

PLANEACIÓN DEL SGC

EL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL ITFIP:

Diseño y desarrollo de programas académicos por ciclos secuenciales y complementarios. Servicio de educación profesional universitario de la Facultad de Economía, Administración y Contaduría, Facultad de Ciencias Sociales Salud y Educación, y Facultad de Ingeniería y Ciencias Agroindustriales

OBJETIVO PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Apoyar a las directivas de la Institución en su gestión académica y administrativa, administrando de manera eficaz, eficiente y efectiva los recursos financieros, con miras al logro de la misión y los planes Institucionales.

VISIÓN ITFIP



En el 2024, el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, será reconocido por sus programas académicos de alta calidad y el liderazgo en la formación de profesionales íntegros, emprendedores, gestores de un proyecto de vida que transforme su entorno y contribuya al desarrollo ambiental y sostenible de la región y la Nación, en un contexto globalizado, fortaleciendo la cultura de la paz

MISIÓN ITFIP



El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, forma profesionales íntegros, líderes transformadores del entorno Regional y Nacional con criterio global, tecnológico, ambiental para el desarrollo social, económico y cultural en el marco de la convivencia y la paz.





ITFIP
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

BOLETIN EXTRAORDINARIO

Política y Objetivos de Calidad

Noviembre 2021

Sistema de Gestión de Calidad
ITFIP



Los Representantes de la Alta Dirección del ITFIP que para el SGC, conforman el CCSCI (Comité Coordinador del Sistema de Control Interno), Realizaron revisión y ajuste de la Política de Calidad de la Institución, donde se articularon los Sistemas de SST y Ambiental, es así como se aprobó la nueva política del SIG quedando actualizada en su versión 6.0 de marzo de 2020.

Acta No 2 CCSCI

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El "ITFIP" Institución de Educación Superior en cumplimiento de su misión, normatividad y requisitos legales aplicables, se compromete a desarrollar su gestión en el marco de los Sistemas de:

- **Gestión de la Calidad:** mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de todos sus procesos, articulando sus políticas de gestión con el MIPG, respondiendo y superando las necesidades de nuestros usuarios, entorno y partes interesadas, fortaleciendo continuamente nuestra cadena de valor a partir de procesos de aseguramiento de la calidad y modernización institucional.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** identificando, actualizando y evaluando sus riesgos con alcance a todos los procesos y actividades institucionales, involucrando sus espacios físicos, comunidad estudiantil, docentes y personal administrativo; fomentando y fortaleciendo la implementación de una cultura preventiva para asegurar un ambiente de trabajo sano y seguro, a favor de la calidad de vida laboral.
- **Gestión del Medio Ambiente:** a través de la planificación y ejecución de actividades que permitan de protección y preservación del medio ambiente, evitando los efectos e impactos ambientales negativos dentro del quehacer institucional, en el marco de una efectiva responsabilidad social haciendo uso adecuado de los recursos naturales y manejo de residuos.

Lo anterior, con el apoyo de un recurso humano competente y comprometido con la mejora continua, la infraestructura física y tecnológica con la que cuenta la institución, en busca permanente de la calidad para nuestros usuarios, trabajadores y sociedad.

Versión: 6.0
Fecha: Marzo de 2020



ITFIP
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



En cumplimiento del requisito 6.2 Objetivos de calidad y planificación. (ISO 9001:2015): La organización debe establecer objetivos de la calidad para las funciones y niveles correspondientes y los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.

Es así como, El ITFIP establece los siguientes 6 objetivos del SGC con el propósito de dar cumplimiento a la Política de Calidad y establecer un modelo de planificación para su sistema de gestión:

**OBJETIVOS
DEL SISTEMA
DE GESTIÓN
DE CALIDAD
2021**

1. Fomentar la Eficiencia, Eficacia y Efectividad del S.I.G con un enfoque hacia el mejoramiento continuo.
2. Mejorar y mantener la infraestructura física y tecnológica de la Institución en la búsqueda de ambientes precisos y óptimos para la prestación de los servicios.
3. Potenciar el desarrollo del Talento Humano de la Institución en el mejoramiento de competencias y desempeño laboral, como soporte esencial de los retos y proyectos institucionales
4. Mejoramiento de la Calidad académica a partir de procesos de autoevaluación propiciando la acreditación de alta calidad en los programas
5. Generar y fortalecer los procesos de investigación, innovación y vínculo con el sector externo, que permitan el reconocimiento y visibilidad institucional a nivel nacional e internacional.
6. Modernización y Gestión administrativa y académica

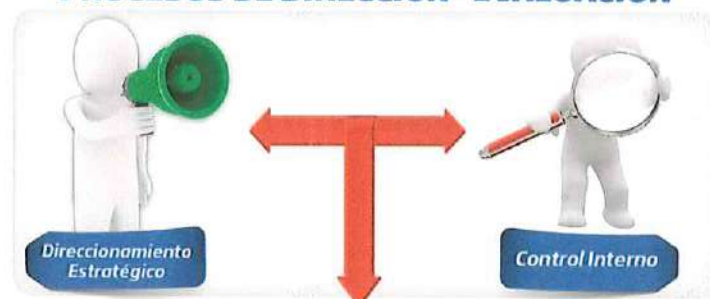
Las cosas buenas suceden solamente si se planean, las cosas malas suceden solas.

Philip Crosby



MAPA DE PROCESOS ITFIP

PROCESOS DE DIRECCIÓN - EVALUACIÓN



PROCESOS MISIONALES



PROCESOS DE APOYO



CLIENTES Y PARTES INTERESADAS

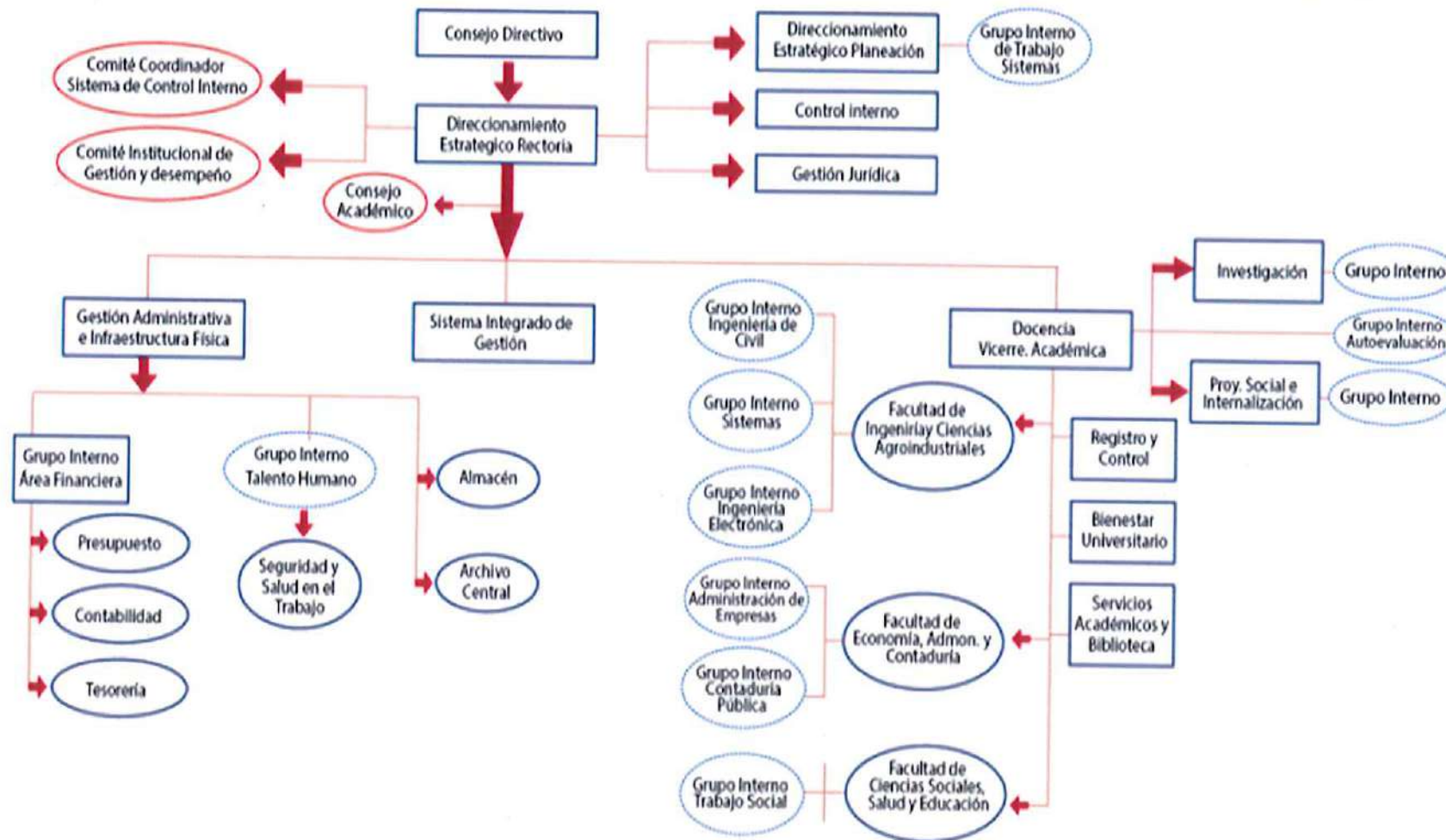
CLIENTES Y PARTES INTERESADAS

MEJORAMIENTO CONTINUO



"ITFIP" Institución de Educación Superior

Organigrama



Convenciones



RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL S.I.G

RECTOR

RESPONSABILIDAD:

- Presidir a la alta dirección
- Direccionar la planeación del S.I.G
- Realizar la revisión periódica del S.I.G asegurando su conveniencia, adecuación y eficacia.
- Asegurar la Disponibilidad de recursos para la implementación del S.I.G.
- Velar por el cumplimiento de la Política y Objetivos de calidad

AUTORIDAD:

- Designar al representante de la Dirección para el S.I.G
- Aprobar los documentos Obligatorios del Sistema de Gestión de Calidad., entre ellos (Manual de Procesos y procedimientos, Manual de Funciones, Manual de Calidad, Política y Objetivos de Calidad)
- Aprobar el Equipo Auditor para realizar las auditorías internas.

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION

RESPONSABILIDAD:

- Asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del S.I.G y cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de promover la toma de conciencia de todo el personal acerca de los requisitos del cliente.
- Promover la Política y Objetivos de Calidad a través de toda la institución para aumentar la toma de conciencia, participación y motivación.
- Gestionar los recursos requeridos para la implementación y mantenimiento del sistema.

AUTORIDAD:

- No establecida dentro del S.I.G

LIDERES DE PROCESO

RESPONSABILIDAD:

- Ejercer liderazgo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del S.I.G.
- Revisar el S.I.G en lo correspondiente a su proceso.
- Transmitir conocimientos recibidos relacionados con el S.I.G al personal involucrado en el proceso y mantenerlos informados en lo referente a cambios, correcciones o actualizaciones del sistema.
- Presentar ante la alta dirección los resultados del seguimiento, medición y análisis de su proceso.
- Identificar y generar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.
- Aplicar y mantener los procedimientos y normas del S.I.G relacionados con sus actividades.
- Proponer acciones de mejoramiento del S.I.G de la institución.

AUTORIDAD:

- No establecida dentro del S.I.G.

LIDER DEL S.I.G

RESPONSABILIDAD:

- Planificar y coordinar las actividades de implementación y mantenimiento del S.I.G..
- Presentar al Comité Coordinador del S.I.G los documentos e información correspondiente acerca de los procedimientos, (adiciones, modificaciones o supresiones) de los procesos.
- Comunicar a la alta dirección las acciones adelantadas por el Equipo y proponer acciones de mejoramiento.
- Actualizar la documentación del Sistema Integrado de Gestión
- Desarrollar estrategias de sensibilización con los servidores públicos en temas relacionados con el S.I.G.
- Las demás que se le sean asignadas por la Rectoría de la Institución o por el Coordinador.

AUTORIDAD:

- No establecida dentro del S.I.G.
- Nota: El rol del Líder del S.I.G es el de un canalizador en términos de manejo de información y comunicación frente al S.I.G. No involucra la responsabilidad total del sistema.*

COMITÉ COORDINADOR S.I.G

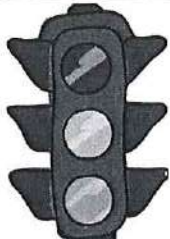
RESPONSABILIDAD:

- Revisar y aprobar los documentos generados por el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos que se desarrollan en la implementación del mismo.
- Efectuar seguimiento periódico y evaluar el avance del S.I.G.

AUTORIDAD:

- Aprobar modificaciones y cambios a los procedimientos y formatos de los procesos.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

TIPO DE PROCESO		Proceso de Apoyo		NOMBRE DEL PROCESO:		GESTIÓN FINANCIERA	
OBJETIVO:		Apoyar a las directivas de la Institución en su gestión académica y administrativa, administrando de manera eficaz, eficiente y efectiva los recursos financieros, con miras al logro de la misión y los planes Institucionales.					
LIDER O RESPONSABLE		Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiera					
PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES PHVA	SALIDAS	CLIENTE		
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
	1. Organismos del Estado (Ministerio de Educación, Ministerio de Hacienda, DNP) 2. Entes de control y seguimiento (Contraloría, Contaduría pública)	1. Instructivo y parámetros para la elaboración de proyecciones. 2. Solicitud de información 3. Plan de compras 4. Calendario tributario 5. Planes de mejoramiento	PLANEAR 1. Proyectar presupuesto de ingresos y gastos 2. Programación del PAC anual. 3. Proyección de pagos en la vigencia 4. Elaborar cronograma de presentación de informes. 5. Elaborar plan de acción HACER 1. Coordinar el grupo de trabajo del área financiera. 2. Elaboración y presentación del proyecto de presupuesto anual. 3. Elaboración del PAC anual para la programación de ingresos y pagos. 4. Registro de soportes de las transacciones financiera 5. Presentación de informes. 6. Hacer liquidación de retenciones. 7. Realizar proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo.	1. Proyecto de presupuesto 2. Distribución PAC anual 3. Cronograma de informes 4. Plan de acción 5. Informes 6. Declaraciones tributarias y exógenas	1. Direccionamiento estratégico 2. Consejo Directivo	1. (Ministerio de Educación, Ministerio de Hacienda, DNP) 2. Entes de control y seguimiento (Contraloría, Contaduría pública) DIAN	
1. Todos los Procesos		1. Requerimientos para gastos 2. Información		1. Informes 2. Estados Financieros	1. Autoevaluación	1. Entidades Financieras	
1. Estudiantes		Solicitud de saldos compensados		1. Presupuesto de ingresos y gastos.	1. Todos los procesos		
	1. Distribuidores (Proveedores) 2. Entidades Financieras	1. Bienes y servicios 2. Formatos para diligenciar información básica con entidades financieras. 3. Documentos soportes	VERIFICAR 1. Revisar la veracidad de la información recibida. 2. Seguimiento a la ejecución de planes y programas 3. Verificar el contenido y la presentación de informes ACTUAR 1. Formular acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento.	1. Devoluciones de saldos 1. Certificados de retenciones 2. Órdenes de pago 1. Planes de Mejoramiento	1. Estudiantes 1. Control Interno	1. Distribuidores (Proveedores)	
INDICADORES			RIESGOS				
 1. Porcentaje de ejecución de ingresos presupuestales 2. Porcentaje de ejecución de gasto presupuestal 3. Porcentaje de cumplimiento del PAC nación 4. Porcentaje de ejecución y seguimiento del total del presupuesto apropiado 5. Porcentaje de ejecución de gasto presupuestal (Presupuesto Ejecutado, Ejecución de Reservas, Presupuesto Ejecutado CXP, Ejecución de Reservas CXP) <i>Matriz de Indicadores del Proceso)</i>			 Ver	1. Posible Transacciones fraudulentas por el uso de las chequeras o por el uso de medios tecnológicos por parte de personas no autorizadas. 2. Posible incumplimiento de la obligación de suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión en el personal directivo de conformidad con la Ley 909/2004 y demás directrices del DAFP (Ver Matriz de Riesgos del Proceso)			



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

DOCUMENTOS ASOCIADOS			REQUISITOS		
			LEGALES Y REGLAMENTARIOS		
1. Manual de procesos y procedimientos 2. Manual de Funciones y competencias laborales 3. Reglamento de crédito estudiantil 4. Manual de Calidad 5. Resoluciones y Acuerdos 6. ISO 9001:2015 7. Anteproyecto de presupuesto de la vigencia.			Constitución Política de Colombia, Ley 30 de 1992, Decreto 111 de 1.996 y sus Decretos reglamentarios (Estatuto Orgánico de Presupuesto), Normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación - Régimen de la Contabilidad Pública, Estatuto Tributario, Estatuto General ITFIP. ISO 9001:2015 ISO 9001:2015: 4.2 - 4.4 - 6.1 - 6.2 - 7.5 - 8.2.1 - 9 - 9.1 - 9.2 - 10.1 - 10.2 - 10.3		
RECURSOS					
HUMANOS		FISICOS Y TECNOLOGICOS		AMBIENTE DE TRABAJO	
Talento Humano Competente: 1. Profesional Especializado 2. Cinco "5" Profesionales Universitarios 3. Técnico Operativo 4. Secretarias		Instalaciones locativas (oficinas) adecuadas para la prestación de los servicios, sistemas de información y comunicación y dotación de elementos de oficina (papelería, archivador, escritorios) SOFTWARE: Office, Hardware: Computadores, impresora, teléfono fijo, internet.		Requiere condiciones ambientales o locativas en condiciones normales o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, que permitan el desarrollo normal de las actividades del proceso.	
PUNTOS DE CONTROL		CONTROL DE CAMBIOS			
		FECHA	VERSION	CAMBIO	
1. Guía implementación NICPS, para las entidades del estado.		Noviembre 2008	1.0	Adopción de la caracterización del proceso	
2. Token, usuarios y contraseñas de seguridad		Octubre 2009	2.0	Se modificó y/o adicionó objetivos, indicadores, riesgos, puntos de control y control de cambios	
3. Obligaciones de pago en el SIIF		Marzo 2010	2.0	Se actualizaron indicadores	
4. Manual de Funciones y Procedimiento		Julio 2011	3.0	Ajuste del formato, ajuste de actividades, Indicadores, Riesgos y Puntos de Control	
		Octubre 2012	3.0	Se actualizaron indicadores y Puntos de Control	
		Octubre 2013	4.0	Se actualizaron indicadores, Riesgos y Puntos de Control	
		Noviembre 2014	5.0	Se actualizaron indicadores, Riesgos y Puntos de Control	
		Noviembre 2015	6.0	Se actualizó indicadores	
		Noviembre 2016	7.0	Se actualizó indicadores, riesgos, puntos de control, diseño formato	
		Octubre 2017	8.0	Se ajustó el objetivo y recursos del proceso, se adiciono requisitos ISO 9001:2015, se actualizaron Indicadores, Riesgos y Puntos de Control.	
		Junio 2018	9.0	Se ajusto indicadores, riesgos y se adiciona ambiente de trabajo en recursos	
		Agosto 2019	10	Se modifica diseño de la plantilla, se ajustaron indicadores y riesgos	
		Octubre 2021	11	Se ajustaron indicadores y riesgos	

INDICADORES DE GESTIÓN



TAB Menú Principal

LISTADO DE INDICADORES PROCESO GESTION FINANCIERA 2021

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	PARA QUE SIRVE EL INDICADOR	PROCESO	FORMULA	META (proyección de cumplimiento % acumulado)				META	UNIDADES	TENDENCIA ESPERADA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE
						1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre						
1	Porcentaje de ejecución de ingresos presupuestales	EFICACIA	Cumplimiento de la programación de ingresos presupuestales de la vigencia	GESTIÓN FINANCIERA	(Presupuesto recaudado de la Vigencia / Presupuesto Aprobado para la Vigencia incluidas sus modificaciones) * 100		50%	89%	89%	89%	Porcentaje	Aumentar	Semestral	Informe ejecución de ingresos	Coordinador Grupo I.T.G.F
2	Porcentaje de ejecución de gasto presupuestal	EFICIENCIA	Cumplimiento de la programación y ejecución presupuestal de la vigencia	GESTIÓN FINANCIERA	(Presupuesto ejecutado(Compromisos) Trimestral / presupuesto aprobado		50%	95%	95%	95%	Porcentaje	Aumentar	Trimestral	Informe del presupuesto apropiado para la vigencia	Grupo interno de trabajo Gestión Financiera
3	Porcentaje de cumplimiento del PAC nación	EFFECTIVIDAD	Ejecución del PAC	GESTIÓN FINANCIERA	(PAC ejecutado /PAC asignado)*100	20%	40%	60%	90%	90%	Porcentaje	Mantener	Trimestral	Reportes del SIIF IL	Grupo interno de trabajo Gestión Financiera
4	Porcentaje de ejecución y seguimiento del total del presupuesto apropiado	EFICIENCIA	Seguimiento a la ejecución del presupuesto GASTOS ejecutado de la vigencia	GESTIÓN FINANCIERA	(presupuesto ejecutado/presupuesto aprobado)*100	30%	50%	60%	95%	95%	Porcentaje	Mantener	Trimestral	Reportes Presupuesto y contabilidad	Grupo interno de trabajo Gestión Financiera
5	Porcentaje de ejecución de gasto presupuestal	EFICIENCIA	Cumplimiento de la programación y ejecución presupuestal de la vigencia	GESTIÓN FINANCIERA	(Presupuesto ejecutado (reservas) / presupuesto aprobado)	2% INVERSIÓN Y 15% FUNC.	2% INVERSIÓN Y 15% FUNC.	2% INVERSIÓN Y 15% FUNC.	2% INVERSIÓN Y 15% FUNC.	2% INVERSIÓN Y 15% FUNC.	Porcentaje	Aumentar	Trimestral	Reportes SIIF Ejecución presupuestal	Coordinador Grupo I.T.G.F
6	Porcentaje de ejecución de gasto presupuestal			GESTIÓN FINANCIERA	(EJECUCIÓN RESERVAS ejecutado (reservas pagadas) / Reservas Constituidas)				100%	100%	Porcentaje	Aumentar	Anual	Reportes SIIF Reservas	Grupo interno de trabajo Gestión Financiera
7	Porcentaje de ejecución de gasto presupuestal			GESTIÓN FINANCIERA	(Presupuesto ejecutado (CXP) / presupuesto aprobado)				10%	10%	Porcentaje	Mantener	Anual	Reportes SIIF Ejecución presupuestal	Grupo interno de trabajo Gestión Financiera
8	Porcentaje de ejecución de gasto presupuestal			GESTIÓN FINANCIERA	(EJECUCIÓN RESERVAS ejecutado (CXP pagadas) / CXP Constituidas)				100%	100%	Porcentaje	Mantener	Anual	Reportes SIIF cypagar	Grupo interno de trabajo Gestión Financiera

#	NOMBRE DEL INDICADOR	META	LIMITE INSATISFACTORIO	LIMITE SATISFACTORIO	DESARROLLO DE LA META																		
1	Porcentaje de ejecución de ingresos presupuestales	89%	20%	85%	<table><tr><th>REALIZADO</th><th>PROCESOS</th><th>RESULTADO</th></tr><tr><td>PROCESOS 2021</td><td>PROCESOS</td><td>RESULTADO</td></tr><tr><td>8.277.275.688,00</td><td>8.244.131.000,00</td><td>189 Diciembre</td></tr><tr><td>8.111.564.403,33</td><td>8.044.111.000,00</td><td>88 Septiembre</td></tr><tr><td>5.771.913.892,31</td><td>5.644.111.000,00</td><td>92 Junio</td></tr><tr><td>1.111.403.346,31</td><td>1.044.111.000,00</td><td>21 Marzo</td></tr></table>	REALIZADO	PROCESOS	RESULTADO	PROCESOS 2021	PROCESOS	RESULTADO	8.277.275.688,00	8.244.131.000,00	189 Diciembre	8.111.564.403,33	8.044.111.000,00	88 Septiembre	5.771.913.892,31	5.644.111.000,00	92 Junio	1.111.403.346,31	1.044.111.000,00	21 Marzo
REALIZADO	PROCESOS	RESULTADO																					
PROCESOS 2021	PROCESOS	RESULTADO																					
8.277.275.688,00	8.244.131.000,00	189 Diciembre																					
8.111.564.403,33	8.044.111.000,00	88 Septiembre																					
5.771.913.892,31	5.644.111.000,00	92 Junio																					
1.111.403.346,31	1.044.111.000,00	21 Marzo																					
2	Porcentaje de ejecución de gasto presupuestal	95%	25%	90%	<table><tr><th>CONFORMACION</th><th>APROBADO 2021</th><th>RESULTADO</th></tr><tr><td>CONFORMACION</td><td>APROBADO 2021</td><td>RESULTADO</td></tr><tr><td>21.778.732.743,30</td><td>22.266.811.247,00</td><td>91 Diciembre</td></tr><tr><td>11.418.951.511,30</td><td>11.418.911.270,00</td><td>91 Septiembre</td></tr><tr><td>7.310.422.111,20</td><td>7.310.422.111.270,00</td><td>16 Junio</td></tr><tr><td>5.048.478.211,20</td><td>5.048.478.211.270,00</td><td>25 Marzo</td></tr></table>	CONFORMACION	APROBADO 2021	RESULTADO	CONFORMACION	APROBADO 2021	RESULTADO	21.778.732.743,30	22.266.811.247,00	91 Diciembre	11.418.951.511,30	11.418.911.270,00	91 Septiembre	7.310.422.111,20	7.310.422.111.270,00	16 Junio	5.048.478.211,20	5.048.478.211.270,00	25 Marzo
CONFORMACION	APROBADO 2021	RESULTADO																					
CONFORMACION	APROBADO 2021	RESULTADO																					
21.778.732.743,30	22.266.811.247,00	91 Diciembre																					
11.418.951.511,30	11.418.911.270,00	91 Septiembre																					
7.310.422.111,20	7.310.422.111.270,00	16 Junio																					
5.048.478.211,20	5.048.478.211.270,00	25 Marzo																					
3	Porcentaje de cumplimiento del PAC nación	90%	20%	85%	<table><tr><th>PAC EJECUTADO</th><th>PAC ASIGNADO 2021</th><th>RESULTADO</th></tr><tr><td>PAC EJECUTADO<td>PAC ASIGNADO 2021</td><td>RESULTADO</td></td></tr><tr><td>8.610.724.406,30</td><td>12.101.822.247,00</td><td>88 Diciembre</td></tr><tr><td>5.311.716.111,30</td><td>5.142.855.199,00</td><td>89 Septiembre</td></tr><tr><td>3.471.551.401,00</td><td>3.644.196.141,00</td><td>40 Junio</td></tr><tr><td>1.511.269.210,00</td><td>2.254.825.279,00</td><td>18 Marzo</td></tr></table>	PAC EJECUTADO	PAC ASIGNADO 2021	RESULTADO	PAC EJECUTADO <td>PAC ASIGNADO 2021</td> <td>RESULTADO</td>	PAC ASIGNADO 2021	RESULTADO	8.610.724.406,30	12.101.822.247,00	88 Diciembre	5.311.716.111,30	5.142.855.199,00	89 Septiembre	3.471.551.401,00	3.644.196.141,00	40 Junio	1.511.269.210,00	2.254.825.279,00	18 Marzo
PAC EJECUTADO	PAC ASIGNADO 2021	RESULTADO																					
PAC EJECUTADO <td>PAC ASIGNADO 2021</td> <td>RESULTADO</td>	PAC ASIGNADO 2021	RESULTADO																					
8.610.724.406,30	12.101.822.247,00	88 Diciembre																					
5.311.716.111,30	5.142.855.199,00	89 Septiembre																					
3.471.551.401,00	3.644.196.141,00	40 Junio																					
1.511.269.210,00	2.254.825.279,00	18 Marzo																					
4	Porcentaje de ejecución y seguimiento del total del presupuesto apropiado	96%	30%	90%	<table><tr><th>RESERVA</th><th>RESERVA</th><th>RESULTADO</th></tr><tr><td>RESERVA<td>RESERVA</td><td>RESULTADO</td></td></tr><tr><td>15.444.111.292,34</td><td>11.266.811.247,00</td><td>88 Diciembre</td></tr><tr><td>9.226.211.448,34</td><td>10.818.911.270,00</td><td>44 Septiembre</td></tr><tr><td>5.808.111.856,00</td><td>10.818.911.270,00</td><td>25 Junio</td></tr><tr><td>2.287.212.212,00</td><td>10.818.911.270,00</td><td>21 Marzo</td></tr></table>	RESERVA	RESERVA	RESULTADO	RESERVA <td>RESERVA</td> <td>RESULTADO</td>	RESERVA	RESULTADO	15.444.111.292,34	11.266.811.247,00	88 Diciembre	9.226.211.448,34	10.818.911.270,00	44 Septiembre	5.808.111.856,00	10.818.911.270,00	25 Junio	2.287.212.212,00	10.818.911.270,00	21 Marzo
RESERVA	RESERVA	RESULTADO																					
RESERVA <td>RESERVA</td> <td>RESULTADO</td>	RESERVA	RESULTADO																					
15.444.111.292,34	11.266.811.247,00	88 Diciembre																					
9.226.211.448,34	10.818.911.270,00	44 Septiembre																					
5.808.111.856,00	10.818.911.270,00	25 Junio																					
2.287.212.212,00	10.818.911.270,00	21 Marzo																					
5	Porcentaje de ejecución de gasto presupuestal	2% INVERSIÓN Y 15% FUNC.	1%	15%	<table><tr><th>RESERVA</th><th>RESERVA</th><th>RESULTADO</th></tr><tr><td>RESERVA<td>RESERVA</td><td>RESULTADO</td></td></tr><tr><td>8.728.185.548,00</td><td>11.266.811.247,00</td><td>21,17 Diciembre</td></tr><tr><td>8.018.278,00</td><td>10.818.911.270,00</td><td>8,41 Diciembre</td></tr><tr><td>284.418.168,00</td><td>10.818.911.270,00</td><td>1,19 Diciembre</td></tr></table> Constitución reservas tope: 2% Inversión y 15% funcionamiento	RESERVA	RESERVA	RESULTADO	RESERVA <td>RESERVA</td> <td>RESULTADO</td>	RESERVA	RESULTADO	8.728.185.548,00	11.266.811.247,00	21,17 Diciembre	8.018.278,00	10.818.911.270,00	8,41 Diciembre	284.418.168,00	10.818.911.270,00	1,19 Diciembre			
RESERVA	RESERVA	RESULTADO																					
RESERVA <td>RESERVA</td> <td>RESULTADO</td>	RESERVA	RESULTADO																					
8.728.185.548,00	11.266.811.247,00	21,17 Diciembre																					
8.018.278,00	10.818.911.270,00	8,41 Diciembre																					
284.418.168,00	10.818.911.270,00	1,19 Diciembre																					
6	Porcentaje de ejecución de gasto presupuestal	100%	20%	95%	<table><tr><th>RESERVA</th><th>RESERVA</th><th>RESULTADO</th></tr><tr><td>RESERVA<td>RESERVA</td><td>RESULTADO</td></td></tr><tr><td>8.728.185.548,00</td><td>11.266.811.247,00</td><td>4,00 Diciembre</td></tr><tr><td>8.018.278,00</td><td>10.818.911.270,00</td><td>10,00 Diciembre</td></tr><tr><td>119.288.864,00</td><td>10.818.911.270,00</td><td>10,00 Diciembre</td></tr></table>	RESERVA	RESERVA	RESULTADO	RESERVA <td>RESERVA</td> <td>RESULTADO</td>	RESERVA	RESULTADO	8.728.185.548,00	11.266.811.247,00	4,00 Diciembre	8.018.278,00	10.818.911.270,00	10,00 Diciembre	119.288.864,00	10.818.911.270,00	10,00 Diciembre			
RESERVA	RESERVA	RESULTADO																					
RESERVA <td>RESERVA</td> <td>RESULTADO</td>	RESERVA	RESULTADO																					
8.728.185.548,00	11.266.811.247,00	4,00 Diciembre																					
8.018.278,00	10.818.911.270,00	10,00 Diciembre																					
119.288.864,00	10.818.911.270,00	10,00 Diciembre																					
7	Porcentaje de ejecución de gasto presupuestal	10%	2%	8%	<table><tr><th>RESERVA</th><th>RESERVA</th><th>RESULTADO</th></tr><tr><td>RESERVA<td>RESERVA</td><td>RESULTADO</td></td></tr><tr><td>1.278.185.461,30</td><td>22.266.811.247,00</td><td>1,71 Diciembre</td></tr><tr><td>1.018.678.511,30</td><td>11.418.911.270,00</td><td>11,41 Diciembre</td></tr><tr><td>188.278.987,30</td><td>11.418.911.270,00</td><td>1,81 Diciembre</td></tr></table>	RESERVA	RESERVA	RESULTADO	RESERVA <td>RESERVA</td> <td>RESULTADO</td>	RESERVA	RESULTADO	1.278.185.461,30	22.266.811.247,00	1,71 Diciembre	1.018.678.511,30	11.418.911.270,00	11,41 Diciembre	188.278.987,30	11.418.911.270,00	1,81 Diciembre			
RESERVA	RESERVA	RESULTADO																					
RESERVA <td>RESERVA</td> <td>RESULTADO</td>	RESERVA	RESULTADO																					
1.278.185.461,30	22.266.811.247,00	1,71 Diciembre																					
1.018.678.511,30	11.418.911.270,00	11,41 Diciembre																					
188.278.987,30	11.418.911.270,00	1,81 Diciembre																					
8	Porcentaje de ejecución de gasto presupuestal	100%	20%	95%	<table><tr><th>OPROGNO</th><th>OPROGNO</th><th>RESULTADO</th></tr><tr><td>OPROGNO<td>OPROGNO</td><td>RESULTADO</td></td></tr><tr><td>1.278.185.461,30</td><td>22.266.811.247,00</td><td>8,00 Diciembre</td></tr><tr><td>1.018.678.511,30</td><td>11.418.911.270,00</td><td>10,00 Diciembre</td></tr><tr><td>188.278.987,30</td><td>11.418.911.270,00</td><td>9,70 Diciembre</td></tr></table>	OPROGNO	OPROGNO	RESULTADO	OPROGNO <td>OPROGNO</td> <td>RESULTADO</td>	OPROGNO	RESULTADO	1.278.185.461,30	22.266.811.247,00	8,00 Diciembre	1.018.678.511,30	11.418.911.270,00	10,00 Diciembre	188.278.987,30	11.418.911.270,00	9,70 Diciembre			
OPROGNO	OPROGNO	RESULTADO																					
OPROGNO <td>OPROGNO</td> <td>RESULTADO</td>	OPROGNO	RESULTADO																					
1.278.185.461,30	22.266.811.247,00	8,00 Diciembre																					
1.018.678.511,30	11.418.911.270,00	10,00 Diciembre																					
188.278.987,30	11.418.911.270,00	9,70 Diciembre																					

TABLERO DE MANDO 2021
 "ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

2021											
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		10,0%			28%						
		21%			35%						
		12%			29%						
		8%			26%						
		8%			25,0%						
					0%						
					0%						

MATRIZ DE RIESGOS

Formato Mapa Riesgos

Proceso:		Versión 5 - Gestión Financiera - Vigencia 2021																		
Objetivo:		Apoyar a las directivas de la Institución en su gestión académica y administrativa, administrando de manera eficaz, eficiente y efectiva los recursos financieros																		
Alcance:		Todos los procesos																		
Identificación del riesgo					Análisis del riesgo inherente									Evaluación del riesgo - Valoración de los controles						
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos			
																	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación
1	Económico	Las situaciones del uso fraudulento de chequeras, token, IP asignada pueden llevar a que se realicen transacciones por personas no autorizadas lo que conlleva a un detrimento patrimonial, con la generación de investigaciones penales, fiscales y disciplinarias a los funcionarios encargados de estos procesos.	1. Posible pérdida del token y su uso por parte de un tercero 2. Posible uso de la IP asignada por parte de personal no autorizado para el ingreso a las entidades bancarias 3. Uso de cheques para la realización de pagos que no se hacen a través de CUN 4. Trámite de pagos por devolución de ingresos mediante cheques	Posibles transacciones fraudulentas por el uso de las chequeras o por el uso de medios tecnológicos por parte de personas no autorizadas	Fraude Interno	4	Baja	40%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	Firma conjunta de los cheques por parte del Rector y la Tesorera con sello húmedo y pago únicamente a primer beneficiario. Además de la custodia del Token mediante caja fuerte.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado
														2		Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar
														3		Impacto	Correctivo	Manual	25%	
														4						
														5						
														6						
2	Reputacional								El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%		1		Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado
														2						
														3						
														4						
														5						

[illegible]

3	Reputacional	Falta de control y seguimiento de los acuerdos de gestión lo que ocasionaría una evaluación negativa en el FURAG de la vigencia, además de posibles hallazgos por parte de los entes de control.	1. Falta de personal encargado para el cumplimiento de esta actividad.	Posible incumplimiento de la obligación de suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión en el personal directivo de conformidad con la ley 909/2004 y demás directrices del DAFP	Ejecucion y Administración de procesos	4	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo	6 1	Seguimiento trimestral de los avances de los acuerdos de gestión en el personal directivo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado
---	--------------	--	--	--	--	---	------	-----	--	--	------	-----	------	--------	--	--------------	------------	--------	-----	-------------

Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Implementación de la guía metodológica para la gestión de rendimiento de los gerentes Públicos (Acuerdos de Gestión) del DAFP	de Talento Humano	15/01/2022	15/03/2022	Se evidencia los acuerdos de gestión suscritos entre el Rector con los Vicerrectores y Decanos, aplicando la nueva guía metodológica de gestión de rendimiento de los Gerentes Públicos del DAFP con sus respectivos seguimientos y los acuerdos de gestión.	En curso
----------	--------------	-------	------	-----	------	-----	------	-------------------	---	-------------------	------------	------------	--	----------

MATRIZ DE COMUNICACIONES



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MATRIZ DE COMUNICACIONES POR PROCESOS



MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA					
PROCESO	QUE COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN COMUNICA	MEDIO	FRECUENCIA
GESTIÓN FINANCIERA	Estados financieros	Prof. (E). Contabilidad	Rectoría	Escrito	Anual
	Datos matriz austeridad del gasto	Prof. (E). Contabilidad	Control Interno	Magnético	C/ 2 meses
	Conciliación bancaria	Prof. (E). Contabilidad	Tesorería	Escrito	Mensual
	Boletín movimiento diario	Prof. (E). Tesorería	Rectoría, Contabilidad, Control Interno	Escrito	Diario
	Informe Ingresos	Prof. (E). Tesorería	Presupuesto	Escrito	Mensual
	Informe promedio mensual saldos caja y bancos	Prof. (E). Tesorería	Jefe Financiera	Escrito	Mensual
	SalDOS presupuestales	Prof. (E). Presupuesto	Vice Administrativa, Rectoría, Jefe financiera	Escrito	Mensual
	Informe ejecución presupuestal	Prof. (E). Presupuesto	Rectoría, Control Interno, Contabilidad, Control Interno	Escrito	Anual

Fecha de Actualización: Marzo de 2010
Elaboro: Líder Proceso Gestión Financiera
Reviso: Gestión de Calidad
Aprobó: Comité Coordinador



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MATRIZ DE COMUNICACIONES POR PROCESOS



MATRIZ DE COMUNICACIÓN EXTERNA						
PROCESO	QUE COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN COMUNICA	MEDIO	CONTROL MEDIO	FRECUENCIA
GESTIÓN FINANCIERA	Políticas, Objetivos, Estrategias, proyecto educativo institucional (PEI), plan de desarrollo	Rector	Líder Proceso Gestión Financiera	Escrito, correo Institucional	Recibido electrónico firma y fecha de recibido del documento	Cada vez que sea pertinente
	Socialización e información sobre los lineamientos, metodologías y funcionamiento del sistema de Gestión de Calidad	Equipo Técnico de calidad	Líder Proceso Gestión Financiera	Escrito, correo Institucional, boletines, listados socializaciones	Recibido electrónico firma y fecha de recibido del documento, actas de reunión	Permanentemente
	Observaciones, recomendaciones de mejora, sugerencias	Asesor de Control Interno	Líder Proceso Gestión Financiera	Escrito, correo Institucional	Recibido electrónico firma y fecha de recibido del documento	Después del ciclo auditorías Internas
	Informes Financieros del área contable	Rector, Control Interno y Externo	Líder Proceso Gestión Financiera	Escrito y en medio magnético	Firma y fecha de recibido del documento	Trimestral
	Resolución de liquidación del presupuesto para la vigencia fiscal	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Líder Proceso Gestión Financiera	Escrito y en medio magnético	Firma y fecha de recibido del documento	Anual
	Instructivos para el manejo contable.	Contaduría General de la República	Líder Proceso Gestión Financiera	Escrito y en medio magnético	Firma y fecha de recibido del documento	Cada vez que hay nuevas instrucciones
	Circulares Externas SIIF II	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Líder Proceso Gestión Financiera	Escrito y en medio magnético	Firma y fecha de recibido del documento	Cada vez que hay nuevas instrucciones

Fecha de Emisión: Marzo de 2010
Elaboro: Líder Proceso Gestión Financiera
Reviso: Gestión de Calidad
Aprobó: Comité Coordinador

MATRIZ DOFA

Matriz DOFA

Esta herramienta proveerá los insumos necesarios a la planificación estratégica de la institución, proporcionando información clara y necesaria para la implementación de acciones y la generación de programas y proyectos.

Debilidades: son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, productos y/o servicios que se carecen, etc.

Oportunidades: son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno educativo técnico profesional, y que permiten obtener ventajas competitivas.

Fortalezas: son las capacidades especiales con que cuenta la institución, y que le permiten tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y actividades que se desarrollan positivamente, etc.

Amenazas: son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la institución.

A continuación se presenta la matriz DOFA que se elaboró con base en la información obtenida de la información desarrollada por todos los líderes de proceso y cuyo objeto es reflejar los aspectos más relevantes y que conciernen especialmente a los procesos de direccionamiento estratégico y misionales (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS); Lo anterior permitirá realizar y diseñar estrategias a corto, mediano y largo plazo que servirán como base para el mejoramiento de la institución y fortalecimiento de sus procesos e impacto dentro del entorno dentro del cual ejerce sus funciones.

ANÁLISIS DOFA 2021 – FACTORES INTERNOS

DEBILIDADES	
TECNOLOGÍA	
Deficiente ancho de banda de internet para la institución y para la conectividad de los estudiantes	
Falta de documentación de procedimientos de los sistemas de información	
El sistema de información RYCA I Y II no cuentan con la totalidad de sus componentes o módulos de operación para garantizar la trazabilidad en todo el proceso de registro y control académico.	
Página web institucional desactualizada	
Mejoramiento en los procedimientos de matrícula y graduación de los estudiantes, deben ser más cortos y ágiles	
FINANCIEROS	
Falta de políticas y proyecto de estímulos para los docentes	
No existe presupuesto desagregado para cada programa académico	
POLITICO – LEGAL	
Falta de reglamentación y políticas relacionadas con movilidad de docentes, estudiantes, egresados nacional e internacionalmente.	
Proceso al cambio de carácter de Institución a Universidad lento	
Falta la normalización de algunos documentos académicos, compendio, publicación, socialización, ajuste periódico conforme a las exigencias normativas y concepciones institucionales; así como planes de mejora documental.	
HUMANO	
Incumplimiento de los deberes Institucionales por parte de algunos funcionarios, en especial en el trabajo en casa	
falta de mejoramiento en la comunicación y lenguaje claro con la comunidad estudiantil en cuanto a los procedimientos de matrícula académica y financiera	
Falta incentivar la cultura organizacional en todos los niveles de la organización para afianzar los lazos que se han perdido desde la pandemia	
Cultura de la desobediencia por debilidades en seguimiento por jefes y funcionarios con personal a cargo.	
Falta de apoyo para ejecutar determinadas políticas que exige el estado para mejorar ambiente laboral y motivar a los funcionarios.	
CRECIMIENTO	
Falta de convenios con instituciones o universidades reconocidas para realizar especializaciones, maestrías o doctorados para los Egresados, personal de planta o provisionales	
La cultura del autocontrol de la Institución es débil	
Falta o carencia de interés por prepararnos en una segunda lengua	
Debilidad en la ejecución de un plan general Institucional de Archivos, por falta de apoyo de algunos líderes	
Convenios con falta de planes de acción para su adecuado desarrollo y control de la efectividad de los mismos	
AMBIENTAL	
Deficiencias en la documentación de procedimientos para el sistema de gestión ambiental	
Desarticulación de los Sistemas de Gestión	

FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES
CRECIMIENTO
Programas académicos en modalidad virtual
Robustecer los grupos de investigación existentes y la creación de nuevos grupos para registrarlos en Colciencias.
Cultura de mejora continua para fortalecer los procesos de acreditación de alta calidad
Solicitar ampliación lugar de desarrollo de programas académicos en otros municipios
Ubicación geográfica que permite el acceso e interacción con las demás IES.
Gestión de Convenios con entidades privadas y públicas para proporcionar estímulos (MATRICULA "O" Cero) para todos los estudiantes
Presentación en convocatorias para asignación de recursos en nuevos proyectos institucionales
Establecer convenios con el sector productivo para la vinculación de egresados
FINANCIEROS
Inversión en proyectos de infraestructura física, tecnológica y bibliográfica.
Programas y auxilios del Gobierno Nacional
PROCESOS Y MÉTODO
Capacitación al personal administrativo de carrera que labora en la entidad en el tema evaluación del desempeño.
Establecer como política una segunda lengua para los nuevos docentes y para los que terminan los programas académicos
Implementación y fortalecimiento del MIPG
Cualificación docente en formación Pos gradual, Maestrías y Doctorados en las áreas afines a los programas.
Fortalecimiento de la imagen Institucional
Aplicación permanente del Manual de Procesos y Procedimientos para ser eficientes en las labores Académicas y Administrativas.
TECNOLOGÍA
Digitalización del archivo documental de la oficina de Registro y Control.
Digitalización del archivo documental de la oficina de Talento Humano (Hojas de Vida)
Fortalecimiento y actualización infraestructura tecnológica a nivel académico y administrativo
Estudio de propuestas para mejoramiento plataforma ACADEMICA
AMBIENTAL
Implementación del SGA (Sistema de Gestión Ambiental)
Establecer programas de aprovechamiento de las zonas verdes de la institución (senderos, frutales, granja, entre otros)
Desarrollo de políticas y estrategias medio ambientales

Estrategias Matriz DOFA

ESTRATEGIAS MATRIZ DOFA	
FO – FORTALEZA OPORTUNIDAD	DO – DEBILIDADES OPORTUNIDADES
• Adecuación de tiempo, espacio, comprensión y tecnología para mitigar y controlar el contagio del COVID - 19 cuando inicie el calendario académico, sea con alternancia o presencial (Protocolos de seguridad)	• Establecer mecanismos de apoyo y estrategias de bienestar para evitar la posible deserción de estudiantes debido a la pandemia del COVID - 19
• Fortalecer Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Institución	• Trabajar en la asignación de recursos para los procesos de Investigación de la Institución
• Fortalecer los procesos de calidad, donde la institución ha sido reconocida por su SGC, por ello es importante continuar por el camino hacia la acreditación y el aseguramiento a la calidad.	• Iniciar desarrollos tecnológicos e investigativos propios
• Aprovechar los convenios suscritos para aumentar la cualificación de Docentes, en Maestrías y Doctorados.	• Educación virtual y utilización de plataformas
• Invertir en publicidad para atraer estudiantes dándoles a conocer los beneficios y estímulos educativos.	• Promover y apoyar la formación pos gradual para los docentes
• Montaje de plataformas para cursos virtuales	• Inversión en ancho de banda para cumplir los estándares tanto para la institución como para los estudiantes
• Desarrollar nuevos programas acordes con las necesidades de la zona y de la región aprovechando los CERES	• Participar y organizar eventos nacionales e internacionales (virtuales) para promover y fortalecer los procesos de movilidad nacional e internacional de docentes y estudiantes
	• Los medios de comunicación digitales de la Institución deben ser tenidos en cuenta para generar estrategias que impacten a la comunidad, para que de esta forma se puedan generar mayores visitas a la página web y la comunidad estudiantil esté enterada en tiempo real de todo lo que ocurre en la institución.
	• Reestructurar la planta física de docentes que ya estén en etapa de retiro forzoso y tratar de cubrir las vacantes vigentes y contratar más planta docente.
	• Se deben asegurar procesos de capacitación a docentes en lengua extranjera para que esta debilidad no afecte el modelo educativo pedagógico del ITFIP.

NORMOGRAMA

G E S T I O N F I N A N C I E R A

Compilación de Leyes y Decretos	Ley 1370 del 2009	Estatuto Tributario - Ley de Ajuste Tributario	2010	DIAN	X	
Const	N.A	Constitución Política de Colombia	1991	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
DECRETO	538	Inversión de recursos de entidades del Estado	2008	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	X	
DECRETO	2474	Reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993	2008	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION	X	
DECRETO	3297	Programa gestión de Activos- PROGRA	2009	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION	X	
DECRETO	568	Por la cual se reglamente la Ley 38 de 1989	1996	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	X	
DECRETO	568	Reglamenta Ley 38/89, La Ley 179/94 y la 225 de 1995 que conforman El Estatuto Orgánico del Presupuesto.	1996	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	X	
DECRETO	4730	Por la cual se reglamentan normas orgánicas de Presupuesto	2005	SIIF NACION	X	
DECRETO	358	Modificación estatuto tributario, reglamento de materia tributaria y facturación electrónica	2020	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	X	
DECRETO	359	Disposiciones sobre el programa Anual de Caja y cuentas de la DTN	1995	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	X	
DECRETO	630	Modifica el Decreto 538 de 1995.PAC Y CUENTAS REGISTRADAS Y AUTORIZADAS	1996	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	X	
DECRETO	178	Disposiciones sobre el manejo de los recursos Públicos y la aplicabilidad del SIIF.	2003	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	X	
DECRETO	2411	Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia Fiscal 2020	2020	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	X	
DECRETO	1068	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público	2015	Presidencia de la República	X	
DECRETO	2674	Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación	2012	Presidencia de la República	X	
DECRETO	2785	SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL	2013	Presidencia de la República	X	
DECRETO	2711	Por la cual se modifica el Decreto N. 2785 de 2013	2014	Presidencia de la República	X	
DECRETO	224	"Por el cual se reglamenta parcialmente el Artículo 208 del Estatuto de Rentas Acuerdo 025 de Diciembre de 2008"	2009	Alcaldía de El Espinal	X	
DECRETO	1499	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	2017	FUNCION PÚBLICA	X	
DECRETO	2627	Devolución del Impuesto a la Ventas.	1993	DIAN	X	
DIRECTIVA PRSIDENCIAL	'09	Lineamiento par pago de proveedores del Estado	2020	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	X	
DOCTRINA CONTABLE PUBLICA	conceptos varios	Normas y procedimientos	2019	CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	X	
LEY	80	Contratación Estatal - y sus reglamentarios 2010	1993	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
LEY	298	Por medio de la cual se crea la Contaduría General de la Nación	1996	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
LEY	43	Reglamentación profesión contador público	1990	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
LEY	42	Control Fiscal	1993	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	

PROCESO	TIPO	Nº	TEMA	FECHA	EMITIDO POR	ORIGEN	
						EXTERNA	INTERNA
G E S T I O N F I N A N C I E R A	LEY	1066	Normalización de cartera en las entidades del Estado	2006	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	LEY	734	Código Único Disciplinario	2002	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	LEY	633	Normas en Materia tributaria	2000	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	LEY	38	Normativo del Presupuesto General de la Nación.	1989	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	LEY	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la ley 80 del 93 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos	2007	REPUBLICA DE COLOMBIA	X	
	LEY	30	Ley de educación Superior	1992	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	LEY	617	Racionalización del Gasto Publico	2000	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	LEY	901	BDME - Regulado	2004	CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	X	
	LEY	1712	Transparencia y acceso a la información pública	2014	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	LEY	1474	Fortalece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control en la gestión pública.	2011	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	LEY	962	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado....	2005	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	LEY	200/8	Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Aproporaciones para la Vigencia Fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2020	2019	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	LEY	1815	Plan de austeridad del gasto.	2016	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	Manual operativo	Versión 3	Políticas y practicas contables	2010	Área de Contabilidad		X
	RESOLUCION	5150	Información Financiera- SNIES	2005	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	X	
	RESOLUCION	354	Régimen de Contabilidad Pública - y sus modificaciones	2010	CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	X	
	RESOLUCION	375	Requisitos y plazos de la información	2007	CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	X	
	RESOLUCION	357	Evaluación de Control Interno Contable	2008	CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	X	
	RESOLUCION	8660	Información Exógena- Medios Magnéticos	2010	DIAN	X	
	RESOLUCION	5544	Rendición de cuentas	2003	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	X	
	RESOLUCIÓN	533	"Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones" NICSP	2015	CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	X	
	RESOLUCIÓN	484	"Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones"	2017	CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	X	
	RESOLUCIÓN	10	Por el cual se estable el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración	2018	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	X	
	RESOLUCIÓN	'000092	DIAN modificación fecha deEXPEDICIÓN facturación electronica	2020	DIAN	X	
	RESOLUCION ORGANICA	6016	Modificación Rendición de cuentas	2008	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	X	
	RESOLUCIÓN	441	Por la cual se incorpora a la Resolución No.706 de 2016 la Plantilla para el reporte uniforme de las notas a la Contaduría General de la Nación y la disponibilidad de Anexos de apoyo para su preparación.	2019	CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	X	

RESOLUCIÓN	432	Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.	2019	CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	X	
RESOLUCIÓN	159	Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la agregación de información, diligenciamiento y envío de los reportes de la Categoría información contable pública - Contabilidad a la Contaduría General de la Nación a través del	2019	CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	X	
RESOLUCIÓN	80	Por la cual se modifica el Plan Único de Cuentas de las instituciones de educación superior.	2019	CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	X	
RESOLUCIÓN	167	Por la cual se modifica el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera del Marco Normativo para Entidades de Gobierno	2020	CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	X	
RESOLUCIÓN	87	Por la cual se modifica el Plan Único de Cuentas de las instituciones de educación superior	2020	CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	X	

Fecha de Actualización:	Octubre de 2020
Elaboró:	Lider de Proceso. Sandra Piedad Riaño Bustamante
Revisó:	Gestión de Calidad
Aprobó:	Comité Coordinador Calidad

**MATRIZ DE
IDENTIFICACIÓN
DE PARTES
INTERESADAS**



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS



Versión: 2.0

Fecha: Noviembre de 2020

Proceso: Gestión Financiera

Clasificación parte interesada	Partes interesadas (empleando el listado del anexo 1)	Tipo de partes interesadas		Necesidad	Expectativa
		Cliente	Proveedor		
Clientes Internos	Procesos del SGC		X	*Plan de necesidad y compras anual para la distribución de los recursos correspondientes a los diferentes procesos del SGC *Decreto de Presupuesto de la Vigencia y desagregación presupuestal para disponer los recursos para pagos de nómina de administrativos, contratistas y docentes ocasionales y hora catedra. *Informes pertinentes de la austeridad del gasto a los procesos que corresponda esta información.	*Ejecutar los recursos asignados de manera eficiente en cada uno de los procesos y de acuerdo a las necesidades para el buen funcionamiento de la Institución
	Alta Dirección: Consejo Directivo	X		*Informes Financieros mensuales de la situación financiera de la Institución, porcentajes de ejecución de ingresos, gastos, cx cobrar, cx pagar, análisis	* Seguimientos a la ejecución de ingresos y gastos y toma de decisiones
Organismos Gubernamentales	Entes Territoriales		X	*Suscripción de convenios interadministrativos con las Alcaldías y Gobernación para el cumplimiento de la meta e ingresos anual	*Administración y ejecución de los recursos asignados por los entes territoriales para sus fines específicos.
	Ministerio de hacienda	X	X	*Realizar el Anteproyecto de presupuesto anual antes del 30 de Marzo de cada año para asignación de recursos nación y propios *Acuerdos de Traslado presupuestales para ajustes en la Ejecución presupuestal. *Demás informes requeridos por el Ministerio cumplimiento de las normas de austeridad	*Ejecución de los recursos asignados Por el ministerio de hacienda. * Realizar ajustes presupuestales en la Apropiación asignada para atender las necesidades de la Institución *Disponer de la información requerida para verificar la austeridad del gasto presupuestal.

Organizaciones No Gubernamentales	Empresas del Sector Publico y privado		X	*Convenios para ampliación de cobertura y obtener beneficios para la comunidad estudiantil y Funcionarios	* Financiamiento de servicios educativos a estudiantes, practicas académicas como pasantías y demás
	ICONTEC		X	*Actualizar la información de los procedimientos financieros y Cumplir con los requisitos establecidos por la norma	*Requisitos exigidos por la norma ejecutados y documentados.
Organismos de Control	Contraloría General de la Nación	X		*Plan de Mejoramiento *Suministrar la información requerida para las auditorias, de manera oportuna y ajustándose a las normas y procedimientos establecidos por la entidad	*Seguimientos y mejora continua a las observaciones y hallazgos *Disponer de la información requerida de forma inmediata una vez sea solicitada por la entidad.
	Ministerio de Educación Nacional	X		* Informes financieros de la IES de Ejecución presupuestal del Gastos, ejecución de ingresos, cpxpagar, reservas, Información contable, Tesorería, pasivos, cx cobrar	* Análisis de la información financiera del sector e fijación de metas y tareas
	Contaduría General de la Nación	X	X	*Presentar los siguientes informes a La CGN: CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGEN CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIV CGN2020_004_COVID_19 Elaboración BDME - (CGN)	*Cumplir con la normatividad vigente y tiempos establecidos
	Ministerio de Educación Nacional	X	X	*Presentar los siguientes informes al MEN: Elaboracion informe y cargue -Informacion Financiera- Instituciones de educacion superior Reporte de Informacion de Estampilla y liquidacion	*Cumplir con la normatividad vigente y tiempos establecidos
	DIAN	X	X	*Presentar los siguientes informes a la DIAN: Elaboracion y presentacion de la declaracion de retencion en la fuente Solicitud Devolucion de IVA Elaboración declaración de Renta de Ingresos y Pat. (DIAN) Elaboración información exogena- (DIAN)	*Cumplir con la normatividad vigente y tiempos establecidos
	Municipio Espinal	X	X	*Presentar los siguientes informes al Municipio: Formulario retencion en la fuente de Impuesto de industria y comercio Elaboración información exogena- (MUNICIPIO ESPINAL)	*Cumplir con la normatividad vigente y tiempos establecidos
	Ministerio de Hacienda y crédito publico	X	X	*Presentar los siguientes informes al Ministerio de Hacienda: Conciliacion Operaciones Reciprocas-Ministerio de Hacienda y Credito Publico	*Cumplir con la normatividad vigente y tiempos establecidos

Cámara de representantes	X		*Presentar los siguientes informes a la Cámara de Representantes: Informe de Estados Financieros a la Comisión Legal de Ctas- Camara de Representantes Anual	*Cumplir con la normatividad vigente y tiempos establecidos
Procuraduría General de la Nación	X		*Entregar la información requerida, de manera oportuna y ajustándose a las normas y procedimientos establecidos por la entidad	*Disponer de la información requerida de forma inmediata una vez sea solicitada por la entidad.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS

ANEXO 1

Versión: 2.0	Fecha: Noviembre de 2020
CLASIFICACIÓN PARTE INTERESADA	PORTE INTERESADA
Ciudadanía	*Personas naturales o jurídicas, habitantes del municipio del espinal y área de influencia
Usuarios y/o Estudiantes	*Matriculados en la Institución en uno de los programas ofertados
Egresados	*Sujeto o persona que ha concluido sus estudios y obtenido titulación otorgada por la institución
Consejo Directivo	*Máxima autoridad de la Institución y sus representantes o delegados
Clientes Internos	*Funcionarios
	*Contratistas
	*Procesos del SGC
	*Directivos
	*Docentes
Organismos de Control	*Contraloría
	*Procuraduría
	*Fiscalía
	*Veedurías
Organismos Gubernamentales	*Presidencia de la Republica
	*Ministerio de Educación Nacional
	*Contaduría General de la Nación
	*CNA
	*Departamento Administrativo de la Función Pública
	*Fondo Nacional del Ahorro
	*Departamento Nacional de Planeación
	*Ministerio de Hacienda
	*CNSC
	*Registraduria Nacional
	*DAFP
	*Entes territoriales
Organizaciones No Gubernamentales	*Administradoras de Riesgos Laborales
	*Fondos de pensiones y cesantías
	*Fundaciones
	*Entidades verificadoras académicas y de título
Gremios	*ICONTEC
	*Sector Salud
	*Sector Educativo
	*Sector Productivo
	*Sector Agrícola
	*Sector Financiero
	*Sector Comercial

MATRIZ DE OPORTUNIDADES

	A	B	C	D	E	F	G		I	J	K	L	M	N	O	P
3			"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR											Código: F02-MCIN02		
4			MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021											Versión 1.0		
5																
6																
7																
8																
9																
12																
13																
14																

Proceso	Oportunidad	Probabilidad (de lograr la oportunidad)		Proba. Calificación	Beneficio potencial de la oportunidad						Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 3) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)
		Probabilidad	Ocurricencias previas		Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución	Potencial costo de implementación				
Docencia	Oferta Programas académicos en modalidad virtual	Probable que ocurra	No ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Menor	Alto	Moderado	Menor	Buen impacto	> \$1,000,000	4	16	• Construcción de documento maestro en los programas que se ofertan en modalidad virtual • Solicitud del registro calificado de los programas virtuales	A la fecha del seguimiento La Institución aun no has diseñado un programa para ofertalos en modalida virtual
Investigación	Robustecer los grupos de investigación existentes y la creación de nuevos grupos para registrarlos en Colciencias.	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en el último año	5	Muy alto	Muy alto	Muy alto	Menor	Buen impacto	> \$1,000,000	5	25	• Capacitación de actualización en los grupos de investigación • Gestionar y establecer recursos humanos y financieros • Incentivar la investigación con semilleros de investigación	Se evidencia el contrato No. 156 del 13 de mayo de 2021 por la prestación de servicios de asesoría y acompañamiento al proceso de investigación y a los grupos de investigación del ITFIP, mediante la capacitación en el uso de herramientas diseñadas para la gestión de los planes de trabajo orientando a garantizar los requerimiento que le permita a cada grupo una categoría proyectada
Proyección Social	Ubicación geográfica que permite el acceso e interacción con las demás IES.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Alto	Moderado	Alto	Menor	Gran impacto	> \$1,000,000	5	20	Suscripción de convenios y alianzas con otras IES de la Región	Se evidencia convenios con la universidad Piloto de Colombia, Universidad Tecnológica Santander, Uniminuto, Universidad Distrital, Universidad Cooperativa de Colombia, UNIR de Madrid, Universidad Granma de Cuba, Universidad Moron de Argentina
Direccionamiento estratégico	Gestión de Convenios con entidades privadas y públicas para proporcionar estímulos (MATRICULA "O" Cero) para todos los estudiantes	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en el último año	5	Muy alto	Alto	Muy alto	Alto	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	Convenios matrículas "O" cero o cortas de compromiso	Se evidencia suscripción del convenio matrícula "O" con la Gobernación del Tolima en los dos semestres académicos de la vigencia 2021. la documentación se encuentra archivada en la oficina de Convenio. Se evidencia suscripción de convenio de matrícula "O" con el Gobierno Nacional para el semestre B de 2021, la documentación se encuentra archivada en la oficina de Convenio
Direccionamiento estratégico	Presentación en convocatorias para asignación de recursos en nuevos proyectos institucionales	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Alto	Alto	Gran impacto	> \$500,000	5	25	• Proyectos de inversión presentados por medio de la plataforma SUIFP. • Convocatorias Min dencias	Se evidencia en la plataforma SUIFP y seguimiento SPI el registro de 6 proyectos de inversión para ejecutar en la vigencia 2021 relacionados a infraestructura física y Tecnológica, Bienestar Universitario, Investigación y dotación de ambientes de aprendizajes

	A	B	C	D	E	F	G		I	J	K	L	M	N	O	P			
3														"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR				Código: F02-MCIN02	
4														MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021				Versión 1.0	
5																			
6		Proceso	Oportunidad	Probabilidad (de lograr la oportunidad)		Proba. Calificación	Beneficio potencial de la oportunidad					Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)				
7				Probabilidad	Ocurridos previos		Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución					Potencial costo de implementación			
15		Proyección Social	Establecer convenios con el sector productivo para la vinculación de egresados	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Alto	No Hay/ NA	Gran Impacto	> \$1,000,000	5	25	De acuerdo a la pertinencia de los programas realizar alianzas con el sector productivo para realizar prácticas y pasantías.	Se evidencia convenios con entidades de I en las diferentes Facultades, no obstante por tema de pandemia actualmente se encuentran suspendidas las prácticas y pasantías por parte del Consejo Académico hasta nueva orden, se han desarrollado dos encuentros en el último semestre con empleadores de la región			
16		Direccionamiento estratégico	Inversión en proyectos de infraestructura física, tecnológica y bibliográfica.	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Muy alto	Moderado	Gran Impacto	> \$1,000,000	5	25	- Proyectos de inversión presentados por medio de la plataforma SUIFP - Ejecución de los recursos de la vigencia	Se evidencia el proyecto de inversión registrado en el SUIFP de "DOTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, LOS RECURSOS EDUCATIVOS Y BIBLIOTECA Y LOS LABORATORIOS ACADÉMICOS DEL "ITFIP" DE EL ESPINAL TOLIMA" actualmente se encuentran con certificados de disponibilidad están			
17		Direccionamiento estratégico	Programas y auxilios del Gobierno Nacional	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en el último año	5	Muy alto	Muy alto	Alto	Alto	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	- Programas jóvenes en acción del departamento de prosperidad social - Estímulos por matrículas Generación E - Matrícula 0 - Estímulos por permanencia y excelencia	*Se evidencia en ejecución del programa de jóvenes de acción en la institución donde se han beneficiados 2846 estudiantes de estratos 1 y 2 *Actualmente los estudiantes tienen estímulos educativos por el programa Generación E, Matrícula "0" Gobierno Nacional y Departamental, otros Convenios con municipios del Tolima y Gobernación del Tolima *Se evidencia estudiantes beneficiados con el estímulo de permanencia y excelencia otorgado por el programa de Jóvenes en acción de igual forma existe el estímulo institucional de matrícula de honor			
18		Gestión del Talento Humano	Capacitación al personal administrativo de carrera que labora en la entidad en el tema evaluación del desempeño.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Moderado	Moderado	Alto	Impacto moderado	> \$1,000,000	4	16	Sensibilización al personal de carrera sobre el Acuerdo 617 de 2019, comunicando los deberes que se tienen que evaluar	Se evidencia en el Plan Institucional de Capacitación, la sensibilización del acuerdo 617 de 2019 en el cual establece la El sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y anexo técnico para los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3				"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR											Código: F02-MCIN02	
4				MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021											Versión 1.0	
5																
6				Probabilidad (de lograr la oportunidad)			Beneficio potencial de la oportunidad									
7		Proceso	Oportunidad	Probabilidad	Ocurridos previos	Proba. Calificación	Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución	Potencial costo de implementación	Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)
19		Docencia	Establecer como política una segunda lengua para los nuevos docentes y para los que terminan los programas académicos	Algo probable que ocurra	No ha ocurrido en los pasados 5 años	3	Alto	Alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	15	Capacitaciones y socializaciones de la plataforma English Central	Se evidencia por parte del proveedor en el mes de septiembre capacitaciones hacer de las nuevas actualizaciones de la plataforma English Central dirigida a los docentes del área de Inglés
20		Direccionamiento estratégico	Implementación y fortalecimiento del MIPG	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Alto	Alto	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	Reuniones de comités sectorial con el Ministerio de Educación Nacional (actas)	Se evidencia actas del comité sectorial trimestral, en las cuales se establecieron unos compromisos por parte del ITFIP, a la fecha de seguimiento se han dado cumplimiento a las acciones de cada acta del comité
21		Docencia	Cualificación docente en formación Pos gradual, Maestrías y Doctorados en las áreas afines a los programas.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Moderado	Muy alto	Moderado	Buen impacto	> \$1,000,000	5	20	- Realizar plan de capacitación para conocer las necesidades post-graduales y áreas disciplinarias - Incentivar a los docentes mediante apoyo en su formación post-gradual	Se evidencia en la vigencia 2021 Plan de Capacitación del proceso de Docencia en el cual existe capacitaciones en diferentes áreas disciplinarias, igual forma se esta apoyando con recursos a dos docentes en Especialización y Doctorado
22		Direccionamiento estratégico	Fortalecimiento de la imagen institucional	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	Estrategias de comunicación y publicidad (Redes Sociales, Comunicados, Videos, Piezas Comunicativas).	Se evidencia la publicación en el Facebook Institucional, canal de youtube del ITFIP de las diferentes actividades académicas, noticias de interés, comunicados e interacción con los estudiantes (videos, piezas y comunicados)
23		Gestión de Calidad	Aplicación permanente del Manual de Procesos y Procedimientos para ser eficientes en las labores Académicas y Administrativas.	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Moderado	Moderado	Alto	Muy alto	Impacto moderado	< \$500,000	5	25	Actualizar los procedimientos de acuerdo a las novedades derivadas de los cambios que se han generado en la institución	Se evidencia en el proceso SGC la actualización de 8 procedimientos los cuales ya se encuentran archivados en las carpetas de los líderes de los procesos
24		Registro y control académico	Digitalización del archivo documental de la oficina de Registro y Control.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Moderado	Muy alto	Moderado	Buen impacto	> \$1,000,000	5	20	Vinculación de personal calificado para el proceso de escaneo y digitalización	Se evidencia la adquisición del escaner y la contratación personal de apoyo para la digitalización de las carpetas de los estudiantes

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3				"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR											Código: F02-MCIN02	
4				MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021											Versión 1.0	
5																
6				Probabilidad (de lograr la oportunidad)			Beneficio potencial de la oportunidad									
7		Proceso	Oportunidad	Probabilidad	Ocurridos previos	Proba. Calificación	Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución	Potencial costo de implementación	Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)
25		Gestión del Talento Humano	Digitalización del archivo documental de la oficina de Talento Humano (Hojas de Vida)	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Alto	Alto	Moderado	Moderado	Impacto moderado	> \$1,000,000	4	16	Adquisición de escáner y la vinculación de personal para el proceso de escaneo a la alta dirección.	La pandemia interfirió el inicio del proceso, ya está el escáner y se solicitó a la alta dirección sobre la vinculación de personal para el proceso de escaneo.
26		Gestión Administrativa e Infraestructura	Fortalecimiento y actualización infraestructura tecnológica a nivel académico y administrativo	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Muy alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	- Elaborar el plan de inversión los proyectos registrados para el mejoramiento de la infraestructura, tecnología y redes. - Construcción de cafetería nueva y mejoramiento de la cancha múltiple	Se evidencia el proyecto de inversión registrado en el SUIFP de "DOTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, LOS RECURSOS EDUCATIVOS Y BIBLIOTECA Y LOS LABORATORIOS ACADÉMICOS DEL "ITFIP" DE EL ESPINAL TOLIMA" actualmente se encuentran con certificados de disponibilidad están próximo a ejecutarse. *Se evidencia los diseños y construcción de la nueva cafetería del ITFIP, la entrega de la obra terminada se tiene programada para el 31 de diciembre de 2021 y con respecto al mejoramiento de las canchas múltiples, se evidencia los diseños y diagnósticos del proyecto, está pendiente la aprobación de los recursos por el previo concepto
27		Docencia	Estudio de propuestas para mejoramiento plataforma ACADEMICA	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Alto	Muy alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	20	Requerimientos de acuerdo a las condiciones y necesidades de un sistema de información académico y administrativo	Se evidencia gestión de la adquisición de la plataforma académica, esta en trámite financiero, los recursos se tienen proyectado por los proyectos de inversión, igual forma se evidencia cotizaciones para la adquisición del software de administrativos de nóminas
28		Docencia	Implementación del SGA (Sistema de Gestión Ambiental)	Aigo probable que ocurra	Nunca ha ocurrido	3	Menor	Moderado	Alto	Muy alto	Buen impacto	> \$1,000,000	5	15	Creación de la política de Gestión ambiental de la institución	Actualmente la facultad de Ingeniería se encuentra recopilando la información requerida en el documento maestro para la solicitud del registro calificado, igualmente se están elaborando los microcurrículos según los lineamientos del decreto 1330

	A	B	C	D	E	F	G		I	J	K	L		M	N	O	P
3	 "ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR													Código: F02-MCIN02			
4	MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021													Versión 1.0			
5																	
6	Proceso	Oportunidad	Probabilidad (de lograr la oportunidad)		Proba. Calificación	Beneficio potencial de la oportunidad					Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Oper. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)			
7			Probabilidad	Ocurriciones previas		Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución					Potencial costo de implementación		
29	Gestión Administrativa e Infraestructura	Establecer programas de aprovechamiento de las zonas verdes de la institución (senderos, frutales, granja, entre otros)	Probable que ocurra	No ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Alto	Alto	Menor	Buen impacto	> \$1,000,000	4	16	Realizar actividades para aprovechamiento de zonas verdes con la comunidad académica	• Debido a la pandemia actualmente solo se esta aprovechando el arrendamiento del cultivo de mango • Se da inicio a la utilización de la cancha para la integración de la comunidad estudiantil con partidos de la primera C		
30	Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollo de políticas y estrategias medio ambientales	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Moderado	Menor	Moderado	Muy alto	Gran impacto	< \$500,000	5	25	• Estrategias del plan de gestión ambiental • Campañas de sensibilización, socialización y capacitación.	Se evidencia la elaboración de la política del Sistema Integrado Ambiental y se evidencia la resolución de conformación del equipo de trabajo, roles y responsabilidad, se elaboro el diagnostico del SIGA a través de la matriz DOFA y se proyectó el plan de trabajo, Se evidencia los nuevos protocolos de bioseguridad las cuales se realizo sensibilización con toda la comunidad administrativa y academica		
31	Elaboró: Gestión de Calidad																

LISTADO MAESTRO



"ITEFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS



Versión: 1.0

Código: F09-OBL01

PROCESO: GESTION FINANCIERA

Código	Nombre del Documento	Tipo de Documento	Version	Fecha	Responsables			Ubicación	Medio
					Elaborar	Revisar	Aprobar		
M-GFI-01	REVISIÓN PAGO DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Procedimiento	5.0	Noviembre de 2016	Dueño de los procesos	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina Gestion Financiera	Fisico Magnetico
M-GFI-02	REVISIÓN BOLETINES DE CAJA	Procedimiento	5.0	Noviembre de 2016	Dueño de los procesos	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina Gestion Financiera	Fisico Magnetico
M-GFI-03	ARQUEO PERIÓDICO DE CAJA MENOR	Procedimiento	5.0	Noviembre de 2016	Dueño de los procesos	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina Gestion Financiera	Fisico Magnetico
M-GFI-04	REVISIÓN ORDENES DE PAGO	Procedimiento	5.0	Noviembre de 2016	Dueño de los procesos	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina Gestion Financiera	Fisico Magnetico
M-GFI-05	REVISIÓN TRASLADOS PRESUPUESTALES	Procedimiento	6.0	Septiembre de 2019	Dueño de los procesos	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina Gestion Financiera	Fisico Magnetico
M-GFI-06	PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN DEL PAC DE RECURSOS PROPIOS.	Procedimiento	6.0	Septiembre de 2019	Dueño de los procesos	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina Gestion Financiera	Fisico Magnetico
M-GFI-07	DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE SALDOS A FAVOR POR CONCEPTO DE MATRICULAS.	Procedimiento	1.0	Septiembre de 2019	Dueño de los procesos	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina Gestion Financiera	Fisico Magnetico
M-GFI-08	FACTURACIÓN ELECTRONICA	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Dueño de los procesos	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina Gestion Financiera	Fisico Magnetico
M-GFP-01	PROGRAMACIÓN Y DESAGREGACION DEL PRESUPUESTO	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Profesional Universitario de Presupuesto	Comité Coordinador	Rectoría	Presupuesto	Fisico Magnetico
M-GFP-02	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Profesional Universitario de Presupuesto	Comité Coordinador	Rectoría	Presupuesto	Fisico Magnetico
M-GFP-03	MODIFICACIONES PRESUPUESTAL QUE AFECTAN EL ANEXO DEL DECRETO DE LIQUIDACIÓN	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Profesional Universitario de Presupuesto	Comité Coordinador	Rectoría	Presupuesto	Fisico Magnetico



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS



Versión: 1.0

Código: F09-OBL01

PROCESO: GESTION FINANCIERA

Código	Nombre del Documento	Tipo de Documento	Version	Fecha	Responsables			Ubicación	Medio
					Elaborar	Revisar	Aprobar		
M-GFP-04	PRESENTACIÓN DE INFORMES	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Profesional Universitario de Presupuesto	Comité Coordinador	Rectoría	Presupuesto	Físico Magnético
M-GFP-05	EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Profesional Universitario de Presupuesto	Comité Coordinador	Rectoría	Presupuesto	Físico Magnético
M-GFP-06	EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Profesional Universitario de Presupuesto	Comité Coordinador	Rectoría	Presupuesto	Físico Magnético
M-GFT-01	PAGO A BENEFICIARIO FINAL SIIF RECURSOS NACIÓN	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Dueño de los procesos	Comité Coordinador	Rectoría	tesorería	Físico
M-GFT-02	PAGO CON TRASPASO A PAGADURIA - SCUN SISTEMA DE CUENTA ÚNICA NACIONAL (RECURSOS PROPIOS)	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Dueño de los procesos	Comité Coordinador	Rectoría	tesorería	Físico
M-GFT-03	APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS Y REGISTRO SIIF	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Dueño de los procesos	Comité Coordinador	Rectoría	tesorería	Físico
M-GFT-04	PAGO DE NÓMINAS CARGA MASIVA SIIF	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Dueño de los procesos	Comité Coordinador	Rectoría	tesorería	Físico
M-GFT-05	ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Dueño de los procesos	Comité Coordinador	Rectoría	Tesorería	Físico Magnético



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS



Versión: 1.0

Código: F09-OBL01

PROCESO: GESTION FINANCIERA

Código	Nombre del Documento	Tipo de Documento	Version	Fecha	Responsables			Ubicación	Medio
					Elaborar	Revisar	Aprobar		
M-GFT-08	PAGO PARAFISCALES.	Procedimiento	7.0	Octubre de 2021	Dueño de los procesos	Comité Coordinador	Rectoría	Tesorería	Físico
M-GFT-07	ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	Procedimiento	7.0	Octubre de 2021	Dueño de los procesos	Comité Coordinador	Rectoría	Tesorería	Físico Magnético
M-GFT-08	ELABORACIÓN DE REPORTES DE PAGO DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y SERVICIOS PUBLICOS.	Procedimiento	7.0	Octubre de 2021	Dueño de los procesos	Comité Coordinador	Rectoría	Tesorería	Físico
M-GFT-09	PROGRAMACIÓN DEL PAC (Programación Anual de Caja) NACIÓN.	Procedimiento	7.0	Octubre de 2021	Dueño de los procesos	Comité Coordinador	Rectoría	Tesorería	Físico
M-GFT-10	DISTRIBUCION INICIAL DEL PAC (Programación Anual de Caja) PROPIOS.	Procedimiento	2.0	Octubre de 2021	Dueño de los procesos	Comité Coordinador	Rectoría	Tesorería	Físico
M-GFC-06	RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LA CUENTA POR PAGAR	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Profesional Univ. Encargado de la contabilidad	Coordinador Area Financiera	Coordinador Area Financiera	Area de contabilidad	Físico Software contable
M-GFC-07	REGISTRO COMPROBANTE DEPRECIACION Y AJUSTES Y RECLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Profesional Univ. Encargado de la contabilidad	Coordinador Area Financiera	Coordinador Area Financiera	Area de contabilidad	Físico Software contable
M-GFC-08	SOLICITUD DEVOLUCION DEL IVA	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Profesional Univ. Encargado de la contabilidad	Coordinador Area Financiera	Coordinador Area Financiera	Area de contabilidad	Físico Software contable
M-GFC-09	ELABORACION CONCILIACIONES BANCARIAS	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Profesional Univ. Encargado de la contabilidad	Coordinador Area Financiera	Coordinador Area Financiera	Area de contabilidad	Físico Software contable
M-GFC-10	REGISTRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR A EPS-AFP-PARAFISCALES-EFECTUAR ESTIMACIONES DE PROVISIONES DE NOMINA.	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Profesional Univ. Encargado de la contabilidad	Coordinador Area Financiera	Coordinador Area Financiera	Area de contabilidad	Físico Software contable
M-GFC-11	REGISTRO DE INCAPACIDADES, COBRO.	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Profesional Univ. Encargado de la contabilidad	Coordinador Area Financiera	Coordinador Area Financiera	Area de contabilidad	Físico Software contable
M-GFC-12	ELABORACION Y PRESENTACION DECLARACION RETECION EN LA FUENTE, ELABORACION DE LA DECLARACION DE RETENCION A TITULO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS.	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Profesional Univ. Encargado de la contabilidad	Coordinador Area Financiera	Coordinador Area Financiera	Area de contabilidad	Físico Software contable



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS



Versión: 1.0

Código: F09-OBL01

PROCESO: GESTION FINANCIERA

M-GFC-13	REGISTRAR EL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS Y COMISIONES SERVICIOS FINANCIEROS.	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Profesional Univ. Encargado de la contabilidad	Coordinador Area Financiera	Coordinador Area Financiera	Area de contabilidad	Fisico Software contable
M-GFC-14	INFORME OPERACIONES RECIPROCAS	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Profesional Univ. Encargado de la contabilidad	Coordinador Area Financiera	Coordinador Area Financiera	Area de contabilidad	Fisico Software contable
M-GFC-15	REGISTRO PRESUPUESTAL EXCEDENTES FINANCIEROS	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Profesional Univ. Encargado de la contabilidad	Coordinador Area Financiera	Coordinador Area Financiera	Area de contabilidad	Fisico Software contable
M-GFC-16	DEVOLUCION DE DEDUCCIONES	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Profesional Univ. Encargado de la contabilidad	Coordinador Area Financiera	Coordinador Area Financiera	Area de contabilidad	Fisico Software contable
M-GFC-17	AJUSTE, RECLASIFICACIONES Y CIERRE CONTABLE	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Profesional Univ. Encargado de la contabilidad	Coordinador Area Financiera	Coordinador Area Financiera	Area de contabilidad	Fisico Software contable
M-GFC-18	EMITIR ESTADOS FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS, AJUSTES Y DEPURACIONES	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Profesional Univ. Encargado de la contabilidad	Coordinador Area Financiera	Coordinador Area Financiera	Area de contabilidad	Fisico Software contable
M-GFC-19	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN, INDICADORES, Y COMUNICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Profesional Univ. Encargado de la contabilidad	Coordinador Area Financiera	Coordinador Area Financiera	Area de contabilidad	Fisico Software contable
N.A.	Estatuto General del ITFIP	Estatuto	*	*	Comisión del Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Rectoría Oficina de Personal Oficina Jurídica Oficina Financiera	Fisico Magnetico



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE REGISTROS



Versión: 1.0

Código: F12-OBL02

Proceso: GESTIÓN FINANCIERA

CODIGO	NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE REGISTRO	RESPONSABLE ARCHIVO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	MAGNÉTICO	FISICO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
N.A.	Documentos de gestion de la oficina (circulares Informativas, oficios, memorandos)	SECRETARIA	SECRETARIA	Oficina financiera	x	x	2 años	Selección
F02-MGFP02	Ordenes de pago	Tesorero	SECRETARIA	Tesoreria		x	4	BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS-CUENTA MANEJO
N.A.	Certificación bancaria	TESORERO	SECRETARIA	TESORERIA	X	X	1	ARCHIVO OFICINA
F03-MGFT04	Relación de Descuentos	TESORERO-SECRETARIA	SECRETARIA	TESORERIA	X	X	4	BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS-CUENTA MANEJO
N.A.	Nominas	TESORERO	SECRETARIA	TESORERIA	x	X	4	BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS-CUENTA MANEJO
F01-MGFT05	Boletin diario de Caja y Bancos	TESORERO	SECRETARIA	TESORERIA	X	X	4	CUENTA MANEJO
F01-MGFT07	Salarios y aporte a fondo de pensiones	TESORERO	SECRETARIA	TESORERIA	x	x		Conservación total
N.A.	Libros caja y Bancos	TESORERO	TESORERO	TESORERIA		X	5	CUENTA MANEJO
N.A.	Reporte Pago Planilla Unica SOI	TESORERO	TESORERO	TESORERIA	X	X	4 años	CUENTA MANEJO
F01-MGFC07	CONCILIACIÓN INVENTARIO ALMACEN - CONTABILIDAD	Contador	Auxiliar	Archivo area de contabilidad	X	X	5 años	Envio archivo central
F01-MGFC08	RELACIÓN DE FACTURAS PAGADAS PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO A LAS VENTAS	Contador	Auxiliar	Archivo area de contabilidad	X	X	5 años	Envio archivo central
F01-MGFC09	CONCILIACION BANCARIA	Contador	Auxiliar	Archivo area de contabilidad	X	X	5 años	Envio archivo central
F01-MGFC12	RELACION DE RETENCION EN LA FUENTE-IVA-ICA	Contador	Auxiliar	Archivo area de contabilidad	X	X	5 años	Envio archivo central

N.A.	Políticas Contables	Contador	Contador	Archivo area de contabilidad		X	indefinido	Permanente
N.A.	Base de datos de la contabilidad	Contador	Contador	Archivo area de contabilidad	X		5 años	Backup permanente
N.A.	Comprobantes de contabilidad	Contador	Auxiliar	Archivo area de contabilidad	X	X	5 años	Envio archivo central
N.A.	Notas de contabilidad de ajustes y reclasificaciones	Contador	Auxiliar	Archivo area de contabilidad		X	5 años	Envio archivo central
N.A.	Libros Auxiliares	Contador	Auxiliar	Archivo area de contabilidad	X	X	5 años	Envio archivo central
N.A.	Libros principales	Contador	Auxiliar	Archivo area de contabilidad	X	X	5 años	Envio archivo central
N.A.	Estados Financieros	Contador	Auxiliar	Archivo area de contabilidad	X	X	Indefinido	Permanente
N.A.	informe de notas Estados contables e indicadores	Contador	Auxiliar	Archivo area de contabilidad	X	X	Indefinido	Permanente
N.A.	Informes a Entes de Control	Contador	Auxiliar	Archivo area de contabilidad		X	5 años	Envio archivo central
F17-OBL07	Reporte acciones correctivas, preventivas y de mejora	Cualquier servidor público	Profesional de apoyo	Archivador del proceso	X	X	2 años	Conservación total



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS



Versión: 1.0

Código: F11-OBL01

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL DOCUMENTO	EMITIDO POR	CANTIDAD	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN	ACCESO
Autorización Descuentos por Nomina	Comité Control Interno ITFIP	1	JULIO 21/05	TESORERO	OFICINA TESORERIA	DIRECTO
Ley 1150 del 2007	Republica de Colombia	1	Julio 16/07	TESORERO	OFICINA TESORERIA	DIRECTO
Circular Externa No. 024	SIIF NACION	1	NOVIEMBRE 7/07	TESORERO	OFICINA TESORERIA	DIRECTO
Circular Externa No. 39	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1	DICIEMBRE 6/07	TESORERO	OFICINA TESORERIA	DIRECTO
Circular Externa No. 001	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1	ENERO 2/08	TESORERO	OFICINA TESORERIA	DIRECTO
Decreto No. 538	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1	Febrero 25/08	TESORERO	OFICINA TESORERIA	DIRECTO
Circular Interna No. 001	Coordinador Grupo Area Financiera	1	Marzo 4/08	TESORERO	OFICINA TESORERIA	DIRECTO
Oficio pago nómina	Banco Popular	1	Mayo 6/08	TESORERO	OFICINA TESORERIA	DIRECTO
Circular Externa 423	Dirección General y Crédito Público y Tesoro Nacional	1	Junio 20/08	TESORERO	OFICINA TESORERIA	DIRECTO
Oficio Novedades y Desprendibles	Banco Popular	1	Junio 20/08	TESORERO	OFICINA TESORERIA	DIRECTO
Decreto No. 2474	Departamento Nacional de Planeación	1	Julio 7/08	TESORERO	OFICINA TESORERIA	DIRECTO
Oficio No. 006238 art., 23 Ley 1150/07	Coordinador Grupo Area Financiera	1	Agosto 5/08	TESORERO	OFICINA TESORERIA	DIRECTO



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS



Versión: 1.0

Código: F11-OBL01

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL DOCUMENTO	EMITIDO POR	CANTIDAD	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN	ACCESO
Ley 298 de 1996	Congreso Republica	1	julio 23- de 1996	Profesional Universitario Encargado de la contabilidad	Area de contabilidad	Directo
Ley 43 de 1990 Reglamentacion profesion de contador publico	Congreso Republica	1	diciembre 13 de 1990	Coordinador Area Financiera - Profesional Universitario Encargado de la contabilidad	Oficina Financiera	Directo
Ley 42 de 1993 control fiscal	Congreso Republica	1	enero 26 de 1993 modificada decreto Ley 272 de 2000	Coordinador Area Financiera - Profesional Universitario Encargado de la contabilidad	Oficina Financiera	Directo
Ley 1066 de 2006 Normalizacion de cartera en las entidades del Estado	Congreso Republica	1	Julio 29 de 2006	Coordinador Area Financiera - Profesional Universitarios Encargado de contabilidad	Oficina Financiera	Directo
Ley 734 de 2002 codigo unico disciplinario	Congreso Republica	1	febrero 5 de 2002	Coordinador Area Financiera - Profesional Universitarios Encargado Presupuesto, Tesoreria, y contabilidad	Oficina Financiera	Directo
Regimen de Contabilidad Publica	Contaduria General de la Nacion	1	Resolucion 354 de 2007	Profesional Universitario Encargado de la contabilidad- Presupuesto	Area de contabilidad	Directo
Resoluciones 248/07 y 375/07 Requisitos y plazos de la informacion	Contaduria General de la Nacion	1	julio 06 -2007 septiembre 17-2007	Profesional Universitario Encargado de la contabilidad	Area de contabilidad	Directo



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS



Versión: 1.0

Código: F11-OBL01

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL DOCUMENTO	EMITIDO POR	CANTIDAD	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN	ACCESO
Resoluciones 34/08 Evaluacion de control interno contable	Contaduria General de la Nacion	1	Enero 31-2008	Profesional Universitario Encargado de la contabilidad	Area de contabilidad	Directo
Ciurculares externas 047/2001 - operaciones reciprocas	Contaduria General de la Nacion	1	Novimebre 29/2001	Profesional Universitario Encargado de la contabilidad	Area de contabilidad	Directo
Ciurculares externas 59/04 BDME	Contaduria General de la Nacion	1	octubre 22 -2004	Profesional Universitario Encargado de la contabilidad	Area de contabilidad	Directo
Instructivos 4/08 C.I.	Contaduria General de la Nacion	1	Febrero 4 de 2008	Profesional Universitario Encargado de la contabilidad	Area de contabilidad	Directo
Estatuto Tributario	Dirección de Impuesto y Aduana nacionales	1	Ley 1111 del 27-12-2006 y Ley 1175 de 27-12-2007	Coordinador Area Financiera - Profesional Universitarios Encargado Presupuesto, Tesoreria, y contabilidad	Oficina Financiera	Directo
Resoluciones DIAN- Informacion exogena	Dirección de Impuesto y Aduana nacionales	1	Abril de 2008	Profesional Universitario Encargado de la contabilidad	Area de contabilidad	Directo
resolucion Organica 5544 de 2003	Contraloria General de la Republica	1	Diciembre 17-2003	Coordinador Area Financiera - Profesional Universitarios Encargado Presupuesto, Tesoreria, y contabilidad	Oficina Financiera	Directo



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS



Versión: 1.0

Código: F11-OBL01

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL DOCUMENTO	EMITIDO POR	CANTIDAD	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN	ACCESO
Decreto 4695 de 2005 - Programa Gestion de Activos	Departamento Nacional de Planeación	1	Diciembre 22-2005	Coordinador Area Financiera - Profesional Universitarios Encargado contabilidad	Oficina Financiera	Directo
Circular externa 02/2004 Informe trimestral de gastos	Departamento Administrativa de la Funcion Publica	1	marzo 29-2004	Profesional Universitario Encargado de la contabilidad	Area de contabilidad	Directo
Circular 02 /06 Control Interno	Consejo Asesor de Gobierno Nal. Lucha contro la Corrupcion.	1	septiembre 1-2006	Profesional Universitario Encargado de la contabilidad	Area de contabilidad	Directo
Decreto 538 de 2008 Inversiones	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1	febrero 25/2008	Coordinador Area Financiera - Profesional Universitarios Encargado Tesoreria, y contabilidad	Oficina Financiera	Directo
Decreto 111 (Enero 15 de 1996)	Presidencia de la República	1	Enero 15 de 1996	Coordinador Area Financiera - Profesional Universitarios Encargado Tesoreria, y contabilidad	Presupuesto	Directo
Decreto 568 (Marzo 21 de 1996)	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1	Marzo 21 de 1996	Presupuesto	Presupuesto	Directo
Resolución 009 (Febrero 16 de 2006)	DGPN	1	Febrero 16 de 2006	Presupuesto	Presupuesto	Directo



INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS



Versión: 1.0

Código: F11-OBL01

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL DOCUMENTO	EMITIDO POR	CANTIDAD	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN	ACCESO
Decreto 4730 (Diciembre 28 de 2005)	SIIF NACION	1	Diciembre 28 de 2005	Presupuesto	Presupuesto	Medio Magnético
Resolución 009 (Febrero 16 de 2006)	DGPN	1	Febrero 16 de 2006	Presupuesto	Presupuesto	Directo
Decreto 4730 (Diciembre 28 de 2005)	SIIF NACION	1	Diciembre 28 de 2005	Presupuesto	Presupuesto	Medio Magnético
Decreto 1957 (Mayo 30 de 2007)	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1	Abril 30 de 2007	Presupuesto	Presupuesto	Directo
Decreto 359 (Febrero 22 de 1995)	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1	Febrero 22 de 1995	Coordinador Area Financiera - Profesional Universitarios Encargado Tesoreria, y contabilidad	Presupuesto	Directo
Decreto 630 (Abril 2 de 1996)	Presidencia de la República	1	Abril 2 de 1996	Presupuesto	Presupuesto	Medio Magnético
Decreto 178 (Enero 29 de 2003)	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1	Enero 29 de 2003	Presupuesto	Presupuesto	Medio Magnético
Decreto 4944 (Diciembre 26 de 2007)	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1	Diciembre 26 de 2007	Presupuesto	Presupuesto	Medio Magnético



LISTADO M **SGC** CONTROL



Código: F11-OBL01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	EMITIDO POR	CANTIDAD	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN	ACCESO
Circular 0021 (Noviembre 15 de 2006)	SIIF NACION	1	Noviembre 15 de 2006	Presupuesto	Presupuesto	Medio Magnético
Ley 633 (Diciembre 29 de 2000)	Congreso Republica	1	diciembre 29/2000	Coordinador Area Financiera - Profesional Universitarios Encargado Tesoreria, y contabilidad	Oficina Financiera	Directo
Ley 1106 de 2006 Contrubucion contruccion Bienes Inmuebles	Congreso Republica	1		Coordinador Area Financiera - Profesional Universitarios Encargado Tesoreria, y contabilidad	Oficina Financiera	Directo

Departamento Nacional de Planeación. [Wwww.dnp.gov.co](http://www.dnp.gov.co)

PROCEDIMIENTOS

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA**



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-GFI-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN PAGO DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Verificar que los valores liquidados en las declaraciones tributarias correspondan realmente en cantidad y objeto a las transacciones financieras realizadas teniendo en cuenta la normatividad tributaria vigente.

RESULTADOS ESPERADOS: La presentación y pago de cifras correctas y oportunas en las declaraciones tributarias.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir documentos por parte de contabilidad.

Punto Final: Si no hay correcciones se remite a tesorería para que se efectúen los respectivos pagos.

FORMATOS IMPRESOS: Declaraciones tributarias



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA**

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-GF-01

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN PAGO DE DECLARACIONES
TRIBUTARIAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir documentos por parte de contabilidad.	Coordinador Financiero
2	Revisar las declaraciones y los documentos soportes.	Coordinador Financiero
3	Si hay inconsistencias se devuelven para que se realicen las correcciones del caso a contabilidad.	Coordinador Financiero
4	Si no hay correcciones se remite a tesorería para que se efectúen los respectivos pagos.	Coordinador Financiero

Elaborado Por:

Coordinador Grupo Interno de Trabajo

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-GFI-02

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN BOLETINES DE CAJA

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Constatar que los valores y los objetos de las transacciones financiera registradas sean los estipulados en los documentos soportes anexos al boletín de caja.

RESULTADOS ESPERADOS: Revisar que los boletines de caja que reflejen la realidad de los hechos económicos realizados durante el día.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir boletines de caja con los documentos soportes por parte de tesorería.

Punto Final: Remitir a tesorería para que se realicen las correcciones si las hay, se firma y se archiva.

FORMATOS IMPRESOS: Boletines de caja y soportes.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-GFI-02

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN BOLETINES DE CAJA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir boletines de caja con los documentos soportes por parte de tesorería.	Coordinador Área Financiera
2	Revisión de los boletines con los documentos soportes.	Coordinador Área Financiera
3	En caso de haber correcciones se hace la anotación correspondiente.	Coordinador Área Financiera
4	Remitir a tesorería para que se realicen las correcciones si las hay, se firma y se archiva.	Coordinador Área Financiera

Elaborado Por:
Coordinador Grupo Interno de Trabajo

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-GFI-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO PERIÓDICO DE CAJA MENOR

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera - Control Interno y Funcionario responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Menor.

OBJETIVO: Verificar el correcto manejo del Fondo Fijo de Caja Menor, para contribuir a salvaguardar los bienes de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Un manejo de caja menor que contribuya al normal funcionamiento de la institución.

LIMITES

Punto Inicial: Presentar ante el funcionario encargado del Fondo Fijo de Caja Menor.

Punto Final: Archivar documentos

FORMATOS IMPRESOS:

Arqueo de Fondo Fijo de Caja Menor impreso y firmado por el funcionario responsable de su manejo, coordinador del área financiera y delegado de Control Interno



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 5.0	Fecha: Noviembre de 2016	Código: M-GFI-03	Página: 2 de 2
---------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO PERIÓDICO DE CAJA MENOR

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentar ante el funcionario encargado del Fondo Fijo de Caja Menor.	Coordinador Área Financiera - Delegado de Control Interno.
2	Solicitar los libros, recibos de caja, soportes y efectivo.	Coordinador Área Financiera – Delegado de Control Interno.
3	Revisar libros, recibos y verificación del efectivo.	Coordinador Área Financiera - Delegado de Control Interno.
4	Suscribir acta de visita.	Coordinador Área Financiera - Delegado de control Interno y Funcionario responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Menor.
5	Si se encuentran inconsistencias copia del acta se enviará a la oficina de Control Interno y si amerita a Control Interno Disciplinario.	Coordinador Área Financiera
6	Archivar documentos	Funcionario responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Menor.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Comité Coordinador	Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-GFI-04

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN ORDENES DE PAGO

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Verificar que los valores y los objetos de las transacciones financiera registradas en las órdenes de pago correspondan a los documentos soportes anexos y se realicen las retenciones de ley.

RESULTADOS ESPERADOS: Que los valores cancelados cumplan con los requisitos y los soportes necesarios teniendo en cuenta la normatividad vigente.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir de contabilidad órdenes de pago. **F02-MGFP02**

Punto Final: Enviar orden de pago registrado a tesorería para generar el pago correspondiente.

FORMATOS IMPRESOS:

- Órdenes de pago. **F02-MGFP02**



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-GFI-04

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN ORDENES DE PAGO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir de contabilidad órdenes de pago F02-MGFP02	Coordinador Área Financiera
2	Revisar liquidación de retenciones y soportes de las cuentas.	Coordinador Área Financiera
3	Enviar órdenes de pago revisadas a contabilidad para registro contable.	Coordinador Área Financiera
4	Enviar orden de pago registrado a tesorería para generar el pago correspondiente	Jefe de contabilidad

Elaborado Por:

Coordinador Grupo Interno de Trabajo

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 6.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GFI-05

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN TRASLADOS PRESUPUESTALES

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Realizar el estudio de las necesidades de presupuestos en los diferentes rubros con el fin de efectuar los traslados presupuestales pertinentes para el normal funcionamiento de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Suplir las falencias presupuestales en rubros de vital importancia para el normal funcionamiento de la Institución.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir el proyecto de acuerdo, por parte del área de presupuesto.

Punto Final: Remitir el acuerdo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para revisión y aprobación.

FORMATOS IMPRESOS:

- Acuerdo Aprobado



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 6.0	Fecha: Septiembre de 2019	Código: M-GFI-05	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN TRASLADOS PRESUPUESTALES			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Elaborar el proyecto de Acuerdo con la justificación técnica, por parte del área de presupuesto y entregar al Coordinador Financiero para su revisión	Profesional Presupuesto	
2	Se verifican los rubros que presentan faltantes y que se hace necesario aumentar su saldo para asumir gastos urgentes o para el normal funcionamiento de la institución.	Coordinador Área Financiera	
3	Presentar y sustentar para aprobación, el proyecto de acuerdo ante el Consejo Directivo, cuando el traslado va a nivel de desagregación del decreto de liquidación. Nota: Cuando el nivel de desagregación es interno, no es necesario ir a las instancias del consejo directivo ni al ministerio de hacienda.	Coordinador Área Financiera	
4	Radicar el Acuerdo ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para revisión y aprobación	Vicerrectoría Administrativa	
5	Radicar el Acuerdo en el software SITPRES sistema de trámites presupuestales en línea del Ministerio de Hacienda	Profesional Presupuesto	
6	Una vez aprobado el Acuerdo realizar el proceso en el SIIF Nación la reducción de apropiación a dependencia, con base en la solicitud de traslado presupuestal recibida, con el fin de validar la existencia de los recursos y garantizar que los mismos no sean comprometidos.	Profesional Presupuesto	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Comité Coordinador	Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 6.0

Fecha: Septiembre 2019

Código: M-GFI-06

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN DEL PAC DE RECURSOS PROPIOS.

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Realizar la distribución de los recursos generados acorde con las proyecciones y necesidades mensuales de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Contar mensualmente con la disponibilidad de PAC para asumir los gastos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.

DEFINICIÓN:

PAC : Programa Anual de Caja

LIMITES

Punto Inicial: De acuerdo a las proyecciones elaborar el PAC de recursos propios para toda la vigencia.

Punto Final: Enviar copia del acuerdo aprobado a presupuesto para los asientos respectivos y su ejecución.

FORMATOS IMPRESOS:

- Acuerdo Aprobado
- Resolución de Modificación al PAC.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 6.0	Fecha: Septiembre de 2019	Código: M-GFI-06	Página: 2 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN DEL PAC DE RECURSOS PROPIOS.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	De acuerdo a las proyecciones elaborar el PAC de recursos propios para toda la vigencia.	Coordinador Área Financiera	
2	Presentar el proyecto de acuerdo de distribución del PAC para su aprobación ante el Consejo Directivo.	Coordinador Área Financiera	
3	Una vez aprobado se envía a Vicerrectoría Administrativa para su radicación y firma.	Vicerrectoría Administrativa.	
4	Enviar copia del acuerdo aprobado a presupuesto y tesorería para los asientos respectivos y su ejecución.	Vicerrectoría Administrativa.	
5	Registrar en SIIF lo aprobado para la vigencia a través del perfil pagador central, ruta: PAC/Distribución de PAC /Propuesta de Distribución de UE, se realiza el ritmo de ejecución mensualizado por cada rubro de PAC de propios Funcionamiento 7-1, 7-2, 7-3, 7-4 y PAC de propios inversión 9-1.	Profesional Universitario Tesorería.	
6	Crear en SIIF la de Cupo PAC reservado con el perfil pagador central o Gestión PAC de Recursos propios y de Nación, ruta PAC /distribución de cupo PAC/cupo PAC reservado. Crear el escenario de Distribución: PAC /distribución de cupo PAC/Crear escenario de distribución. Aprobar el escenario de Distribución: PAC /distribución de cupo PAC/Aprobar escenario de Distribución de PAC. Por cada una de las posiciones de PAC nación y propios y por cada escenario de distribución (vigencia actual, vigencia rezago año siguiente y vigencia rezago año anterior)	Profesional Universitario Tesorería.	



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 6.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GFI-06

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN DEL PAC DE RECURSOS PROPIOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Mensualmente se verifica la disponibilidad de efectivo y de PAC con las proyecciones de pagos a realizar por mes emitidas por la oficina de contratación, con esta información se realiza los anticipos o aplazamientos y se realiza la Resolución	Coordinador Área Financiera
8	Realizar los anticipos o aplazamientos en SIIF: con el perfil pagador central o Gestión PAC, ruta PAC /distribución de cupo PAC/cupo PAC reservado, PAC / solicitudes de modificación al PAC y cupo PAC/ Modificaciones al Cupo PAC /distribución de cupo PAC, se deja en negativo el valor a trasladar del mes y se guarda. Luego se realiza el anticipo o aplazamiento por la ruta PAC/ solicitudes de modificación al PAC/ PAC disponible/ Anticipos o Aplazamientos. Nuevamente se modifica el Cupo PAC.	Profesional Universitario Tesorería.

Elaborado Por:

Coordinador Grupo Interno de Trabajo

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Fecha: Septiembre 2019

Código: M-GFI-07

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE SALDOS A FAVOR POR CONCEPTO DE MATRÍCULAS.

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Realizar la devolución y cruce de cuentas de los saldos a favor por concepto de matrícula de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil de la Institución según Acuerdo No. 18 de Noviembre 17 del 2015 y su modificación mediante el Acuerdo No. 16 de Septiembre 16 del 2016.

RESULTADOS ESPERADOS: Generar las planillas de pago para devolución de matrículas con los requisitos exigidos para ello y emitir los oficios respectivos de compensación o cruce de cuentas para el semestre siguiente al solicitado.

DEFINICIÓN:

COMPENSACIÓN: La palabra compensación es una palabra que se utiliza mucho en el ámbito de la economía y de las finanzas, así como también de los negocios, ya que significa devolver a una parte o persona algo que se debe o al menos igualar aquella deuda con otra cosa o valor.

REGLAMENTO ESTUDIANTIL: El cual presenta una reglamentación general para los estudiantes que opten por cursar cualquiera de los programas académicos que oferta la Institución

LIMITES

Punto Inicial: De acuerdo a las solicitudes de devolución se elaboran las planillas de devolución de matrículas de recursos propios por semestre.

Punto Final: Entrega de cheque y oficios de respuesta a los estudiantes por compensación.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato devolución con sus soportes
- Formato de compensación
- Planilla devolución
- Orden de pago



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GFI-07

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE SALDOS A FAVOR POR CONCEPTO DE MATRICULAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	De acuerdo al formato preestablecido para devolución de matrícula y con el recibo de total de requisitos (diligenciamiento formato con la justificación, fotocopia del documento de identidad al 150%, Fotocopia del pago del semestre y carta de respuesta de la Vicerrectoría Académica de cancelación del semestre académico si diera lugar) se elabora la planilla de devolución de matrículas a estudiantes. Con el formato preestablecido de compensación de saldos a favor diligenciado por los estudiantes con sus respectivos soportes, se entregan oficios de respuesta por compensación	Coordinador Área Financiera
2	Registrar los terceros en el SIIF Nación, con la entrega el formato preestablecido de devolución a la oficina de presupuesto.	Profesional de Presupuesto
3	Una vez registrados los terceros se entrega la planilla a presupuesto para que realice la orden de pago por devolución de matrículas	Profesional de Presupuesto
4	Enviar a contabilidad la planilla de pago con sus respectivos soportes y orden de pago para realizar la devolución de ingresos en el SIIF, según guía de Septiembre del 2012: la ruta: Ruta: ING/Devolución Ingresos/Solicitud Devolución/Creación Solicitud: perfil presupuesto de ingresos. Ruta: ING /Devolución de Ingresos/ Acreedor de ingresos / Acreedor Pago no Debido: perfil Gestión contable	Profesional de Contabilidad



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0	Fecha: Septiembre de 2019	Código: M-GFI-07	Página: 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN DEL PAC DE RECURSOS PROPIOS.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
5	Registrar en SIIF la orden de pago por la Ruta: ING/Devolución Ingresos/Orden de Pago Ingresos/ Creación Orden Pago: Perfil pagador central y aprobar la orden de pago de Ingresos	Profesional Universitario Tesorería	
6	Aprobar nuevamente en el SIIF la orden de pago por el perfil autorizador Endoso.	Profesional Universitario Presupuesto	
7	Generar la orden bancaria en el SIIF a través del perfil pagador central. Ruta: PAG/Orden Bancaria/cheque y pagar la orden bancaria: Ruta: PAG/Orden Bancaria/ Pago de orden bancaria medio de pago cheque. Elaboración de cheques de devolución por cada estudiante de la planilla y firma de la entrega con su respectivo número de cédula. En caso de autorización traer oficio de autorización firmado por las dos partes con sus fotocopias de las cédulas. Registro en los libros de Banco de Tesorería y boletín diario de caja y bancos	Profesional Universitario Tesorería	
8	Archivo en la cuenta de Manejo de Tesorería	Secretaria de Tesorería	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Comité Coordinador	Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTO

TESORERIA

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFI-08

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN ELECTRONICA

RESPONSABLE: Gestión financiera: Tesorería, Contabilidad y Convenios

OBJETIVO:

1. Cumplir con la normatividad vigente DIAN: Decreto 358 de Marzo/2020, Resolución N. 000042 de Mayo 20/2020 y Directiva presidencial No. 09 lineamiento para el Pago de Proveedores, Resolución 000094 del 30 de Septiembre 2020
2. Implementar el módulo de Derechos y Cartera del SIIF y la factura electrónica de ventas de contado para los ingresos de ventas de bienes y servicios, y ventas a plazo por convenios interadministrativos o contratos; esta funcionalidad que le permite a las entidades el control y la gestión administrativa y financiera sobre estas operaciones, obteniendo afectación automática, en línea y tiempo real e integrada a la gestión presupuestal de los ingresos y a la contabilidad.

RESULTADOS ESPERADOS:

LÍMITES

- Punto Inicial: La orden de consignación
- Punto Final: La factura electrónica

CONDICIONES

GENERALESFORMATOS

IMPRESOS:

Los recibos generados en el software académico, las consignaciones y libros auxiliares de bancos son necesarios para soportar el desarrollo del procedimiento



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERIA

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFI-08

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN ELECTRONICA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Descargar el movimiento diario de consignaciones de cada portal bancario y registrar en el libro auxiliar	Tesorero
2.	Verificar cada consignación con el software académicos, para identificar el tercero, el concepto del producto y el valor cancelado	Encargado de facturar
3.	Ingresar al SIIF en el módulo de derechos y cartera para realizar factura electrónica: ruta: VENTA DE BIENES Y SERVICIOS/FACTURA ELECTRONICA DE VENTA/CONTADO/CREAR SIN ORDEN DE CONSIGNACIÓN, guía de operación Ventas de contado: SIIF (20-11-2019)	Encargado de facturar
4.	Verificar si el tercero esta creado con los datos requeridos dirección, teléfono y correo electrónico, condiciones requeridas para facturar. ADMINISTRACION (ADM)/Terceros y Cuentas/Personas Natural UE Para crear o modificar	Encargado de facturar
5.	Generar la factura electrónica, según la guía propia de factura Electrónica para el ITFIP	Encargado de facturar
6	Registrar en el libro auxiliar frente a la consignación, el número de factura con el prefijo ITFI y el número consecutivo arrojado por el SIIF y la fecha de registro de la factura	Encargado de facturar
7	Enviar los libros a contabilidad con los registros de las factura electrónicas para la conciliación de los ingresos de la Institución y efectos contables del proceso.	Encargado de facturar y contador
8	Registrar los recaudos por clasificar y entregar a contabilidad el detalle de las consignaciones de las cuentas por pagar y el valor	Tesorero y Contador

Elaborado Por:
Líder SGC

Revisado Por:
Comité
Coordinador

Aprobado Por:
Comité Coordinador

ACCION A DESARROLLAR	RESPONSABLE	FECHA
enviar catalogo de bienes y servicios detallado y desagregado al SIIF	CONTABILIDAD	20/09/2020
solicitar autorización a la DIAN para facturación electronica	CONTABILIDAD	30/09/2020
solicitar autorización a la DIAN para facturación documento soporte	CONTABILIDAD	30/09/2020
cotizar de certificados digitales y designación de perfiles a crear	Vicerectoria Administrativa Financiera y Gestion financiera	15/10/2020
socialización a las areas involucradas del proceso de Facturación electronica	Vicerectoria Administrativa Financiera y Gestion financiera	15/10/2020
Parametrización y autorización de ingreso al modulo derechos de cartera- SIIF	Ministerio de Hacienda -SIIF	20/11/2020-enero 2021
implementar facturación electronica	Usuarios Derechos de cartera de la Institución	1/12/2020
Generar la facturación electronica en el SIIF	Usuarios Derechos de cartera de la Institución	1/02/2021
Plan de contingencia para Realizar la facturación electronica por cada cuenta bancaria, y la creación de terceros porque no existe un proceso de carga masiva del SIIF	COORDINADOR FINANCERA - TESORERA	1/08/2021
Capacitar al personal vinculado contratista para la facturación electronica	COORDINADOR FINANCERA - TESORERA	1/09/2021



GESTION DEL CAMBIO

Versión 1

Elab: noviembre de 2018

Página 1 de 1

COD: F20-OBL08

GESTION DEL CAMBIO

FECHA: 1/10/2020

ELABORADO POR GESTION FINANCIERA

CLASIFICACION DEL CAMBIO

Equipos	x	Compra de certificados digitales para la facturación electrónico modulo de derechos de cartera SIIF DIAN: Decreto 358 de Marzo/2020, Resolución N. 000042 de Mayo 20/2020 y Directiva presidencial No. 09 lineamiento para el Pago de Proveedores, Resolución 000094 del 30 de Septiembre 2020 Gestión financiera, contratación, almacén, Vicerectoria academica, Registro y Control academico, Planeación, decanaturas, soporte tecnico plataforma RYCA
Instalaciones		
Requisitos legales	x	
Procesos	x	
Estructura Organizacional		
Referenciales del Sistema de Gestión.	x	

DESCRIPCION DEL CAMBIO

Inicio con la expedición de Factura electronica para todos los servicios educativos que oferta la Institución a través del Software SIIF Nación modulo de derechos y cartera, implica una Gestión de cambio Insitucional porque no se puede seguir realizando este proceso a taves de la plataforma RYCA que involucra a todas las areas de la institución que realizan este proceso de venta de servicios educativos. De igual manera este proceso exige un cambio en los procesos de contratación con la factura soporte para los contratistas no obligados a facturar y se elimina la cuenta de cobro

PROCESOS AFECTADOS POR EL CAMBIO

Se afectan los procesos Estrategiscos, Misionales y de Apoyo

DOCUMENTOS - REQUISITOS AFECTADOS POR EL CAMBIO

- El Cambio afecta a los Procesos	x	Afecta los procesos de Gestión Financiera, Registro y Control academico, contratación el recaudo se ve afectado por la factura electronca y la ejecución de ingresos por la magnitud de las facturas diarias que se deben realizar para que realicen el efecto contable
- El Cambio afecta Matriz de Riesgos		
- El Cambio afecta Requisitos legales.	x	Tiene incidencias legales, el unico software permitido para realizar el proceso de facturación electronica es el DIAN y SIIF se requiere relamentar este proceso que va vinculado al area de financiera, contabilida, tesorera y convenios se requiere capacitar este proceso y vinculación de personal con estas funciones, creación Manual de factura electronica ITFIP
-El Cambio afecta a la estructura organizacional.		
-El Cambio afecta a la estructura administrativa.		
- Otros, especifique		El proceso de matriculas se debe descentralizar e involucrar otras areas misionales y de apoyo de la Institución

PRESUPUESTO



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFP-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y DESAGREGACION DEL PRESUPUESTO

RESPONSABLE: Coordinador Financiero, Rectoría, Planeación y Profesional Universitario de Presupuesto

OBJETIVO: Definir las actividades para la desagregación y programación presupuestal, con base en la ley anual de presupuesto de la vigencia fiscal, el decreto de liquidación del presupuesto y anexo, con el fin de Canalizar los recursos necesarios que permitan cumplir con los objetivos y la Misión Institucional.

RESULTADOS ESPERADOS: Distribución eficiente del presupuesto asignado para la vigencia, con forme a los proyectos y necesidades de la institución.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir la ley anual de presupuesto de la vigencia fiscal, el decreto de liquidación y anexo del presupuesto aprobado.

Punto Final: Iniciar ejecución presupuestal por directriz del ordenador del gasto mediante elaboración de disponibilidades presupuestales y registros presupuestales en el SIIF Nación.

FORMATOS IMPRESOS:

- Ley de presupuesto anual.
- Decreto y anexo del presupuesto general de la nación aprobado para la vigencia
- Resolución Interna.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 6.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GFP-01	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y DESAGREGACION DEL PRESUPUESTO.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Recibir la ley anual de presupuesto de la vigencia fiscal, el decreto de liquidación y anexo del presupuesto aprobado.	Rector – Coordinador Financiero y Profesional U. Presupuesto	
2	Definir y programar el presupuesto aprobado de acuerdo a los proyectos y necesidades de la institución.	Rector – Asesor de planeación – vicerrector administrativo. y Coordinador Financiero	
3	Desagregar el presupuesto asignado en SIIF Nación: Tomar las cifras globales y proceder a desagregar “Gastos de personal” y “Gastos Generales” transferencias, por rubros de acuerdo a las directrices impartidas.	Profesional Universitario Presupuesto	
4	Elaborar y aprobar resolución interna aprobando la desagregación presupuestal.	Rector - Profesional Universitario Presupuesto	
5	Iniciar ejecución presupuestal por directriz del ordenador del gasto mediante elaboración de disponibilidades presupuestales y registros presupuestales en el SIIF Nación.	Rector – Asesor de planeación – vicerrector administrativo. y Profesional Universitario Presupuesto	

Elaborado Por: Profesional Encargado Presupuesto	Revisado Por: C.G.I.T.G.F Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	---	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFP-02

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

RESPONSABLE: Rector – Vicerrector Administrativo - Coordinador Financiero y Profesional Universitario Presupuesto.

OBJETIVO: Llevar una adecuada ejecución, registro y control de las apropiaciones presupuestales.

RESULTADOS ESPERADOS: Hacer uso eficiente de los recursos asignados dando aplicación de acuerdo a la normatividad vigente.

DEFINICIONES:

CDP: Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

COMPROMISO: Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para tal fin.

PAC: Programa Anual de Caja.

SIIF: Sistema Integral de información financiera.

LIMITES

Punto Inicial: Expedir formato de requerimiento para la adquisición de bienes y servicios F01–MGAD01.

Punto Final: Realizar el cierre de la vigencia, efectuando la consolidación de cada rubro presupuestal determinando la constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales dentro del calendario establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

FORMATOS IMPRESOS: Requerimiento de Bienes y Servicios **F01– MGAD01**
Certificado de Disponibilidad presupuestal CDP. – SIIF Nación
Registro Presupuestal del Compromiso – SIIF Nación
Orden de Pago **F02-MGFP02**



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFP-02

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Expedir formato de requerimiento para la adquisición de bienes y servicios F01- MGAD01	Vicerrector Administrativo
2	Solicitar la expedición del CDP, mediante oficio y formato de requerimiento aprobado por el ordenador del gasto.	Vicerrector Administrativo
3	Generar solicitud de CDP y expedir disponibilidad presupuestal "CDP" si existe saldo disponible en caso contrario se devuelve a vicerrectoría administrativa.	Profesional Universitario Presupuesto
4	Entregar certificado de disponibilidad presupuestal CDP a la secretaria de la vicerrectoría administrativa y/o contratación.	Secretaria de Presupuesto
5	Entregar contratos y/o acto administrativo para registrar compromiso presupuestal, en la oficina de presupuesto.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación
6	Expedir registro de compromiso presupuestal	Profesional Universitario Presupuesto
7	Adjuntar registro de comprobante presupuestal, al contrato con el fin de ser entregados a la oficina de contratación para perfeccionamiento.	Secretaria de Presupuesto
8	Entregar contrato debidamente contabilizado a la oficina de contratación y/o vicerrectoría administrativa.	Secretaria de Presupuesto
9	Supervisar desarrollo del contrato en el cumplimiento del objeto	Supervisor del contrato – Contratación - Vicerrectoría Administrativa y Académica - Profesional Especializado T.H.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 6.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GFP-02	Página: 3 de 3
---------------------	----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Ingresar elementos o bienes y hacer entradas	Profesional Universitario Almacén
11	Verificar el cumplimiento del objeto - Recepción de Bienes o Servicios.	Supervisor del contrato
12	Revisar disponibilidad de PAC, y programar pagos.	Contratación – Oficina de TH Comité de PAC Tesorería
13	Tramitar orden de pago y efectuar retenciones de ley y /o aplicar descuentos.	Secretaria de Presupuesto
14	Remitir la orden de pago a contabilidad para causación del gasto	Secretaria de Presupuesto
15	Revisar órdenes de pago con sus respectivos soportes, verificando las retenciones y descuentos de ley.	Profesional Universitario Contabilidad
16	Remitir orden de pago y soportes a Tesorería una vez revisada y obligada para el respectivo pago	Profesional Universitario Contabilidad
17	Realizar tramite de pago.	Profesional Universitario de Tesorería
18	Realizar el cierre de la vigencia, efectuando la consolidación de cada rubro presupuestal determinando la constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales dentro del calendario establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Grupo Interno de Gestión Financiera

Elaborado Por: Profesional Encargado Presupuesto	Revisado Por: C.G.I.T.G.F. Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFP-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTAL QUE AFECTAN EL ANEXO DEL DECRETO DE LIQUIDACIÓN

RESPONSABLE: Rector – Vicerrector Administrativo – Coordinador Financiero Profesional Universitario presupuesto

OBJETIVO: Garantizar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Cumplimiento de las obligaciones contraídas que permitan alcanzar los objetivos propuestos por la administración.

LIMITES

Punto Inicial: Identificar la necesidad de traslado, según el gasto.

Punto Final: Si la modificación presupuestal no modifica la cuantía ni la destinación, se hará la modificación mediante resolución suscrita por el jefe de la entidad

FORMATOS IMPRESOS:

- Acto administrativo – Acuerdo
- Certificado de disponibilidad presupuestal – SIIF Nación
- Solicitud de traslado al interior de la unidad ejecutora – SIIF Nación



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 6.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GFP-03	Página: 2 de 2
---------------------	----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTAL QUE AFECTAN EL ANEXO DEL DECRETO DE LIQUIDACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar proyección de rubros al cierre de la vigencia fiscal.	Vicerrector Administrativo – Coordinador Financiero.
2	Identificar la necesidad de traslado, según el gasto.	Coordinador Financiero
3	Cubrir las necesidades de traslado con los rubros que presentan excedente de apropiación y elaborar proyecto de acuerdo para ser presentada a Consejo Directivo.	Vicerrector Administrativo – Coordinador Financiero.
4	Generar Certificado de disponibilidad presupuestal y Solicitud de traslado al interior de la unidad ejecutora.	Profesional Universitario Presupuesto
5	Someter a estudio y aprobación del proyecto de acuerdo a Consejo Directivo.	Rector- Vicerrector Administrativo – Coordinador Financiero.
6	Efectuar los ajustes requeridos al proyecto de acuerdo presentado.	Coordinador financiero
7	Remitir al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el proyecto de acuerdo previamente aprobado con sus respectivos anexos.	Vicerrector Administrativo – Coordinador Financiero.
8	Recibir acuerdo aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Rector
9	Según aprobación del acuerdo, realizar los respectivos ajustes y distribución en el SIIF Nación.	Profesional Universitario Presupuesto
10	Si la modificación presupuestal no modifica la cuantía ni la destinación, se hará la modificación mediante resolución suscrita por el jefe de la entidad	Rector- Vicerrector Administrativo – Coordinador Financiero y Profesional Universitario Presupuesto

Elaborado Por: Profesional Encargado Presupuesto	Revisado Por: C.G.I.T.G.F Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	---	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFP-04

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMES

RESPONSABLE: Profesional universitario encargado del presupuesto

OBJETIVO: Presentar informe de la ejecución de los recursos asignados a los entes de control.

RESULTADOS ESPERADOS: Registrar y presentar la información en forma consistente, oportuna y confiable.

DEFINICIONES:

SIIF: Sistema Integral de Información Financiera

SIDEF: Sistema de Información de Estadísticas Presupuestales

CHIP: Consolidación de hacienda e información pública

CUN: Cuenta Única Nacional

SNIES: Sistema Nacional de Información de la Educación Superior

LIMITES

Punto Inicial: Presentar informe de ejecución de ingresos

Punto Final: Los demás que son requeridos por otros entes del Orden Nacional y/o entes de Fiscalización y Control

FORMATOS MAGNETICOS:

- Reporte de ejecución del gasto - SNIES



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFP-04

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar y presentar Informes requeridos por otros entes del Orden Nacional y/o entes de Fiscalización y Control en las fechas establecidas.	Jefe de presupuesto

Elaborado Por:
Profesional Encargado Presupuesto

Revisado Por:
C.G.I.T.G.F
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFP-05

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

RESPONSABLE: Profesional universitario encargado del presupuesto

OBJETIVO: Establecer las actividades necesarias para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

RESULTADOS ESPERADOS: Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

DEFINICIONES:

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Presupuesto de funcionamiento: son erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución política y la ley.

Presupuesto de inversión: son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse por su empleo. Así mismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura y proyectos de inversión social.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera: Herramienta modular autorizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

LIMITES

Punto Inicial: Recibido del formato de solicitud debidamente diligenciado

Punto Final: Entrega original del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP expedido

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad - CDP



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 1.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFP-05

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud de CDP y verificar en el SIIF si se cuenta con la disponibilidad presupuestal. Nota 1: En caso de no contar con el recurso económico, se verifica en el SIIF si puede hacer traslado entre cuentas.	Profesional Universitario Presupuesto
2	Elaborar la Solicitud del CDP en aplicativo SIIF.	Profesional Universitario Presupuesto
3	Generar e imprimir desde el SIIF el CDP	Profesional Universitario Presupuesto
4	Entregar CDP debidamente diligenciado y aprobado al solicitante y/o oficina de contratación.	Profesional Universitario Presupuesto

Elaborado Por:
Profesional Encargado Presupuesto

Revisado Por:
C.G.I.T.G.F
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFP-06

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL

RESPONSABLE: Profesional universitario encargado del presupuesto

OBJETIVO: Establecer las actividades necesarias para la expedición del registro presupuestal

RESULTADOS ESPERADOS: Expedición del certificado de registro presupuestal.

DEFINICIONES:

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Registro Presupuestal de Compromiso (RP): es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera: Herramienta modular autorizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

LIMITES

Punto Inicial: Recibido del formato de solicitud debidamente diligenciado

Punto Final: Entrega original del Registro presupuestal - RP expedido

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato de Solicitud de Registro presupuestal - RP



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 1.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-GFP-06	Página: 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud de RP con los soportes correspondientes y verificar en el SIIF que el CDP que soporta el acto administrativo tenga apropiación suficiente para cubrir el valor del RP y que los datos de la solicitud del RP correspondan a los del CDP. Nota 1: Si el servicio o gasto que se quiere cubrir con el RP no posee CDP o si el CDP no tiene apropiación suficiente, continúa con el procedimiento M-GFP-05 Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Nota 2: Si el CDP existe pero los datos no corresponden a los de la solicitud, se devuelve al solicitante.	Profesional Universitario Presupuesto
2	Revisar si el tercero beneficiario del RP, se encuentra ACTIVO y la información consignada en el SIIF está actualizada. En caso contrario. Registrar y/o actualizar datos de beneficiario cuenta en el SIIF	Profesional Universitario Presupuesto
3	Efectuar registro presupuestal e imprimir.	Profesional Universitario Presupuesto
3	Recibir y entregar al área solicitante el formato el RP debidamente diligenciado y aprobado	Profesional Universitario Presupuesto

Elaborado Por:
Profesional Encargado Presupuesto

Revisado Por:
C.G.I.T.G.F
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector

TESORERIA



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFT-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A BENEFICIARIO FINAL SIIF RECURSOS NACIÓN

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Cancelar en las fechas establecidas para pagos a los diferentes proveedores y acreedores de la Institución de acuerdo al flujo de efectivo y saldos de la CUN- Cuenta Única Nacional según El artículo 1º del Decreto 2785 del 29 de noviembre de 2013, define el Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN.

RESULTADOS ESPERADOS: Tramitar todos los pagos con abono en cuenta a beneficiario final, de conformidad en lo establecido en el libro 2 parte 9, título 1, capítulo 2 del Decreto 1068 del 2015 y en las fechas establecidas, de acuerdo a la circular externa No. 023/2015 del SIIF Nación, se deberán generar y aprobar las órdenes de pago con dos (2) días de anticipación a la fecha límite de pago.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir por parte de la oficina de contabilidad la orden de pago pre numerada con sus respectivos soportes de acuerdo a la modalidad de contratación, la lista de chequeo y el reporte de la obligación registrada en el SIIF, con sus respectivas deducciones de ley.

Punto Final: Archivar original, orden de pago, con los soportes respectivos en el boletín diario de Caja y Bancos, para conformar la cuenta de manejo mensual de Tesorería.

FORMATOS IMPRESOS: Nómina, Orden de Pago, CDP, compromiso, obligación SIIF Nación



**“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFT-01

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A BENEFICIARIO FINAL SIIF RECURSOS NACION

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir por parte de contabilidad la orden de pago pre numerado con sus respectivos soportes y reporte de la obligación generada en el SIIF, contrato (Hora cátedra; docentes ocasionales, contrato de obra), con su respectiva lista de chequeo.	Profesional Universitario Tesorería
2	Registrar la orden de pago presupuestal con abono en cuenta a Beneficiario final a través del SIIF módulo de pagos, donde el pagador es la DTN, confrontar con cada uno de los soportes.	Profesional Universitario Tesorería
3	Registrar el valor del giro en el libro Excel de Gastos de personal. Gastos Generales ,Inversión Nación con su respectivo número de orden de pago pre impresa y orden de pago SIIF	Profesional Universitario Tesorería
4	Remitir al ordenador del gasto, previa firma del tesorero.	Profesional Universitario Tesorería
5	Archivar original y copia de la orden de pago con los soportes respectivos en el boletín diario de Caja y Bancos, para conformar la cuenta de manejo	Secretaria

Elaborado Por:
Profesional Tesorería

Revisado Por:
C.G.I.T.G.F
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Versión: 6.0

Fecha: octubre de 2021

Código: M-GFT-02

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO CON TRASPASO A PAGADURIA - SCUN SISTEMA DE CUENTA ÚNICA NACIONAL (RECURSOS PROPIOS)

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Cancelar en las fechas establecidas para pagos a los diferentes proveedores y acreedores de la Institución de acuerdo al flujo de efectivo y saldos de la CUN - Cuenta Única Nacional según El artículo 1º del Decreto 2785 del 29 de noviembre de 2013, define el Sistema de Cuenta Única Nacional-SCUN.

RESULTADOS ESPERADOS: Tramitar algunos pagos de servicios públicos y aportes de Riesgos Laborales con traspaso a pagaduría, de conformidad con la circular externa 002 del 2016 del Ministerio de Hacienda-SIIF Nación en las fechas establecidas, de acuerdo a la circular externa No 023/2015 del SIIF Nación, se deberán generar y aprobar las órdenes de pago con dos (2) días de anticipación a la fecha límite de pago.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir por parte de la oficina de contabilidad la orden de pago pre numerada con sus respectivos soportes y factura del servicio público, y el reporte de la obligación registrada en el SIIF, con sus respectivas deducciones de ley.

Punto Final: Archivar original, orden de pago, con los soportes respectivos en el boletín diario de Caja y Bancos, para conformar la cuenta de manejo mensual de Tesorería.

FORMATOS IMPRESOS: Orden de Pago, CDP, compromiso, obligación SIIF Nación



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - TESORERÍA

Versión: 5.0	Fecha: Noviembre de 2016	Código: M-GFT-02	Página: 2 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A BENEFICIARIO FINAL SCUN SISTEMA DE CUENTA ÚNICA NACIONAL (RECURSOS PROPIOS)			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Recibir por parte de contabilidad la orden de pago pre numerada con sus respectivos soportes y reporte de la obligación generada en el SIIF	Profesional Universitario Tesorería	
2	Registrar la orden de pago presupuestal con traspaso a pagaduría en el SIIF donde el pagador es la DTN, generando el movimiento bancario a la cuenta Pagadora de la Institución.	Profesional Universitario Tesorería	
3	Registrar, autorizar y pagar una orden de pago No presupuestal u orden de pago extensiva, por el módulo de pagos del SIIF, a partir de la orden de pago presupuestal que origino el traslado a pagaduría.	Profesional Universitario Tesorería	
4	Elaborar cheque de acuerdo con la orden de pago, registrando en la chequera	Profesional Universitario Tesorería	
5	Registrar el valor del cheque del libro auxiliar de Banco de la cuenta pagadora con su respectivo número, beneficiario y el número de orden de pago.	Profesional Universitario Tesorería	
6	Registrar en el libro auxiliar de la SCUN el crédito del giro el valor neto de la orden de pago.	Profesional Universitario Tesorería	
7	Remitir al ordenador del gasto, previa firma del tesorero.	Profesional Universitario Tesorería	
8	Recibir cheque firmado por el ordenador del gasto con su respectivo sello.	Profesional Universitario Tesorería	
9	Colocar el sello de tesorería y páguese únicamente al primer beneficiario para ser entregado en el caso de los cheques.	Profesional Universitario Tesorería	
10	Consignar el cheque al beneficiario Final del pago	Profesional Universitario Tesorería	



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - TESORERÍA

Versión: 6.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-GFT-02	Página: 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A BENEFICIARIO FINAL SCUN SISTEMA DE CUENTA ÚNICA NACIONAL (RECURSOS PROPIOS)			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
11	Realizar el mismo proceso por el valor del 4 x mil que genera la orden de pago presupuestal, se debe hacer la cadena presupuestal con orden de pago de traspaso a pagaduría en el SIIF.	Profesional Universitario Tesorería	
12	Conciliar Mensualmente los pagos realizados de la CUN con el SIIF y enviar oficio a la DTN y formatos de conciliación	Tesorera	
13	Conciliar Mensualmente las retenciones con el SIIF, y contabilidad para realizar el pago de las deducciones y solicitar el respectivo giro de las órdenes de pago no presupuestales en el SIIF.	Tesorera	
14	Archivar original y copia de la orden de pago con los soportes respectivos en el boletín diario de Caja y Bancos, para conformar la cuenta de manejo	Secretaría	

Elaborado Por: Profesional Tesorería	Revisado Por: C.G.I.T.G.F Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	---	--------------------------------



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 6.0

Fecha: octubre de 2021

Código: M-GFT-03

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS Y REGISTRO SIIF

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Registrar SIIF las cuentas bancarias de la institución y cada uno de los ingresos y egresos que se efectúan por concepto de matrículas y convenios y demás conceptos.

RESULTADOS ESPERADOS: Llevar el control de los ingresos depositados en estas cuentas y contar con los recursos para hacer uso de estos para el pago de proveedores y acreedores.

LIMITES

Punto Inicial: Hacer solicitud por escrito de la apertura de la cuenta Bancaria corriente o ahorros con las condiciones para su manejo de firmas conjuntas y sus respectivos sellos (Representante legal u ordenador del gasto y Tesorera) para el caso de las cuentas de Recursos Nación se diligencian los formatos de la D.T.N., y se solicita la apertura a la D.T.N.

Punto Final: Archivar documentos.

FORMATOS IMPRESOS: Constancia apertura de cuentas, y oficios de solicitud de inclusión de cuentas pagadoras y Recaudadoras a la DTN con su formato.



**“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 6.0

Fecha: Noviembre de 2021

Código: M-GFT-03

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA CUENTAS BANCARIAS Y REGISTRO SIIF

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Hacer solicitud por escrito de la apertura de la cuenta Bancaria corriente o Ahorros con las condiciones para su manejo de firmas conjuntas y sus respectivos sellos (Representante legal u ordenador del gasto y Tesorera) para el caso de las cuentas de Recursos Nación y CUN se diligencian los formatos de la D.T.N. y se solicita la apertura a la D.T.N.	Rector Tesorero
2	Diligenciar los formatos que el banco entrega con los respectivos soportes.	Rector Tesorero
3	Solicitar certificación de cuenta a la entidad bancaria.	Tesorero
4	Registrar la creación de la cuenta bancaria en el SIIF con el perfil Pagador Central, módulo REC / Cuentas Bancarias / Solicitudes Autorización / Apertura y Creación	Tesorero
5	Realizar oficio dirigido a la DGCPN con los números de autorización del SIIF y diligencias formato, para que autoricen la cuenta como Pagadora o Recaudadora para recursos propios – SCUN	Tesorero
6	Ingresar por el Perfil de Beneficiario cuenta y la ruta: REC / Cuentas Bancarias / Administración / Creación, y diligenciar los campos	Coordinador Financiero
7	Crear la apertura de la cuenta Bancaria en el libro de bancos de Excel	Tesorero
8	Guardar en la caja fuerte la chequera o talonario de cuenta de ahorro.	Tesorero
9	Archivar documentos.	Secretaria



**“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 6.0	Fecha: Noviembre de 2021	Código: M-GFT-03	Página: 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA CUENTAS BANCARIAS Y REGISTRO SIIF			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
10	Registra mensualmente los extractos de cada cuenta bancaria en el SIIF, con el perfil pagador central por la ruta REC/Extractos bancarios/Carga manual	Tesorero	
11	Contabilizar el extracto Bancario para que genere el Recaudo por Clasificar. Perfil Pagador Central, Ruta: CNT/Gestión Contable/Procesos Especiales/Extractos Bancarios en Pesos/Crear Recaudo por clasificar	Tesorero	
12	Imputar los ingresos con los Recaudos por Clasificar	Contabilidad	

Elaborado Por: Profesional Tesorería	Revisado Por: C.G.I.T.G.F. Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Versión: 6.0

Fecha: OCTubre de 2021

Código: M-GFT-04

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINAS CARGA MASIVA SIIF

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería)

OBJETIVO: Cancelar las nómina mensualmente dentro de los términos fijados, (a los 25 días del mes) de acuerdo al proceso de carga masiva del SIIF con Beneficiario Final.

RESULTADOS ESPERADOS: Pagar la nómina oportunamente y que el cliente interno este satisfecho con los descuentos que se le realizaron de acuerdo a sus autorizaciones.

LIMITES

Punto Inicial: Elaborar relación de descuentos mensuales y registro en el SIIF

Punto Final: Archivar orden de pago con los soportes (nóminas, Relación de descuentos, soportes descuentos) en el boletín diario de caja y bancos.

FORMATOS IMPRESOS: Nominas, relación de descuentos, CDP SIIF.



**“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 7.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-GFT-04	Página: 2 de 3
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO NÓMINAS CARGA MASIVA SIIF

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar relación de descuentos mensuales de acuerdo a la modalidad de la nómina (Administrativo y Docente).	Técnico Operativo
2	Revisar el listado de descuentos que se efectúan con libranza. Órdenes de descuento a favor de terceros y pagarés.	Técnico Operativo
3	Remitir la relación a la oficina de talento humano para aplicar los descuentos respectivos en la nómina correspondiente.	Técnico Operativo
4	Elaborar las nominas	Profesional Talento Humano
5	Liquidar de las retenciones de los funcionarios de acuerdo a los ingresos recibidos en el mes y se envía a Talento Humano	Coordinador Financiera
6	Incluir retenciones en la nómina y firma de la Coordinadora de Talento Humano	Profesional Talento Humano
7	Registrar solicitud y certificado disponibilidad presupuestal en el SIIF	Profesional Universitario Presupuesto
8	Elaborar archivo en Excel con base a las nóminas recibidas, registro del archivo de anexo y generación de la carga masiva.	Profesional Universitario Presupuesto
9	Elaborar archivos planos en Excel con la deducciones	Profesional Universitario Contabilidad
10	Consolidar el archivo plano de las deducciones y la información presupuestal validando en la estructura del SIIF	Profesional Universitario Presupuesto
11	Registrar carga masiva de nómina en el SIIF	Profesional Universitario Presupuesto
12	Recibir de presupuesto la nómina con el CDP y el número del consecutivo, para realizar la carga masiva en el SIIF Nación II con el perfil pagador central, Ruta: EPG/Procesamiento masivo/Generar documentos se registra la información y se guarda	Tesorero
13	Autorizar las órdenes de pago presupuestales en el SIIF Nación, con el perfil pagador Central y la ruta PAG/Administrar órdenes de pago/Autorizar	Tesorero



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Versión: 7.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-GFT-04	Página: 3 de 3
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO NÓMINA CARGA MASIVA SIIF

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14	Remitir al ordenador del gasto o su delegado previa firma del tesorero.	Rectoría Tesorero
15	Registrar en el libro de Gastos de Personal el valor neto de cada una de las nóminas	Tesorero
16	Registrar en el SIIF nación la orden de pago no presupuestal correspondiente al giro de las deducciones de los descuentos de nómina. Con el perfil pagador central, la ruta: EPG/Orden de pago no presupuestal/deducciones	Tesorero
17	Elaborar un formato soporte de entrega de cheques de descuentos donde se relaciona el nombre del funcionario, el valor del descuento de cada uno y el valor total, número del cheque, la orden de pago y la fecha y el nombre de la persona a quien se le gira.	Técnico Operativo Tesorería
18	Elaborar el cheque para el pago respectivo de los descuentos de nómina según formato anterior.	Secretaria
19	Procesar los desprendibles tomando la planilla de descuentos y la nómina, relacionando cada uno las deducciones.	Técnico Operativo
20	Enviar los desprendibles a cada una de correos instituciones de los funcionarios, desde el correo institucional: tesoreria@itfip.edu.co	Técnico Operativo
21	Archivar orden de pago con los soportes (nóminas, Relación de descuentos, soportes descuentos) en el boletín diario de caja y bancos.	Secretaria

Elaborado Por:
Profesional Tesorería

Revisado Por:
C.G.I.T.G.F
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFT-05

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Registrar el movimiento consolidado diario de todas las transacciones de ingresos y egresos efectuadas en cada una de las cuentas bancarias y flujo de efectivo de la institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Tener los saldos diarios de los movimientos contables de las cuentas bancarias y los ingresos de dinero de la institución.

LIMITES

Punto Inicial: Organizar los documentos soportes de ingresos y egresos del día.

Punto Final: Archivar para la cuenta de Manejo del mes

FORMATOS IMPRESOS: Boletín diario de Caja y bancos.



**“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 5.0	Fecha: Octubre de 2016	Código: M-GFT-05	Página: 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Organizar los documentos soportes de ingresos y egresos del día.	Tesorero
2	Registrar todas las transacciones en los libros de bancos y caja.	Tesorero
3	Procesar toda la documentación organizada anteriormente con el fin de obtener los datos para diligenciar formato del boletín diario de caja y bancos.	Tesorero Secretaria
4	Diligenciar y firmar el formato de boletín diario de caja y bancos.	Tesorero
5	Remitir boletín con todos los soportes al Coordinador Financiero para revisión.	Tesorero y Coordinador área financiera
6	Remitir al Ordenador del gasto o Representante legal para la firma.	Rectoría Tesorero
7	Enviar por correo electrónico los boletines del mes a la oficina de contabilidad, con los respectivos libros en Excel	Tesorero
8	Entregar la cuenta de manejo a contabilidad con los respectivos soportes para su contabilización.	Tesorero
9	Archivar en la cuenta de Manejo del mes.	Secretaria

Elaborado Por: Profesional Tesorería	Revisado Por: C.G.I.T.G.F Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	---	--------------------------------



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFT-06

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO PARAFISCALES.

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Cancelar oportunamente los aportes parafiscales dentro de la fecha límite (el tercer día hábil del mes siguiente).

RESULTADOS ESPERADOS: Contar mensualmente con la disponibilidad de PAC para asumir los valores mensuales de los aportes parafiscales de la Institución.

LIMITES

Punto Inicial: Generación a través de la cadena presupuestal en el SIIF con las obligaciones para registrar las órdenes de pago y autorizarlas del aporte patronal y generación de las ordenes de Egresos presupuestales para las deducciones de nómina.

Punto Final: Archivar boletín diario y cuenta manejo mensual

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante de pago y planilla manual de aportes.



**“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Versión: 6.0

Fecha: Abril de 2019

Código: M-GFT-06

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO PARAFISCALES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir soporte de planilla de aportes de liquidación de seguridad social y parafiscales	Profesional Especializado Talento Humano
2	Registrar solicitud de disponibilidad, certificado de disponibilidad presupuestal y Registros presupuestales y elaborar de planilla consolidada de aportes.	Profesional Universitario Presupuesto
3	Elaborar las cuentas por pagar y obligaciones por cada uno de los aporte patronales	Profesional Universitario Contabilidad
4	Registrar en el SIIF las órdenes de pago presupuestales por cada una de las entidades promotores de salud, Fondo de pensión, ARL, ICBF, SENA y caja de compensación familiar por los aportes patronal. Perfil pagador central con la ruta: EPG/Orden de pago presupuestal de gasto/crear	Tesorero
5	Generar las órdenes de pago no presupuestales para el pago de las deducciones de nómina (aportes del afiliado) con el perfil pagador central, la ruta: EPG/Orden de pago no presupuestal/deducciones	Tesorero
6	Autorizar las órdenes de pago presupuestales y egresos no presupuestales en el SIIF Nación, con el perfil pagador Central y la ruta PAG/Administrar órdenes de pago/Autorizar	Tesorero
7	Verificar el ingreso de los giros de aportes en la cuenta Bancaria de Gastos de personal Nación	Tesorero
8	Registrar, autorizar y pagar una orden de pago No presupuestal u orden de pago extensiva, por el módulo de pagos del SIIF, a partir de la orden de pago presupuestal que origino el traslado a pagaduría. Perfil Pagador central. Ruta: PAG / Pagos no presupuestal/Ordenes de pago no Presupuestales/Crear orden de pago no presupuestales	Tesorero
9	Autorizar las órdenes de pago no presupuestales en el SIIF Nación, con el perfil pagador Central y la ruta PAG/Administrar órdenes de pago/Autorizar	Tesorero



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Versión: 6.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-GFT-06	Página: 3 de 3
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO PARAFISCALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Generar la orden Bancaria en el SIIF Nación, con el perfil pagador Central y la ruta PAG / Orden Bancaria / Giro	Tesorero
11	Pagar la orden Bancaria según el medio de pago. Perfil pagador central. Ruta: PAG / Orden Bancaria / Pago Orden Bancaria Medio de Pago Giro	Tesorero
12	Ingresar a la página de aportes en línea: www.aportesonlinea.com , con la respectiva clave y usuario. Pago electrónica de la planilla a través del punto PSE del banco donde efectuaron los giros. Digitar claves y usuario para ingreso al portal bancario y pagar.	Tesorero
13	Imprimir el comprobante de pago de la planilla respectiva.	Tesorero
14	Contabilizar en el libro de bancos de la cuenta de gastos de personal y registrar en el boletín diario de caja y bancos	Tesorero
15	Archivar boletín diario y cuenta manejo mensual	Secretaría

Elaborado Por: Profesional Encargado Tesorería	Revisado Por: C.G.I.T.G.F Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	---	--------------------------------



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - TESORERÍA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFT-07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Elaborar anualmente los certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios de planta de la Institución, contratistas y proveedores; de conformidad con los requisitos establecidos por las normas legales vigentes.

RESULTADOS ESPERADOS: Entregar certificado durante el primer trimestre de cada año.

LIMITES:

Punto Inicial: Recibir la solicitud por correo electrónico para el caso de DHC, contratistas y proveedores.

Punto Final: Archivar los documentos en PC y correo electrónico de la Tesorería.

FORMATOS IMPRESOS: Proceso Electrónico.



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 6.0

Fecha: Abril de 2019

Código: M-GFT-07

Página: 2 de 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generar certificado de ingresos y retenciones conforme a los solicitudes por correo electrónico para proveedores, contratistas y DHC	Secretaria
2	Realizar el proceso en el SIIF, con el perfil pagador central, en la Web de reportes. Ruta: EPG / Certificado de Ingresos y Retenciones/Solicitud de Certificado de Ingresos y Retenciones/ se diligencia el año, cedula o NIT.	Tesorero
3	Responder en el correo que se recibe la solicitud, y enviar el certificado que genera el SIIF por medio digital a través del correo de tesoreria@itfip.edu.co	Tesorero
4	Generar para los funcionarios de planta el certificado de ingresos y retenciones por cada funcionario administrativo y Docente, se envía a cada uno de los correos institucional por funcionario a través del correo de tesoreria@itfip.edu.co , El certificado se genera por año vencido y se entrega hasta el mes de marzo del año siguiente.	Tesorero
5	Archivar los documentos en la PC.	Secretaria

Elaborado Por:
Profesional Encargado Tesorería

Revisado Por
C.G.I.T.G.F
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFT-08

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTES DE PAGO DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y SERVICIOS PUBLICOS.

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Expedir los Reportes de pagos por conceptos de cancelación de servicios públicos, facturas, contratos y conceptos que apliquen al mismo; cumpliendo con los requisitos establecidos por las normas legales vigentes.

RESULTADOS ESPERADOS: Entregar información oportuna y veraz.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir la solicitud por correo electrónico para el caso de DHC, contratistas y proveedores.

Punto Final: Archivar los documentos en PC y correo electrónico de la Tesorería

FORMATOS IMPRESOS: Proceso Electrónico.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFT-08

Página: 2 de 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERAR REPORTES DE PAGO DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y SERVICIOS PUBLICOS.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generar reportes de relación de pagos conforme a los solicitudes por correo electrónico para proveedores, contratistas, DHC y servicios públicos para entregar a la persona encargada del seguimiento y conciliación de estos pagos	Tesorero Secretaria
2	Realizar el proceso en el SIIF, con el perfil pagador central, en la WEB de reportes. Rutas: EPG/Relación de pagos/Relación de pagos y EPG/Relación de pagos/Solicitud de Certificado de Ingresos y Retenciones / se diligencia el año, cedula o NIT.	Tesorero
3	Archivar los documentos en la PC.	Tesorero

Elaborado Por:
Profesional Encargado Tesorería

Revisado Por
C.G.I.T.G.F
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFT-09

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL PAC (Programación Anual de Caja) NACIÓN.

RESPONSABLE: Ordenador del Gasto, Profesional Universitario Tesorería y Profesional Especializado Financiera o Profesional Universitario Presupuesto

OBJETIVO: Asegurar los recursos suficientes para ejecutar durante la vigencia fiscal considerando las prioridades establecidas por la norma para atender los gastos de funcionamiento (Servicios personales y transferencia) e inversión.

RESULTADOS ESPERADOS: Realizar pagos oportunamente de las obligaciones contraídas para garantizar el normal funcionamiento de la Institución.

DEFINICIÓN: PAC: Programación Anual de Caja
DTN: Dirección del Tesoro Nacional.

LIMITES

Punto Inicial: Presentar el 20 de diciembre de cada año una proyección del PAC, para la vigencia a la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) para los recursos provenientes de la Nación según el artículo 29 del decreto 568 de 1996.

Punto Final: Distribución mensual de presupuesto nación de la entidad para la vigencia fiscal.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato Único de distribución
- Decreto de liquidación



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFT-09

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL PAC. (Programación Anual de Caja) NACIÓN.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Proyectar para cada objeto de gasto apropiado en el decreto liquidación, la mensualización de los montos a pagar durante el lapso de la vigencia.	Ordenador del Gasto, Tesorería, Presupuesto y Coordinación Financiera
2	Diligenciar el Formato Único de Distribución y enviar hasta el 20 de Diciembre al correo electrónico del grupopac@minhacienda.gov.co	Profesional Tesorería

Elaborado Por:
C.G.I.T.G.F

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 2.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-GFT-10	Página: 1 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCCION INICIAL DEL PAC (Programación Anual de Caja) PROPIOS.

RESPONSABLE: Ordenador del Gasto, Profesional Universitario Tesorería y Profesional Especializado Financiera o Profesional Universitario Presupuesto

OBJETIVO: Asegurar los recursos suficientes para ejecutar durante la vigencia fiscal considerando las prioridades establecidas por la norma para atender los gastos de funcionamiento (Servicios personales y transferencia) e inversión.

RESULTADOS ESPERADOS: Realizar pagos oportunamente de las obligaciones contraídas para garantizar el normal funcionamiento de la Institución.

DEFINICIÓN: PAC: Programación Anual de Caja
DTN: Dirección del Tesoro Nacional.

LIMITES

Punto Inicial: Presentar el 20 de Diciembre de cada año una proyección del PAC, para la vigencia a la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) para los recursos provenientes de la Nación según el artículo 29 del decreto 568 de 1996.

Punto Final: Distribución mensualizada de presupuesto Nación de la entidad para la vigencia fiscal.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato Único de Distribución
- Decreto de Liquidación



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 2.0	Fecha: octubre de 2021	Código: M-GFT-10	Página: 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCCION INICIAL DEL PAC (Programación Anual de Caja) PROPIOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Proyectar para cada objeto de gasto apropiado en el decreto liquidación, la mensualización de los montos a pagar durante el lapso de la vigencia.	Ordenador del Gasto, Tesorería, Presupuesto y Coordinación Financiera
2	Diligenciar el Formato Único de Distribución y enviar hasta el 20 de Diciembre al correo electrónico del grupopac@minhacienda.gov.co	Profesional Tesorería
3	Presentar proyecto de acuerdo del PAC con recursos propios al Consejo Directivo, por objeto de gasto y en forma mensual con base en las metas propuestas	Profesional Especializado área financiera
4	Presentar en forma mensual y de conformidad con el calendario establecido por la DTN las modificaciones propuestas según la proyección del gasto en la entidad, y registrarlo en el SIIF., con el acta administrativo modificatoria (Resolución)	Jefe de tesorería

Elaborado Por:
C.G.I.T.G.F

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector

CONTABILIDAD



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-06

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LA CUENTA POR PAGAR

RESPONSABLE: Contador

OBJETIVO: Garantizar y establecer con eficiencia la operatividad del proceso contable, del registro de la causación de las cuentas por pagar.

RESULTADOS ESPERADOS: **Correcta** contabilización de acuerdo con la normatividad. Régimen de Contabilidad Pública y demás normas asociadas al proceso en materia contable pública.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir los soportes para radicar la cuenta por pagar

Punto Final: Elaborar la obligación para el reconocimiento de la cuenta a pagar

FORMATOS IMPRESOS: Obligación SIIF NACION,



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-06

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LA CUENTA POR PAGAR

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Radicar los soportes con fundamentos en los actos administrativos en este registro se identificarán los documentos soportes y tipo de cuenta por pagar. Se realiza por el perfil central de cuentas por pagar/Gestión de gastos/radicar soportes presupuestales/radicar.	Contador-profesional de apoyo.
2	Realizar elaboración de la obligación, con todos los documentos soportes del compromiso adquiridos con un tercero, sea por el concepto de bienes y servicios, contratos de obra, una vez se cumplan con todos los documentos soportes del compromiso adquirido. Se elabora por el perfil central de cuentas por pagar /gestión del gastos/obligación/crear.	Contador Profesional de Apoyo.
3	Generar la obligación del SIIF Nación y adjuntar todos los documentos soportes y enviar a la Tesorería.	Contador-profesional de apoyo.

Elaborado Por:
Profesional Encargado de la Contabilidad

Revisado Por:
C.G.I.T G.F
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-07

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO COMPROBANTE DEPRECIACION Y AJUSTES Y RECLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

RESPONSABLE: Contador

OBJETIVO: Registro contable de las depreciaciones, amortizaciones de los activos fijos de la institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Correcta contabilización de acuerdo con la normatividad. Régimen de Contabilidad Pública y demás normas asociadas al proceso en materia contable pública.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir el Reporte del Balance, entradas y salidas del Almacén

Punto Final: Elaborar los comprobantes contables con los ajustes y reclasificaciones

FORMATOS IMPRESOS:

- Conciliación inventario almacén – contabilidad F01-MGFC07



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-07

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO COMPROBANTE DEPRECIACION Y AJUSTES Y RECLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibir del almacén el reporte del Balance, entradas y salidas de programa de SIIGO.	Almacén - Contador –profesional de apoyo.
2.	Bajar del SIIF el reporte de saldos y movimientos, este se compara con de SIIG.	Profesional de apoyo
3	Conciliar. Si presentan diferencia se solicitan a Almacén, los soportes de entradas y salidas, se concilian las cuantías de almacén, contra los registros contables del SIIF, se elaboran los comprobantes de ajustes y reclasificaciones(propiedad planta y equipo, intangibles, depreciaciones y amortizaciones)	Contador – profesional de apoyo
4	Elaborar la conciliación, en el formato establecido , se imprime, se firma y se archiva junto con sus soportes de la conciliación.	Almacén-Contador Profesional de apoyo.
5	Recepcionar los documentos soportes de baja por caso fortuito o fuerza mayor, pérdida y/o hurto.	Almacén Profesional de Apoyo
5.1	Recibir los documentos originados de las baja el bien y elaborar el registro contable a responsabilidades fiscales, o procesos internos y/o autoridad competente.	Profesional de Apoyo-Contador
5.2	Realizar ajuste o reclasificaciones de acuerdo al fallo de los procesos de responsabilidad.	Contador



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 1.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GFC-07	Página: 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO COMPROBANTE DEPRECIACION Y AJUSTES Y RECLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
5.3	Archivar de los documentos. Pasa la siguiente actividad	Profesional de apoyo	
6	Recepcionar y verificar los documentos soportes de los bienes y desechos que sean aprehendidos, incautados, adjudicados provisionalmente a la Institución para su uso.	Contador	
6.1	Registrar contablemente los bienes que se relacionan en el Item anterior (6).	Contador	
6.2	Registrar la devolución de los mismos, de conformidad con los soportes y normas legales.	Contador- Profesional de a	

Elaborado Por: Profesional Encargado de la Contabilidad	Revisado Por: C.G.I.T.G.F. Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-08

Página: 1 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DEVOLUCION DEL IVA

RESPONSABLE: CONTADOR-TESORERIA-PRESUPUESTO

OBJETIVO: Solicitar el IVA cancelado en las facturas pagadas por compra de bienes y servicios Por cada uno de los bimestres, según Decreto No. 2627 del 28 de diciembre de 1993.

RESULTADOS ESPERADOS: Que la DIAN, reconozca el valor del IVA cancelado en las facturas por la compra de los bienes y servicios.

LIMITES

Punto Inicial: Tomar de las facturas el IVA cancelado en cada una de las órdenes de pago, relacionarlo en un Excel, verificarlas mensualmente, que efectivamente se hayan cancelado.

Punto Final: Recibir la Resolución de la DIAN, del reconocimiento del pago.

FORMATOS IMPRESOS:

- Relación de facturas pagadas para solicitar la devolución del impuesto a las ventas F01-MGFC08
- Formatos 010- Solicitud de Devolución y/o compensación



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-08

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR DEVOLUCION DEL IVA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diligenciar relación detallada en EXEL de las facturas del proveedor de bienes y servicios con Nit, No. y fecha de factura, valor de la transacción, IVA, valor pagado y dirección, CDP, compromiso, orden de pago de Arcana, orden de pago SIIF, fecha de pago.	Contador
2	Diligenciar los Formatos 010, solicitud devolución y /o compensación diligenciar certificación donde registrar que bimestre va hacer la solicitud, el valor. Los conceptos, servicios, consumo, bienes, de las facturas canceladas en el bimestre.	Contador y Jefe de Presupuesto,
3	Verificar con arcana, reporte SIIF, libro tesorería las facturas canceladas en el Bimestre.	Contador
4	Firmar los formularios de solicitud de devolución del IVA y la relación en Excel de las facturas.	Contador Rector
5	Enviar a la DIAN, los formatos No. 010 solicitud devolución y/o compensación, Certificación Bancaria, Certificación de representación legal, cedula del representante legal, certificación junta central de contadores, cedula contador, tarjeta profesional contador, certificación por el contador, relación en Excel de las facturas pagadas en el bimestre, RUT-	Contador-Rector



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 1.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GFC-08	Página: 2 de 3
---------------------	----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR DEVOLUCION DEL IVA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Recibir de la DIAN Auto comisorio de verificación –Código 1106 o cruce de información relacionada con el impuesto y el periodo a verificar y los nombres de los gestores a verificar el bimestre que se presento	Rector-Contador- Coordinador Financiero
7	Enviar Correo al Tesorero y Jefe de presupuesto solicitando los CDP, compromisos, órdenes de pago del SIIF, de las facturas pagadas en el bimestre	Contador- Tesorero- Presupuesto
8	Recibir correo de la DIAN, solicitando el Excel el formato de la relación de facturas, los CDP, compromisos, órdenes de pago del Arcana, órdenes de pago SIIF y facturas.	Rector-Contador
9	Enviar los documentos solicitados en el ítem No. 8	Rector-Contador
10	Recibir acta de visita de la DIAN, de la verificación de la actividad en el desarrollo del auto comisorio de verificación realizada por parte de ellos , rechazando o aceptando la facturas reportadas.	Contador
11	Recibir de la DIAN, Resolución por la cual se resuelve la solicitud y o compensación, realizada por ellos rechazando y aceptando el valor a devolver.	Contador
12	Registrar la cuenta por cobrar a la DIAN, de la solicitud de la devolución del bimestre por medio del perfil de ingresos,	Contador
13	Recibir a través del correo institucional de la tesorería , los extractos mensuales de bancos y el libro de Bancos (es un formato en exel), donde se verifica efectivamente el valor consignado por la DIAN	Tesorero-contador



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-08

Página: 3 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR DEVOLUCION DEL IVA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14	Realizar registro contable, por el perfil de ingresos, documento recaudo básico	Contador
15	Guardar en medio Magnético los documentos de causación y recaudo.	Contador
16	Elaborar comprobante contable de reclasificación de las cuentas contables.	Contador-Profesional de apoyo

Elaborado Por:
Profesional Encargado de la
Contabilidad

Revisado Por:
C.G.I.T.G.F.
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-09

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION CONCILIACIONES BANCARIAS

RESPONSABLE: Contabilidad – Tesorería

OBJETIVO: Establecer lineamientos, parámetros y responsabilidades para la adecuada elaboración de las conciliaciones bancarias, de las cuentas de ahorro y corrientes del ITFIP, donde se verifiquen y comprueben los saldos reales a la fecha de corte.

RESULTADOS ESPERADOS: Conciliaciones bancarias actualizadas y depuradas.

LIMITES

PUNTO INICIAL: Recibir de Tesorería los extractos bancarios de todas las cuentas bancarias que tiene constituidas el ITFIP con entidades financieras.

PUNTO

FINAL: Conciliaciones bancarias actualizadas y depuradas

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato conciliación bancaria F01-MGFC09



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-09

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION CONCILIACIONES BANCARIAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remitir a contabilidad, por correo electrónico, dentro de los primeros diez días de cada mes los extractos bancarios, en formato PDF para soporte de las conciliaciones bancarias y necesariamente en formato Excel, TXT o CVS los extractos para la elaboración de éstas. Así mismo, remitir en formato EXCEL, TXT o CVS, etc., los demás archivos que maneje tesorería para control de las operaciones, si aplica.	Tesorería
2	Generar en SIIF-Nación de los libros auxiliares de la cuenta contable "Depósitos en Instituciones Financieras" para cuentas corrientes y de ahorros.	Contador –profesional de apoyo
3	Comparar, verificar y analizar en hoja de trabajo mensual, las cifras mediante la confrontación de los movimientos de entradas y salidas de efectivo reflejadas en extractos bancarios, frente a los débitos y créditos de los libros auxiliares de la cuenta contable de bancos. Con el fin de facilitar y agilizar la elaboración de las conciliaciones bancarias e identificar fácilmente las operaciones realizadas, los conceptos de operación en los libros de SIIF-Nación, tendrán que ser claros y deberán contener toda la información de cada operación (seguridad social, aportes voluntarios pensión, AFC, etc.), tales como fechas, números de comprobantes, números de resolución, mes de aplicación, etc., los cuales son diligenciados por Tesorería en el texto libre de los datos administrativos al momento de realizar las diferentes operaciones en el SIIF-Nación.	Profesional de apoyo Tesorería
4	Determinar partidas conciliatorias	Profesional de apoyo



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 1.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GFC-09	Página: 3 de 3
---------------------	----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION CONCILIACIONES BANCARIAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
------------	------------------	--------------------

5	Elaborar las conciliaciones bancarias en el formato adoptado por el ITFIP, en la cual se indiquen a) cheques pendientes de cobro, b) cargos pendientes de registro en extracto, c) valores de gravamen sobre movimientos financieros registrados en el extracto y no en libros, y d) notas débito y crédito y e) demás partidas conciliatorias que no se hayan podido definir al momento de la conciliación.	Profesional de apoyo
6	Enviar por correo electrónico borrador de conciliaciones bancarias a Tesorería, para verificación de partidas que puedan ser retiradas o aplique solicitud de ajustes contables.	Profesional de apoyo
7	Solicitar, dentro de los tres días calendario siguientes al envío del borrador, de retiro de partidas o solicitud de ajustes contables mediante nota de contabilidad, antes del cierre contable programado por la Contaduría General de la Nación. La solicitud de retiro debe hacerse por correo electrónico indicando que partidas deben retirarse de la conciliación y que no requieren de ajuste contable; la solicitud de notas de contabilidad debe remitirse por correo electrónico en el formato establecido, indicando claramente el concepto del ajuste solicitado, conforme lo establecido en la nota 1, del numeral 1.1 Tesorería de la circular No. 4 ITFIP de 2020.	Treasurería
8	Ajustar conciliaciones bancarias, registros contables y elaboración definitiva para revisión, validación y firmas.	Profesional de apoyo
9	Imprimir conciliaciones bancarias definitivas para firmas.	Contabilidad – Treasurería-profesional de apoyo
10	Reclamar ante las entidades financieras o solicitud de soportes de consignación o transferencias de recursos, de la cuenta bancaria que presente las partidas. De estas reclamaciones debe quedar soporte como gestión de depuración de partidas	Treasurería



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-09

Página: 4 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION CONCILIACIONES BANCARIAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remitir a contabilidad para la depuración de partidas.	Auxiliar Administrativo
1.1	Archivar las conciliaciones bancarias firmadas con los soportes de análisis (Formato de conciliaciones bancarias, extractos bancarios, notas adjuntas y el libro auxiliar de bancos generado por el módulo SIIF Contable).	Profesional de apoyo

Elaborado Por:
Profesional Encargado de la
Contabilidad

Revisado Por:
C.G.I.T.G.F.
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-10

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR A EPS-AFP-
'PARAFISCALES- EFECTUAR ESTIMACIONES DE PROVISIONES DE NOMINA.

RESPONSABLE: Talento Humano Presupuesto- Contabilidad -Tesorería

OBJETIVO: Establecer responsabilidades para la adecuada contabilización de los aportes a salud-pensión y parafiscales, donde se verifican los valores registrados y los reportados por la oficina de Talento Humano,

RESULTADOS ESPERADOS: Total y real cubrimiento de los valores registrados.

LIMITES

PUNTO INICIAL: Recibir de presupuesto la relación consolidas de los aportes con cada entidad prestadora de los servicios, en Excel, planilla de aportes liquidada de Talento Humano.

PUNTO FINAL: Obligadas cada una de las entidades y listas para pago.

FORMATOS IMPRESOS:

- Obligaciones.- comprobantes.



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 1.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GFC-10	Página: 2 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : REGISTRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR A EPS-AFP- PARAFISCALES- EFECTUAR ESTIMACIONES DE PROVISIONES DE NOMINA.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Recibir de presupuesto el formato consolidado de los aportes, Tomar la liquidación y reporte de la oficina de Talento Humano de nóminas mensualmente del pago del personal y proceder a estimar el valor de las obligaciones laborales y aportes de nómina.	Profesional de apoyo	
1.1	Realizar las obligaciones, conforme a los compromisos y consolidado de los aportes.	Profesional de apoyo	
1.2	Registrar en el sistema software contable el comprobante discriminado.	Contador	
1.3	Enviar a tesorería las obligaciones, consolidado de los aportes, planilla.	Auxiliar Administrativo	
2	Recibir la relación de deducciones que debe contener , tipo de deducciones(embargo, libranzas, retención en la fuente, , etc), valor de las deducciones, beneficiario de la deducción, (Nombre del Banco, pensiones voluntarias, nombre del juzgado, etc), en Formato 1.4 Relación de deducciones, establecido en la CIRCULAR INTERNA 04 DE 2020,	Talento Humano	
2.1	Recibir las provisiones de nómina que deben contener: valor de la provisión mensual, pago del mes, saldo del mes anterior y saldo de fecha de corte, Formato No. 1.4 provisión de nómina, establecido en la circular Interna 04 del 2020. Este formato es fundamental para el registro contable mensual de las provisiones de nómina.	Talento Humano	
	Bajar reporte de saldos y movimientos, obligaciones, para verificar valores cancelados con la del formato 1.4 provisión de nómina.	Contador-profesional de apoyo	



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 1.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GFC-10	Página: de 3
---------------------	----------------------------	-------------------------	---------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR A EPS-AFP-
PARAFISCALES- EFECTUAR ESTIMACIONES DE PROVISIONES DE NOMINA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar comprobante contable manual de la provisión de la nomina	Profesional de apoyo
1.1	Bajar y revisar con el reporte de SIIF Saldos y movimientos los valores registrados en las cuentas contables, con el valor del formato 1.4 provisión del mes, entregado de Talento Humano	Profesional de apoyo-contador
1.2	Bajar el comprobante contable manual.	Profesional de apoyo.
1.3	Archivar en medio magnético.	Profesional de apoyo.

Elaborado Por: Profesional Encargado de la Contabilidad	Revisado Por: C.G.I.T.G.F. Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-11

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INCAPACIDADES, COBRO.

RESPONSABLE: Talento Humano Presupuesto- Contabilidad –Tesorería

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para el trámite de reconocimiento, liquidación pago y/o descuento en nómina de las incapacidades y licencias de los funcionarios.

RESULTADOS ESPERADOS: Estos lineamientos deben ser aplicados a todos los funcionarios Que se le haya ordenado una incapacidad, licencia de maternidad o paternidad.

LIMITES

PUNTO INICIAL: Aplicar la incapacidad y reportarla en la nomina

PUNTO FINAL: Reportar de Talento Humano a Contabilidad los valores recaudados detallados por cada EPS de acuerdo al formato 1.4 relación detallada de cuentas por cobrar incapacidades.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato nómina, cuentas de cobro de las incapacidades



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 1.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GFC-11	Página: 2 de 3
---------------------	----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INCAPACIDADES, COBRO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generar el reporte de la novedad a cargo del grupo de Talento Humano, para efectuar los ajustes a la nómina del funcionario.	Talento humano
2	Realizar cuando se requiera transcripción de la incapacidad, el área de talento humano solicitara al funcionario los documentos.	Talento Humano
3	Recibir la Nómina de presupuesto, con la novedad de la incapacidad	Profesional de apoyo
4	Recibir de Talento Humano los formatos diligenciados 1.4 relación detallada de Las cuentas por cobrar y el 1.4 relación de incapacidades del periodo,	Profesional de apoyo
5	Recibir de Talento Humano reporte a contabilidad, los valores recaudados detallados por cada EPS, de acuerdo al formato 1.4 relación detallada de las cuentas por cobrar.	Talento Humano
6	Recibir los formatos y se registra un comprobante con la información del formato de cobro de las incapacidades.	Contador
7	Solicitar a la EPS el reintegro de las solicitudes de las incapacidades radicadas	Talento humano
8	Hacer seguimiento de las incapacidades reportadas en las nóminas, informa a contabilidad los pagos efectuados por las EPS.	Talento Humano
9	Clasificar el DRXC de incapacidad en el SIIF, por Recaudo y causación simultanea	Contador
10	Verificar lo causado con la planilla, e informa por correo a talento humano, para que verifique y de explicación de las diferencia encontradas.	Tesoreria-Talento Humano



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-11

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INCAPACIDADES, COBRO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Conciliar Talento Humano y Contabilidad de talento humano y se realiza el acta.	Contador-Talento humano
12	Elaborar comprobante de reclasificación de EPS y AFP, para ajustar cambio de las mimas.	Contador

Elaborado Por:
Profesional Encargado de la
Contabilidad

Revisado Por:
C.G.I.T.G.F.
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-12

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y PRESENTACION DECLARACION RETECION EN LA FUENTE, ELABORACION DE LA DECLARACION DE RETENCION A TITULO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS.

RESPONSABLE: Contador - Tesorero

OBJETIVO: ELABORAR y presentar las declaraciones tributarias correspondan realmente en cantidad y objeto a las transacciones financieras realizadas teniendo en cuenta la normatividad tributaria vigente.

RESULTADOS ESPERADOS: Realizar oportunamente y dentro del plazo determinado por las autoridades tributarias, el pago de cifras correctas y oportunas en las declaraciones tributarias.

LIMITES

PUNTO INICIAL: Elaborar en Excel consolidado por concepto de las retenciones

PUNTO FINAL: Enviar a tesorería los recibos 490 para pago, el formato de Declaración de retención en la fuente a título de impuesto de industria y comercio avisos y tableros.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato de las Declaraciones, recibos de pago. Se guardan en medio Magnético
- Relación de retención en la fuente-IVA-ICA F01-MGFC12



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-12

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y PRESENTACION DECLARACION RETECION EN LA FUENTE, ELABORACION DE LA DECLARACION DE RETENCION A TITULO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Identificar fechas límite presentación y pago impuestos	Contador
2.	Elaborar formato en Excel de la relación de las retenciones EN LA FUENTE-IVA-ICA, aplicas a las órdenes de pago cancelas en el mes	Profesional de Apoyo
3.	Generar reporte de deducciones mensualmente, en SIIF del archivo de Excel correspondientes a las deducciones realizadas en el periodo de la obligación tributaria a cancelar	
4.	Aplicar Guía Pago por Compensación Retenciones Dian- De acuerdo con lo establecido por la DIAN, las unidades ejecutoras que manejan SIIF deben aplicar este procedimiento con el fin de realizar el trámite de pago retenciones de orden nacional	Contador-Ministerio de Hacienda
5.	Elaborar pago por compensación, se debe hacer la creación del documento de pago por compensación del periodo a declarar al inicio del mes	Contador
6.	Enviar a tesorería el número del documento pre aprobado, relación en Excel de las retenciones en la fuente, IVA, Ica	Contador
7.	Recibir de la Tesorería el documento verificado	tesorería
8.	Elaborar el borrador de la declaración en el portal MUISCA de la DIAN. Numeral 4.1 de la guía	Contador
9	Enviar al coordinador Financiero para su revisión, el borrador de la declaración de retención en la fuente	Coordinador Financiero



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-12

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y PRESENTACION DECLARACION RETECION EN LA FUENTE, ELABORACION DE LA DECLARACION DE RETENCION A TITULO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	Recibir del coordinador Financieros el borrador ya revisado Nota: si se deben hacer modificaciones se hacen.	Coordinador Financiero-Contador
11.	Presentar Declaración en portal MUISCA, para hacer el proceso de verificación del documento de compensación, se realiza el trámite final de generación y presentación de la declaración de retención en el portal MUISCA, se descarga el formulario con los recibos de pago respectivos.	Contador
12.	Pre-aprobar Documento Pago por Compensación, Una vez verificado el documento de compensación, se procede al cargue de información correspondiente al número del formulario y los recibos de pago. Numeral 4.5 de la guía	Contador
13.	Enviar a Tesorería, La declaración de retención en la fuente y los recibos de pago, Información para Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente	Contador
14.	Realizar el proceso final de aprobación del trámite en SIIF de pago por Compensación para que desde el sistema se realice el cruce con la DIAN y quede la declaración paga.	Tesorero
15.	Verificar que todo el proceso descrito anteriormente se haya realizado correctamente, al día hábil siguiente se genera un reporte en SIIF en donde se evidencia la transmisión de la información de pago. Este documento certifica que para el SIIF y para la DIAN, la declaración se encuentra paga	Contador



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

Versión: 1.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GFC-12	Página: 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y PRESENTACION DECLARACION RETECION EN LA FUENTE, ELABORACION DE LA DECLARACION DE RETENCION A TITULO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
16	Declaración de Retención de Industria y Comercio,	Contador	
16.1	Identificar fecha límite presentación y pago impuestos	Contador	
16.2	Una vez generado el reporte de deducciones en el SIIF, se verifica con el formato en Excel de las retenciones.	Contador	
16.3	Recibir de la Terrería el comprobante de orden de pago no presupuestal, recursos Nación y Propios	Tesorero	
16.4	Comparar con los valores registrados en el documento de apoyo (Excel), si está bien se elabora el formulario de la Declaración de retención a Título de industria y comercio.	Contador	
16.5	Firmar y enviar a tesorería para firma de rector y pago.	Contador	

Elaborado Por: Profesional Encargado de la Contabilidad	Revisado Por: C.G.I.T.G.F. Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-13

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR EL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS Y COMISIONES SERVICIOS FINANCIEROS.

RESPONSABLE: Contador-Presupuesto-Tesorería

OBJETIVO: : Contabilizar los gravámenes por cadena presupuestal

RESULTADOS ESPERADOS: Gravámenes contabilizados.

LIMITES

PUNTO INICIAL: Recibir de Tesorería los extractos bancarios de todas las cuentas bancarias que tiene constituidas el ITFIP con entidades financieras.

PUNTO FINAL: Elaborar comprobante contable manual, reclasificando los terceros y el gasto

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato Excel de los gravamen
- Archivo en medio magnéticos



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-13

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR EL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS Y COMISIONES SERVICIOS FINANCIEROS.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibir los extractos bancarios de todas las cuentas bancarias que tiene constituidas el ITFIP con entidades financieras.	Profesional de apoyo
2.	Elaborar formato en Excel con la relación de las cuentas bancarias que le descontaron el impuesto	Profesional de apoyo
3.	Enviar a Presupuesto el formato.	Profesional de apoyo
4.	Recibir de presupuesto los compromisos, de cada una de las entidades bancarias, junto con las órdenes de pago de arcana- Formato Código F02-MGFP02	Presupuesto- Profesional de apoyo.
5.	Radicar cuenta por pagar (soportes, extractos, formato excel, compromisos, órdenes de pago), por el valor del GMF del mes, por cada cuenta bancaria que maneja la entidad y que se afecte con el GMF.	Profesional de apoyo
6	Registrar una obligación por el valor del GMF, para cada una de las cuentas bancarias, que se afectaron por el 4*/1000.	Profesional de apoyo
7	Enviar a tesorería las órdenes de Pago de arcana formato Código F02-MGFP02, con cada una de las obligaciones de las cuentas bancarias.	Profesional de apoyo
8	Elaborar comprobante contable manual debitando la cuenta del gasto gravámenes y movimientos financieros y comisiones servicios financieros, con el Nit de la cuenta bancaria y el Cat Gas A-02-02-02-007-001- servicios financieros, y acredita la cuenta contable del banco que se afectó el GMF.	Profesional de apoyo



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-13

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR EL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS Y COMISIONES SERVICIOS FINANCIEROS.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Bajar comprobante contable manual, archivarlo en medio magnético	Profesional de apoyo

Elaborado Por:
Profesional Encargado de la
Contabilidad

Revisado Por:
C.G.I.T.G.F.
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-14

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME OPERACIONES RECIPROCAS

RESPONSABLE: Contador

OBJETIVO: Facilitar la conciliación de los saldos de operaciones reciprocas entre entidades contables públicas, para presentar los Estados Financieros.

RESULTADOS ESPERADOS: Circularizar con las entidades el saldo reciproco

LIMITES

PUNTO INICIAL: Registro de las transacción en el SIIF

PUNTO FINAL: Reporte en el formato operaciones recíprocas-Circularizacion

FORMATOS IMPRESOS:

- CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA
- Archivo en medio magnéticos



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

Versión: 1.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GFC-14	Página: 2 de 2
---------------------	----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME OPERACIONES RECÍPROCAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Generar reporte trimestral de cuentas y saldos, generar en el aplicativo SIIF Nación y de acuerdo con las reglas de eliminación, el reporte de las cuentas Recíprocas a reportar y el saldo por terceros de las mismas cuentas, de forma trimestral. Saldos y movimientos por PCI.	Contador
2.	Analizar y Depurar terceros de las cuentas y registrar saldo, analizar y depurar los terceros contenidos en las cuentas Recíprocas, los cuales no deben tener saldos contrarios a la naturaleza, o si es una cuenta de reportar al 100% solo deben registrar terceros del Estado. Informar los saldos, los cuales deben ser los registrados en el SIIF Nación, con corte acumulado trimestral según corresponda.	Contador
3.	Verificar en el directorio los códigos y NIT de las Entidades Públicas a reportar en la página de la CGN. Verificar que las cifras estén registradas en pesos y sin decimales, de encontrar inconsistencias, realizar los ajustes correspondientes.	Contador
4.	Circularizar a las entidades antes de transmitir al CHIP de la Contaduría; por medio de correo electrónico u oficio. Los correos electrónicos y direcciones se encuentran en el directorio del Chip de la Contaduría.	Contador
5.	Realizar la conciliación de las operaciones Recíprocas.	Contador
6.	Consolidar y transmitir a la Contaduría General de la Nación, la información de operaciones Recíproca, validación con directorio CHIP y Reglas de eliminación. Y validar el Archivo Plano por medio del aplicativo CHIP Transmitir el archivo por vía electrónica a la Contaduría General de la Nación y guardar o imprimir las pantallas soportes de la transmisión.	Contador

Elaborado Por: Profesional Encargado de la Contabilidad	Revisado Por: C.G.I.T.G.F. Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-15

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO PRESUPUESTAL EXCEDENTES FINANCIEROS

RESPONSABLE: Contador

OBJETIVO: : Registrar los excedentes financieros aforados en la ley anual del presupuesto
Aprobado por el compes.

RESULTADOS ESPERADOS: Correcta contabilización de los exentes financieros.

LIMITES

PUNTO INICIAL: Recaudo por clasificar

PUNTO FINAL: Comprobante contable del registro de los excedentes financieros

FORMATOS IMPRESOS:

- Documento SIIF de la Causación del Ingreso Presupuestal
- Archivo en medio magnéticos



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-15

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO PRESUPUESTAL EXCEDENTES FINANCIEROS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Bajar el reporte de Recaudos por clasificar, por el perfil de ingresos , Reporte /ING/Saldos por imputar ingresos presupuestales	Contador
2.	Crear el documento de recaudo por clasificar, por el perfil gestión de ingresos, efectuando la imputación del ingreso, con el nit de la entidad por la transacción de recaudo y causación simultánea, seleccionando el rubro 3-2-5-2-1 Excedentes financieros.	Contador
3.	Generar el comprobante contable	Contador
4.	Generar el documento del recaudo	Contador
5.	Archivar en medio magnético	Contador

Elaborado Por:
Profesional Encargado de la
Contabilidad

Revisado Por:
C.G.I.T.G.F.
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-16

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCION DE DEDUCCIONES

RESPONSABLE: Contador

OBJETIVO: : Devolver mayores valores descontados

RESULTADOS ESPERADOS: Correcta contabilización de la deducción

LIMITES

Punto Inicial: Radicar cuenta por pagar no presupuestal

Punto Final: Cancelar la deducción al proveedor

FORMATOS IMPRESOS:

- Cuenta por pagar no presupuestal
- Archivo en medio magnéticos



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-16

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : DEVOLUCION DE DEDUCCIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Radicar cuenta por pagar no presupuestal (Devolución de Deducciones), Verificar que los documentos.	Contador
2.	Definir los documentos soportes de la devolución y la forma de Pago.	Contador
3.	Aprobar la cuenta por pagar/ aprobar/No presupuestal, seleccionando el concepto de pago no presupuestal	Contador
4.	Aplicar las deducciones a la cuenta por pagar, aprobar.	Contador
5.	Por la Web de reportes, EPG/Cuentas por pagar/comprobante,	Contador

Elaborado Por:
Profesional Encargado de la
Contabilidad

Revisado Por:
C.G.I.T.G.F.
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-17

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AJUSTE, RECLASIFICACIONES Y CIERRE CONTABLE

RESPONSABLE: CONTADOR – PROFESIONALES DE APOYO.

OBJETIVO: Realizar el cierre contable en un periodo determinado

RESULTADOS ESPERADOS: Determinar la información contable del periodo

LIMITES

Punto Inicial: Realizar los ajustes y reclasificaciones a que haya lugar, en virtud de los hechos económicos generados en el periodo contable en el SIIF Nación II.

Punto Final: Determinar el cierre contable del ejercicio en un periodo determinado.

FORMATOS IMPRESOS: comprobante de Cierre



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-17

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AJUSTES, RECLASIFICACIONES Y CIERRE CONTABLE.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar los ajustes y reclasificaciones a que haya lugar, en virtud de los hechos económicos generados en el periodo contable en el SIIF Nación II. Nota: la cancelación de las cuentas de resultados la elabora directamente el sistema SIIF Nación II.	Contador - Profesional de Apoyo
2	Aplicar el instructivo para el cierre del periodo contable, suministrado por la Contraloría General de la Nación	Contador - Profesional de Apoyo
3	Determinar el cierre contable del ejercicio en un periodo determinado.	Contador

Elaborado Por:
Profesional Encargado de la Contabilidad

Revisado Por:
C.G.I.T.G.F.
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-18

Página: 1 de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR ESTADOS FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS, AJUSTES Y DEPURACIONES

RESPONSABLE: CONTADOR

OBJETIVO: Presentar los Estados Financieros e informes contables que contenga toda la información de los hechos económicos, para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa, y explicar las situaciones que ameriten en notas a los estados Contables. Reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional Ministerio de Educación Nacional, que reflejen la realidad financiera de la entidad

RESULTADOS ESPERADOS: Los estados financieros deben presentar información razonable con corte a 31 de diciembre de cada vigencia. El grupo de contabilidad efectuará, el análisis de cuentas contables y realizará las gestiones pertinentes a las dependencias responsables solicitando los soportes para realizar los registros contables a que haya lugar. Las áreas responsables de entregar información al grupo de contabilidad deben informar sobre los hechos económicos sobresalientes de acuerdo a la Circular Interna. Se debe velar porque la totalidad de las operaciones contables deben quedar registradas en el sistema de información SIIF y deben reflejarse en los libros de contabilidad y soportes físicos que permitan la posterior consulta y análisis de los usuarios que lo requieran.

La información financiera, económica, social y ambiental deberá presentarse de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales y los requerimientos establecidos en la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorios.

LIMITES

Punto Inicial: Con el análisis, el registro de la información contable en el Sistema Integrado de Información -SIIF- Nación, la verificación, ajustes, clasificaciones y reclasificaciones contables.

Punto Final: Termina con la generación de libros auxiliares, la conciliación de cuentas, presentación y revelación de la información financiera.

FORMATOS IMPRESOS: Informes Financieros y contables mensuales



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD

Versión: 1.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GFC-18	Página: 2 de 5
EMITIR ESTADOS FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS, AJUSTES Y DEPURACIONES - I INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES MENSUALES			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Generar Estado de Situación Financiera Mensual: balance mensual por asignaciones y consolidado en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.	Contador	
1.1.	Elaborar Estados Financieros mensual: elabora el Balance General y el estado de resultados de acuerdo con la información del balance mensual consolidado generado por el Sistema SIIF.	Contador	
1.2	Elaborar Notas a los Informes financieros y contables mensuales durante el correspondiente mes.	Contador	
1.3	Elaborar Certificación y tramitar firmas: donde expresa que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, que la contabilidad se elaboró conforme a la normatividad señalada en el Régimen de Contabilidad Pública vigente y tramita las firmas	Rector-Contador- Coordinador Financiero.	
1.4	Publicar en la WEB del ITFIP: Se envía copia de los Informes Financieros y contables mensuales y la certificación firmada vía correo electrónico a la oficina de comunicaciones del Instituto Tolimense de Formación técnica Profesional para que sean publicados en la página web.	Contador- Comunicaciones ITFIP	
1.5	Generar libros oficiales del sistema SIIF en medio magnéticos mensualmente.	Contador	
1.6	Archivar los estados financieros mensuales en original	Contador	



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD

Versión: 1.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GFC-18	Página: 3.de 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR ESTADOS FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS, AJUSTES Y DEPURACIONES - II ESTADOS FINANCIEROS DE CIERRE DE VIGENCIA FISCAL			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Descargar el balance general de saldos y movimiento en forma trimestral del software presupuestal y contable SIIF Nación.	Contador
1.1	Convertir los archivos de conformidad con los parámetros establecidos por la CGN.	Contador
1.2	Descargar de la información contable y presupuestal trimestralmente, en línea, mediante el software CHIP (Consolidado de hacienda e Información Financiera Publica)	Contador
1.3	Enviar la Información contable pública, a través de software CHIP.	Contador
1.4	Generar la Información trimestral, transmitida del CHIP y la página web de la CGN, como soporte de la información remitida a la contaduría General de la Nación y se genera en la página web de CGN y certificación del envío.	Contador
1.5	Guardar en medio magnético	Profesional de Apoyo
2	Elaborar el Estado de la Situación Financiera. Estado de Resultados, los comparativos, el Estado de cambios en el patrimonio. El Estado de la situación Financiera con la información generada en el balance consolidado a 31 generado por el Sistema SIIF. En el Estado de Resultados se presenta un desglose de los gastos. En el Estados de Cambios en el patrimonio comparativo.	Contador



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-18

Página: 3.de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS, AJUSTES Y DEPURACIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.1	Pasar al coordinador para su revisión y Vo.Bo, enviarlos al Rector para su firma de los mismos	Contador-Coordinador Financiero Rector
2.2	Presentar los estados Financieros al Consejo Directivo, para su estudio y aprobación.	Contador -Coordinador financiero Rector
2.3	Remitir estados Financieros a terceros (entidades bancarias) y otros terceros.	Contador-Profesional de Apoyo
2.4	Archivar los estados Financieros.	Profesional de Apoyo
3.	Elaborar y revisar la declaración renta de ingresos y patrimonio en forma virtual	Contador
3.1	Firmar digitalmente la declaración de renta de ingresos y patrimonio por parte del Contador y representante legal	Contador Rector
3.2	Archivar el documento.	Profesional de Apoyo
4	Elaborar la información exógena de conformidad con los parámetros determinados por la DIAN, mediante Resolución.	Profesional de Apoyo
4.1	Presentar la información exógena, en línea sistema Muisca, en la fecha establecida por la DIAN.	Contador
4.2	Verificar y constatar el envío, con el sello presentado.	Contador
4.3	Archivar la información.	Profesional de Apoyo

Elaborado Por: Profesional Encargado de la Contabilidad	Revisado Por: C.G.I.T.G.F. Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-19

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN, INDICADORES, Y COMUNICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

RESPONSABLE: CONTADOR – PROFESIONAL DE APOYO

OBJETIVO: Presentar una adecuada interpretación de los estados Financieros y demás informes complementarios de tal manera que su comunicación sea suficientemente útil para la toma de decisiones.

RESULTADOS ESPERADOS: Análisis e interpretación para la adecuada toma de decisiones en los procesos misionales y de apoyo institucional.

LIMITES

Punto Inicial: Analizar e interpretar en notas a los estados Financieros.

Punto Final: Enviar a la oficina de planeación, los estados Financieros para su divulgación y publicación en la página web de la Institución.

FORMATOS IMPRESOS: Notas a los estados contables e indicadores.



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

GESTIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-19

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN, INDICADORES Y COMUNICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Analizar e interpretar en notas a los estados Financieros.	Contador
2	Elaborar los indicadores de la información contable.	Contador
3	Enviar a la oficina de planeación, los estados Financieros para su divulgación y publicación en la página web de la Institución	Profesional de Apoyo

Elaborado Por:
Profesional Encargado de la
Contabilidad

Revisado Por:
C.G.I.T.G.F.
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector

ACPM



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

REPORTE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

VERSIÓN: 3.0

CODIGO: F17-OBL07

Fecha de Elaboración:	Año	Mes	Día
	2021	Octubre	11

PROCESO

GESTION FINANCIERA

RESPONSABLE:	SANDRA PIEDAD RIAÑO BUSTAMANTE
--------------	--------------------------------

CARGO:	COORDINADOR(A) G.I.T
--------	----------------------

ORIGEN O FUENTE DE LA ACCION

OTRO

TIPO DE ACCION A APLICAR	MEJORA
--------------------------	--------

DESCRIPCION DEL HALLAZGO, RIESGO O ASPECTO POR MEJORAR

El auxilio por incapacidad se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual. En materia de Riesgos Profesionales, el Artículo 2º de la Ley 776 de 2002 define la incapacidad temporal como aquella que, según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado, procedimiento que se debe implementar a través del SIIF Nación. Normatividad : Circular contable n. 04/2020, Circular externa No. 026 del Ministerio de Hacienda del 26 nov/2015 Reintegro de recursos incapacidades de acuerdo al Decreto 4023 del 2011.

CORRECCION

ACCION	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA

ANALISIS DE LAS CAUSAS

METODOLOGIA UTILIZADA	3 POR QUE'S
-----------------------	-------------

DIAGRAMA CAUSA EFECTO

