



Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

CARTA DESCRIPTIVA DE PROCESO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ÁREA DE GESTIÓN	Gestión Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCESO	Administración y Ejecución Presupuestal (Fondo de Servicios Educativos - FSE)
CÓDIGO DEL PROCESO	GF-P01
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, ejecutar y controlar los recursos del Fondo de Servicios Educativos (FSE) de manera eficiente, transparente y de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades del PEI.
RESPONSABLE PRINCIPAL	Rector(a) (como Ordenador del Gasto) y Consejo Directivo (aprueba el presupuesto).
ALCANCE	INICIO: La elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del FSE. FIN: La presentación del informe de ejecución presupuestal y los estados financieros a los entes de control y a la comunidad educativa al cierre de la vigencia.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (PASO A PASO)	<ol style="list-style-type: none">Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto: La Rectoría, con base en el Plan de Mejoramiento, elabora la propuesta de presupuesto para la siguiente vigencia.Aprobación del Presupuesto: El Rector(a) presenta el proyecto al Consejo Directivo para su estudio (con sus respectivos planes de acción, de mantenimiento, de inversiones y de compras), ajuste y aprobación mediante Acuerdo.Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. El rector(a) elabora el plan anual de adquisiciones y lo sube al SECOP II en las fechas estipuladas por norma.Gestión de Ingresos: Registrar y controlar los ingresos recibidos por el FSE (transferencias, recursos propios, etc.).Ejecución del Gasto (Fase de Compromiso): Antes de adquirir un bien o servicio, se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para reservar los recursos.Ejecución del Gasto (Fase de Obligación): Una vez existe un contrato, se expide el Registro Presupuestal (RP) para afectar definitivamente el presupuesto.Gestión de Pagos: Realizar los pagos a proveedores y contratistas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.Registro Contable: Contabilizar todas las operaciones de ingresos, gastos y pagos de acuerdo al régimen de contabilidad pública.



Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

	<p>9. Elaboración de Informes Periódicos: Preparar y presentar informes de ejecución presupuestal al Consejo Directivo y a la Secretaría de Educación.</p> <p>10. Rendición de Cuentas: Al final del año, preparar y presentar a la comunidad educativa un informe de gestión mostrando la inversión de los recursos.</p> <p>11. Cierre Contable y Financiero: Realizar el cierre de la vigencia y preparar los estados financieros para ser presentados a la Contraloría.</p>
RECURSOS NECESARIOS (INSUMOS)	<ul style="list-style-type: none">• Humanos: Rector(a), Tesorero(a)/Pagador(a), Contador(a), Consejo Directivo.• Documentales: Plan de Mejoramiento Institucional, normatividad sobre FSE, manual de contratación, manual de tesorería.• Tecnológicos: Software contable y presupuestal, portal de la Secretaría de Educación.
RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS)	<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto anual del FSE aprobado por Acuerdo.• Planes presupuestales y plan anual de adquisiciones subido a SECOP II.• Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales (RP) expedidos.• Registros contables al día.• Informes de ejecución presupuestal periódicos.• Informe anual de rendición de cuentas.• Estados financieros de la vigencia fiscal.
INDICADORES DE MEDICIÓN	<ul style="list-style-type: none">• De Ejecución: Porcentaje de ejecución del presupuesto de gastos al final de la vigencia.• De Cumplimiento: Porcentaje de informes presentados a los entes de control dentro de los plazos establecidos.• De Transparencia: Publicación oportuna de la información contractual en el SECOP II.
DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none">• El documento del presupuesto anual, con sus planes presupuestales y plan anual de adquisiciones.• El Acuerdo del Consejo Directivo que lo aprueba.• Los soportes de CDP y RP.• Los contratos y demás documentos soportes.• Los libros contables oficiales.• Los informes de ejecución presentados.• El informe de rendición de cuentas.• Los estados financieros.