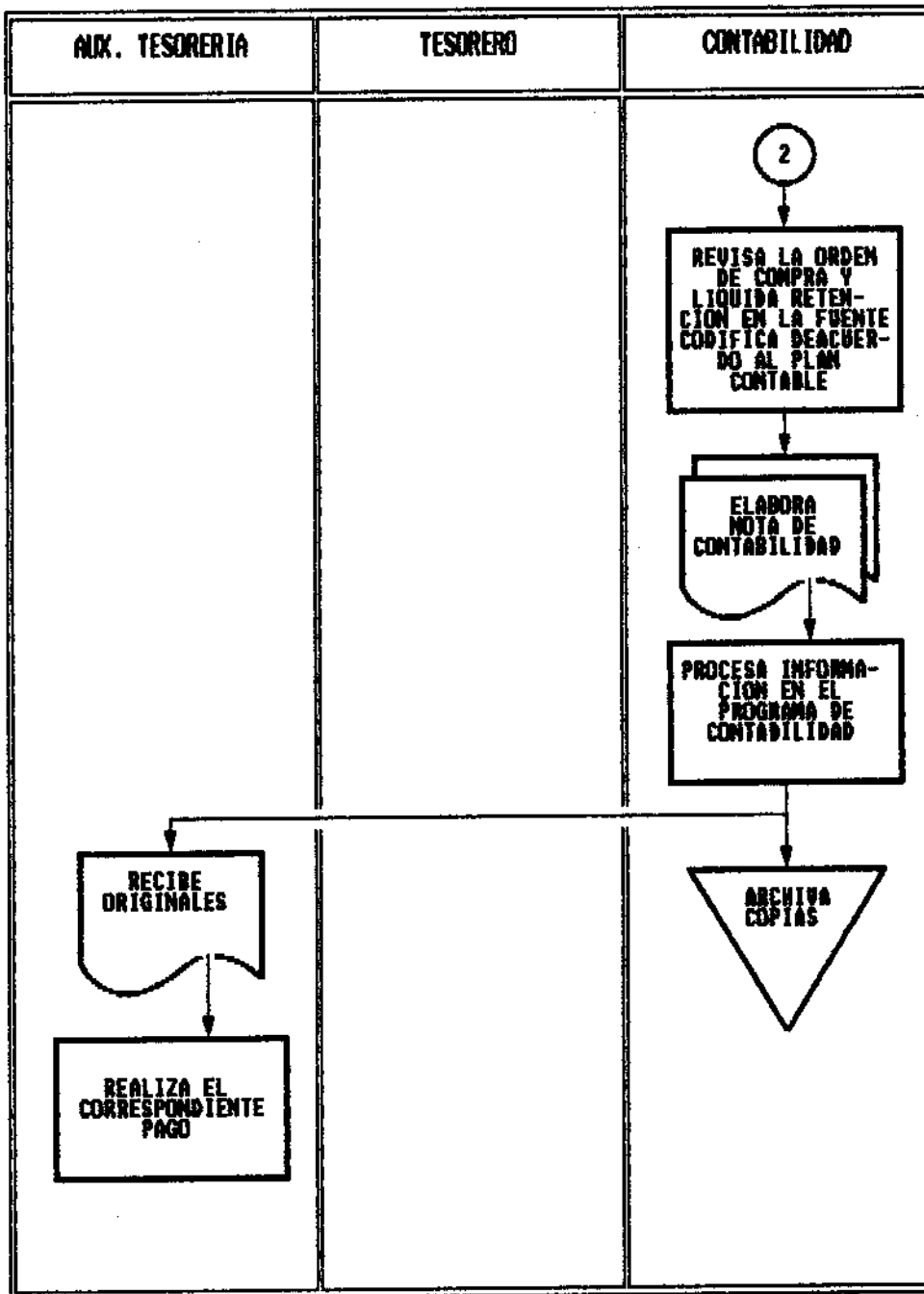
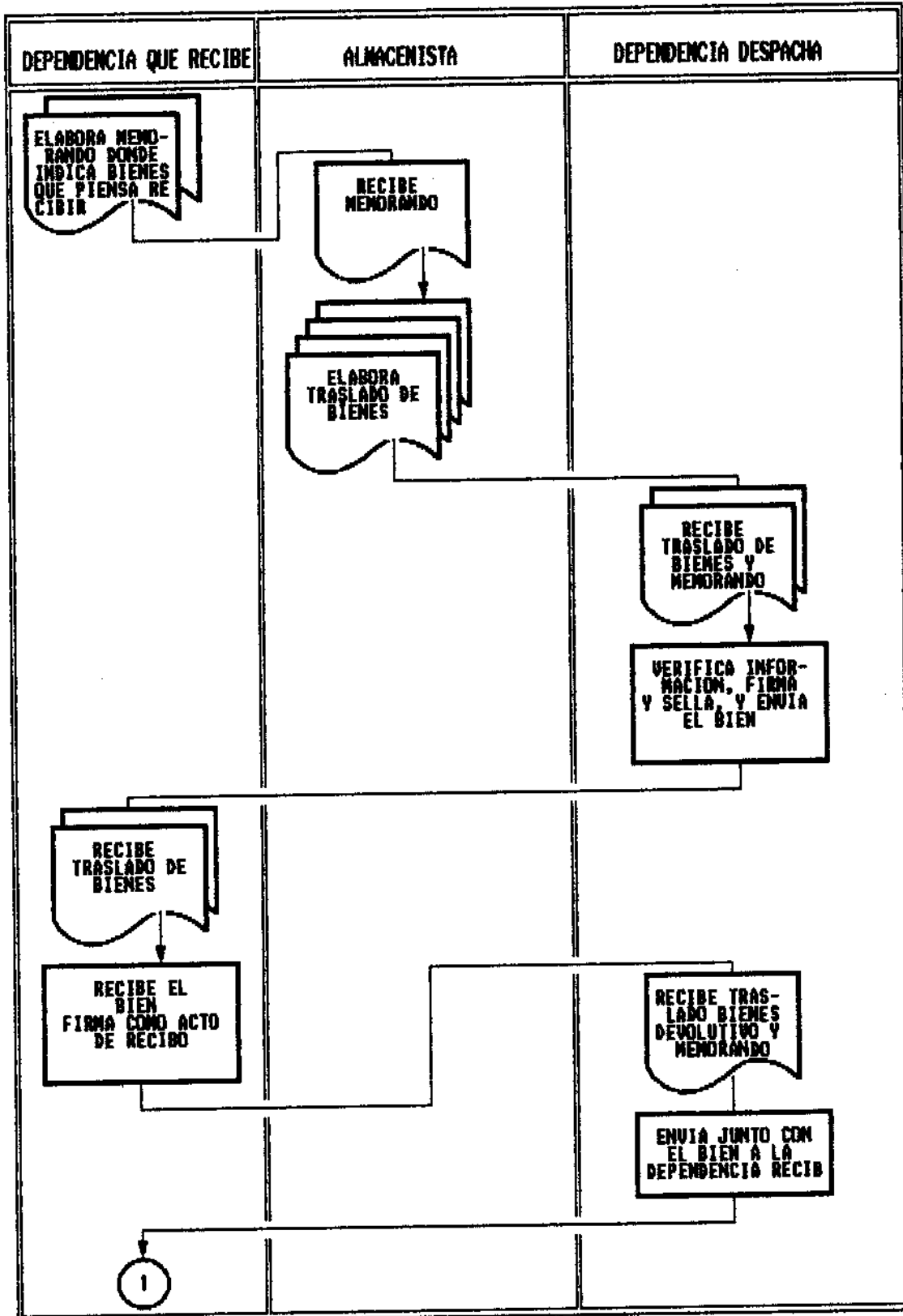


FIGURA 26. Recepcion de bienes por compra.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Traslado de Bienes Devolutivos entre dependencias.		HOJA: 1 DE: 1
CODIGO:		
FECHA DE ACTUALIZACION:		
No.	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Traslado de Bienes Devolutivos	. Deberá realizarse siempre que ocurra un traslado de bienes entre dependencias.
2.	Responsabilidades de los jefes	. Todo jefe es responsable de todos los bienes de su dependencia. Cualquier movimiento que se de, entradas las dependencias, será inmediatamente a la sección de almacén para gestionar los respectivos traslados.
3.	Autorización	. Antes de cualquier movimiento de bienes debe existir la autorización del jefe de almacén, sin la cual no es posible el traslado.
4.	Paz y salvo	. Toda persona que se retire de la entidad deberá presentar el respectivo paz y salvo de la sección de almacén para la liquidación final, se le deducirá el valor de los bienes que presenten en el momento del inventario de entrega ante su jefe.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Traslado de Bienes Devolutivos entre dependencias.		HOJA: 1 DE: 1
CODIGO:		
FECHA DE ACTUALIZACION:		
No.	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1.	Dependencia/Jefe que recibe	. Elabora memorando donde indica los bienes que piensa recibir de otra dependencia de la entidad y los envía a la sección de almacén.
2.	Almacén /Almacenista	. Recibe el memorando enviado por la dependencia. Elabora el traslado de bienes devolutivos en original y tres copias, la dependencia que entrega al Jefe junto con el memorando.
3.	Dependencia que despacha/ Almacenista	. Recibe el traslado de bienes devolutivos y el memorando. Verifica que la información de estos si corresponda. Firma y sella el traslado de bienes devolutivos y los envía junto con el bien a la dependencia que recibe.
4.	Dependencia /Jefe que recibe	. Recibe el traslado de bienes devolutivos con el bien que le fue trasladado, firma como acto de recibo y lo regresa al Jefe de almacén.
5.	Almacén/ Almacenista	. Recibe el traslado de bienes devolutivos debidamente firmado por el jefe de las dependencias que recibe y despacha el bien y realiza los descargos en el programa de inventarios para las dependencias involucradas en el traslado. Archiva el original y el memorando respectivo en el fólder de la dependencia que recibe; la primera copia el fólder de la dependencia que entrega. Remite la segunda copia a la dependencia que recibe.



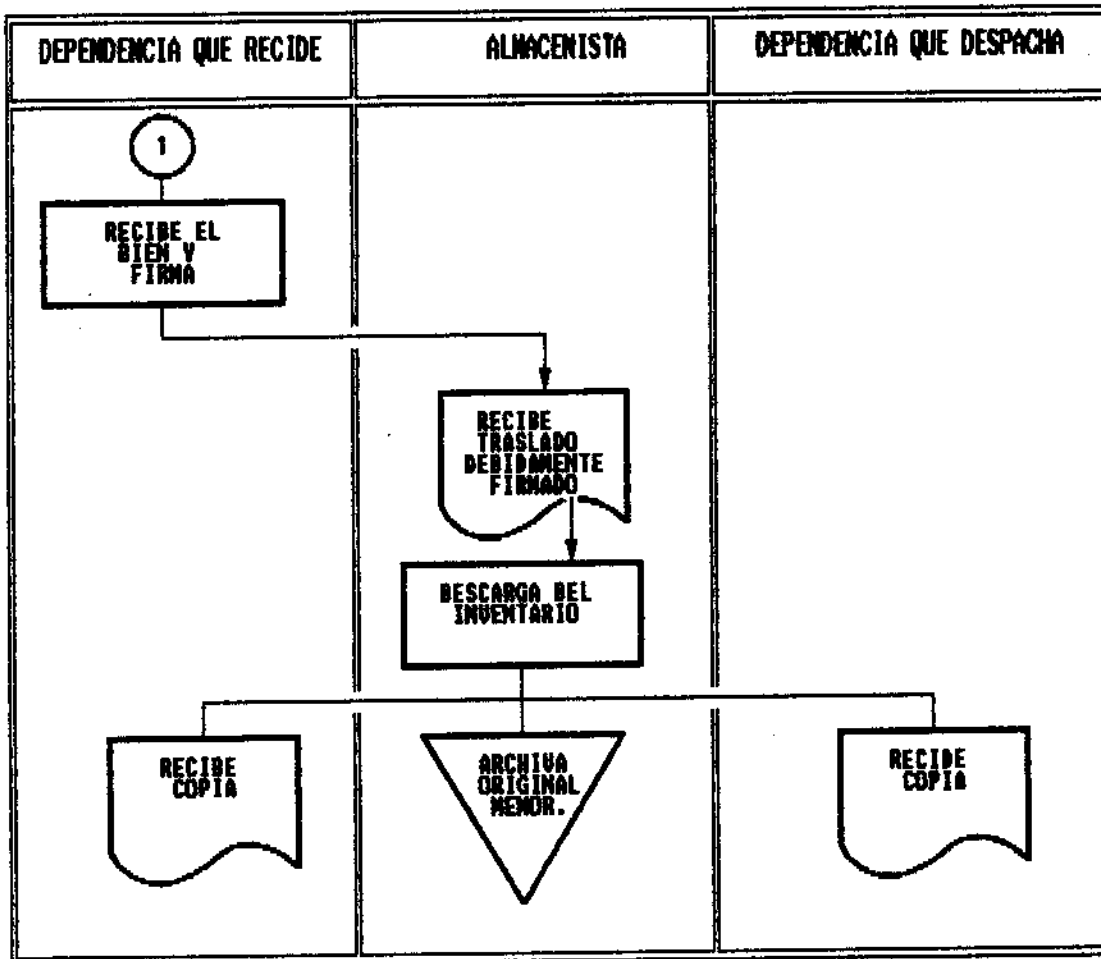
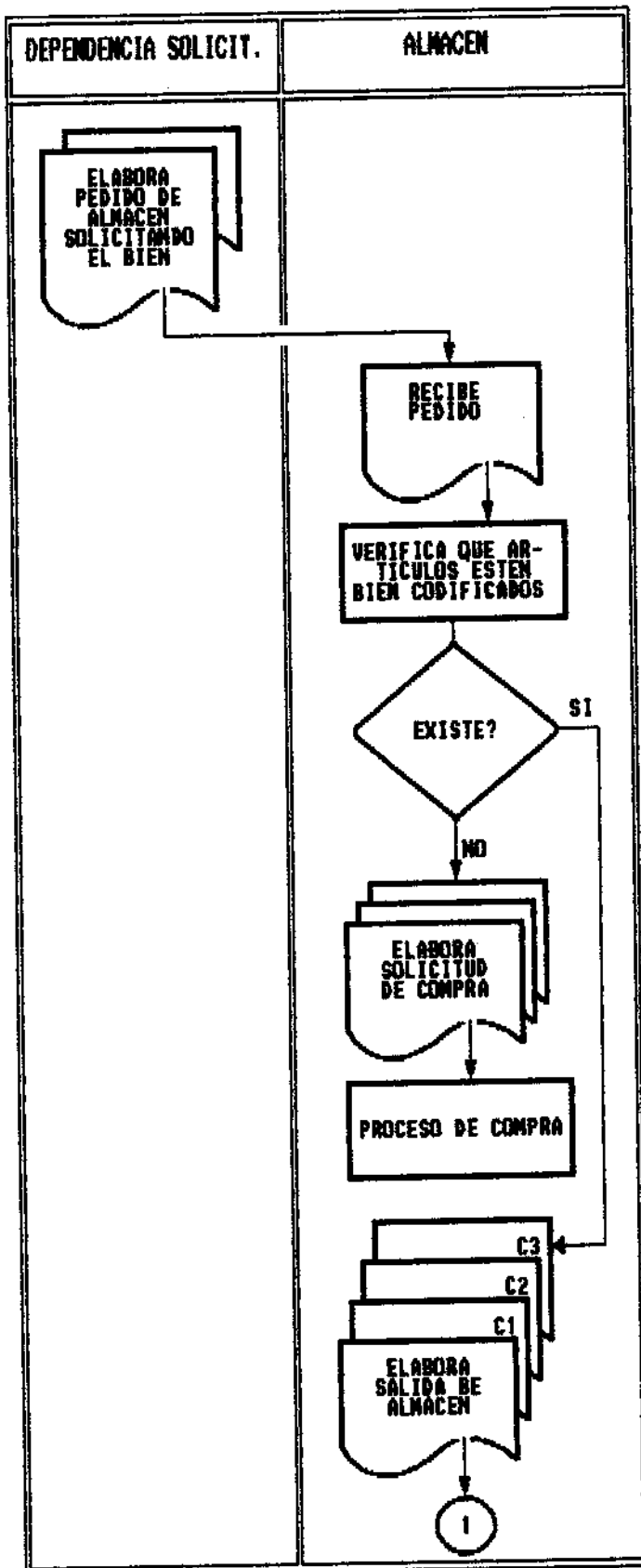


FIGURA 21. Traslado de bienes devolutivos entre dependencias

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Entrega de Bienes Devolutivos		HOJA: 1
CODIGO:		DE: 1
FECHA DE ACTUALIZACION:		
No.	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Registro en contabilidad	. Se debe mantener un registro de inmuebles, maquinaria y equipos, muebles y enseres, identificando adecuadamente el bien, esto es: costo, proveedor, fecha de adquisición, vida útil, adiciones o mejoras, depreciación.
2.	Registro Administrativo	. Se debe llevar un registro administrativo de cada bien devolutivo o activo fijo por una persona responsable del control de los bienes dicho registro indicará además de la información para la identificación del bien, la persona honorable de él, a quien se le hará inventario en Junio y en Diciembre de los bienes a su cargo y se le exigirá el paz y salvo de inventarios en caso de retiro, salida a vacaciones o traslado de dependencias.
3.	Salida de almacén	. Deberán ser prenumerados y preimpresos. Una vez se entregue el total de los bienes devolutivos que figuren en la orden, debe hacer firmar por el responsable.
4.	Inventarios	. En Junio y en Diciembre deberá realizarse un inventario físico de bienes devolutivos o activos fijos a cada uno de los responsables del inventario.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Entrega de Bienes Devolutivos		HOJA: 1
CODIGO:		DE: 1
FECHA DE ACTUALIZACION:		
No.	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1.	Dependencia/Jefe Solicitante	. Envía un pedido de almacén en original y copia, solicitando el bien que necesita para las actividades.
2.	Sección de almacén Almacenista	. Recibe el pedido de la dependencia y verifica que los artículos estén bien codificados y la firma de la persona autorizada para hacer el pedido y la existencia del bien en el almacén.  . Si el bien no existe, elabora una solicitud de compra en original y dos copias y las envía y se confirma con el proceso de compra.  . Si el bien existe en el almacén, elabora una salida de almacén en original y tres copias, y con base en el pedido y salida se descarga del inventario los consumos, y remite estos artículos al Jefe de la Dependencia.
3.	Dependencia/Jefe	. Recibe del almacenista los artículos solicitados junto con el pedido y salida de almacén y remite a Contabilidad de documentos.
4.	Contabilidad y Presupuesto/ Auxiliar	. Se elabora el correspondiente registro contable para descargar la salida de almacén.
5.	Dependencia/Jefe	. Recibe el almacenista los artículos solicitados junto con el pedido y salida de almacén y remite a contabilidad los documentos.
6.	Contabilidad y presupuesto/Auxiliar	. Se elabora el correspondiente registro contable para descargar la salida de almacén.



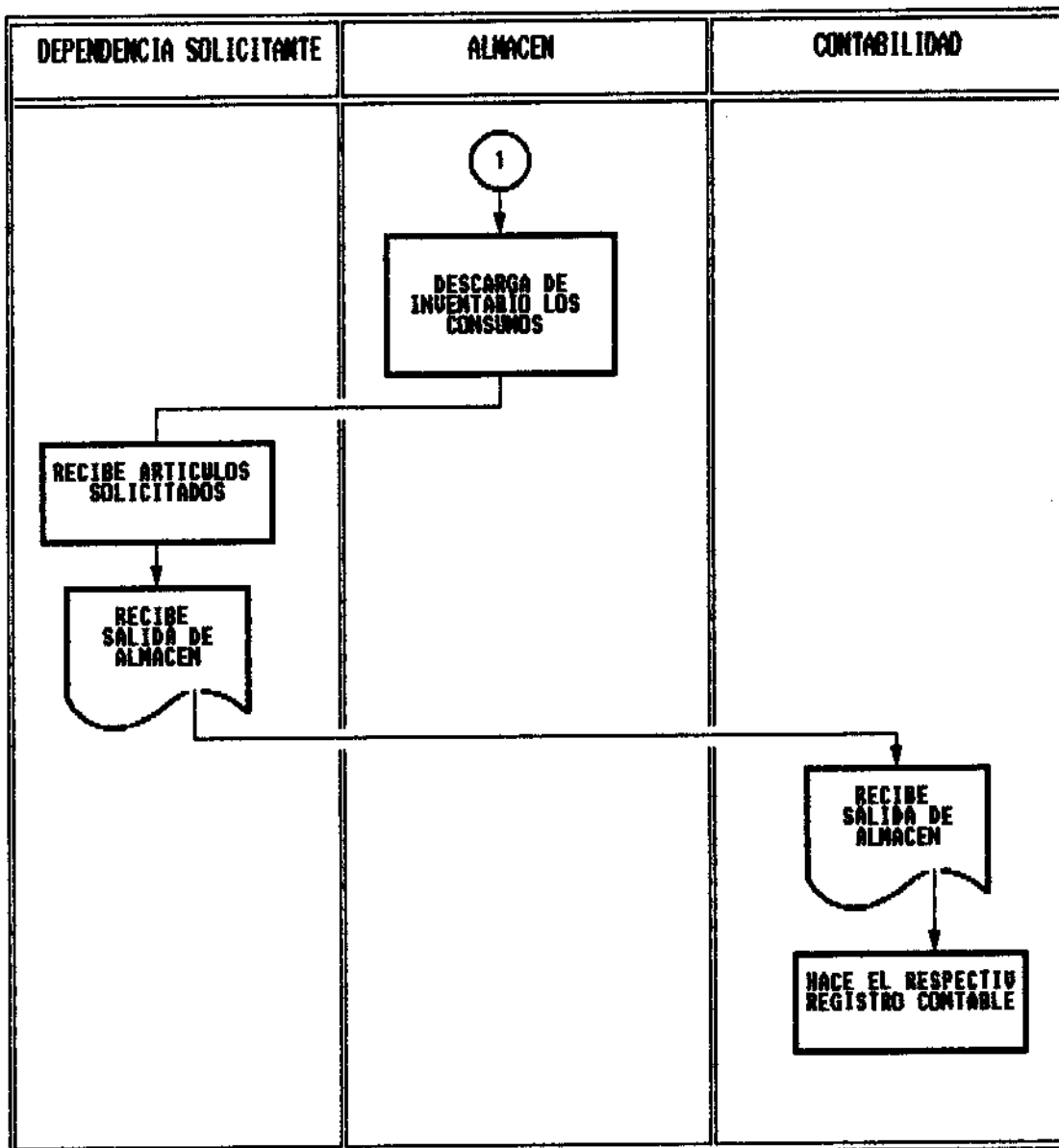


FIGURA 22. Entrega de bienes devolutivos.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL	
PROCEDIMIENTO: Salida de Bienes de Consumo			HOJA: 1
CODIGO:			DE: 1
FECHA DE ACTUALIZACION:			
No.	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL	
1.	Solicitudes de compra.	Deberán ser prenumeradas y preimpresas; su elaboración debe depender del estudio de Stock de inventarios que el almacenista haga. Se establece montos mínimos y máximos de acuerdo al plan de compras, a mantener de tal forma que existan las cantidades necesarias mientras llega el pedido y así no se frene el desarrollo de las actividades de los colegios del Municipio de Floridablanca.	
2.	Salida de Almacén	Deberán ser prenumerados y preimpresos. Su registro en el kárdex debe ser diario de tal forma que el inventario se mantenga actualizado ara que presente información oportuna.	
3.	Entrega de Bienes de consumo	Al entregarse los bienes a las dependencias solicitantes, se debe verificar que la salida de almacén este firmada por el destinatario responsable, anotando su número de identidad y que haya recibido las cantidades y calidades de los artículos solicitados.	

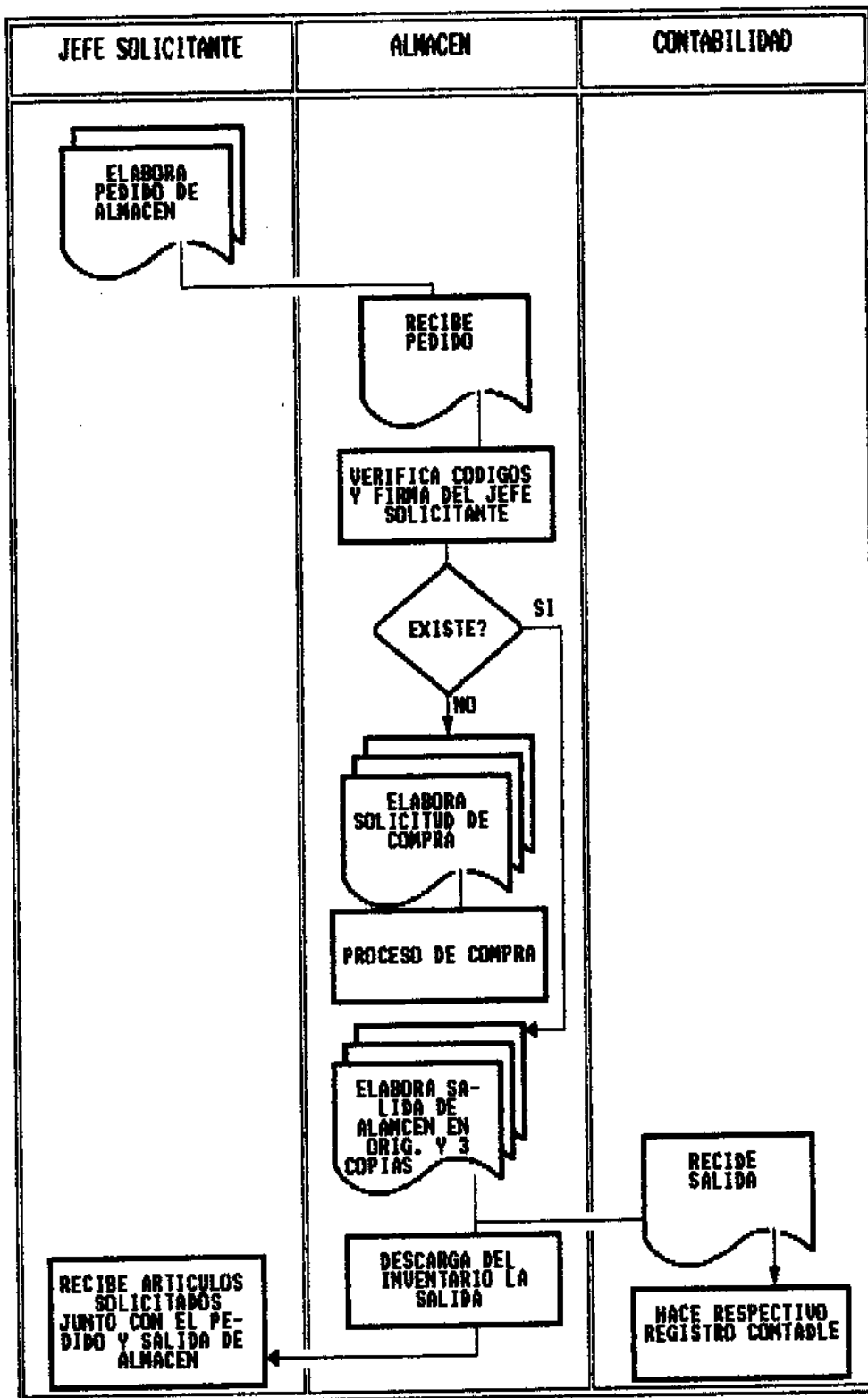


FIGURA 23. Salida de bienes de consumo.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Reintegro de Bienes Devolutivos al almacén		HOJA: 1 DE: 1
CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		
No.	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Devolución de Bienes	Toda devolución de bienes al almacén en cada dependencia generará el documento respectivo.
2.	Reintegro al almacén	Cuando lleguen al almacén los artículos se verificará que el acta respectiva contenga las características de denominación establecidas: número, marca, valor y demás detalles que serán los mismos que incluyan la orden de baja con que el almacén dio origen de envió.
3.	Registro de la Devolución	Diariamente deberá hacerse el correspondiente registro en los inventarios para el manejo de los bienes devolutivos.
4.	Verificación periódica	El jefe de almacén periódicamente, deberá verificar que los bienes asignados a cada dependencia se encuentren físicamente. Deberá realizar una programación anual, de tal forma que al analizar el año minimamente se verifique todas las areas.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL	
PROCEDIMIENTO: Reintegro de bienes Devolutivos al almacén			HOJA: 1 DE: 1
CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:			
No.	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION	
1.	Dependencia /Jefe	Envía los artículos a devolver o de reintegro a la sección de almacén mediante acta.	
2.	Almacén /Almacenista	<p>Recibe tanto los artículos como el acta de reintegro, enviado por la dependencia. Verifica que el acta corresponda con los artículos entregados.</p> <p>Elabora una devolución de bienes en original y cuatro copias.</p> <p>Examina las condiciones en que llegan los bienes del inventario por dependencia y los carga en el inventario general de bienes devolutivos; archiva la tercera copia en el fólder de la dependencia y la cuarta copia en el fólder del almacén, otra copia la envía al departamento de contabilidad.</p>	
3.	Contabilidad y presupuestos.	Recibe los documentos para su correspondiente registro contable.	

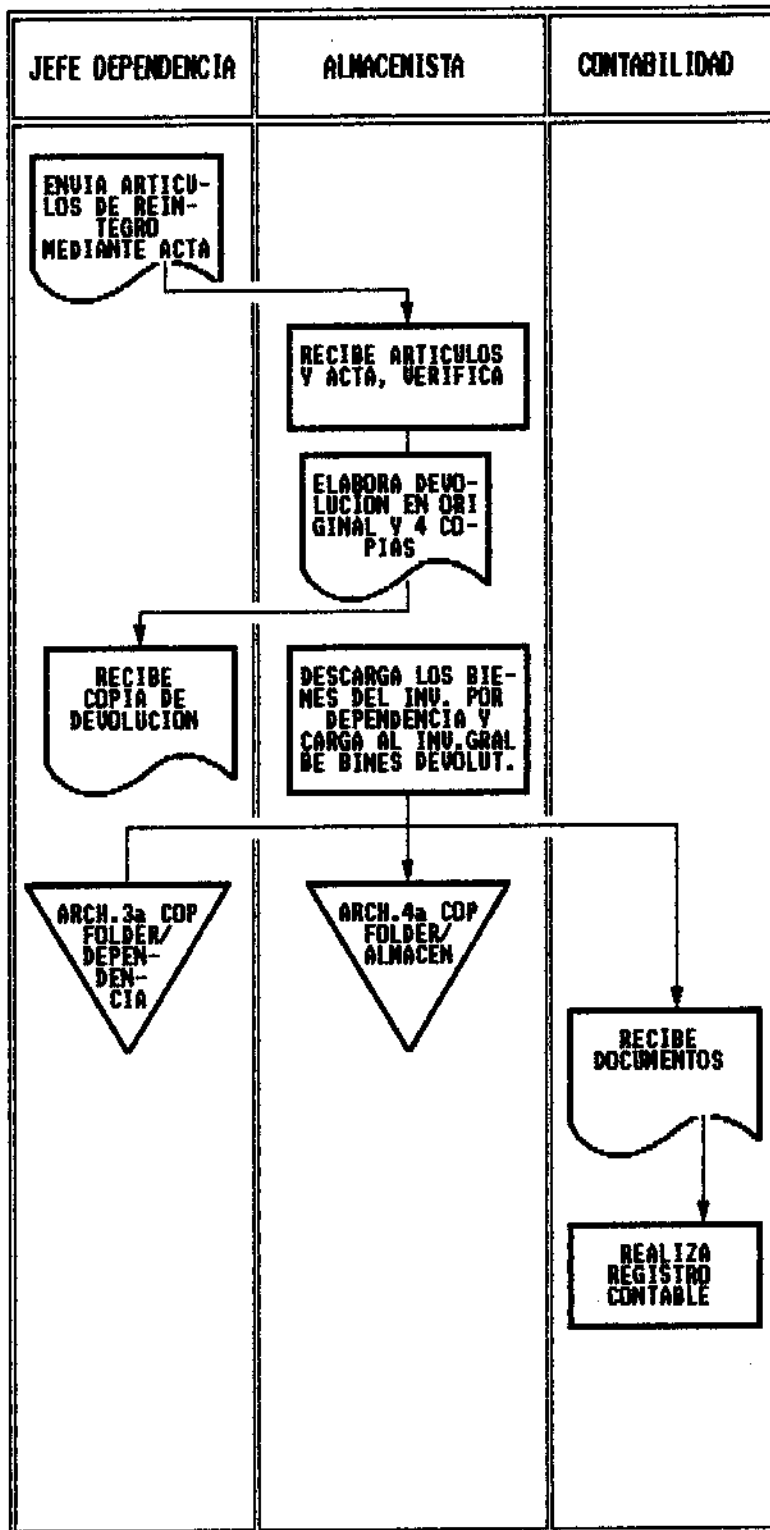


FIGURA 24. Reintegro de bienes devolutivos.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
No.	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Sentido de pertenencia.	Deberá existir programas de capacitación para crear sentido de pertenencia, de todos los estamentos, para el buen uso de los bienes de la entidad y disminuir así el riesgo de pérdida de bienes por mal uso.
2.	Artículos Obsoletos	El jefe de la sección de almacén enviara periódicamente a la rectoría, relación de los artículos dañados, obsoletos o que tengan mucho tiempo en el almacén con el fin de que el rector decida la utilización que se les dará.
3.	Planes de Reposición	Deberán existir estudios periódicos para determinar en forma oportuna el momento de reposición de los bienes considerando los costos de mantenimiento contra los costos de reposición.
4.	Planes de Adquisición de Bienes	Toda adquisición de bienes deberá hacerse en concordancia con el plan de desarrollo de la Entidad y los avances tecnológicos.
5.	Inventario de Bienes obsoletos.	El almacén deberá llevar el registro por separado de los bienes declarados devolutivos en desuso con el fin de depurar el valor del inventario de bienes. La sección de contabilidad y presupuesto, también deberá registrar en cuentas diferentes, los bienes considerados obsoletos en caso de esperarse un valor de recuperación o cuentas de orden para fin de controlar.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 2
No.	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1.	Almacén /Almacenista	Examina las condiciones de los bienes del inventario, con el fin de darles una clasificación adecuada y excluirlos en caso de obsolescencia, desgaste o porque sean convertidos en retales. Informa esta situación al Rector mediante una comunicación interna.
2.	Rectoría /Rector	Recibe la comunicación, enviada por el jefe de almacén. Convoca y preside el comite avalúos integrado por: El Rector, el jefe de contabilidad y presupuestos, el jefe de inventarios y almacén.
3.	Comite de avalúo	<p>Examina los bienes presentados por el jefe de almacén declara el desuso de aquellos que la Entidad no requiere para su normal funcionamiento.</p> <p>Autoriza la baja de inventario de los bienes obsoletos desgastados o retales destinados y se da a la donación o venta.</p> <p>Avalúa los elementos dados de baja en caso de tratarse de artículos menores se autoriza al jefe de almacén para que fije los precios. Para el avalúo se solicita con anterioridad el concepto técnico a la dependencia o persona concedora del bien.</p> <p>Una vez se ha tomado una decisión se deberá elaborar la respectiva Acta de Avalúos, donde se expresarán los bienes a dar de baja, sus respectivos valores. Se firma por todos los participantes</p>

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 2 DE: 2
No.	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
4.	Contabilidad y presupuesto/ Jefe.	<p>del comité envía copia a cada uno de los integrantes para su archivo.</p> <p>Recibe el original del Acta de Avalúo y elabora con base en esta el Acta de baja en original y dos copias. Con base en las salidas de bienes de almacén descarga el inventario y archiva.</p> <p>Envía copia a la sección de contabilidad y presupuesto, copia del Acta de Avalúo y salidas de bienes de almacén.</p> <p>Recibe las copias para el respectivo registro contable.</p>

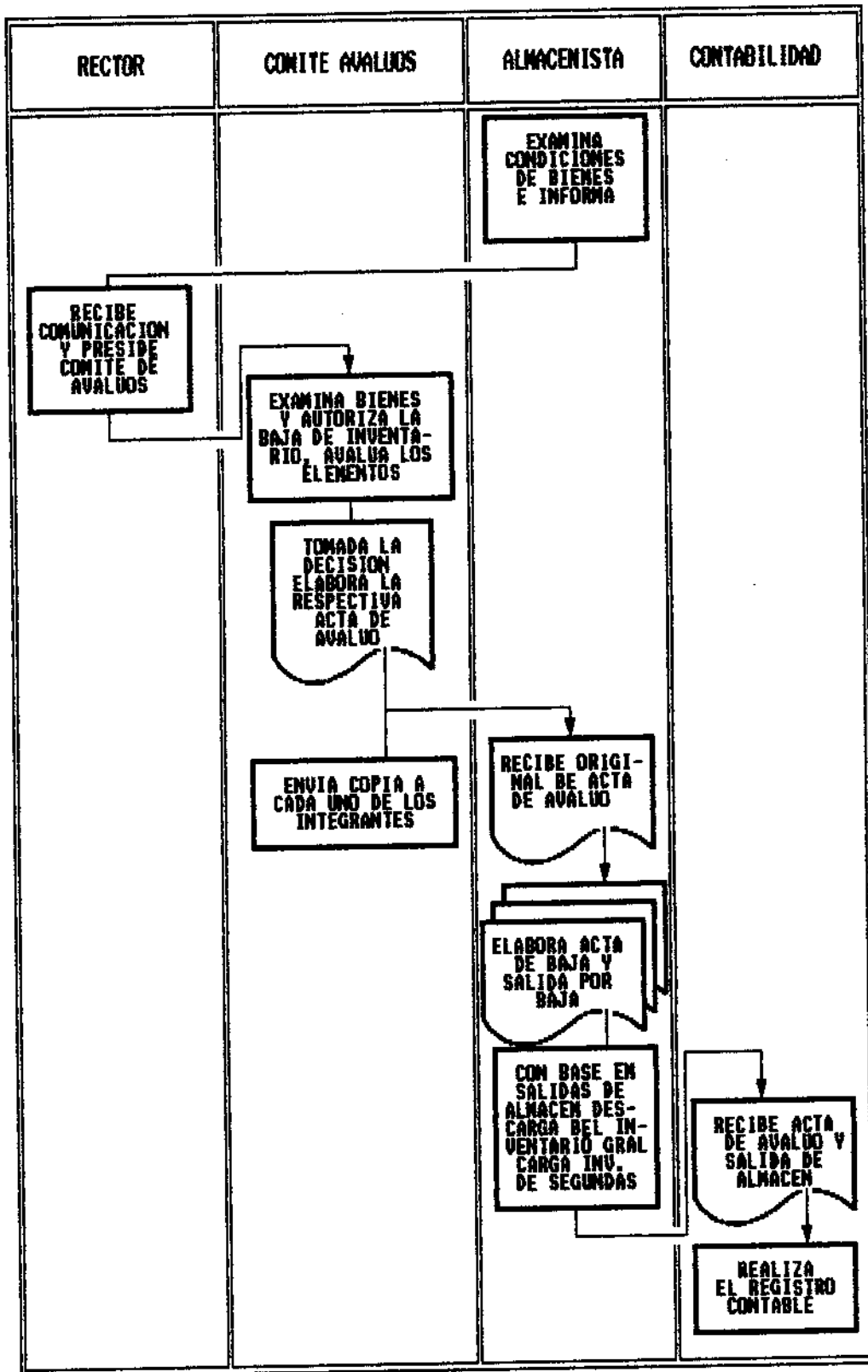


FIGURA 25. Baja de bienes

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Recepción de Bienes Donados CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
No.	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Valor de los bienes	Debe establecerse los lineamientos para asignar el costo del bien que se recibió en donación, cuando dichos bienes no lleguen con precios establecidos.
2.	Registro contable	Todo bien donado debe ser registrado en la sección de contabilidad identificando el precio del bien y su vida útil, especificando los datos necesarios para facilitar el control y la actualización de los valores en libros.
3.	Requisitos	Los Colegios deben cumplir con los siguientes requisitos por donación de los bienes: Dar respuesta de aceptación al donante por parte del rector, elaborar Acta de recibo de los bienes y comprobantes de alta y hacer registro en los inventarios.
4.	Acta de Entrada a Almacén.	Todo bien que ingrese a la entidad deberá documentarse con su correspondiente Acta de entrada a almacén.

COLEGIOS MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Recepción de Bienes Donados CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
No.	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1.	Donante / Danante	Envía al almacén del Colegio los bienes que desea donar, acompañándolos de una carta remisoría en original y copia donde especifica los bienes donados y el donante.
2.	Almacén /Almacenista.	Recibe los bienes donados junto con la carta remisoría, verifica la información en cuanto a cantidades y valores si los hay. Envía las copias a la sección de contabilidad y presupuesto.
3.	Contabilidad y presupuesto/ Auxiliar de contabilidad.	Recibe el acta de entrada a almacén para hacer los respectivos registros contables.

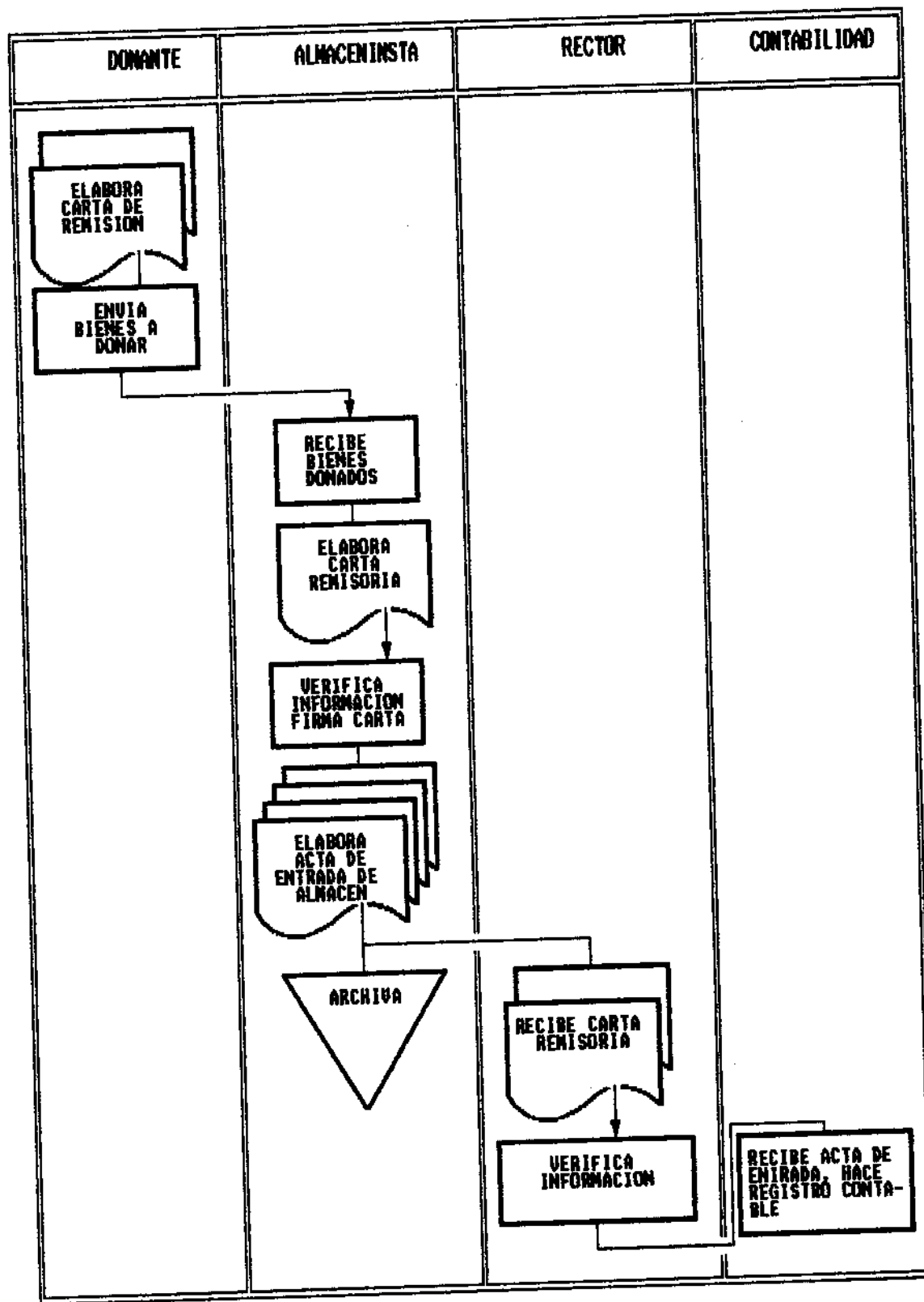


FIGURA 26. Recepción de bienes donados.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

PASSOS GARRIDO, Jaime. Procesos, Estamentos y Actitudes en las instituciones Educativas. Bogotá: Ediciones Lumen, 1987, 389 p.

PROPUESTA PLAN CONTABLE UNICO PARA EL SECTOR PUBLICO. Contraloría General de la República División de Contabilidad Nacional Propuesta.

SUAREZ ALBARRACIN, Conrado. Desarrollo Contable, Administrativo y Financiero en los Establecimientos Educativos. Santafé de Bogotá: Editorial el Comercio, 1990, 264 p.

ANEXO 1. Acta de apertura de libros

COLEGIO \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

ACTA APERTURA DE LIBROS

En Floridablanca, siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_  
mes \_\_\_\_\_ 199\_\_\_\_\_, se reunieron los  
Señores \_\_\_\_\_ Jefe de  
presupuesto, el Señor \_\_\_\_\_ Auxiliar  
contable y el Señor \_\_\_\_\_  
Revisor de Control Interno, con el fin de levantar acta de  
apertura de libros presupuestales, Foliados y Rubricados en  
cada uno de los folios, por la Auditoria Interna, numerados  
del 1 al \_\_\_\_\_

En constancia se firma,

JEFE DE PRESUPUESTO

AUXILIAR CONTABLE

REVISOR CONTROL INTERNO



COLEGIO \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

SECRETARIA DE HACIENDA  
Jefe de Presupuesto

CERTIFICADO DE APROPIACION PRESUPUESTAL

EL SUSCRITO JEFE DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE  
FLORIDABLANCA

C E R T I F I C A

Que existe apropiación presupuestal en código Nro \_\_\_\_\_  
vigencia de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

Solicitado por \_\_\_\_\_ Oficio \_\_\_\_\_  
de fecha \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

Expedido en Floridablanca \_\_\_\_\_ dias del mes de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de 199 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
JEFE DE PRESUPUESTO

\_\_\_\_\_  
CONTROL INTERNO

## ANEXO 4. Adición al presupuesto

COLEGIO \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

DECRETO \_\_\_\_\_ DE 199 \_\_\_\_\_

Por el cual se adiciona al presupuesto general de Rentas y Gastos del Municipio de la vigencia fiscal de 1.99 \_\_\_\_\_ .

E ALCALDE MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA  
En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el concejo Municipal mediante el Acuerdo 097 de Noviembre 27 de 1992 y :

## C O N S I D E R A N D O :

A.- Que según certificación de la Secretaria del Tesoro Municipal se captaron mayores ingresos a los proyectados en los meses de Enero a Octubre por concepto de \_\_\_\_\_

B.- Que según certificado de la Secretaria de Hacienda Municipal los ingresos para esta vigencia exceden los estimativos iniciales en \_\_\_\_\_

C.- Que la Auditoria Interna certifica como disponibilidad presupuestal en \_\_\_\_\_ total de \_\_\_\_\_ para la apertura de creditos adicionados en concordancia con el Código Fiscal Municipal.

D.- Que mediante el Acuerdo Nro 097 de Noviembre 27 de 1.992 el Honorable Concejo Municipal faculta al señor Alcalde para efectuar los ajustes necesarios al presupuesto.

E.- En expuesto de lo anterior.

## D E C R E T A

ARTICULO PRIMERO: Adiciónese al Presupuesto General de Ingresos por la suma de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_) de la actual vigencia así:

## 1-INGRESOS CORRIENTES

DEL NUMERAL	CONCEPTO	VALOR
-------------	----------	-------

TOTAL ADICION INGRESOS \$

ARTICULO SEGUNDO: Con base en la anterior adición el presupuesto general de gastos de la actual vigencia, por la suma igual citada en el anterior articulo y de acuerdo con la siguiente distribución:

## ALCALDIA MUNICIPAL

## GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

## GASTOS GENERALES

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
--------	----------	-------

TOTAL ADICION AL PRESUPUESTO DE GASTOS \$

ARTICULO TERCERO: Este decreto, rige a partir de la fecha de su expedición.

## COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Floridablanca a,

ALCALDE MUNICIPAL

ANEXO 5. Tratados de apropiación al presupuesto general de  
renta

COLEGIO \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

DECRETO Nro. \_\_\_\_\_ de 199\_\_

POR MEDIO DEL CUAL SE HACEN UNOS TRASLADOS DE APROPIACION  
AL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y GASTOS DE 199\_\_

EL ALCALDE MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, SANTANDER EN USO DE  
SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL  
ACUERDO Y:

#### C O N C I D E R A N D O

Que para la buena marcha de la Administración se hace necesario realizar unos ajustes de saldo presupuestal mediante créditos y contracréditos a algunos numerales del Presupuesto General de Gastos de 199\_\_.

Que según certificados expedidos por la oficina de Control Interno existe Disponibilidad Presupuestal sin compromiso hasta la fecha en algunos numerales.

Que las apropiaciones en algunos numerales son insuficientes para cumplir con sus objetivos.

Que mediante Acuerdo Nro. 097 de Noviembre 27 de 1992. El Honorable Concejo Municipal, faculta al Señor Alcalde para efectuar los ajustes necesarios al Presupuesto General de Gastos de 199\_\_.

## D E C R E T A :

ARTICULO PRIMERO: Con base en los considerados anteriores contracréditense los siguientes numerales en sus saldos presupuestales así :

DEL NUMERAL	CONCEPTO	VALOR
-------------	----------	-------

TOTAL CONTRACREDITOS .....		
----------------------------	--	--

ARTICULO SEGUNDO: Con base en los anteriores contracréditos, acreditense los siguientes numerales en sus saldos de apropiación así

AL NUMERAL	CONCEPTO	VALOR
------------	----------	-------

TOTAL CREDITOS .....		
----------------------	--	--

ARTICULO TERCERO : Este DECRETO, rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE  
Dado en Floridablanca a los,

ALCALDE \_\_\_\_\_

SECRETARIA GENERAL \_\_\_\_\_

ANEXO 6. Tratado de saldos

COLEGIO \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

RESOLUCION \_\_\_\_\_ DE 199\_\_\_\_\_

POR LA CUAL SE REALIZA UN TRASLADO DE SALDOS DE ACUERDO  
MENDUSL DE GASTOS.

EL SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL :

En uso de sus facultades legales y  
en especial las conferidas por el  
Concejo Municipal mediante articulo  
52 paragrafo 1ro del Acuerdo Numero  
097 de Noviembre 27 de 1992 y :

C O N S I D E R A N D O :

Que para la buena marcha de la Administración Municipal, es  
necesario realizar unos ajustes de saldo, mediante traslados  
de saldos de acuerdo a algunos numerales del Presupuesto  
General de gastos de \_\_\_\_\_

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO: Contracreditar los saldos de los acuerdos  
de gastos en la suma de \_\_\_\_\_  
(\$ \_\_\_\_\_ ) de los siguientes  
códigos.

## ANEXO 7. Acuerdo mensual de pagos

## CONSEJO MUNICIPAL

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO  
GASTOS GENERALES

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
_____	_____	\$ _____
	TOTAL CONTRACREDITOS	\$ _____

ARTICULO SEGUNDO: En base a las anteriores reducción acreditase los siguientes saldos de Acuerdo mensual de gastos en la suma de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_).

## SECRETARIO DE HACIENDA

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO  
GASTOS GENERALES

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
_____	_____	\$ _____
	TOTAL CREDITOS	\$ _____

## COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Floridablanca a,

\_\_\_\_\_  
Secretario de Hacienda

## ANEXO 8. CERTIFICACION.

COLEGIO -----

## TESORERIA

EL SUSCRITO TESORERO DEL COLEGIO -----

## CERTIFICA :

Que se constituyó el registro presupuestal No. \_\_\_\_\_ Vigencia \_\_\_\_\_  
 con cargo al código No. \_\_\_\_\_ por valor de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 a nombre de \_\_\_\_\_ c.c. \_\_\_\_\_  
 para \_\_\_\_\_

solicitado por \_\_\_\_\_ oficio \_\_\_\_\_  
 de fecha \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

Expedido en Floridablanca a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 199 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 TESORERO

\_\_\_\_\_  
 Control Interno

ANEXO 9. ORDEN DE COMPRA

DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE FLORIBABLANCA	ORDEN DE COMPRA No. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span>
COLEGIO _____	Imp. Presupuestal No: _____

SEÑORES	NIT. o C.C. No.
DIRECCION	TEL.
	FECHA B   M   A
Estimados Señores: 1. Sirvanse suministrarnos los elementos indicados conforme a las cantidades y especificaciones estipulados en su cotización No _____ del _____ de _____ de 19____ en un plazo de _____ a partir de la fecha del presente pedido. 2. Favor enviar con la mercancía factura por cuadruplicado con firma, sello, Nit o cédula de Razón Social o Almacén estipulado 3. Los fletes corren por cuenta de esa compañía	LOCALIZACION EN QUE SE REQUIERE _____ _____ _____ _____ _____ _____

CANTIDAD	DETALLE	VR. UNITARIO	VR. PARCIAL
OBSERVACIONES		TOTAL	\$
		I.V.A	
		GRAN TOTAL	\$
ATENTAMENTE			
_____ ORDENADOR DEL GASTO (Firma y Sello)		_____ Vo. Bo. Control	

ANEXO 10. ORDEN DE COMPRA

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

ORDEN DE COMPRA

Imp. Presupuestal N°

<b>SEÑORES</b>		<b>NIT o C.C. N°</b>	
<b>DIRECCION</b>		<b>TEL.</b>	<b>FECHA</b>
			del
Estimados señores: 1. Sírvase suministrar los elementos indicados conforme a las cantidades y especificaciones estipulados en su cotización N° _____ del ____ de _____ de 19____ en un plazo de _____ a partir de la fecha del presente pedido. 2. Favor enviar con la mercancía factura por cuadruplicado con firma, sello Nit o Cédula de Razón Social o almacén estipulado. 3. Los fletes corren por cuenta de esa compañía.		<b>LOCALIZACION EN QUE SE REQUIERE</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>DETALLE</b>	<b>Vir. Unitario</b>	<b>Vir. Parcial</b>

--	--	--	--

<b>OBSERVACIONES</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>IVA</b>
	<b>GRAN TOTAL \$</b>

<b>Atentamente</b>	
_____ ORDENADOR DEL GASTO (Firma y Sello)	_____ V° B° CONTROL



## ANEXO 12. RECIBO OFICIAL DE CAJA.

FLORIDABLANCA - SANTANDER

COLEGIO \_\_\_\_\_

RECIBO OFICIAL DE CAJA No. \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

## CODIGO PRESUPUESTO

_____	Certificación de Notas	\$ _____
_____	Constancia de Estudio	\$ _____
_____	Examen de Habilitación	\$ _____
_____	Examen de Validación	\$ _____
_____	Examen de Admisión	\$ _____
_____	Derechos de Grado	\$ _____
_____	Matricula y Pensión	\$ _____
_____	Otros	\$ _____

Recibido de \_\_\_\_\_

Grado \_\_\_\_\_ Jornada \_\_\_\_\_

La suma de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_)

Por concepto de \_\_\_\_\_

Recaudador \_\_\_\_\_

## ANEXO 14. MOVIMIENTO DIARIO.

COLEGIO \_\_\_\_\_

FLORIDABLANCA - SANTANDER TESORERIA Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

RELACION GENERAL DE INGRESOS					
CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL		TOTAL	ACUMULADO
1	VENTA DE SERVICIOS				
	Venta de talleres				
	Taquilla Espectáculos				
	Inscripciones				
	Otros				
2	ESTAMPILLAS PREVISION S				
	Sobretasa				
	Contratos-Proveedores				
	Stamp. Previsión				
3	OTROS INGRESOS				
	Carnet				
	3a. Parte Aum.				
	Cuota Afiliación				
	Otros				
4	APORTES MUNICIPIO				
5	OTROS				
6	RECURSOS DE CAPITAL				
	Rendimient. Financieros				
7	SUPERAVIT FISCAL				

## FONDOS PRESENTADOS EN BANCOS

Nombre Cuenta	Saldo Anterior	Consignación	Giros	Saldo Siguien
TOTALES				

\_\_\_\_\_  
TESORERO\_\_\_\_\_  
CONTROL INTERNO

ANEXO 15. ARQUEO DIARIO.

ARQUEO DIARIO TESORERIA COLEGIO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

RECIBOS UTILIZADOS		CAN.	TOTALES	RECAUDO EN EFECTIVO			EN CHEQUES LOCALES		
C	Del No. _____			NOMINACION	CAN	VALDR	NUMERO	BANCO	VALDR
C									
1	Al No. _____			De	10.000				
	Del No. _____			De	5.000				
	Al No. _____			De	2.000				
TOTAL SEGUN RECIBOS			\$	De	1.000				
A N U L A D O S	C			De	500				
	C			De	200				
	F			De	100				
	1			MONEDA DE FRACCION					
TOTAL EN RECIBOS				TOTAL EN EFECTIVO					
TOTAL EN EFECTIVO			CAJA No. _____	EN CHEQUES OTRAS PLAZAS					
TOTAL EN CHEQUES				NUMERO	BANCO	VALDR			
SOBRANTES									
TOTAL \$									
5% Descuento TdeC									
\$			OBSERVACIONES	TOTAL CHEQUES					
				NUMERO DE CHEQUES					
Cajero							TOTAL CHEQUES \$		
Revisor Interno							NUMERO DE CHEQUES		
Consignador									



ANEXO 17. Boletin del movimiento mensual.

BOLETIN DEL MOVIMIENTO MENSUAL

COLEGIO \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO \_\_\_\_\_  
 FECHA \_\_\_\_\_

HOJA No.

Item	DETALLE	Codigo	parcial	Debe	Haber

\_\_\_\_\_  
 Cuentadante

\_\_\_\_\_  
 Revisor

\_\_\_\_\_  
 Auditor



ANEXO 19. Acta de entrega de elementos.

Tesorero del Coelgio \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
 del Municipio de Floridablanca, hace constar que entregó los siguientes  
 elementos devolutivos \_\_\_\_\_ de consumo \_\_\_\_\_ .

Al Señor \_\_\_\_\_ Dependencia \_\_\_\_\_  
 destino \_\_\_\_\_ Agrupación \_\_\_\_\_

DESCRIPCION	NUMERO DE CALCOMANIA	CANTIDAD	VR.UNITARIO	VR. TOTAL

RECIBI DE CONFORMIDAD

EL TESORERO

EL AUDITOR FISCAL