

RENDICIÓN DE CUENTAS

II-2016

09 DE DICIEMBRE DE 2016

PARTE 2

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
POLICARPA SALAVARRIETA

GESTION FINANCIERA

- **RENDICION DE CUENTAS GESTION FINANCIERA**
- La Institución Educativa Policarpa Salavarrieta, al igual que las demás organizaciones educativas de carácter público cuenta con las condiciones para la administración de recursos propios, por transferencias y otros recursos de capital a través del fondo de servicios educativos. Este es un factor que se articula a la integralidad de la gestión escolar, no solo como elemento de cumplimiento y rendición de cuentas sino que además favorece el desarrollo de proyectos obligatorios que se financian desde los recursos financieros del fondo de servicios educativos. Esta característica: articulación del fondo de servicios educativos a la gestión escolar, marca la diferencia con otras instituciones educativas que en una lista de chequeo de cumplimiento de requisitos podrán demostrar que avanzan en la implementación de todas las tendencias educativas, sin embargo cada elemento es un módulo o cartilla independiente objeto de verificación pero no de articulación al PEI y gestión escolar.

GESTION FINANCIERA

- Elementos de la gestión administrativa financiera:
- La gestión administrativa financiera tiene como eje central de cada vigencia el presupuesto anual. La Institución Educativa incluye en este: las necesidades de las áreas propias del plan de estudios, como nivel educativo característico de la organización y las de la instancia administrativa para el desarrollo institucional, con lo cual se permite ver transversal e integralmente: Misión, visión, objetivos; al mismo tiempo la metodología de planificación financiera por proyectos educativos viabiliza la aplicación y apropiación del proyecto educativo institucional, de modo que lo dispuesto en este, no se refiere solo al componente textual sino que es alcanzable a través de cada plan de Compras e Inversión.

GESTION FINANCIERA

- La gestión administrativa financiera de la Institución Educativa está conformada por los siguientes elementos, que se enunciarán en forma secuencial:
 -
 - Planificación financiera por proyectos educativos
 - Presupuesto institucional
 - Sistema contable
 - Ejecución presupuestal
 - Sistema contractual
 - Rendición de cuentas
 -
 -

EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS

INSTITUCION EDUCATIVA
NIT
MUNICIPIO
FECHA DE PRESENTACION
FECHA DE CORTE

POLICARPA SALAVARRIETA
805 011 605-3
YUMBO
05/01/2017
31/12/2016

DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA

EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS

ITEM	ICOD	PPTAL	CONCEPTO	SALDO INICIAL	MODIFICACIONES ADICIONALES DIFERENCIALES NETAS	PRTO. ACTUAL	RECAUDO ANTERIOR	RECAUDO DEL PERIODO	TOT. RECAUDO	SALDO POR RECAUDAR O EN EXCESO	EJECUCION
			INGRESOS OPERACIONALES	52.600	6.939	59.539	53.810	1.544	55.354	4.385	92,64
1,1			ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	2.000	-	2.000	-	-	2.000	0,00	0,00
1,2			EXTENSION	2.600	0	2.600	390	479	869	1.731	33,27
1,2,1			GRUPOS ARTISTICOS	-	-	0	-	-	0	0	#DIV/0!
1,2,2			ESCUELAS DEPORTIVAS	-	-	0	-	-	0	0	#DIV/0!
1,2,3			CICLOS 1-2-3-4-5-6 ED. ADULTOS	-	-	0	-	-	0	0	#DIV/0!
1,2,4			OTROS COBROS 1 USO DE BIENES Y ESPACIOS - CONCESIONES	2.500	-	2.500	390	440	3.330	1.620	55,20
1,2,5			OTROS COBROS 2	100	-	100	-	35	135	35	35,00
1,2,6			FORMACION COMPLEMENTARIA ESCUELAS NORMALES	-	-	0	-	-	0	0	#DIV/0!
1,3			COBROS PERIODICOS	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
1,3,1			CURSOS PREPARATORIOS (ICFES)	-	-	0	-	-	0	0	#DIV/0!
1,4			INGRESO POR VENTA DE PRODUCTOS	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
1,4,1			VENTA DE HUEVOS	-	-	0	-	-	0	0	#DIV/0!
1,4,2			VENTA DE HORTALIZAS	-	-	0	-	-	0	0	#DIV/0!
1,4,3			VENTA DE GALINAS	-	-	0	-	-	0	0	#DIV/0!
1,5			INGRESO POR EXPLOTACION DE BIENES	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!
1,5,1			ARRIENDO CAFETERIA	-	-	0	-	-	0	0	#DIV/0!
1,5,2			ALQUILER SALON COMUNAL	-	-	0	-	-	0	0	#DIV/0!
2			TRANSFERENCIAS	45.000	6.939	51.939	50.870	1.069	51.939	0	100,00
2,1			SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	45.000	6.939	51.939	50.870	1.069	51.939	0	100,00
2,1,1			TRANSFERENCIAS GRATUIDAD	45.000	6.939	51.939	50.870	1.069	51.939	0	100,00
2,1,2			TRANSFERENCIAS MUNICIPALES CALIDAD	-	-	0	-	-	0	0	#DIV/0!
2,2			TRANSFERENCIAS DEPIALES PARA FUNCIONAMIENTO	-	-	0	-	-	0	0	#DIV/0!
3			RECURSOS DE CAPITAL	3.000	0	3.000	2.350	0	2.350	650	78,33
3,1			RECURSOS DE BALANCE	3.000	-	3.000	2.350	-	2.350	650	78,33
3,2			OTROS	-	-	0	-	-	0	0	#DIV/0!
3,3			DONACIONES	-	-	0	-	-	0	0	#DIV/0!

EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS

POLICARPA SALAVARRIETA

805.011.605-3

YUMBO

05/01/2017

31/12/2016

DEPARTAM VALLE DEL CAUCA

EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS

Item /cod ppta	CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	ADICIONES Y DISMINUCIONES	TRAS CREDITO	TRAS CONTRA	TOTAL PPTO.	PAGOS ANT.	PAGOS MES	TOTAL PAGADO	COMROMISOS	PPTO. DISPON	% ELEC
2	FUNCIONAMIENTO	52.600	5.939	2.401	2.401	59.539	36.556	13.276	49.832	0	9.707	83,2
2.1	GASTO DE PERSONAL	7.100	1.069	2.401	0	10.570	5.970	4.594	10.564	0	6	99,0
2.1.0	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	7.100	1.069	2.401	0	10.570	5.970	4.594	10.564	0	6	99,9
2.1.1.1	A. JORNALES	-	-	-	-	0	-	-	0	-	0	#DIV/0!
2.1.1.2	B. HONORARIOS	2.400	1.069	-	-	3.469	1.380	2.083	3.463	-	6	99,8
2.1.1.3	C. REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	4.700	-	2.401	-	7.101	4.590	2.511	7.101	-	0	100,0
2.2	GASTOS GENERALES	45.500	5.870	0	2.401	48.969	30.586	8.682	39.268	0	9.701	80,2
2.2.1	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	45.500	5.870	0	2.401	48.969	30.586	8.682	39.268	0	9.701	80,2
2.2.1.1	A. COMPRA DE EQUIPO	4.800	-	-	-	4.800	2.636	-	2.636	-	2.164	54,9
2.2.1.2	B. MATERIALES Y SUMINISTROS	18.000	3.300	-	-	21.300	17.937	2.572	20.509	-	791	96,3
2.2.1.3	C. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	7.000	2.000	-	-	9.000	4.630	3.021	7.651	-	1.349	85,0
2.2.1.4	D. MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO	4.000	-	-	-	4.000	370	-	370	-	3.630	9,3
2.2.1.5	E. SERVICIOS PUBLICOS	500	-	-	-	500	304	-	304	-	196	60,8
2.2.1.6	F. ARRENDAMIENTOS	-	-	-	-	0	-	-	0	-	0	#DIV/0!
2.2.1.7	G. IMPRESOS Y PUBLICACIONES	800	-	-	-	800	-	788	788	-	12	98,5
2.2.1.8	H. COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	3.500	-	-	-	3.500	1.886	956	2.842	-	658	81,7
2.2.1.9	I. SEGUROS	500	-	-	-	500	191	-	191	-	309	38,2
2.2.1.10	J. IMPUESTOS	500	570	-	-	1.070	578	51	629	-	441	59,8
2.2.1.11	K. PARTICIPACION EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CIENTIFICAS Y CULTURALES. SALIDAS PEDAGOGICAS	5.900	-	-	2.401	3.499	2.054	1.294	3.348	-	151	95,7
2.2.1.12	L. OTROS GASTOS GENERALES	-	-	-	-	0	-	-	0	-	0	#DIV/0!

GESTION FINANCIERA



MIRAVALLE – DAPA, YUMBO
SEDES: MIRAVALLE, ALTO DAPA, YUMBILLO, SALAZAR, LA BUITRERA.
Resolución 2981 del 1º septiembre de 2009.
Km 9 vía a Dapa teléfono 550 81 15

ACUERDO No. 01-2.015 (Diciembre 2 del 2.015)

“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS Y SU RESPECTIVO FLUJO DE CAJA PARA LA VIGENCIA 2.016, DE LA INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA. CONFORMADO POR SUS SEDES, MIRAVALLE, ALTO DAPA, YUMBILLO, SALAZAR, LA BUTTRERA Y POLICARPA SALAVARRIETA, ”

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 715 de 2001, la Ley 115 de 1994 los Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011,

CONSIDERANDO:

Que es función del Consejo Directivo analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir de la proyección presentada por la Rectora de la institución.

- A- Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.

GESTION FINANCIERA

- B- Que la Rectora presentó el respectivo proyecto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal del año 2.016 con base en la proyección de estudiantes, los costos educativos que serán subsidiados con los Recursos de Gratuidad para el respectivo año y el plan de necesidades.
- C- Que es necesario fijar el respectivo presupuesto de Ingresos y Gastos que rija para la vigencia fiscal del año 2.016 de la Institución Educativa Policarpa Salavarrieta.
- D- Que por lo anterior expuesto,

ARTICULO 1. Fijense los cómputos del presupuesto de Ingresos del Fondo de Servicios de la Institución Educativa Policarpa Salavarrieta para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del 2.016 en la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$52.600.000.00), según el siguiente detalle:

ACUERDA:

A	B	C	D	E
CODIGO	DETALLE			%
1	PRESUPUESTO DE INGRESOS	52.600	-	100,00%
1,1	INGRESOS OPERACIONALES	4.600	-	8,75%
1,1,2,1	NO TRIBUTARIOS	100	-	2,17%
1,1,2,1-1	Certificaciones y Constancias	100		100,00%
1,1,2,2	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	4.500	-	97,83%
1,1,2,2-1	Concesión espacios-cafetería-tienda escolar-Fotocopias	2.500	-	55,56%
1,1,2,2-2	Ingresos por proyectos productivos	2.000	-	44,44%
1,2	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PUBLICOS	45.000	-	85,55%

GESTION FINANCIERA

1,2,1	Del Nivel Nacional	45.000		100,00%
1,3	RECURSOS DE CAPITAL	3.000	-	5,70%
1,3,1	RECURSOS DE BALANCE	3.000		100,00%

ARTICULO 2. Fíjense los cómputos del presupuesto de Gastos del Fondo de Servicios de la Institución Educativa Policarpa Salavarrieta, para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del 2.016 en la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$52.600.000.00), según el siguiente detalle:

A	B	C	D	E
CODIGO	DETALLE			%
2	PRESUPUESTO DE GASTO	52.600	-	100,00%
2,1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	46.700	-	88,78%
2,1,1	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	7.100	-	15,20%
2,1,1,1	Honorarios	2.400		33,80%
2,1,1,2	Remuneración Servicios Técnicos	4.700		66,20%
2,1,2	GASTOS GENERALES	39.600		84,80%
2,1,2,1	ADQUISICION DE BIENES	22.800	-	57,58%
2,1,2,1-1	Compra de Equipo	4.800		21,05%
2,1,2,1-2	Materiales y Suministros	15.000		65,79%
2,1,2,1-3	Material Didáctico	3.000		13,16%
2,1,2,2	ADQUISICION DE SERVICIOS	16.800	-	42,42%
2,1,2,2-1	Servicios Públicos	500		2,98%
2,1,2,2-2	Mantenimiento de infraestructura y reparaciones locativas	7.000		41,67%
2,1,2,2-3	Mantenimiento de maquinaria y equipo	4.000		23,81%
2,1,2,2-5	Impresos-publicaciones-suscripciones y afiliaciones	800		4,76%
2,1,2,2-6	Comunicaciones y Transporte	3.500		20,83%
2,1,2,2-7	Seguros	500		2,98%

GESTION FINANCIERA

2,1,2,2-8	Comisiones-Gastos Bancarios e Intereses	500	2,98%
2,2	INVERSION	5.900	11,22%
2,2-1	Proyecto - Actualización Tecnológica	700	11,86%
2,2-2	Proyecto - Uso Adecuado del Tiempo Libre	700	11,86%
2,2-3	Proyecto Calidad y Eficiencia	1.000	16,95%
2,2-4	Proyecto - Agroindustria	1.500	25,42%
2,2-5	Proyecto - Educación Sexual y Construcción de Ciudadanía	600	10,17%
2,2-6	Proyecto - Ambiental	500	8,47%
2,2-7	Proyecto - Atención y Prevención de Desastres	900	15,25%

ARTICULO 3. Apruébese el flujo de caja de ingresos y gastos para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de año 2.016, según el detalle anexo 1.

La Ejecución del presupuesto de ingresos y gastos será a través del flujo de caja, aprobado mediante este Acuerdo por el Consejo directivo. El flujo de caja es el instrumento mediante el cual se hace la

GESTION FINANCIERA

programación anual mensuaizada del presupuesto del Fondo de Servicios, deteniendo mes a mes los recaudos y los pagos que se pueden efectuar, clasificados de acuerdo con el presupuesto y con los requerimientos del Plan Operativo. No se podrán adquirir compromisos que no cuente con disponibilidad de recursos en la tesorería.

ARTICULO 4. DISPOSICIONES GENERALES. Las disposiciones generales del presente acuerdo son complementarias a la Ley 115 de 1994, la Ley 715 del 2001, el Decreto reglamentario 992 y la Ley Orgánica del Presupuesto y deben aplicarse con armonía de este. Las disposiciones generales del presente acuerdo rigen para la institución Educativa Policarpa Salavarrieta.

ARTICULO 5. DE LOS INGRESOS. El presupuesto de Rentas contiene la estimación de los ingresos corrientes, transferencias y recursos de capital que se esperan sean recaudados para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de año 2.016.

Los Ingresos que perciba la Institución Educativa Policarpa Salavarrieta por los diferentes conceptos, deberán ser consignados por parte de los responsables de estos en las fechas y plazos que generen los recursos, en depósitos bancarios de la entidad financiera vigilada por la Superintendencia Bancaria donde la Institución Educativa posee la cuenta bancaria, la cual garantiza adecuados niveles de servicio, eficacia y rentabilidad.

ARTICULO 6. DE LOS GASTOS. Todos los actos administrativos que expida la Rectora y que afecte el presupuesto, tendrán que contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la disponibilidad en efectivo y el Registro Presupuestal, en los términos de la ley Orgánica del Presupuesto. En consecuencia, no podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en

GESTION FINANCIERA

exceso del saldo disponible, con anticipación a la apertura del crédito adicional correspondiente, con cargo a recursos del crédito cuyos contratos no se encuentren perfeccionados. El funcionario que lo haga responderá personal y pecuniariamente de las obligaciones que se originen. Las obligaciones que se adquieran con cargo al presupuesto con violación a este precepto, no tendrán valor alguno.

Las afecciones al presupuesto se harán teniendo en cuenta la prestación principal originada en los compromisos que se adquieran y con cargo a este rubro se cubrirán los demás costos inherentes y accesorios. Con cargo a las apropiaciones de cada rubro presupuestal, que sean afectadas con los compromisos iniciales, se atenderán las obligaciones derivadas de estos compromisos, tales como, los costos imprevistos, ajustes y revisión de valores.

ARTICULO 7. Prohíbese terminar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren con hechos cumplidos. El ordenador del gasto y los funcionarios responsables de estos hechos, responderán disciplinaria y fiscalmente por incumplir lo establecido en esta norma.

ARTICULO 8. EL Consejo Directivo podrá mediante acto administrativo adicionar recursos de cualquier clase de convenios, contratos y transferencias provenientes de las entidades públicas,

GESTION FINANCIERA

privadas y comerciales, cuando estos sean de destinación específica y podrá efectuar la apertura de los rubros correspondientes.

ARTICULO 9. DEL CONTROL. En la ejecución del presupuesto de gastos la contraloría asignada ejercerá el control posterior a todos los pagos y en general a todos los actos que ejecute el presupuesto de gastos de la Institución Educativa Policarpa Salavarrieta. Sin perjuicio de las prescripciones legales sobre la materia, el Consejo Directivo ejercerá el control sobre el sistema presupuestal.

ARTICULO 10. DE LOS REGISTRO PRESUPUESTALES. Son las imputaciones que se hacen a las apropiaciones del presupuesto una vez se han cumplido los requisitos esenciales y de forma, necesarios para el perfeccionamiento de los compromisos. Los registros que comprometen el presupuesto están destinados a amparar el pago de los compromisos de tipo económico hechos por la institución educativa.

Las cuentas por pagar a 31 de diciembre de la vigencia fiscal del 2016 que amparen compromisos que se hayan derivado de la entrega a satisfacción de los bienes y servicios y de los anticipos pactados en los contratos se cancelaran con cargo a los saldos disponibles sin operación presupuestal alguna.

En Consecuencia la Tesorería hará una relación detallada de estas obligaciones junto con el programa de pago correspondientes que hará parte integral de la Resolución de cierre presupuestal para la vigencia 2016.

GESTION FINANCIERA

ARTICULO 11. El Consejo Directivo podrá efectuar traslados presupuestales entre los componentes de los diferentes gastos a través de la presentación de la solicitud de traslado presupuestal, acompañado de los siguientes documentos: Justificación económica y certificado de disponibilidad presupuestal libre de toda afectación del rubro que se va a contracreditar.

ARTICULO 12. La Institución Educativa podrá pactar anticipos únicamente cuando cuente con el Flujo de Caja y/o Programa Anual Mensualizado de Caja PAC aprobado.

ARTICULO 13. La rectoría de la Institución Educativa presentara al Concejo Directivo informes trimestrales sobre la ejecución presupuestal y la ejecución del Flujo de Caja (PAC) y publicara en la cartelera principal de la institución, visiblemente y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos cada seis (6) meses.

ARTICULO 14. DE LAS CAJAS MENORES. La caja menor deberá ser legalizada a más tardar el día 28 de diciembre del 2.016. A partir de esta fecha, ningún responsable de la caja menor podrá tener facturas sin legalizar, ni dineros en caja. Estos deben ser consignados en la cuenta que para tal fin tiene la Institución Educativa, en ningún caso la caja menor podrá utilizarse para adquirir bienes devolutivos y su manejo deberá ser de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo que creo y reglamento la caja menor.

GESTION FINANCIERA



MIRAVALLE - DAPA, YUMBO
SEDES: MIRAVALLE, ALTO DAPA, YUMBILLO, SALAZAR, LA BUITRERA.
Resolución 2981 del 1º septiembre de 2000.
Km 0 vía a Dapa teléfono 550 81 15

ARTICULO 15. DE LAS CUENTAS POR PAGAR. Las cuentas por pagar a 31 de diciembre del 2.015 se constituirán por las obligaciones correspondientes a la entrega de bienes y servicios, se harán antes del 20 de enero de 2016 por parte de la tesorería, con la aprobación del Rector a través de Resolución, siempre que cumplan los requisitos y se ejecutaran de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

Constituidas las cuentas por pagar de la vigencia fiscal 2.015, los dineros sobrantes constituirán el Recurso del Balance del año del 2.016 y serán reintegrados al Presupuesto de la Institución Educativa a través una adición presupuestal.


Las cuentas por pagar correspondientes a la vigencia fiscal del 2.015 que no se hayan ejecutado a 31 de diciembre de 2.016, expiran sin excepción, en consecuencia la rectoría y la tesorería deberán reintegrar dichos recursos al presupuesto de la Institución Educativa a más tardar el 20 de enero de 2016.


ARTICULO 16. El presente acuerdo rige a partir de su sanción y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y surte efectos fiscales a partir del 1 de enero del 2.016.

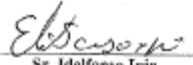
Dado en Yumbo, a los 02 días del mes de Diciembre del 2.015.

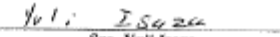
CONSEJO DIRECTIVO


Lic. Giovanna Peña Millán
Rectora



Lic. Ancizar Mosquera
Representante Docentes


Lic. Yeny Rocio Sánchez
Representante Docentes


Sr. Idelfonso Ipiá
Representante Padres


Sra. Yuli Isaza
Representante Padres


Srta. Adriana Lucía Rodríguez
Representante Alumnos


Sr. Diego Steven Manguillo
Representante Exalumnos

GESTION FINANCIERA

3. Sistema Contable

-
- Un **sistema** es un módulo ordenado de componentes que interactúan entre sí y que se hallan interrelacionados. La idea de **contable**, por su parte, hace referencia a aquello vinculado a la **contabilidad** (el método que permite llevar las cuentas de una organización).
- La noción de **sistema contable**, de este modo, puede entenderse de distintas maneras. En su sentido más amplio, se trata del **conjunto de elementos que registran la información financiera y las interrelaciones de estos datos**. Esta estructura, por sus características, contribuye a la **toma de decisiones** en el ámbito de la gerencia.
- Los sistemas contables se componen de diversos tipos de documentos e implican la participación de especialistas (**contadores**) que se encargan del registro preciso y del análisis de la **información**. Los contadores suelen trabajar en conjunto con los gerentes o los responsables de tomar las decisiones de la empresa.
- En la actualidad, el concepto de sistema contable suele asociarse al programa informático que permite registrar la información. El software contable cuenta con diferentes módulos para que una **empresa** pueda llevar sus libros y balances de manera digital y con herramientas que facilitan los cálculos.
- La Institución Educativa cuenta con el Programa contable ASCII el cual consta de los siguientes módulos:

GESTION FINANCIERA

- **Contabilidad, Presupuestos, Tesorería y Cartera ASCII**
-
- Sistema de Información para el procesamiento de las operaciones contables de la empresa, entidad o institución, aplicando las normas vigentes en materia contable y presupuestal, tanto para las empresas del sector Privado como para las entidades Públicas, y ajustándose a las exigencias de los organismos de regulación, dirección y control de orden superior.
-
- Genera los documentos contables y presupuestales realizando los procesos de elaboración, afectación contable y/o presupuestal y causación o cruce de la Cartera.
-
- Permite el manejo y control de la Cartera por Cobrar y por Pagar, adaptándose a necesidades de tipo comercial y financiera.
- **Características generales**
- Incluye diferentes PUC : Comerciantes, Cooperativas, Entidades Públicas, Instituciones de Salud, etc; a partir de los cuales se realiza la creación o importación de cuentas al Catálogo de Cuentas de la empresa o institución.
- El código de cuenta está estructurado a siete niveles y con una longitud máxima de quince dígitos.
- El manejo de Centros de Utilidad permiten el registro de datos, la obtención de informes y el análisis de gestión por áreas, sucursales, departamentos, dependencias, centros de operación, etc.
- Los Terceros y las Referencias permiten el control detallado de las cuentas en dos niveles adicionales y la generación de reportes clasificados por estos campos.

GESTION FINANCIERA

- Elaboración e impresión de los documentos contables: Recibos de Caja, Comprobantes de Pago, Notas Débito y Crédito y Notas de Contabilidad.
- Impresión de Cheques en forma continua o talonario.
- Registro o causación de obligaciones: facturas de venta, facturas de compra, cuentas de cobro, pagarés, letras de cambio, etc.; diferidas a una o más cuotas, con liquidación de intereses corrientes conforme a los métodos de amortización de deudas más conocidos, y programación de cuotas extraordinarias.
- Manejo y control por documento de múltiples Carteras por Cobrar y por Pagar, mediante el uso de Grupos que identifican cada una de las cuentas: Clientes, Proveedores, Ahorradores, Deudores, Acreedores, Obligaciones Financieras, Empleados, Socios, Cuentas incobrables, etc. A su vez cada una de ellas puede clasificarse por Centros de Utilidad, Zonas y Ciudades, y Vendedores.
- Permite el cruce de cuentas entre Tipos de Cuentas y entre Terceros en un mismo documento.
- Control de Cheques Posfechados recibidos y girados.
- Liquidación de Intereses de Mora en diferentes modos: batch periódico con generación automática de Notas Débito o en línea al efectuar el recaudo.
- Generación de medios magnéticos para la DIAN: información exógena.
- Exportación de informes a hojas electrónicas a través de archivos texto (formato CSV).
- Proceso de cierre anual de cuentas (de resultado y otras).
- Sistema de seguridad que permite autorizar y/o restringir el manejo de documentos por usuarios.
-

GESTION FINANCIERA

- **Características del Sistema de Presupuesto Público**
-
- Generación de los documentos presupuestales que conforman el ciclo de ejecución del presupuesto: Certificado de Disponibilidad, Registro Presupuestal del Compromiso, Certificado de Recepción de Bienes y Servicios y Orden de Pago; ajustada al cumplimiento de los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico..
- Generación de Notas Presupuestales para el registro de las novedades al Presupuesto: Inicial, Adiciones, Disminuciones y Traslados.
- Cancelación o liberación de saldos no utilizados en cualquier etapa del presupuesto: disponibilidad, compromiso u obligación.
- Generación de medios magnéticos requeridos por las diferentes entidades de control: CGN, CHIP, SGCF, SIA.
- Cierre automático anual del Presupuesto.

GESTION FINANCIERA

• **5. Sistema contractual**

- Con la celebración de los contratos las entidades estatales deben buscar el cumplimiento de los fines del Estado, así como la continua y efectiva prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de las personas que viven en Colombia. El particular, por su parte, al contratar con el Estado debe considerar que al celebrar y ejecutar tales contratos colabora con el Estado en la consecución de sus fines, así como el cumplimiento de su función social.
- Para la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales así como los particulares deben cumplir a cabalidad con los deberes y obligaciones que les impone la ley.
- “Son fines esenciales del Estado; servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.” (Constitución Nacional Art. 2.)
- De acuerdo con el artículo 2º de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, las entidades estatales deberán seleccionar los contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa. Aplicando los principios rectores de la ley 80 de 1993, economía, transparencia y responsabilidad.

GESTION FINANCIERA

- **LICITACION PÚBLICA:** Se entiende por esta, el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula al público una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, quienes se encuentren interesados formulen sus ofertas y entre estas se seleccione la más favorable para la entidad.
- **SELECCIÓN ABREVIADA:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que debido a las características, circunstancias, cuantía o destinación del objeto, obra u servicio a contratar se pueden adelantar mecanismos simplificados y ágiles para garantizar la escogencia efectiva del contratista que cumple con los requisitos exigidos por la entidad para la eventual celebración del contrato. Bajo esta modalidad se celebran contratos de adquisición o suministro de bienes y servicios de características uniformes (contienen las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño), la contratación de menor cuantía, contratos de prestación de servicios de salud, enajenación de bienes del estado y actos o contratos que tenga por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales estatales y de las sociedades de economía mixta.

GESTION FINANCIERA

- Para la celebración de un contrato de mínima cuantía, es decir, cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se adelantara la selección del contratista bajo la modalidad de selección abreviada, siguiendo las siguientes reglas;
- La entidad estatal deberá publicar la invitación especificando el objeto del contrato, el presupuesto para desarrollar y las condiciones técnicas exigidas para tal fin, por un término superior a un día, con el fin de que pueda ser conocido por quien se encuentre interesado.
- Una vez publicada la invitación se le otorgara un término superior a un día para que el contratista interesado presente su oferta.
- La entidad deberá seleccionar la oferta con el menor precio siempre y cuando cumpla con todas las especificaciones técnicas exigidas; Dicha selección se le deberá notificar al contratista mediante comunicación de selección de la oferta presentada. Tanto la comunicación de aceptación como la oferta presentara por el contratista constituyen la base sobre la cual se realizara dicho contrato.
- **CONCURSO DE MERITOS.** Esta modalidad contractual está prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrá hacer uso de sistemas de concurso abierto o de precalificación. Se entiende por contrato de consultoría los celebrados por las entidades estatales cuyo fin consiste en el estudio para la ejecución de proyectos de inversión, diagnostico, así como de asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría aquellos cuyo objeto consiste en la interventoría, asesoría, gerencia de obra y/o proyectos,
- **CONTRATACION DIRECTA.** Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal hace conocer a dos (2) o mas oferentes el objeto y las demás variables de contratación a fin de que se formulen propuestas y ofertas, esta modalidad contractual solo procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos y contratos interadministrativos.
-

GESTION FINANCIERA

● **6. Rendición de cuentas**

- La rendición de cuentas es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía. Tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.
- Los mecanismos de rendición de cuentas permiten a los ciudadanos y otros grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores) obtener con mayor facilidad información sobre la gestión de las entidades públicas y sus resultados, generando mayor transparencia, activando el control social, permitiendo a su vez que las administraciones tomen mejores decisiones incrementando la efectividad y legitimidad de su ejercicio.
- Objetivos de la Rendición de cuentas
- Cuando usted, como ciudadano, vaya a participar en una jornada de rendición de cuentas, tenga en cuenta que estas sirven para:
 - Fortalecer el sentido de lo público.
 - Recuperar la legitimidad para las instituciones del Estado.
 - Facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública.
 - Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.
 - Constituir la estrategia en un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos y la ciudadanía, trascendiendo el esquema de que esta es sólo una receptora pasiva de informes de gestión.
 - Servir como insumo para ajustar proyectos y planes de acción de manera que responda a las necesidades y demandas de la comunidad.
 -

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Nombre del Proyecto	Fuente de Recursos	Alcance	Estado	Cuantía
Proyecto Agro Industria	Orden Nacional	Identificación de las empresas objeto de propuesta.	En Ejecución	587.600
Proyecto Calidad y Eficiencia	Orden Nacional	Elaborar cronograma de actividades y el de revisiones a los avances en los planes. Programar jornadas de seguimiento de los planes de mejoramiento.	En Ejecución	528.700
		Revisión de inventarios de recursos.	En Ejecución	
		Organización de comunidades académicas como comunidades de aprendizaje. Implementación de programas como PTA y otros de orden territorial como TITA.	En Ejecución	
Proyecto de Actualización Tecnológica.	Orden Nacional	Implementación del plan de mantenimiento a los recursos tecnológicos.	En Ejecución	678.900
Material Didáctico.	Orden Nacional	Organización de comunidades académicas como comunidades de aprendizaje y ajuste de cronograma.	En Ejecución	983.293
		Elaboración de formatos.	En Ejecución	
Recursos asignados a los gastos de funcionamiento.	Orden Nacional	Diseñar con el consejo académico los instrumentos de registro. Aprobación de los instrumentos e implementación de los mismos.	En Ejecución	12.083.032
Proyecto de Atención y Prevención de Desastres.	Orden Nacional	Contratar servicios especializados para el mantenimiento de espacios sanitarios.	En Ejecución	1.885.900
		Socializar ante la comunidad las políticas enunciadas.	En Ejecución	
Proyecto Uso Adecuado del Tiempo Libre.	Orden Nacional	Implementar las políticas a este respecto y acordar cronograma de reuniones con miembros de la comunidad.	En Ejecución	624.000
Actividades científicas, culturales y deportivas.	Orden Nacional	Implementar las políticas a este respecto y acordar cronograma de reuniones con miembros de la comunidad.	En Ejecución	150.100

GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

Criterio	Realizó este tipo de gestión	Que se logró?	Como se logró?
Adelantó gestiones para la implementación de Proyectos sociales y comunitarios en su Establecimiento Educativo?	SI	Organización Grupo de Mujeres Emprendedoras sede Cristo Rey	Apoyo a iniciativa Docente Luz María Tenorio.
Se adelantaron actividades con la asociación de padres de Familia?	NO		
En su Establecimiento Educativo esta conformada y en funcionamiento la escuela de padres?	SI	Participación de todos los padres asistentes	Desarrollando las actividades como introducción a todas las asambleas de entrega de valoraciones.



**MÁS
ALCANCES**


PRODUCTO RLT

Meta plan de acción IE Policarpa S

A 30 de abril de 2017. Se mejorará el Índice Sintético de Calidad Educativa (ISCE) como mínimo en un punto en la Básica y en una décima en la Media.

Lineas de acción:

- 1- Plan de Estudio
- 2- Sistema de Evaluación (SIE)
- 3- Inclusión Educativa




L.A.1 Plan de Estudio

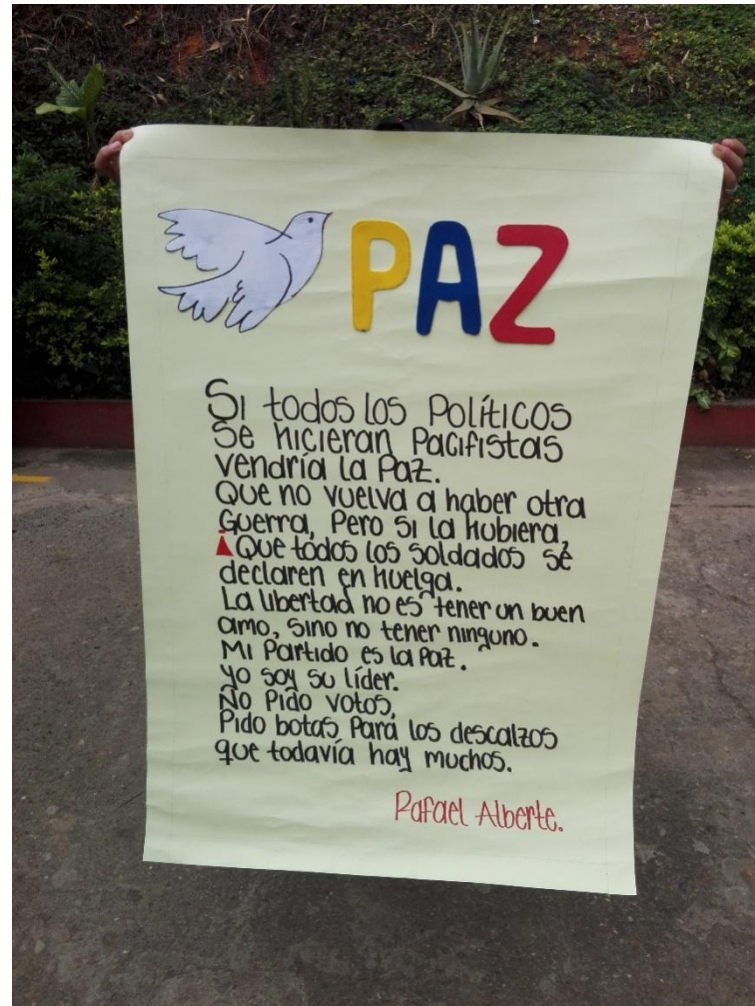
- * Reestructuración del 100% de los Planes de Área (Rector)
- * Incorporación de los Planes de Área en los Planes de Aula (Coordinador)
- * Incorporación de los Planes de Aula en las Prácticas de Aula (Coordinador, 2 Docentes, PTA)

L.A.2

- * Sistema de Evaluación
- Inclusión Educativa



PROYECTO SOMOS PAZ VIVA



PARTICIPANDO EN PROYECTOS MUNICIPALES

