

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS | Código | DE-PL-01 |
| | | Versión | 03 |
| | | Fecha de versión | 01/07/2021 |
| | | Página 1 de 20 | |

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: Principio 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 20 | |

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 O NOTA BANCARIA: 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 débitos y créditos 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 Electrónicamente". 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 dinero.

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, gastos y costos.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS | Código | CL-PR-01 |
| | | Versión | 03 |
| | | Fecha de versión | 01/07/2021 |
| | | Página 3 de 20 | |

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 compra de un bien o prestación de servicio; además, incluye toda la información de la operación, tiene carácter obligatorio. Para que una factura tenga validez es necesario que tenga los siguientes datos elementos:

- ✓ Identificación vendedora: nombre y NIT, ya sea persona natural o jurídica.
- ✓ 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) o impuesto al consumo
- ✓ Código QR.
- ✓ Código Único de Facturación Electrónica (CUFE).

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. Son de carácter nacional o municipal.

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.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS | Código | CL-PR-01 |
| | | Versión | 03 |
| | | Fecha de versión | 01/07/2021 |
| | | Página 4 de 20 | |

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 o la devolución de bienes.

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 ESTRATÉGICA: 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 del municipio que corresponda.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS | Código | CL-PR-01 |
| | | Versión | 03 |
| | | Fecha de versión | 01/07/2021 |
| | | Página 5 de 20 | |

- Para expedir certificados de donación en los casos que el donante lo requiera la Fundación podrá solicitar documentos soporte para validar la proveniencia de los recursos y generará el certificado con firma del revisor Fiscal.
- La Junta directiva designa un delegado asesor para validar y realizar las inversiones de la Fundación de acuerdo con la viabilidad, disponibilidad del presupuesto y la política establecida para este fin.
- En los casos que no se cuente con el aprendiz SENA la responsabilidad de sus tareas quedará en cabeza del profesional contable o quien se designe desde la coordinación administrativa.

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 las plataformas Payu, Nequi.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS | Código | CL-PR-01 |
| | | Versión | 03 |
| | | Fecha de versión | 01/07/2021 |
| | | Página 6 de 20 | |

- Reporte de pago a los proveedores
- Cargue de factura a crédito de los proveedores en la plataforma Ateb-Recibe facturas (Radian)

5.3 Profesional 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.
- Elaborar cheques
- Realizar alistamiento de documentos requeridos para licitaciones cuando se requiera
- Preparar Estados financieros
- Realizar liquidaciones de contratos de personal
- Elaboración de presupuestos
- Preparación de declaraciones fiscales y pagos de impuestos nacionales y distritales.
- Realizar pagos de proveedores y de servicios públicos.
- Causación de nómina, provisiones de prestaciones sociales y seguridad social.
- Realizar causación general contable
- Registrar y controlar el recaudo de ingresos en efectivo y pagos por las plataformas Payu, Nequi.
- Transmisión documento soporte electrónico
- Transmisión de nómina electrónica
- Seguimiento y control presupuestos asignados
- Reportes indicadores financieros y de sostenibilidad
- Reporte de pago a los proveedores
- Cargue de factura a crédito de los proveedores en la plataforma Ateb-Recibe facturas (Radian)

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
- Registro en el archivo de relación facturas radicadas
- Manejo correo electrónico de facturación y correo asignado al aprendiz
- Archivo general área contable

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS | Código | CL-PR-01 |
| | | Versión | 03 |
| | | Fecha de versión | 01/07/2021 |
| | | Página 7 de 20 | |

5.5 Coordinadoras administrativa

- 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
- Arqueo y legalización de caja menor

5.6 Coordinadoras 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
- Arqueo y legalización de caja menor de programas de la actividad meritoria

5.7 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
- Solicitar dentro del mes correspondiente los reintegros cuando haya lugar a estos.

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.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS | Código | CL-PR-01 |
| | | Versión | 03 |
| | | Fecha de versión | 01/07/2021 |
| | | Página 8 de 20 | |

- 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.
- iv. **Cierre del presupuesto.** Mensualmente se entrega informe a la Dirección del cierre del mes, de forma trimestral se realizará Estados financieros Intermedios y anualmente se realiza el informe completo de los Estados financieros finales del año.

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. | Profesional contable Auxiliar contable |
| Estados Financieros | Anual, trimestral 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 |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS | Código | CL-PR-01 |
| | | Versión | 03 |
| | | Fecha de versión | 01/07/2021 |
| | | Página 9 de 20 | |

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;
 - 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 (ICA-PREDIAL)
 - Servicios Públicos
 - Mantenimiento y adecuaciones
 - Diversos

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 |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS | Código | CL-PR-01 |
| | | Versión | 03 |
| | | Fecha de versión | 01/07/2021 |
| | | Página 10 de 20 | |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| | | 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 Cotizaciones menores a 10 SMMLV Solicitud de avances y/o anticipos menores a 8 SMMLV | Revisión flujo de caja de la Fundación Arqueo caja menor 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 |
| Coordinadores de programa | Compras menores según monto asignado por caja menor | Formato reembolso caja menor Cumplimiento al código de ética |
| Auxiliares compras | 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

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS | Código | CL-PR-01 |
| | | Versión | 03 |
| | | Fecha de versión | 01/07/2021 |
| | | Página 11 de 20 | |

Los Estados Financieros de la Fundación Niño Jesús son preparados de conformidad con las Normas Internacionales 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).

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 Compras
- Gestión de Ventas
- Información tributaria
- Activos fijos e intangibles
- Documentos electrónicos

- **Helisa Nómina (Recurso Humano)**

- Nómina
- Documentos Electrónicos
- Contabilizar
- Cartillas y directorios

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 | Profesional Contable |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS | Código | CL-PR-01 |
| | | Versión | 03 |
| | | Fecha de versión | 01/07/2021 |
| | | Página 12 de 20 | |

| | | | | |
|--------------|---------|--------------------------------------|--|--|
| | | | “cuentas por pagar”, para el respectivo pago en la fecha de vencimiento de las mismas. | |
| 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. | Profesional contable - Auxiliar contable |

DOCUMENTO CONTROLADO

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> <hr/> <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> <hr/> <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> <hr/> <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> <hr/> <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: profesional contable-Auxiliar contable</p> <hr/> <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 14 de 20 | |

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, revisión del 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
- Equipo de Computo

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 o la coordinadora operativa 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 | *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. *El valor de cada compra debe ser por un monto individual que no supere el 10% del monto total de la caja menor. *Todos los gastos efectuados por caja menor requieren de un soporte de desembolso ya sea un recibo de caja menor o la correspondiente factura. *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. *El control de la caja menor es responsabilidad de la Coordinación administrativa y/o coordinador a cargo, y podrá efectuar arqueo cada vez que lo considere necesario. | Coordinadora administrativa Coordinador (Cuando aplique) |
| Entrega provisional de dinero | Permanente | Recibo provisional caja menor | *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. *Para la legalización del anticipo, se debe destruir el recibo provisional y | Auxiliares compras Coordinador (Cuando aplique) |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS | Código | CL-PR-01 |
| | | Versión | 03 |
| | | Fecha de versión | 01/07/2021 |
| | | Página 16 de 20 | |

| | | | | |
|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|---|---|
| | | | elaborar uno nuevo por el monto real 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 soporte 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>Coordinador (Cuando aplique)</p> <p>Contabilización (Coordinador responsable y Auxiliares)</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 coordinador operativo, previa autorización de la Dirección Estratégica o Coordinación administrativa u operativa. | Coordinador administrativo y coordinador 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> | Colaborador solicitante. |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS | Código | CL-PR-01 |
| | | Versión | 03 |
| | | Fecha de versión | 01/07/2021 |
| | | Página 17 de 20 | |

TABLA DE CUANTÍAS GENERAL

| ITEM | MONTOS | AUTORIDAD QUE APRUEBA LA COMPRA | REQUISITOS |
|--|--|---------------------------------|--|
| Compras por caja menor y anticipos y avances | Caja: Hasta \$3.000.000 Avances hasta \$4.000.000 | Coordinación Administrativa | <p>-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</p> <p>-Los avances se realizan para compras en punto de venta de los insumos solicitados para la operación de programas o gastos administrativos.</p> <p>-Los Soportes serán las facturas de compra que cumplan con los requisitos legales (facturas, cuenta de cobro y recibos de caja menor).</p> |
| Compras Menor cuantía | Menor o igual a 4 SMMLV a excepción de las compras por caja menor y anticipos. | Coordinador Administrativo | <p>-Cotizar telefónica o personalmente.</p> <p>-Tener solicitud de apoyo</p> <p>-Tener solicitud de pedido u orden de compra formal, excepto las compras en punto.</p> <p>-Soportar compra con documento legal (factura o cuenta de cobro)</p> |
| Compras Mayor cuantía | Mayor a 4 SMMLV | Directora de la Fundación | - Mínimo 2 cotizaciones para proveedores nuevos. |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS | Código | CL-PR-01 |
| | | Versión | 03 |
| | | Fecha de versión | 01/07/2021 |
| | | Página 18 de 20 | |

| | | | |
|--|----------------------------|-------------------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 19 de 20 | |

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. Además, la trasmisión de nómina electrónica.

| 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 profesional contable |
| Trasmisión de nómina electrónica. | Mensual | Helisa y CUNE | Trasmisión electrónica de la información de nómina de cada mes a la DIAN, mediante el software. | Profesional 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 | Se realiza la liquidación la cual es validada por el contador de la Fundación. Una vez se valide que | auxiliar contable Contador |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | PLAN DE ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS | Código | CL-PR-01 |
| | | Versión | 03 |
| | | Fecha de versión | 01/07/2021 |
| | | Página 20 de 20 | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|--|--|
| | | terminación de contrato | colaborador se encuentra a paz y salvo se entrega para firma al colaborador para luego proceder al pago correspondiente. | |
|--|--|-------------------------|--|--|

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 | Julio 1 de 2021 | Definición niveles de aprobación de acuerdo con el monto de las aprobaciones | 03 |
| | | | |