

PROCESO DE SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PLATAFORMA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ADFI

TEMAS: - Nuevo versionamiento módulo de tesorería.
-Proceso descargue reserva presupuestal.
-Proceso pago de cuentas por pagar vigencia anterior.
-Operaciones a favor de terceros.
- Consulta de estados financieros.
- Datos perfil de usuarios.

PRESENTACIÓN:

La mejora continua para cada uno de los procesos con los que día a día nos encontramos en las áreas propias de la vida profesional y personal nos están llevando a una continua evolución y presentación de las múltiples formas de llevar a cabo de una manera más eficiente y productiva cada una de las tareas, es por esta razón que la planificación, actuación y verificación de cada uno de los proceso tecnológicos que se involucran en nuestras actividades diarias deben estar a la vanguardia y actualización del manejo óptimo de toda información siendo esta una de las principales estrategias para la optimización de los tiempos de ejecución y verificación de cada una de las acciones propias del desempeño personal y laboral.

Siendo el cambio y la mejora continua la mejor herramienta para el progreso de las regiones y cada una de las entidades estatales como lo son las Instituciones Educativas oficiales del departamento de Boyacá en sus municipios no certificados, la Plataforma Administrativa y Financiera ADFI y el área de gestión financiera de la Secretaría de Educación del departamento en cumplimiento de las razones administrativas y la actualización de procesos de registro, seguimiento y verificación de la información se permite abrir espacios de debate y actualización de la herramienta de registro mediante la implementación de los cambios o acciones necesarias para lograr las mejoras establecidas con el principal objetivo de ganar en eficacia y poder corregir fácilmente posibles errores en el manejo, ejecución y registro de la información financiera de los Fondos de Servicios Educativos.

OBJETIVOS:

- Establecer y proporcionar estrategias tecnológicas para la actualización de los procesos entorno al comportamiento financiero de las Instituciones Educativas.

DESARROLLO, SOPORTE Y SERVICIO INTEGRAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES –
INFOGEX S.A.S

Avenida Universitaria No. 45 – 102 Oficina 104 Tunja – Boyacá / Cel: 3163554130 – 3046055033

Mesa de Ayuda: <https://adfi-2021.mesaayuda.com>

Plataforma ADFI: <https://boyaca.adfi.com.co/>

- Creación de espacios para la constante actualización y mejora de los procesos financieros y administrativos para los Fondos de Servicios Educativos.
- Mantener a los funcionarios institucionales permanentemente actualizados frente a los cambios procedimentales y tecnológicos que se generen para el correcto manejo de la Plataforma ADFI.
- Proporcionar y fortalecer el conocimiento técnico necesario para la optimización de las actividades laborales.

RESPONSABLES DEL PROCESO:

El proceso de socialización y capacitación, estará a cargo del contratista INFOGEX S.A.S. Quien será el responsable del componente respecto del manejo técnico y operacional de la Plataforma ADFI mediante la cual se realiza el registro de la información financiera de las Instituciones Educativas al igual que el acompañamiento del grupo de profesionales de apoyo de la oficina de gestión financiera de la Secretaría de Educación de Boyacá quienes responderán y acompañarán el proceso de socialización, capacitación y actualización desde la fundamentación financiera de ser necesario entorno a los temas propios de este proceso para con los Fondos de Servicios Educativos.

PARTICIPANTES:

Los participantes en este proceso de socialización y capacitación serán los responsables directos del manejo de los Fondos de Servicios Educativos a nivel institucional:

- Ordenador del Gasto/ Rector
- Auxiliar Administrativo / Pagador

PROCESO DE SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN:

Teniendo en cuenta la presencia de las 254 Instituciones Educativas que administrativamente dependen de la Secretaría de Educación de Boyacá, se hace invitación a los funcionarios (Ordenador del Gasto y Auxiliar Administrativo) por cada una de ellas; estas instituciones y funcionarios se han organizado en 5 grupos en horas y fechas específicas, teniendo en cuenta las instituciones a asistir. (documento adjunto 1- listado grupos de capacitación, igualmente, el proceso se desarrollará en dos sesiones independientes, una de trabajo individual o institucional en casa, a través de la lectura de material que se entregará previamente manuales de los

DESARROLLO, SOPORTE Y SERVICIO INTEGRAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES –
INFOGEX S.A.S

Avenida Universitaria No. 45 – 102 Oficina 104 Tunja – Boyacá / Cel: 3163554130 – 3046055033

Mesa de Ayuda: <https://adfi-2021.mesaayuda.com>

Plataforma ADFI: <https://boyaca.adfi.com.co/>

módulos/ procesos a capacitar y socializar, una segunda sesión que corresponde a una reunión virtual, la cual contará con la presencia de los funcionarios invitados a cada una de ellas, con la coordinación del profesional contador de la Secretaría de Educación y el profesional de la Plataforma ADFI. (documento adjunto 1- listado grupos de capacitación)

El proceso de socialización y capacitación Plataforma Administrativa y Financiera ADFI de los temas en mención se llevará a cabo en tres etapas:



ETAPA 1:

- INSCRIPCIÓN:

Se dispondrá de un formulario para el diligenciamiento de la inscripción de cada participante, el cual deberán diligenciar a partir del día 11 de agosto y hasta el día 13 agosto de 2021, a través del siguiente link: <https://online.boyaca.adfi.com.co/nav/capacitacion/inscripcion>

Una vez se realice la inscripción al proceso de socialización y capacitación se compartirá el día y la hora correspondiente según la Institución Educativa asociada, de igual forma de acuerdo al correo de inscripción el cual deberá ser de dominio @gmail.com se le enviara la información correspondiente al acceso para la reunión virtual y las normas básicas de comportamiento para mantenerse en la sesión.

- LECTURA DE MANUALES:

Teniendo en cuenta que los módulos / procesos a capacitar y socializar para los Fondos de Servicios Educativos han sido susceptibles de actualización o se incorporan de forma nueva al proceso de registro y sistematización de la

información financiera será necesario el estudio previo y lectura de los siguientes manuales:

- Ingresos
- Traslados
- Impuesto
- Devoluciones
- Reservas
- Cuentas por Pagar
- Recaudo a Favor de Terceros
- Estados Financieros

la Institución Educativa podrá encontrar los manuales / paso a paso para el correcto registro de información según sea el caso en el siguiente link: <https://online.boyaca.adfi.com.co//nav/help/manuals>

ETAPA 2:

- **SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN VIRTUAL:**

El proceso de socialización y capacitación virtual se llevará a cabo mediante la Plataforma Google Meet, del 17 de agosto al 23 de agosto de 2021 segmentado por grupos de instituciones según el documento adjunto (documento adjunto 1- listado grupos de capacitación). Con relación a la sesión de capacitación a través del espacio virtual, se conformarán espacios de trabajo, en primera instancia de manera exclusiva orientado por el profesional respectivo en temas relacionados con Plataforma ADFI su operatividad y procesos incorporados y actualizados; y un segundo espacio dedicado a la recepción y solución de inquietudes respecto de los temas a tratar en esta socialización y capacitación tales como procesos tesorales, reservas presupuestales, cuentas por pagar, operaciones a favor de terceros y consulta de estados financieros.

- **INGRESO AL PROCESO VIRTUAL:**

A las siete de la mañana de cada día previsto para la sesión virtual correspondiente a cada institución y funcionario, estará a disposición de los respectivos participantes, el link, a través del cual se podrá ingresar; el cual previamente sea socializado mediante el correo de confirmación de inscripción con cada participante y correo institucional; la organización y dirección de la capacitación aprobará el ingreso a los participantes institucionales inscritos.

- CONTROL DE ASISTENCIA:

En el momento del ingreso al evento virtual, mediante la utilización de la cámara y del audio, se verificará la presencia efectiva de los participantes la cual deberá ser individual para cada asistente; igualmente, durante el evento en los momentos de interacción será necesario la utilización de la cámara y la activación del micrófono de acuerdo a como se solicite o autorice por la organización de la socialización y capacitación.

- DURACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN Y SOCIALIZACIÓN:

La sesión virtual tendrá una duración de aproximadamente 4 horas, en la cual se efectuará una socialización y capacitación sobre los módulos y procesos a liberar, en evidencia de la operatividad de la Plataforma ADFI, la revisión de algunas inquietudes a nivel general sobre situaciones de los Fondos de Servicios en lo específico de los temas capacitados y su trámite en la Plataforma, igualmente, aclaración sobre los servicios o apoyos que de manera permanente tendrán las instituciones a través de la Mesa de Ayuda de la Plataforma y de los profesionales contadores de la Secretaría de Educación de Boyacá asignados para cada Institución Educativa. En cuanto a los nuevos y actualizados procesos. (documento adjunto 2-cronograma).

- FINALIZACIÓN PROCESO DE SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN:

Al finalizar cada una de las sesiones virtuales programadas a cada Institución Educativa de acuerdo a sus participantes inscritos se le socializará un acta / formato de conocimiento del desarrollo del proceso de socialización y capacitación con cada uno de los temas tratados, las actividades desarrolladas y los compromisos adquiridos en esta sesión por cada una de las partes asistentes. Acta que cada Fondo de Servicios Educativos deberá cargar como documento anexo en el siguiente link: <https://online.boyaca.adfi.com.co/nav/capacitacion/inscripcion> teniendo en cuenta que esta se deberá firmar por parte de los participantes en el proceso y esta será el soporte y evidencia de asistencia y participación activa de los procesos de actualización, a su vez este documento será verificado por parte del área encargada de la Secretaría de Educación según sea el caso y será de consulta permanente durante la vigencia para lo requerido la socialización y registro del documento firmado por los

participantes inscritos y asistentes se dará entre el día en el cual se realiza la sesión de socialización en horas de la tarde y hasta el 27 de agosto de 2021.

ETAPA 3:

- LIBERACIÓN DE REGISTRO Y CONSULTA MÓDULOS:

La publicación y puesta en funcionamiento de cada uno de los módulos y procesos socializados, a través de este espacio virtual se dará a partir del día **lunes 30 de agosto de 2021** para la totalidad de los Fondos de Servicios Educativos de los municipios no certificados del departamento de Boyacá.

Teniendo en cuenta que:

- Se llevó previamente la socialización y capacitación específica sobre estos módulos y procesos a trabajar en la Plataforma administrativa y financiera ADFI.
- Se realizó la socialización y publicación de los manuales / paso a paso de los temas mencionados en este documento.
- Se realiza la publicación del video resumen del proceso de capacitación y socialización para la consulta de la totalidad de los usuarios a través del canal de You Tube.

CONTENIDO TEMATICO:

- NUEVO VERSIONAMIENTO MÓDULO DE TESORERÍA:



TESORERÍA: módulo en Plataforma ADFI para el registro de las operaciones financieras asociadas a los procesos presupuestales y contables del Fondo de Servicios Educativos compuesto por:

CUENTAS BANCARIAS: módulo de presentación respecto de las cuentas bancarias asociadas a la Institución Educativa en donde se encontrarán atributos como el No. de la cuenta, al banco al cual pertenece, la clasificación de la misma el control de los extractos bancarios cargados y el saldo en tesorería en cuanto a cada una de las operaciones registradas en Plataforma ADFI.

- **REGISTRO EXTRACTOS BANCARIOS:** proceso automatizado para el registro eficiente y eficaz de la información correspondiente a extractos bancarios mensualmente para cada una de las cuentas bancarias registradas en Plataforma ADFI por parte de la Institución Educativa, realizando el registro de un documento adjunto y saldo en cuenta bancaria para cada mes.

INGRESO: módulo para el registro financiero del recaudo de dineros efectuados por parte de la Institución Educativa mediante sus distintas fuentes de financiación.

- **INGRESO BANCARIO:** registro de información correspondiente al recaudo de dineros realizado mediante la entidad bancaria/financiera asociada al Fondo de Servicios Educativos.
- **RECIBO DE CAJA:** registro de información correspondiente al recaudo de dineros en efectivo asociados al Fondo de Servicios Educativos, para su posterior consignación en la entidad bancaria/financiera asociada a la IE.

TRASLADOS: módulo para el registro de información correspondiente al traslado de operaciones financieras que comprometan efectivo y se efectúen entre las cuentas bancarias del Fondo de Servicios Educativos o la Institución Educativa y la entidad bancaria.

- **CONSIGNACIÓN DE DINEROS EN CAJA:** proceso mediante el cual se efectuará la consignación de los dineros recaudados mediante caja general o caja menor en efectivo para el Fondo de Servicios Educativos a la entidad bancaria asociada a la IE.
- **TRASLADO DE FONDOS INTERBANCARIOS:** registro de las operaciones efectuada entre las mismas cuentas bancarias de la

institución de acuerdo a la normatividad para efectuar el pago de operaciones.

IMPUESTOS: módulo para el registro y consulta de la información correspondiente a descuentos y retenciones practicadas a los diferentes procesos contractuales de la Institución Educativa.

- **NACIONALES:** registro y consulta de las operaciones asociadas a la aplicación de descuentos y retenciones de carácter nacional.
- **DEPARTAMENTALES:** registro y consulta de las operaciones asociadas a la aplicación de descuentos y retenciones de carácter departamental.
- **MUNICIPALES:** registro y consulta de las operaciones asociadas a la aplicación de descuentos y retenciones de carácter municipal.

DEVOLUCIONES: módulo para el registro de la devolución de consignaciones o giros de recursos previamente recaudos por las fuentes de financiación del Fondo de Servicios Educativos.

CUENTAS POR PAGAR: módulo para el registro y descargue de las cuentas por pagar generadas para la Institución Educativa al cierre del periodo fiscal de acuerdo a la normatividad que la rige y según corresponda de una vigencia a otra.

- **CUENTAS POR PAGAR:** proceso para el registro del acto administrativo de constitución de la cuenta por pagar y verificación de constitución de la misma.
- **PAGO DE CUENTAS POR PAGAR:** registro, pago y finalización del proceso asociado a la constitución de cuentas por pagar.

REPORTES: generación de consulta de la información contenida en el módulo de tesorería diferente a la no socializada y compilada en los reportes generados por cada módulo o proceso de registro en Plataforma ADFI.

- **LIBRO DE CUENTAS POR PAGAR:** consulta y generación del reporte asociado a las cuentas por pagar establecidas al cierre del periodo fiscal por parte de la Institución Educativa, el estado en el cual se encuentran a la fecha de la generación del reporte.

De acuerdo a como corresponda en cada uno de los procesos o módulos de trabajo se generará la consulta e informes de la información según sea el caso en línea y documentos exportables en PDF y Excel.

- PROCESO DESCARGUE RESERVA PRESUPUESTAL:



RESERVA PRESUPUESTAL: módulo para el registro y descargue de las reservas presupuestales constituidas por la Institución Educativa al cierre del periodo fiscal de acuerdo a la normatividad que la rige y según corresponda de una vigencia a otra.

- **INFORMACIÓN DE CONSTITUCIÓN:** se llevar a cabo la el registro de la información de constitución de la reserva para proceder a la liquidación de la misma en la vigencia en curso.
- **RESERVA:** proceso de registro y liquidación de la orden de pago asociada al compromiso efectuado al cierre del periodo fiscal.
- **LIBRO DE RESERVAS:** consulta y generación del reporte asociado a las reservas presupuestales establecidas al cierre del periodo fiscal por parte de la Institución Educativa, el estado en el cual se encuentran a la fecha de la generación del reporte.

De acuerdo a como corresponda en cada uno de los procesos o módulos de trabajo se generará la consulta e informes de la información según sea el caso en línea y documentos exportables en PDF y Excel.

- PROCESO PAGO DE CUENTAS POR PAGAR VIGENCIA ANTERIOR:



CUENTAS POR PAGAR: módulo para el registro y descargue de las cuentas por pagar generadas para la Institución Educativa al cierre del periodo fiscal de acuerdo a la normatividad que la rige y según corresponda de una vigencia a otra.

- **CUENTAS POR PAGAR:** proceso para el registro del acto administrativo de constitución de la cuenta por pagar y verificación de constitución de la misma.
- **PAGO DE CUENTAS POR PAGAR:** registro, pago y finalización del proceso asociado a la constitución de cuentas por pagar.

De acuerdo a como corresponda en cada uno de los procesos o módulos de trabajo se generará la consulta e informes de la información según sea el caso en línea y documentos exportables en PDF y Excel.

- OPERACIONES A FAVOR DE TERCEROS:



OPERACIÓN A FAVOR DE TERCEROS: registro de operaciones que involucran el manejo de recursos financieros del Fondo de Servicios Educativos que no está asociado directamente con su razón social o su principal función de la prestación de servicios educativos y que involucra el recaudo de dineros diferentes a los contemplados en las distintas fuentes de financiación pero que por alguna razón involucra a la Institución Educativa como intermediario para la recepción y distribución de estos recursos.

- **RECAUDO:** registro del proceso asociado a la recepción de recursos económicos no propios del funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos que no se encuentra asociado a ninguna fuente de financiación ni rubro presupuestal trabajado por parte de la IE.
- **GIRO:** registro de la distribución parcial o total del recaudo percibido por el Fondo de Servicios Educativos que no es propio de su razón social o principal actividad económica.

De acuerdo a como corresponda en cada uno de los procesos o módulos de trabajo se generará la consulta e informes de la información según sea el caso en línea y documentos exportables en PDF y Excel.

- CONSULTA DE ESTADOS FINANCIEROS:

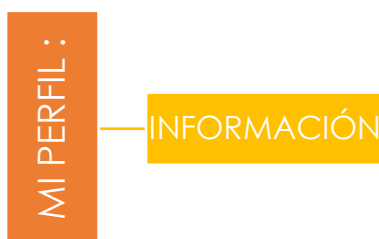


REPORTES:

- **BALANCE DE COMPROBACIÓN:** consulta, generación y presentación de la información financiera y contable de la Institución Educativa que ha presentado movimiento en un periodo de tiempo determinado reflejando el registro de sus operaciones presupuestales, tesorerías y contables.
- **ESTADOS FINANCIEROS:** consulta, generación y presentación de la información financiera y contable de la Institución Educativa que muestra el ejercicio económico de una vigencia o un periodo de tiempo determinado según la necesidad del Fondo de Servicios a través de los distintos informes (estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujo de efectivo).

De acuerdo a como corresponda en cada uno de los procesos o módulos de trabajo se generará la consulta e informes de la información según sea el caso en línea y documentos exportables en PDF y Excel.

- DATOS PERFIL DE USUARIOS:



MI PERFIL: módulo para la presentación y consulta de información personal asociada al propietario/ usuario mediante el cual se lleva a cabo el registro de información dentro de Plataforma ADFI.

- **INFORMACIÓN:** proceso de registro y actualización de datos personales del usuario de cada uno de los perfiles dentro de Plataforma ADFI de acuerdo al rol desempeñado para el registro y seguimiento de la información.

PRINCIPALES ACTUALIZACIONES, VENTAJAS Y CAMBIOS PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN:

- Interfaces modernas con validaciones en tiempo real y amigables con el usuario final.
- Actualización general del módulo de tesorería con la incorporación de nuevos y simplificados procesos de registro.
- Eficiencia y eficacia para la consulta de los procesos tesorales.
- Registro y almacenamiento de extractos bancarios.
- Registro de ingresos clasificados entre ingreso bancario y recaudo de caja.
- Simplicidad en el proceso de registro de traslado de fondos interbancarios.
- Proceso unificado para el pago de retenciones y descuentos, con resumen mensual de causación.
- Incorporación de nuevos procesos para el registro de información.
- Almacenamientos de documentación relevante de los usuarios.
- Optimización de consultas en línea y generación de reportes en extensión PDF y XLSX.
- Simplicidad y desagregación en los procesos de registro de información financiera en Plataforma ADFI.
- Facilita el análisis de la información enlazando de manera continua los flujos de recursos de carácter presupuestal, tesoral y contable.
- Consolidación y presentación de la información financiera.
- Creación de procesos y módulos particulares adaptados a la normatividad y comportamiento financiero de los FSE.
- Disminución de procesos a reportar a la Secretaría de Educación departamental.

Elaboró: Fernando A. Barrios Patiño / Coordinador Mesa de Ayuda