

	PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS	Código	DE-PL-01
		Versión	03
		Fecha de versión	01/07/2021
		Página 1 de 18	

1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos y las herramientas conceptuales, operativas y administrativas que sirvan de base para un sistema contable alineado de acuerdo a las normas vigentes en lo legal, fiscal y financiero del país, aportando a la efectividad de la gestión institucional con el cumplimiento de los objetivos propuestos por la planeación estratégica de la Fundación.

2. ALCANCE

El presente plan aplica en todas las actividades administrativas/contables asociadas a la gestión de la Fundación, especialmente las vinculadas con el registro, planificación y ejecución presupuestal y presentación de la información financiera. Incluyendo además la regulación de la actividad contable relacionada con los registros, tratamiento, evaluación, presentación y revelación de las transacciones financieras.

3. DEFINICIONES

ANTICIPO: Giro anticipado solicitado por un proveedor de producto o servicio antes de que el proveedor entregue a satisfacción el producto o servicio.

AVANCE: Giro anticipado solicitado por los Coordinadores de los programas para cubrir gastos en la ejecución del mismo.

ARQUEO: Análisis, recuento y comprobación del efectivo o de los documentos existentes, en un momento determinado, con el objetivo de verificar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y el saldo que arroja esta cuenta corresponde a lo que se tiene físicamente en vales o dinero.

CAJA MENOR: Fondo fijo para manejar pagos de menor cuantía establecido en efectivo bajo responsabilidad de un empleado.

CAJA FUERTE: Cofre, pieza o dependencia en la cual se deposita, maneja dinero en efectivo y se guardan los documentos de propiedad de la Fundación.

CAUSACIÓN: Norma general de contabilidad por la cual el registro de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos debe hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan, y no en el momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de aquellos. El registro de los ingresos y gastos del presupuesto requiere, previamente, contar con actos administrativos de reconocimiento del derecho o de la obligación, derivados del hecho económico, sin perjuicio de observar el principio de cumplimiento de las disposiciones vigentes.

CONTROL: Verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos por el área administrativa.

CONCILIACIÓN BANCARIA: Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros en su extracto con la información contable correspondiente a la contabilidad de la empresa, con explicación de sus diferencias si las hubiere.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Coordinador Administrativo y Operativo	Cargo: Coordinador de programa	Cargo: Director
Fecha: 15/01/2015	Fecha: 19/01/2015	Fecha: 28/02/2020

	PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS	Código	CL-PR-01
		Versión	03
		Fecha de versión	01/07/2021
		Página 2 de 18	

CONSIGNACIÓN: Colocar una cantidad de dinero, en efectivo y/o cheque en una entidad financiera, para que se haga cargo de ella y proceda según lo convenido.

COMPROBANTE DE EGRESO: Documento de carácter contable que sirve de soporte para realizar un desembolso en cheque o de efectivo y como soporte debe tener facturas o cuentas de cobro o autorización por escrito.

CHEQUE: Título valor en forma de mandato que permite retirar a la orden propia o a la de un tercero, todos o parte de los fondos que se tienen disponibles en una cuenta bancaria.

CUENTA CONTABLE: Registro de todas las transacciones y de la fecha de cada una de ella que afecta una fase particular de una empresa. Se expresa en forma de cargo y abonos evaluados en términos monetarios y mostrando en saldo actual si existe.

CUENTAS POR PAGAR: Deuda que posee un individuo o empresa a un acreedor o proveedor como resultado de las adquisiciones de productos o servicios, esta debe ser cancelada en los tiempos acordados y debe registrarse en los libros contables.

CUENTAS POR COBRAR: Las que se adeudan a una empresa por ventas de productos o servicios, estas deben ser canceladas por partes de los clientes o aliados en los tiempos acordados y debe registrarse en los libros contables.

CUENTA DE COBRO: Es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con "No Obligados a Facturar". Puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquiriente de los mismos. Los tiquetes de máquina registradora, son equivalentes a factura.

DIRECCIÓN: Autoridad que cuenta con la autonomía para aprobar y autorizar pagos relacionados con la operación de los programas y gastos administrativos al igual que donaciones, ingresos sin contraprestación, recibidos de otros gobiernos o de instituciones públicas o privadas de carácter nacional o internacional.

DONACIÓN: se enmarca dentro del sentido de solidaridad de muchas personas que desean contribuir a los programas sociales de la Fundación a través de acciones voluntarias ya sean en especie o en fondos.

ESTADOS FINANCIEROS: Documento contable de mayor importancia que recopila la información de la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.

	PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS	Código	CL-PR-01
		Versión	03
		Fecha de versión	01/07/2021
		Página 3 de 18	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL. Es el proceso en el cual se analiza la eficiencia y la eficacia de los programas y servicios, en cuanto a los ingresos y a los gastos originados en su ejecución.

FACTURA: Es un documento de carácter administrativo que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación, tiene carácter obligatorio. Para que una factura tenga validez es necesario que tenga los siguientes datos básicos:

- ✓ Identificación vendedora: nombre y NIT, ya sea una empresa o un particular
- ✓ Nombre del comprador, (Fundación Niño Jesús)
- ✓ Identificación del producto o del servicio, como el nombre o un código.
- ✓ El precio por unidad y el precio total de todas las piezas que se han adquirido.
- ✓ Si existe algún descuento.
- ✓ Impuestos como el Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA).

GASTOS DE OPERACIÓN. Son las erogaciones que permiten llevar a cabo el desarrollo de los programas y servicios de la Fundación, sin ellos no sería posible alcanzar los propósitos de la entidad.

Se consideran gastos de operación:

- Los de ventas y operación.
- Los de administración.
- Los financieros.

IMPUESTOS. Es un tributo que se paga al estado para soportar los gastos públicos. Estos pagos obligatorios son exigidos tanto a personas naturales, como a personas jurídicas.

INVERSIÓN. Es una cantidad limitada de dinero que se pone a disposición de terceros, de una empresa o de un conjunto de acciones, con la finalidad de que se incremente con los intereses pactados.

NOTA CRÉDITO: Es un documento legal que se utiliza en transacciones de compraventa donde interviene un descuento posterior a la emisión de la factura, una anulación total, un cobro de un gasto incurrido de más o la devolución de bienes.

	PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS	Código	CL-PR-01
		Versión	03
		Fecha de versión	01/07/2021
		Página 4 de 18	

NOTA DÉBITO. Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota.

PRESUPUESTO: Es el cálculo anticipado de los ingresos y gastos relacionados con la operación anual de la Fundación teniendo como referencia la meta establecida para el periodo por la planeación estratégica Institucional.

PLANEACIÓN ESTRATEGICA: Es el documento en el que se presentan las líneas, objetivos, estrategias, indicadores y metas que permiten a la entidad desarrollar u orientar su objeto misional en un periodo de tiempo.

TRANSFERENCIA BANCARIA: consiste trasladar dinero de una cuenta a otra; es decir, es la operación por la que una persona o entidad (que también se denomina ordenante) decide enviar una determinada suma de dinero a la cuenta bancaria de otra persona o entidad (el beneficiario).

4. GENERALIDADES

- La Junta Directiva de la Fundación Niño Jesús tiene la potestad de aprobar el presupuesto anual de la Fundación.
- Es responsabilidad de la Asamblea general aprobar los estados Financieros anuales de la Fundación.
- Para cada actividad administrativa, contable o financiera se programará un responsable, ya sea un colaborador interno o personal externo como el contador o revisor fiscal.
- Para radicación de facturas se establecen fechas mensuales de corte previamente informadas a los proveedores.
- Los pagos a terceros se programan en las fechas que corresponda y de acuerdo a la disponibilidad de los recursos de la Fundación.
- La elaboración y entrega de los estados financieros debe realizarse previo a las reuniones de Junta Directiva de la Fundación en los periodos correspondientes.
- Toda compra, anticipo y/o avance deberá ser autorizado y tramitado de acuerdo a los niveles de aprobación ya sea por la Dirección, por la coordinadora administrativa y/o coordinadora operativa.
- La elaboración, liquidación y pago de impuesto se deben realizar en las fechas establecidas por el calendario tributario establecido por la Dirección de impuestos y Aduanas- DIAN y la Secretaria de Hacienda Distrital.
- Para expedir certificados de donación en los casos que el donante lo requiera la Fundación podrá solicitar documentos soportes para validar la proveniencia de los recursos y generará el certificado con firma del revisor Fiscal.

	PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS	Código	CL-PR-01
		Versión	03
		Fecha de versión	01/07/2021
		Página 5 de 18	

- La Junta directiva designa un delegado asesor para validar y realizar las inversiones de la Fundación de acuerdo a la viabilidad, disponibilidad del presupuesto y la política establecida para este fin.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Dirección Estratégica

- Elaborar el presupuesto anual de la Fundación,
- Presentar a la Junta Directiva el presupuesto para su correspondiente aprobación
- Realizar el seguimiento mensual a la ejecución presupuestal.
- Autorizar pagos por portal
- Autorización de compras y avances de acuerdo a niveles de aprobación.

5.2 Auxiliar contable

- Elaborar facturas, conciliar y realizar seguimiento a cartera.
- Producir informe de ejecución presupuestal mensual.
- Elaborar informes financieros requeridos para aliados
- Planeación y reporte semanal de pagos.
- Manejo portal transaccional.
- Elaborar cheques
- Realizar alistamiento de documentos requeridos para licitaciones cuando se requiera
- Preparar Estados financieros
- Realizar liquidaciones de contratos de personal
- Elaboración de presupuestos
- Renovación matrícula mercantil
- Actualización Régimen tributario especial
- Preparación de declaraciones fiscales y pagos de impuestos.
- Realizar pagos de proveedores y de servicios públicos.
- Causación de provisiones de prestaciones sociales y seguridad social.
- Realizar causación general contable
- Registrar y controlar el recaudo de ingresos en efectivo y pagos por la plataforma Payu semanal
- Realizar informe semanal de ingresos en efectivo para consignar

5.4 Aprendiz SENA (contable)

- Registro de la correspondencia diaria que ingresa a la Fundación incluyendo la facturación en la matriz designada en el DRIVE
- Entrega oportuna a las áreas correspondientes para la validación y autorización para pago

	PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS	Código	CL-PR-01
		Versión	03
		Fecha de versión	01/07/2021
		Página 6 de 18	

- Reporte de pago a los proveedores
- Descarga de soporte de pago de facturas de los aliados y registro en el archivo de relación facturas radicadas
- Manejo correo electrónico de facturación y correo asignado al aprendiz
- Archivo general área contable

5.5 Coordinadoras administrativa y operativa

- Validar y autorizar compras
- Validar y autorizar pago de facturas o cuentas de cobro
- Realizar seguimiento y control de gastos de acuerdo a presupuesto
- Legalizar dentro del mes requerido los avances o anticipos solicitados

5.6 Coordinadores de programa o líderes de proceso

- Validar y autorizar facturas o cuentas de cobro
- Registrar en las facturas o cuentas de cobro los centros de costo correspondientes
- Legalizar dentro del mes requerido los avances o anticipos solicitados

6. DESARROLLO

6.1 PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

El ciclo presupuestario comprende las siguientes etapas:

- i. **Formulación del Presupuesto.** El presupuesto anual de la Fundación es aprobado por su Junta Directiva, a partir de la propuesta presentada a un comité designado por la Junta Directiva, según histórico de costos y gastos, metas y proyecciones establecidas en la planeación estratégica
Los principales ingresos provienen de la administración de programas sociales, además de la venta de productos y servicios, así como la gestión de recursos a través de emprendimientos locales, donaciones, etc.
- ii. **Ejecución Presupuestal.** La fase de ejecución comienza el 1 de enero de cada año y comprende la movilización de los recursos administrativos de conformidad con lo aprobado. Todo gasto deberá estar respaldado por los documentos que corresponda, tales como: contratos, órdenes de compra, recibos, facturas, acuerdos u otros.
- iii. **Seguimiento del Presupuesto.** La Administración del presupuesto anual de la Fundación involucra la permanente supervisión de la consecución de las metas y objetivos establecidos para el ejercicio financiero. La Dirección estratégica realiza seguimientos como instrumento de apoyo para mejorar la eficacia y eficiencia en la ejecución de sus actividades.

	PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS	Código	CL-PR-01
		Versión	03
		Fecha de versión	01/07/2021
		Página 7 de 18	

- iv. **Cierre del presupuesto.** Mensualmente se entrega informe a la Dirección del cierre del mes y anualmente se realiza el informe de los Estados financieros.

ACTIVIDADES PRESUPUESTO

Proceso	Frecuencia	Registro	Actividad	Responsable
Elaboración de presupuesto	Anual	Presupuesto	Se realiza presupuesto anual según histórico y proyecciones	Dirección y auxiliar contable
Informe ejecución presupuestal	Mensual	Ejecución presupuestal	Una vez se realiza el cierre mensual de cada uno de los programas en el paquete contable se genera el informe presupuestal.	Auxiliares contables
Estados Financieros	Anual o según requerimiento	Informe paquete contable	Este informe se genera para la presentación y aprobación de la Asamblea General de Fundación previa revisión y validación del Contador, Revisor Fiscal y Representante Legal. Los balances intermedios que se generan por solicitud de entidades igualmente serán revisados y validados Contador, Revisor Fiscal y Representante Legal	Contador y Revisor Fiscal

En cuanto a los gastos, éstos pueden ser de tres tipos: de operación, financieros y administrativos,

- a. Gastos de Operación:
- Nómina y seguridad social;
 - Transporte;
 - Honorarios;

- Eventos;
 - Otros gastos. (materiales y suministros programas)
 - Servicios públicos
 - servicio de vigilancia y servicios de aseo
- b. Gastos Financieros:**
- Gravamen a movimientos financieros
 - Comisiones por transferencia bancaria.
 - IVA por servicios financieros
- c. Gastos Administrativos:**
- Nómina y seguridad social
 - Honorarios
 - Servicios de aseo y vigilancia
 - Depreciación
 - Amortización
 - Impuestos (IVA- ICA)
 - Servicios Públicos

En consecuencia, cada uno de los programas y procesos de la Fundación que establecen tareas a ejecutar y que por ende compromete recursos de la Fundación, están asignados a Centros de Costos.

6.2 NIVELES DE APROBACIÓN DE ACUERDO A MONTO DE LAS OPERACIONES

CARGO	NIVEL DE APROBACIÓN	CONTROLES
Dirección	Compras mayores a 4 SMMLV Cotizaciones mayores a 10 SMMLV Contratos mayores o iguales a 8 SMMLV	Seguimiento ejecución presupuestal Autorización de pagos a proveedores semanal Seguimiento al desempeño de coordinadores a cargo según manual de funciones Registro correos electrónicos y comunicación permanente Cumplimiento al código de ética
Coordinadora administrativa	Compras menores a 4 SMMLV Contratos menores o iguales a 8 SMMLV	Revisión flujo de caja de la Fundación Arqueo caja menor

	PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS	Código	CL-PR-01
		Versión	03
		Fecha de versión	01/07/2021
		Página 9 de 18	

	Cotizaciones menores a 10 SMMLV Solicitud de avances y/o anticipos menores a 8 SMMLV	Seguimiento y registro matriz gestión control de compras Cumplimiento al código de ética Formatos de legalización de avance
Coordinadora operativa	Compras para programas sociales menores a 4 SMMLV Solicitud de avances y/o anticipos menores a 8 SMMLV	Seguimiento presupuesto por programa Arqueo caja menor de programas sociales cuando aplique Autorización matriz gestión control de compras Cumplimiento al código de ética Formatos de legalización de avance
Gestores de sostenibilidad, de productos y servicios	Cotizaciones menores a 10 SMMLV	Matriz seguimiento a indicadores Cumplimiento al código de ética
Coordinadores de programa	Compras menores según monto asignado por caja menor	Formato reembolso caja menor Cumplimiento al código de ética
Profesional administrativo y operativo	Compras por caja menor y/o anticipos y avances menores a 2.000.000	Formato reembolso caja menor Formato Legalización avances Arqueos periódicos Cumplimiento al código de ética

6.3 SISTEMA CONTABLE INSTITUCIONAL

Los Estados Financieros de la Fundación Niño Jesús son preparados de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) y los registros de las operaciones contables se efectúan de acuerdo con los lineamientos de este plan de actividades. Es importante señalar que la Fundación cuenta con un sistema contable (Helisa).

	PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS	Código	CL-PR-01
		Versión	03
		Fecha de versión	01/07/2021
		Página 10 de 18	

El software Helisa, es un sistema ampliamente reconocido para el manejo de la información Administrativa y Operativa de cualquier tipo de empresa, La sencillez, confiabilidad y rapidez en su funcionamiento, son características que permiten al sistema, a través de todos sus módulos, brindarle eficiencia al usuario final en la realización de sus labores diarias.

Este software cuenta con las siguientes características:

- **Contabilidad (Tributaria-Fiscal)**

- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Centros de Costos/Terceros
- Tesorería.
- Gestión de Ventas
- Información tributaria
- Activos fijos e intangibles

- **Nómina (Recurso Humano)**

6.2.1 MÓDULO DE CONTABILIDAD (TRIBUTARIA-FISCAL)

A través de este módulo se ingresa todas las causaciones y pagos, este a su vez alimenta los demás módulos del sistema.

Cuentas por pagar				
Proceso	Frecuencia	Registro	Actividad	Responsable
Radicación facturas y cuentas de cobro	Diaria	Matriz control de correspondencia	Registro de las facturas que lleguen tanto en físico como en digital a la matriz control de correspondencia	Aprendiz Sena Contable
Causación	Diaria	Helisa	Causación de las facturas físicas como digitales al sistema Helisa- una vez contabilizadas se imprime el soporte y se adjuntó a la factura o cuenta de cobro para luego archivarlas en la AZ- de "cuentas por pagar" , para el respectivo pago en la fecha de vencimiento de las mismas.	Auxiliar contable
Pagos	Semanal	Helisa- Portal Empresarial del Banco	Elaboración de Notas bancarias o comprobantes de egreso según corresponda. Una vez se generan los documentos contables, se reporta en el archivo de "pagos semanales FNJ" para autorización de pagos por parte de la Dirección y posterior dispersión en el banco.	Auxiliar contable

DIAGRAMA DE FLUJO PAGO DE PROVEEDORES.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>1. Radicación de factura y asignación de consecutivo en la matriz</p> <p>↓</p> <p>2. La factura se remite al área de compras para asignación de centro de costo y registro en la matriz de compras</p> <p>↓</p> <p>3. ¿La factura o cuenta de cobro se paga?</p> <p>NO →</p> <p>Se informa al proveedor para su devolución</p> <p>SI ↓</p> <p>4. Se define condiciones de pago del proveedor</p> <p>↓</p> <p>5. Programación de pago proveedores</p> <p>↓</p> <p>6. Se procede para pago</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>	<p>1. Se reciben las facturas físicas o tramitadas a través de correo electrónico en la matriz de correspondencia y se asigna un número consecutivo para realizar el seguimiento. Responsable: Aprendiz Sena contable</p> <p>2. Una vez registradas las facturas y cuentas de cobro se remiten al área de compras y/o a los coordinadores para su validación y autorización para el registro en la matriz y asignación de centros de costos según la solicitud de apoyo realizada procesos misionales o de apoyo. Responsable: Aprendiz Sena contable, coordinadores de programas o líderes de proceso y auxiliar de compras</p> <p>3. Si la factura se paga se remite a contabilidad para iniciar el proceso de pago. Si la factura no se paga se informa al proveedor o prestador de servicio para su devolución. Responsable: Líder de compras y auxiliar de compras.</p> <p>4. Se definen las condiciones del proveedor para el pago y se procede a su causación y programación según las condiciones. Responsable: Auxiliares contables</p> <p>5. Se programa pagos semanales a proveedores de acuerdo a flujo de caja y condiciones de las facturas y se registran en el archivo "pagos semanales FNJ" Responsable: Auxiliar contable</p> <p>6. Una vez autorizado por parte de dirección en matriz de pagos compartida en drive, se procede al pago correspondiente en el portal del banco de las cuentas asignadas a algunos programas en particular. Responsable: Dirección y auxiliar contable</p>

	PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS	Código	CL-PR-01
		Versión	03
		Fecha de versión	01/07/2021
		Página 12 de 18	

Cuentas por cobrar

Proceso	Frecuencia	Registro	Actividad	Responsable
Radicación facturas	Mensual o según se solicite	Drive y Factura física impresa y portal de facturación electrónica	Elaboración de factura al aliado por concepto operación de programas, eventos de capacitación, venta de productos, tarjetas de condolencia.	Auxiliar contable
Causación	Mensual o cuando se genere	Helisa	Generación de las facturas de venta a través al sistema Helisa y una vez generadas se archivan en la AZ- de "Cuentas por cobrar", para seguimiento de cartera de las mismas.	Auxiliar contable
Pagos	Mensual o Quincenal	Helisa-Matriz de Relación de facturas radicada"	Revisión del portal transar, descargar el comprobante de pago de la factura y contabilización. Se registra el pago en el archivo "Relación de facturas radicadas"	Auxiliar contable Aprendiz Sena contable

Activos fijos e intangibles

Se contabilizan en el sistema (Helisa) todos los activos fijos e intangibles tales como:

- Los terrenos
- construcciones y edificaciones
- Inversión

Caja Menor

Criterios para la asignación y control de caja menor:

Las cajas menores de la Fundación se utilizan para las compras y/o gastos de menor cuantía que deban pagarse de contado y en efectivo, relacionadas con la operación de la Fundación incluyendo los programas sociales.

Proceso	Frecuencia	Registro	Actividad	Responsable
Apertura	Anual	Acta de apertura caja	La Dirección Estratégica por medio de un acta de apertura de caja menor realiza la entrega de la caja menor al colaborador encargado del manejo. Dicha acta no será necesaria mientras no se den cambios de responsable o de montos.	Dirección Estratégica
Manejo de caja menor	Permanente	Recibos de caja menor, Facturas y soportes	<p>*Con el fin de garantizar la adecuada custodia de la caja menor, el funcionario responsable dispone de un lugar seguro donde guarda el efectivo, vales y/o facturas.</p> <p>*El valor de cada compra debe ser por un monto individual que no supere el 10% del monto total de la caja menor.</p> <p>*Todos los gastos efectuados por caja menor requieren de un soporte de desembolso ya sea un recibo de caja menor o la correspondiente factura.</p> <p>*Cuando se presente reasignación del manejo y control de la caja menor, el encargado debe reintegrar el valor total, mediante consignación a una cuenta asignada por la Fundación, así mismo, el área y/o funcionario al cual se reasigne, debe realizar la solicitud de apertura de la caja menor dejando registro en el acta de apertura.</p> <p>*El control de la caja menor es responsabilidad de la Coordinación administrativa y/o coordinador a cargo, y podrá efectuar arquezos cada vez que lo considere necesario.</p>	<p>Profesional administrativo y operativo</p> <p>Coordinador (Cuando aplique)</p>
Anticipo	Permanente	Recibo provisional caja menor	<p>*Cuando el responsable de la caja menor realice un desembolso a un funcionario como anticipo o pago provisional, debe elaborar un recibo provisional de caja menor y colocarle la anotación del rubro a gastar.</p> <p>*Para la regularización del anticipo, se debe destruir el recibo provisional y elaborar uno nuevo por el monto real</p>	<p>Profesional administrativo y operativo</p> <p>Coordinador (Cuando aplique)</p>

	PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS	Código	CL-PR-01
		Versión	03
		Fecha de versión	01/07/2021
		Página 14 de 18	

			pagado o reemplazarlo por las facturas correspondientes.	
Reembolso de caja menor	Mensual o cuando se requiera	Formato reembolso caja menor	<p>*El funcionario responsable de la caja menor debe solicitar el reembolso cuando se haya consumido máximo el 70% del monto de la caja, a través del formato de Reembolso de Caja Menor CL-FT-14 relacionando los gastos efectuados y el centro de costo.</p> <p>* El reembolso de caja menor debe solicitarse por lo menos cada mes con el fin de causar y contabilizar las facturas.</p> <p>* Los documentos soportes del reembolso se foliarán o se numeran en orden ascendente, teniendo en cuenta que la expedición de ellos debe corresponder al período del reembolso solicitado.</p>	<p>Profesional administrativo y operativo</p> <p>Coordinador (Cuando aplique)</p> <p>Contabilización (Auxiliar contable)</p>

Criterios para avances:

Proceso	Frecuencia	Registro	Actividad	Responsable
Solicitud	Permanente según sea necesario	Correo electrónico	Para realizar compras específicas de procesos y programas de la Fundación que no se realizan por caja menor, se puede solicitar un avance por medio de un correo electrónico al coordinador administrativo y operativo, previa autorización de la Dirección Estratégica o Coordinación administrativa y operativa.	Coordinador administrativo y operativo y Profesional administrativo y operativo
Legalización	Cuando se requiera	Formato legalización avance CL-FT-09	<p>* En la legalización se deben tener en cuenta las formalidades establecidas para gestionar un reembolso corriente, su diferencia consiste en una legalización definitiva que no dará lugar a reembolso de dinero.</p> <p>*A la legalización se adjuntan los soportes correspondientes y se registran los gastos en el formato CL-FT-09 legalización avance</p>	Profesional administrativa y operativa o colaborador solicitante.

	PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS	Código	CL-PR-01
		Versión	03
		Fecha de versión	01/07/2021
		Página 15 de 18	

TABLA DE CUANTÍAS

ITEM	MONTOS	AUTORIDAD QUE APRUEBA LA COMPRA	REQUISITOS
Compras por caja menor y anticipos	Caja: Hasta \$3.000.000 Anticipos: Hasta \$2.000.000	Profesional Administrativo y Operativo con supervisión de la Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> -La Caja menor se usa para compras y requerimientos tanto para el desarrollo de las tareas administrativas, como de operación de la Fundación, cuyo monto individual no exceda el 10% del valor total de la caja, a excepción de las cajas que se manejan en otras sedes quienes podrán superar este monto. -Los anticipos se realizan para compras en punto de venta de los insumos solicitados para escuela de capacitación y operación de programas. -Los Soportes serán las facturas de compra que cumplan con los requisitos legales (facturas, cuenta de cobro y recibos de caja menor). Los avances en efectivo se autorizarán a partir de \$400.000.
Compras Menor cuantía	Menor o igual a 4 SMMLV a excepción de las compras por caja menor y anticipos.	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> -Cotizar telefónica o personalmente. -Tener solicitud de apoyo -Tener solicitud de pedido u orden de compra formal, excepto las compras en punto. -Soportar compra con documento legal (factura o cuenta de cobro)

Compras Mayor cuantía	Mayor a 4 SMMLV	Directora de la Fundación	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 2 cotizaciones para proveedores nuevos. - Tener solicitud de pedido u orden de compra formal -Soportar compra con documento legal (factura o cuenta de cobro) - El pago debe ser mediante cheque o transferencia electrónica.
De infraestructura Menor cuantía	Menor o igual a 8 SMMLV	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> -Presupuesto de la obra o mínimo 2 cotizaciones para proveedores nuevos. -Soportar compra con documento legal (facturas).
Obras de infraestructura Mayor cuantía	Mayor a 8 SMMLV	Directora de la Fundación	<ul style="list-style-type: none"> -Presupuesto de la obra o mínimo 2 cotizaciones para proveedores nuevos -Soportar compra con documento legal (facturas). -Contratos y pólizas por monto igual o superior a \$100.000.000 -El pago debe ser mediante cheque o transferencia electrónica

	PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS	Código	CL-PR-01
		Versión	03
		Fecha de versión	01/07/2021
		Página 17 de 18	

6.2.2 MÓDULO NÓMINA (RECURSO HUMANO)

Este módulo nos permite mayor agilidad en el proceso de liquidación de nómina, aportes a la seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales.

Etapa	Frecuencia	Registro	Actividad	Responsable
Creación de la hoja de vida del colaborador en el módulo	Permanente	Hoja de vida	La auxiliar de Talento Humano crea e ingresa en el módulo de Helisa la hoja de vida del colaborador una vez sea contratado.	Auxiliar talento humano
Activación en el módulo de Helisa	Permanente	Contrato	Activación de hoja de vida como empleado según términos del contrato	Auxiliar talento humano
Novedades nómina	Mensual	Correo electrónico	Reportar las novedades en el módulo	Coordinación y auxiliar de talento humano
Liquidación de nómina	Mensual	Helisa	Liquidación de la nómina una vez registradas novedades para proceder al pago.	auxiliar contable
Pago de nómina	Mensual	Nota bancaria	Pago de nómina según fechas establecidas	auxiliar contable
Envío comprobante de nómina	Mensual	Correo electrónico	Envío a cada colaborador del comprobante de nómina	auxiliar contable y aprendiz SENA contable
Liquidación de prestaciones sociales y aportes a seguridad social y parafiscales	Mensual	Helisa	Se realiza la liquidación de prestaciones sociales y aportes a seguridad social y parafiscales	auxiliar contable
Pago de seguridad social	Mensual	Planillas operador de pago aportes	Se registra las novedades en la planilla a través del operador de liquidación de aporte seguridad social y se realiza el pago correspondiente	auxiliar contable
Liquidación de contratos	Permanente	Liquidación de terminación de contrato	Se realiza la liquidación la cual es validada por el contador de la Fundación. Una vez se valide que colaborador se encuentra a paz y salvo se entrega para firma al colaborador para luego proceder al pago correspondiente.	auxiliar contable Contador

7. REGISTROS

- DE-FT-07: Ejecución presupuestal
- DE-FT-08: Nomina
- DE-FT-10: Soporte de Solicitudes Externas
- Facturas de Venta
- Comprobantes de Egreso
- Notas Bancarias
- Recibos de Caja
- Facturas de Compra o Cuentas de Cobro (Documento soporte).
- Formularios de Impuestos Nacionales y Distritales
- Liquidaciones de aportes a seguridad social

8. CONTROL DE CAMBIOS

ÍTEM	FECHA MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN MODIFICACIÓN	VERSIÓN
1	Enero 23 de 2018	Versión inicial sin cambios- Fecha de aprobación	01
2	Febrero 28 de 2020	Se registraron lineamientos para cada una de las actividades del sistema contable.	02
3	Junio30 de 2021	Definición niveles de aprobación de acuerdo al monto de las aprobaciones	03