

Grupo Financiera

1. Solicitud de certificaciones de disponibilidad presupuestal.
2. Solicitud registro presupuestal.
3. Solicitud de certificado de banco de proyectos.
4. Expedición certificado de disponibilidad presupuestal para realizar novedades de personal Docente y administrativo.
5. Controlar que los números de cargos entre docentes y administrativos de los planteles educativos, sea el establecido y autorizado por el Ministerio de Educación Nacional.

Subgrupo de Contabilidad

1. Entrega por parte de Rectores y Directores de Colegios, Instituciones y Centros Educativos, del Acuerdo de Presupuesto de la actual vigencia.
2. Entrega de informes financieros trimestralmente por los Rectores y Directores de Colegios, Instituciones y Centros Educativos.
3. Solicitud de Rectores y Directores rurales para adicionar a presupuesto partidas que superen el 20% de su presupuesto, excepto cuando la adición es de recursos de Ley 21 de 1982, sólo se requiere informar a la SED.
4. Consultas y asesoría contables.
5. Elaboración de los Estados financieros de la SED.
6. Elaboración del balance consolidado.

Subgrupo de Nómina

1. Liquidaciones de nomina y novedades (pagos, descuentos).
2. Expedición de certificados de sueldo actual para prestaciones sociales.

Subgrupo de Presupuesto

1. Elaboración del ante proyecto de Presupuesto.
2. Elaboración del anexo de liquidación del Presupuesto.
3. Distribución de Nomina.

4. Elaboración de la Proyección del Costo del Servicio Educativo.
5. Decreto de Modificación por Créditos y Contra créditos.
6. Decreto de Aplazamiento, Reducción o Liberación de Recursos.
7. Ordenanza de adición presupuestal.
8. Expedición de Certificados y Registros de Disponibilidad Presupuestal.
9. Distribución del programa anual de caja.
10. Elaboración de Informes de Gestión y Situación Presupuestal.

Subgrupo de Tesorería

1. Pago de Anticipo.
2. Pago de Actas Parciales.
3. Pago de Actas Finales.
4. Pagos de Viático.
5. Pago de Vacaciones Personal Administrativo.
6. Pago de Sueldos devueltos por los Bancos o dejados en Tesorería.

Otros servicios

1. Reclamación de las nominas- desprendibles de pago.
2. Certificación de pagos.
3. Expedición de certificados de retención de ingresos y retenciones.
4. Certificación de descuentos reterfuente y rete IVA.
5. Revisión y aprobación de libranzas con las diferentes entidades bancarias, y co cooperativas. (La libranza la presenta la empresa en carpeta debidamente legajada y con oficio remisorio).