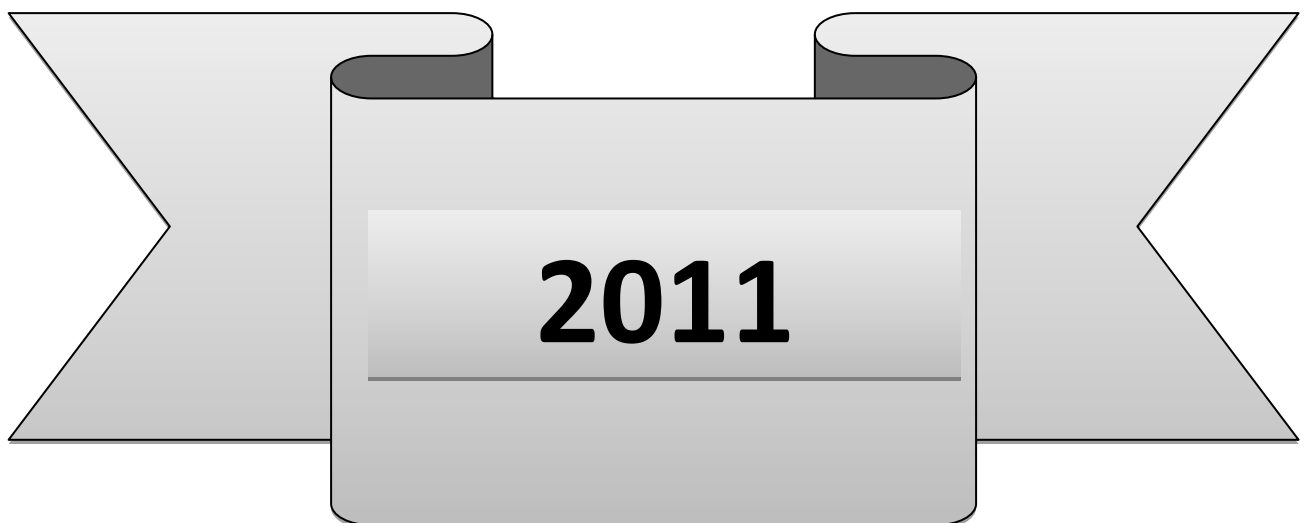


**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
ALBERTO CASTILLA**

**GUÍA DE ORIENTACIÓN
CONTABLE
Y FINANCIERA**



MISIÓN INSTITUCIONAL

En la Institución Educativa Técnica Empresarial Alberto Castilla desarrollamos nuestra labor educativa, como un proceso de potencialización de líderes con conocimientos tecnológicos, científicos, empresariales y manejo sostenible del ambiente; con sentido de pertenencia e identidad, solidarios y dispuestos a trabajar por la construcción de proyectos, que redunden calidad de vida individual y comunitaria. Donde los principios éticos y morales son el fundamento de la formación del estudiante como empresario integro, capaz de gestionar sus propias fuentes de trabajo con base en la creatividad y competencias que exige la sociedad actual.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Vislumbramos a la Institución Educativa Técnica Empresarial Alberto Castilla, en el 2015, como líder en la prestación de un servicio educativo de calidad en la formación de empresarios críticos, comprometidos en acciones para el desarrollo Local, Regional y Nacional, dispuestos al trabajo, a la generación de empleo y al progreso material e intelectual de la sociedad.

CONTENIDO

INTRODUCCION

1. OBJETIVO PRINCIPAL

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICIOS

2. NORMATIVIDAD DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

2.1 ¿Qué son los Fondos de Servicios Educativos?

2.1.1 Órganos que los regulan

2.2 Creación de los Fondos de Servicios Educativos.

2.3 Obligaciones a informar.

2.3.1 Reportes a la Contaduría General de la Nación.

2.3.2 Reporte contratación mensual a CMI-Plataforma SIREC.

2.3.3 Rendición de la cuenta anual a CMI-Plataforma SIREC.

2.3.4 Información Institucional a CMI-Plataforma SIREC.

2.3.5 Ejecuciones Presupuestales a Contraloría Municipal de Ibagué.

2.4 Principios Presupuestales aplicables directamente a los FSE.

3. PROCESO FINANCIERO

3.1 Etapas y Proceso de la Ejecución Presupuestal.

3.2 Ingresos.

3.3 Egresos.

3.4 Modificaciones Presupuestales

3.5 Cierre Presupuestal.

3.6 Flujo de caja.

4. INFORMACIÓN CONTABLE.

4.1 Objetivo De La Información Contable.

4.2 Cualidades De La Información Contable.

4.3 Proceso Contable.

4.4 Etapas Y Actividades Del Proceso Contable.

4.4.1 Etapa De Reconocimiento

4.4.1.1 Identificación.

4.4.1.2 Clasificación.

4.4.1.3 Registro Y Ajustes

4.4.2 Etapa De Revelación

4.4.2.1 Elaboración De Estados, Informes Y Reportes Contables.

4.4.2.2 Análisis, Interpretación Y Comunicación De La Información
4.5 Riesgos En El Proceso Contable

5. CATALOGO GENERAL DE CUENTAS

5.1 Estructura-clases
5.2 Grupos

6. LIBROS DE CONTABILIDAD

6.1 Forma de llevar los Libros

7. ESTADOS FINANCIEROS

8. SOPORTES CONTABLES

8.1 Principales soportes de contabilidad
8.2 Documentos Internos
8.3 Documentos externos

9. ANALISIS FINANCIERO

9.1 Indicadores Financieros
9.1.1 Capital de Trabajo.
9.1.2 Razón Circulante o Índice de Liquidez.
9.1.3 Solidez
9.1.4 Endeudamiento
9.1.5 Ingresos Recaudados
9.1.6 Ejecución de Gastos
9.1.7 Situación Presupuestal
9.1.8 Ejecución de Cuentas por Pagar.

10. RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES DEL FSE.

10.1 Informe De Ejecución De Recursos Y Estados Contables
10.2 Acuerdo Anual De Presupuesto
10.3 Relación De Los Contratos Y Convenios Celebrados.
10.4 Audiencia Pública

11. POLITICAS Y PRACTICAS CONTABLES

12. INFORMACION COMPLEMENTARIA

12.1 Conciliación Bancaria.
12.2 Propiedad Planta y Equipo
12.3 Tesorería

12.4 Retención en la Fuente

12.5 Causación de cuentas (cuentas por pagar)

12.6 Depreciación y amortización

12.7 Procedimiento contable para el reconocimiento de activos Intangibles.

13 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTABLE

14. FLUJOGRAMAS

14.1 Flujograma del proceso contable.

15. GLOSARIO.

16. BIBLIOGRAFIA.

INTRODUCCION

La Gestión Administrativa y Financiera que le corresponde desarrollar a los rectores de instituciones y centros educativos o directores rurales, se constituye en una responsabilidad de la mayor trascendencia por el impacto que de la misma se deriva tanto en lo institucional como en lo personal.

Estos procedimientos orientan a los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en la *Institución Educativa Técnica Empresarial Alberto Castilla* para que adelanten las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la producción de información con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad a que se refiere el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública.

La información contable debe servir de instrumento para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones relacionadas con el control y optimización de los recursos públicos, en procura de una gestión pública eficiente y transparente, para lo cual se deberá revelar información que interprete la realidad financiera, económica, social y ambiental.

El manejo de la información durante el proceso contable en todas las dependencias es de vital importancia, para que esta sea confiable, las Instituciones Educativas deben tener una adecuada programación y ejecución presupuestal permitiendo atender de manera oportuna y eficiente las necesidades derivadas de cada proyecto que adelante la institución.

Por el contrario, una indebida planeación y ejecución presupuestal no sólo impacta la calidad y oportunidad en la prestación del servicio educativo, sino que también, de ordinario, encierra responsabilidades para el rector o director. Igual sucede en lo relacionado con el manejo de inventarios, caja menor, contabilidad y tesorería.

Por tanto, se coloca a disposición esta guía para ser aprobada y adoptada en presupuesto, tesorería, contabilidad y demás dependencias involucradas en el proceso contable.

1. OBJETIVO GENERAL

La institución educativa consiente de la importancia de la información contable como soporte de las operaciones financieras realizadas y decisiones para la planeación, busca generar una herramienta útil y de fácil comprensión que sirva de guía en las etapas y actividades del proceso contable, procurando el cumplimiento de las normas relacionadas con el mejoramiento de la calidad de la información contable.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Presentar al usuario un material con la información requerida para el buen manejo de su contabilidad.
- Aclarar las inquietudes que cotidianamente se presentan con respecto al manejo contable que debe cumplir cualquier Institución Educativa, acorde con las normas legales vigentes
- Brindar al usuario un recurso oportuno de fácil manejo para aclarar sus dudas y comprender los términos que con mayor frecuencia se emplean en contabilidad.
- Agilizar el manejo contable de los usuarios teniendo claro elementos como: cuales son los libros contables básicos, cuales son los estados financieros que se deben presentar a los entes de control, que debe registrarse y que no en los libros de contabilidad, entre otros.
- Conocer el lenguaje básico empleado en contabilidad, para que el usuario tenga claro a que se refiere cada término cuando lo requiera.
- Informar sobre los soportes contables usados con mayor frecuencia en contabilidad y la manera de diligenciar y organizar los mismos para facilitar la labor del contador.
- Responder a las inquietudes generadas con respecto al manejo contable básico.
- Agilizar el proceso contable básico de los usuarios utilizando esta guía como recurso académico.

2. NORMATIVIDAD DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS- FSE

2.1 ¿QUE SON FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS?

Los fondos de servicios educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

Se caracterizan por la autonomía en la administración de los recursos por la carencia de personería jurídica y esto implica:

- Autonomía para la administración de los recursos.
- Competencia para la ordenación del gasto (el rector o director rural)
- Competencia para la suscripción de contratos.
- Potestad para la definición de sus reglamentos y procedimientos.
- Ausencia de patrimonio propio.

La ausencia de personería jurídica tiene una implicación negativa frente al trámite de donaciones, ya que uno de los requisitos del beneficiario de una donación (deducible en renta para quien la otorga) es haber sido reconocido como persona jurídica sin ánimo de lucro (art. 125 ET.) Las instituciones Educativas cuentan con reconocimiento de carácter oficial que no es un equivalente de la personería.

2.1.1 Órganos Que Los Regulan

1. Contaduría General de la Nación (CGN)

Es el Organismo de la Administración Pública que consolida toda aquella información que de forma exacta refleje el estado de las finanzas públicas y permita un análisis detallado del manejo de los recursos públicos.

La CGN, es la institución responsable de determinar:

- Las políticas, principios y normas de contabilidad que deben regir en el sector público Colombiano.
- Centralizar y consolidar la información Contable, elaborar el Balance General de la Nación.

2. Contraloría General de la República

La Contraloría General de la República (CGR) es el máximo órgano de control fiscal del Estado, autónomo e independiente. Tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas. La Constitución Política de 1991, en su artículo 267, establece que: "El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes de la Nación".

3. Contraloría Municipal de Ibagué

La Contraloría Municipal de Ibagué es un órgano de control del estado, del nivel territorial, de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal para administrar asuntos en los términos y en las condiciones establecidas en la constitución y las leyes.

La Contraloría no tiene funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización. Su misión social ha sido el de ejercer en nombre de la comunidad Ibaguereña, la función pública de control y vigilancia de la gestión fiscal y resultados de la administración Municipal, de sus entidades descentralizadas o de otro orden y de los particulares, que manejan fondos o bienes del municipio de Ibagué.

4. Ministerio De Educación Nacional

Dentro de sus funciones están:

- Brindar educación inicial de calidad en el marco de una atención integral, desde un enfoque diferencial, de inclusión social y con perspectiva de derechos a niños y niñas.
- Mejorar la calidad de la educación, en todos los niveles, mediante el fortalecimiento del desarrollo de competencias, el Sistema de Evaluación y el Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- Disminuir las brechas rural - urbana entre poblaciones diversas, vulnerables y por regiones, en igualdad de condiciones de acceso y permanencia en una educación de calidad en todos los niveles.
- Educar con pertinencia e incorporar innovación para una sociedad más competitiva.
- Fortalecer la gestión del sector educativo, para ser modelo de eficiencia y transparencia.

- Contrarrestar los impactos de la ola invernal en el servicio educativo y fortalecer las capacidades institucionales del sector para asegurar la prestación del servicio en situaciones de emergencia.
- Coordinar todas las acciones educativas del Estado y de quienes presten el servicio público de la educación en todo el territorio nacional, con la colaboración de sus entidades adscritas, de las Entidades Territoriales y de la comunidad educativa.
- Apoyar los procesos de autonomía local e institucional, mediante la formulación de lineamientos generales e indicadores para la supervisión y control de la gestión administrativa y pedagógica.

5. Secretaría De Educación Municipal De Ibagué

Las Entidades Territoriales certificadas de conformidad con lo establecido en la Ley 715 de 2001, tienen la competencia de administrar el servicio educativo en su jurisdicción garantizando su adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia. Lo anterior implica planificar, organizar, coordinar, distribuir recursos (humanos, técnicos, administrativos y financieros) y ejercer el control necesario para garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el servicio ofrecido (conforme el artículo 153 de la Ley 115 de 1994), mejorando la oferta a los estudiantes actuales y ampliando la cobertura de manera que se atienda en 100% de la población en edad escolar.

En este marco de acción no solo es importante organizar y distribuir la planta de personal docente, directivo docente y administrativa de acuerdo con las necesidades del servicio, sino fortalecer los establecimientos educativos, que en últimas son los responsables directos de prestar el servicio, aplicando las políticas y lineamientos establecidos tanto por el Gobierno Nacional como por los Gobiernos locales de acuerdo con la realidad regional.

El fortalecimiento de los establecimientos implica, asistencia técnica y asesoría permanente, capacitación pertinente y asignación de los recursos necesarios para garantizar el funcionamiento de todos y cada uno de los establecimientos de su jurisdicción, independiente del tamaño de la infraestructura y de la matrícula que atiendan.

EL DECRETO 4791 TRAE COMO NOVEDADES CON RESPECTO AL DECRETO 992 DE 2001 LO SIGUIENTE:

1. La consideración de los FSE como cuentas contables (antes el fondo era sólo el mecanismo presupuestal).
2. La autonomía en la administración y ejecución de los recursos.
3. La inclusión de directores rurales en el marco de aplicabilidad de lo

dispuesto para el FSE.

4. La precisión y definición del término administración de FSE.
5. La gran responsabilidad que se asigna a los consejos directivos frente a la administración del FSE, definición de reglamentos y procedimientos.
6. Se precisa la ausencia de personería jurídica se confiere nuevamente en la potestad de la ordenación del gasto y se reconoce que no hay representación legal.
7. El presupuesto continúa siendo aprobado por el consejo directivo, pero el decreto precisa que deberá ser antes del inicio de la vigencia.
8. El consejo directivo deberá:
 - Aprobar reglamentos para tesorería (antes sólo se determinaba la forma de recaudos y pagos) y contratación hasta los 20 SMLM V.
 - Aprobar procedimientos para utilización de bienes, participación y cuantías de eventos, gastos de viaje para educandos.
 - Aprobar gastos de viaje para educandos y docente acompañante.
 - Aprobar inscripción y participación de educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas.
 - Verificar la existencia y presentación de estados financieros (antes los debía aprobar) y la publicación de los informes mensuales de ejecución de los recursos.
 - Autorizar contratación de servicios técnicos y profesionales para gestiones específicas y temporales.
 - Autorizar cuantías para realización de actividades pedagógicas, científicas, culturales para educandos.
 - Autorizar la suscripción de convenios en los que se destinen bienes o servicios a favor de la comunidad educativa.
9. Las adiciones presupuestales, además de la aprobación del consejo directivo, requieren la autorización de los entes territoriales certificados (antes sólo requerían aprobación del ente territorial las que superaban el 20% del presupuesto).
10. Como nuevas funciones de los rectores o directores rurales aparecen:
 - La presentación de información financiera, económica, social y ambiental.
 - El envío del acuerdo de presupuesto al ente territorial, numerado, fechado y aprobado por el Consejo directivo al inicio de cada vigencia.

- Publicación mensual de relación de contratos.
 - Presentación a la comunidad educativa del informe de gestión anual, hasta el 28 de febrero.
11. Se define el presupuesto anual como el instrumento de planeación financiera (antes era sólo instrumento financiero).
 12. Estudio previo que garantice la cobertura de costos, cuando la institución tenga la eventual explotación de bienes; adicionalmente, se requiere aprobación del ente territorial.
 13. El presupuesto de ingresos no podrá incluir recursos provenientes de crédito.
 14. Los recursos de derechos académicos en los ciclos complementarios se articulan al presupuesto del FSE.
 15. En la ejecución presupuestal deben observarse todas las normas de austeridad en el gasto público (Decreto 1737 de 1998).
 16. La entidad territorial deberá informar a cada establecimiento educativo a más tardar en el primer trimestre de cada año el valor y las fechas de las transferencias.
 17. El artículo 11° que señala expresamente la utilización de los recursos.
 18. Las compras que se hagan deben figurar en el respectivo plan anual.
 19. El pago de horas cátedra en los ciclos complementarios, con sujeción a la disponibilidad de los recursos del mismo.
 20. La entidad territorial certificada debe ajustar el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del FSE y el perfil profesional requerido.
 21. La constitución de la póliza del tesorero por el equivalente al monto del presupuesto en el año anterior.
 22. El requerimiento de dos firmas para el retiro de recursos, una de ellas *deberá* ser la del ordenador del gasto.

2.2 CREACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

Para la creación de los Fondos se debe tener en cuenta: matrícula actual, monto de ingresos proyectados que permita garantizar la contratación de un contador, disponibilidad de recurso humano para atender adecuadamente su funcionamiento o disponibilidad de la secretaría para la asignación de un funcionario adicional.

Para que un establecimiento educativo estatal pueda poner en marcha un Fondo de Servicios Educativos, es necesario contar previamente con la autorización de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada, quien definirá el procedimiento a seguir para la obtención de dicha autorización.

Como prerrequisito para la creación del Fondo, cada establecimiento debe:

- A. Contar con la autorización de la Secretaria de Educación de la Entidad Territorial Certificada y la aprobación del Consejo Directivo correspondiente
- B. Contar con la resolución de creación y aprobación del establecimiento educativo, expedida por la Secretaria de Educación Certificada
- C. Contar con la resolución de nombramiento del Rector o Director Rural del establecimiento educativo estatal
- D. Tener organizado el Consejo Directivo
- E. Tener definidas las tarifas de conformidad con los lineamientos de la Secretaria de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente
- F. Disponer de los recursos físicos, humanos y financieros para administrar de manera adecuada el Fondo, contratar de ser necesario, los servicios profesionales del Contador. En este punto, es importante recordar que cada fondo debe contar por los menos con un auxiliar administrativo que ejerza las funciones relacionadas con la tesorería y apoye al rector en la organización y administración del Fondo (sin que esto implique la ampliación de planta).

Una vez verificadas estas condiciones, el rector o director rural de cada establecimiento debe:

1. Abrir una cuenta bancaria denominada “Fondo de Servicios Educativos - nombre del establecimiento educativo estatal”, en una entidad bancaria que se encuentre vigilada por la Superintendencia Financiera. Al momento de gestionar la apertura de la cuenta, se debe presentar resolución de nombramiento del ordenador del gasto y del funcionario que registre la segunda firma para los retiros, el acto administrativo de creación y aprobación del establecimiento educativo y solicitar las excepciones del caso (Ejemplo. 4xmil).
2. Registrar la cuenta bancaria ante la tesorería de la entidad territorial certificada a la que pertenece el establecimiento educativo.
3. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo, teniendo en cuenta la proyección de matrícula, las tarifas definidas, la destinación específica de recursos, las necesidades del establecimiento educativo, y el PEI.
4. De acuerdo con el presupuesto aprobado, constituir póliza de manejo que ampare como mínimo al funcionario administrativo que ejerza las funciones de

tesorería. Es recomendable que dicha póliza ampare también al rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto.

2.3 OBLIGACIONES A INFORMAR.

- Balance General, Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Notas a los estados contables básicos, a corte 31 de diciembre de cada año, por tardar el 16 de febrero del año siguiente. Certificado del Contador Público. Dichos estados se presentan a la CGN, a todos los entes de Control que así lo requieran, a la comunidad y a los terceros en general.
- Reportes ante la Contaduría General de la Nación: Formularios de saldos y movimientos, formulario de operaciones recíprocas, en forma trimestral, formulario de notas de carácter general y específico este formulario en forma anual.
- Información EXÓGENA, debe presentarse anualmente y de acuerdo a los plazos establecidos por la DIAN.
- Declaraciones tributarias (presentación y pago) correspondiente a Retención en la Fuente en forma mensual respectivamente. A la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de acuerdo al calendario tributario que para tal fin expida dicha administración.
- Declaración de Retención de Impuesto de industria y comercio (presentación y pago) correspondiente al impuesto de ICA en forma bimensual establecido por el Municipio de Ibagué. Y a la secretaria de hacienda municipal en forma anual en el formato establecido por su despacho.
- Informe SIREC (Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta), debe presentarse a la Contraloría Municipal de Ibagué, en forma anual y de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ente de Control.
- Avances planes de mejoramiento con la Contraloría Municipal siempre y cuando existan. Informe que se presenta a la Oficina de Control Interno. Cada seis meses. Avance Plan de Mejoramiento por procesos con la oficina de control interno; siempre y cuando existan. Cada que esta dependencia los requiera.

2.3.1 Reportes a La Contaduría General De La Nación

Relacionados Con La Información Financiera, Económica, Social Y Ambiental A La Contaduría General De La Nación, A Través Del Sistema Consolidador De Hacienda E Información Pública–Chip

1. Estructura Y Diligenciamiento De Formularios

Los formularios constituyen el mecanismo a través del cual, las entidades reportan la información financiera, económica, social y ambiental de naturaleza cuantitativa

y cualitativa, es decir, son las diferentes estructuras informáticas que se obtienen a partir de las categorías de información y se integran por la agrupación de conceptos y variables.

2. Aspectos Generales Y Técnicos De Los Formularios.

- Valores de reporte. Los valores se diligencian en Miles de Pesos.
- Nivel de desagregación. Los datos se incluyen a nivel de subcuentas.
- Actualización de formularios. Las entidades contables públicas deben tener en cuenta que antes de iniciar el diligenciamiento de los formularios se debe realizar el proceso de actualización de los mismos, siempre que la Contaduría General de la Nación así lo publique en la página web del CHIP, actividad que se efectúa a través de la funcionalidad definida para el efecto en el sistema CHIP LOCAL.
- Igualmente, se debe tener en cuenta que si la Contaduría General de la Nación desarrolla una nueva versión del aplicativo, las entidades deben actualizar en el CHIP LOCAL el aplicativo a la nueva versión, antes de actualizar los respectivos formularios.

Medios de incorporación de información al Sistema CHIP. Las entidades contables públicas disponen en el Sistema CHIP de dos funcionalidades a través de las cuales se incorpora la información a reportar:

- a) Diligenciamiento directo en el sistema de los formularios definidos, en los términos del presente procedimiento.
- b) Importación de la información al sistema a través de archivos planos, cuyos aspectos técnicos de esta funcionalidad se encuentran incorporados en el sistema de ayuda en línea del aplicativo local.

3. Formularios Definidos Para Las Categorías De Información.

Para el efecto se definen los siguientes formularios:

- I. CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS
- II. CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS
- III. CGN2005NE_003_NOTAS_DE_CARACTER_ESPECIFICO
- IV. CGN2005NG_003_NOTAS_DE_CARACTER_GENERAL

4. Aproximación De Valores.

Para las variables cuantitativas de los diferentes formularios las cifras se expresarán en miles de pesos, sin utilizar decimales, para lo cual se aproximará al múltiplo de mil inmediato, teniendo en cuenta reducir al valor inferior si el decimal es de 1 a 49 y aproximar al siguiente superior si el decimal es de 50 a 99.

5. Mensajes De Validación.

En el proceso de validación y envío de los diferentes formularios, el sistema le advierte a la entidad contable pública sobre diferentes tipos de mensajes que indican que la información no cumple con algún parámetro de validación previamente definido por la CGN, los cuales están clasificados en permisibles y no permisibles.

Los mensajes permisibles indican que la entidad contable pública debe revisar y analizar la información que va a enviar para determinar si hay lugar a modificación de la misma. Este mensaje es una advertencia, pero no es impedimento para el envío.

Los mensajes no permisibles indican que la entidad contable pública presenta deficiencias en la información a reportar y que el sistema no le permitirá el envío, hasta tanto se realice la modificación que corresponda.

6. Definiciones En Línea.

Las definiciones técnicas propias del lenguaje del Sistema CHIP, tales como formularios, variables, conceptos, atributos, ámbitos, fragmentación, se encuentran en la funcionalidad de ayuda en línea dispuesta en el Sistema CHIP.

2.3.2 Rendición De La Contratación Mensual A La Contraloría Municipal De Ibagué.

A Través De La Plataforma SIREC- Formato F20_13a_Agr Y Formato F20_13b_Agr. Se efectuara los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de la rendición.

PARA EL AÑO 2011 EL CALENDARIO ES EL SIGUIENTE:

FORMATO_201013_F20_13A_AGR.CSV	PLAZO DE RENDICION:	FEBRERO 28 DE 2011, 1159P
FORMATO_201101_F20_13A_AGR.CSV	PLAZO DE RENDICION:	MARZO 7 DE 2011, 1159P
FORMATO_201102_F20_13A_AGR.CSV	PLAZO DE RENDICION:	MARZO 7 DE 2011, 1159P
FORMATO_201103_F20_13A_AGR.CSV	PLAZO DE RENDICION:	ABRIL 7 DE 2011, 1159P
FORMATO_201104_F20_13A_AGR.CSV	PLAZO DE RENDICION:	MAYO 6 DE 2011, 1159P
FORMATO_201105_F20_13A_AGR.CSV	PLAZO DE RENDICION:	JUNIO 8 DE 2011, 1159P
FORMATO_201106_F20_13A_AGR.CSV	PLAZO DE RENDICION:	JULIO 8 DE 2011, 1159P
FORMATO_201107_F20_13A_AGR.CSV	PLAZO DE RENDICION:	AGOSTO 5 DE 2011, 1159P

FORMATO_201108_F20_13A_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION:SEPTIEMBRE 7 DE 2011, 1159P
 FORMATO_201109_F20_13A_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: OCTUBRE 7 DE 2011, 1159P
 FORMATO_201110_F20_13A_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: NOVIEMBRE 8 DE 2011, 1159P
 FORMATO_201111_F20_13A_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: DICIEMBRE 7 DE 2011, 1159P
 FORMATO_201112_F20_13A_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: ENERO 6 DE 2012, 1159P

2.3.3 Rendición De La Cuenta Al Finalizar La Vigencia A Través De La Plataforma SIREC.

A La Contraloría Municipal De Ibagué. (Para el 2011 el plazo de la rendición será hasta el día 28 de febrero, a las 11:59 pm).

<u>F01 AGR]:</u>	FORMATO 1.	Catálogo de Cuentas
<u>F02A AGR]:</u>	FORMATO 2A.	Resumen de Caja Menor
<u>F02B AGR]:</u>	FORMATO 2B.	Relación de Gastos de Caja
<u>F03 AGR]:</u>	FORMATO 3.	Cuentas Bancarias
<u>F04 AGR]:</u>	FORMATO 4.	Pólizas de Aseguramiento
<u>F05A AGR]:</u>	FORMATO 5A.	PPyE - Adquisiciones y Bajas
<u>F05B AGR]:</u>	FORMATO 5B.	Propiedad, Planta y Equipo – Inventario
<u>F06 AGR]:</u>	FORMATO 6.	Ejecución Presupuestal de Ingresos
<u>F07 AGR]:</u>	FORMATO 7.	Ejecución Presupuestal de Gastos
<u>F08A AGR]:</u>	FORMATO 8A.	Modificaciones al Presupuesto de Ingre.
<u>F08B AGR]:</u>	FORMATO 8B.	Modificaciones al Presupuesto de Egre.
<u>F09 AGR]:</u>	FORMATO 9.	Ejecución PAC de la Vigencia
<u>F11 AGR]:</u>	FORMATO 11.	Ejecución Pptal de Ctas por Pagar
<u>F20 13A AGR]:</u>	FORMATO 20 13	Formato de contratación - Completo –
<u>F20 13B AGR]:</u>	FORMATO2013B	Control a la Contratación - consorcios
<u>F21 CMI]:</u>	FORMATO 21.	Inv. Recurso Tecnológico
<u>F99 CMI]:</u>	FORMATO 99.	Anexos Adicionales a la Cuenta

Nota: Estos formatos se pueden descargar directamente de la plataforma SIREC. Diligenciarse y guardarse como archivo plano para ser subidos nuevamente a la plataforma. El oficio de envío de la rendición de la cuenta firmada por el Rector, es el mecanismo de cierre del proceso de la rendición en la plataforma.

2.3.4 Información Institucional-CMI-SIREC

La Institución educativa deberá subir los formatos de visión, misión, objetivo y organigrama a través de la plataforma SIREC.

INSTRUCCIONES

En esta sección se explica paso a paso cómo incluir en el expediente de su entidad los datos relacionados con la Misión, Visión, Objetivo y Organigrama.

PASO1:

Elaborar en borrador todo lo relacionado con la Misión, la Visión, Objetivo y Organigrama, reuniendo todo el material ya sea documentativo como gráfico.

PASO2:

Definir en qué tipo de archivo desea presentar el material recolectado. El sistema no tiene restricción de la herramienta que se desee utilizar. El sistema permite el uso de archivos Word, Excel, Open Office, PDF, Texto Simple. Es importante no emplear herramientas desconocidas, por cuanto los Auditores no podrán fácilmente consultar dicha información necesaria en el momento de la Revisión de Cuenta. También puede mezclar varios formatos (ej. mision.doc, mision.pdf, vision.pdf, objetivo.xls, organigrama.xls)

PASO3:

Una vez diligenciados los documentos el funcionario solo tiene que guardar dicha información en el expediente asignado a la entidad. En caso de requerirse reescribir los archivos, solicite a su Contraloría que sean borrados previamente. Los siguientes son los nombres que deben tener los archivos subidos al expediente (hemos asumido que los presentará en formato Word): MISION.DOC / VISION.DOC / OBJETIVO.DOC / ORGANIGRAMA.DOC

Nota: Las instrucciones para llevar a cabo la rendición anual de la cuenta y la contratación mensual se encuentra en la página web de la Contraloría Municipal De Ibagué en el vínculo sistema de rendición electrónica de cuenta SIREC

2.3.5 Envío de ejecuciones presupuestales –CMI

Envío de ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos a la Contraloría Municipal De Ibagué antes del 20 de enero del año siguiente a la vigencia

rendida. El formato utilizado para la presentación de este informe es el enviado por la contraloría.

2.4 PRINCIPIOS PRESUPUESTALES APLICABLES DIRECTAMENTE A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS:

Los principios presupuestales que deben aplicarse en la ejecución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos son los siguientes:

Planificación: el presupuesto deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan sectorial nacional y regional, el Plan sectorial de inversiones, el plan financiero, del plan operativo anual de inversiones sectoriales a nivel territorial y del proyecto educativo institucional.

Anualidad: el año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

Universalidad: el presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto.

Unidad de caja: Con el recaudo de todos los recursos, se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto del Fondo. Quiere decir que todos los ingresos, sin importar su origen, se incluyen en una sola bolsa, con la cual se pueden pagar todos los gastos autorizados en el presupuesto.

Programación integral: todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

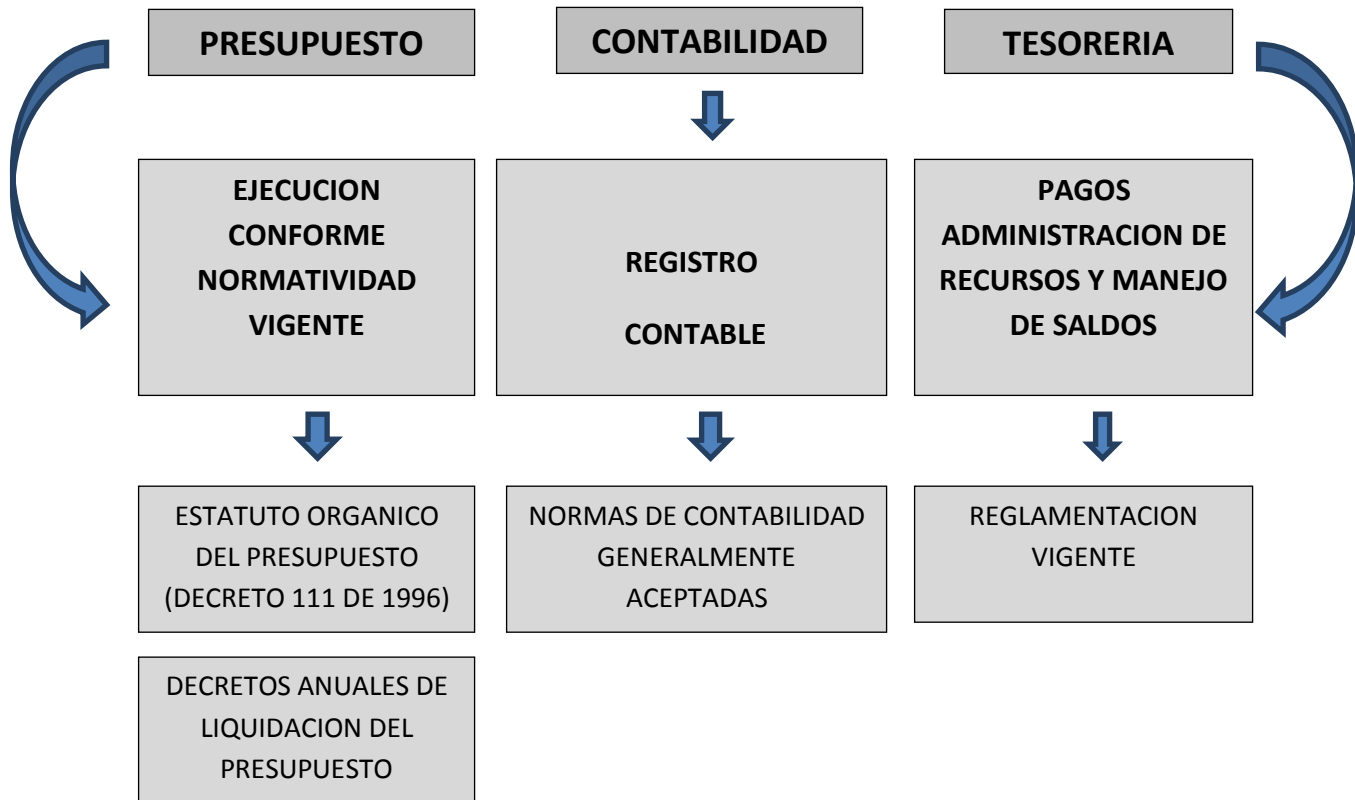
Especialización: las apropiaciones deben referirse en entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

Inembargabilidad: son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto General de la Nación, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman. No obstante, la anterior inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de los organismos y entidades respectivas, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias. Los funcionarios judiciales se abstendrán de decretar órdenes de embargo cuando no se ajusten a lo dispuesto en el presente artículo, so pena de mala conducta. Este principio se hace explícito en la Ley 715 de 2001 en relación con los recursos del Sistema General de Participaciones.

3. PROCESO FINANCIERO

La interacción sistemática y oportuna entre los diferentes actores que participan en el proceso de ejecución financiera de las entidades, además de posibilitar la aplicación y el cumplimiento de indicadores de gestión, financieros y de calidad indispensables para el cabal cumplimiento de los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería, también facilita las acciones de coordinación y trámite oportuno de los recursos asignados a los establecimientos educativos estatales.

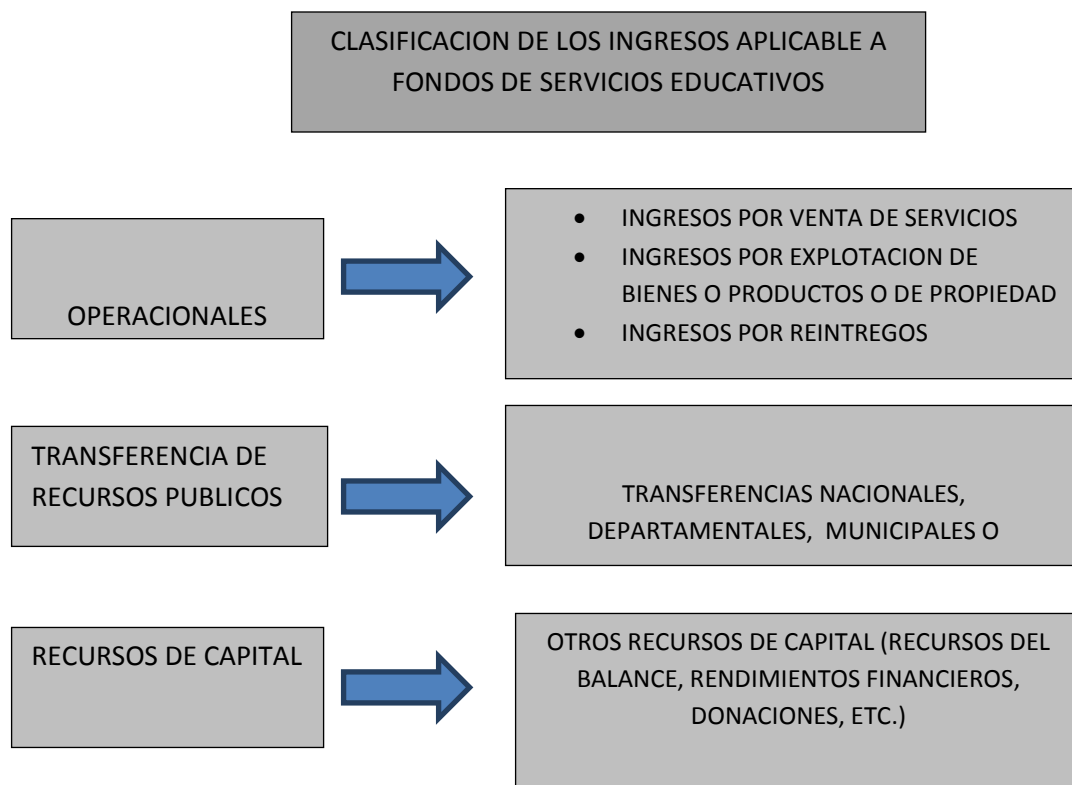
3.1 ETAPAS Y PROCESO DE EJECUCION PRESUPUESTAL



El presupuesto anual definido mediante actos administrativos de aprobación, liquidación y distribución del presupuesto (acuerdos, decretos o resoluciones) para cada vigencia fiscal, constituye la base para iniciar la ejecución de ingresos y gastos; deberán contener en anexo el detalle que permita identificar claramente cada fuente de financiación y su destinación al gasto por rubros presupuestales de funcionamiento o proyectos de inversión.

El programa anual de caja (PAC) (El Decreto 4791 de 2008, lo denomina “Flujo de caja”) es el instrumento que permite la programación mensual de los recaudos de ingresos que hacen parte del presupuesto y de los pagos correspondientes a los gastos del presupuesto. Adicionalmente, facilita la programación de disponibilidad de recursos en tesorería para efectuar oportunamente los pagos. Esta herramienta reviste una importancia especial teniendo en cuenta que de conformidad con el Decreto 4791 de 2008, las transferencias o giros que las Entidades Territoriales realicen al Fondo no pueden ser comprometidas hasta tanto se reciban efectivamente en el establecimiento educativo.

3.2 INGRESOS



Registro de Ingresos:

Se registra para cada fuente de financiación el detalle del presupuesto liquidado y distribuido conforme acto administrativo y sus anexos.

Incluido el presupuesto inicial se registrarán todas las modificaciones que se presenten en desarrollo de la ejecución de los recursos conforme el recaudo efectivo, operación que arrojará automáticamente el presupuesto final.

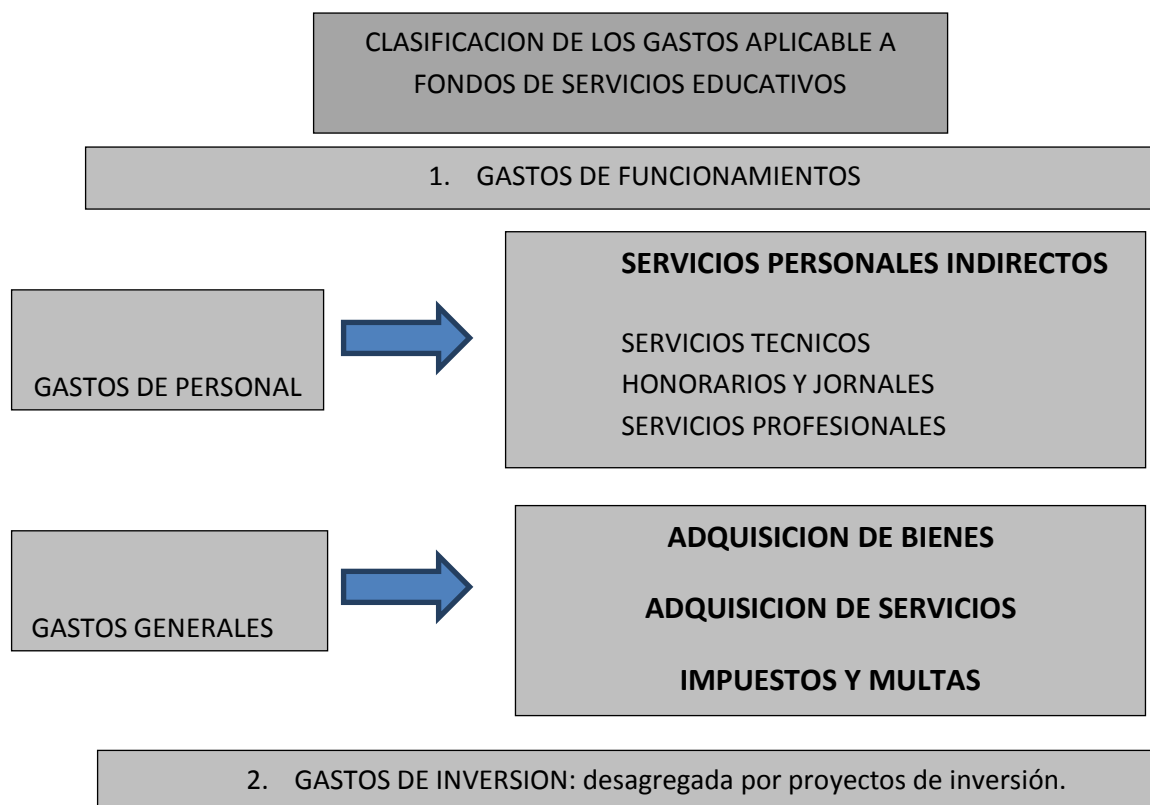
3.3 EGRESOS

Registro de Gastos:

Se registra por rubros de funcionamiento y por cada proyecto de inversión el detalle del presupuesto liquidado y distribuido conforme acto administrativo y sus anexos.

Se registrará oportunamente todas las modificaciones presupuestales que se presenten en desarrollo de la ejecución, determinando sistemáticamente la apropiación disponible.

De la apropiación disponible se descargarán todos los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales expedidos en desarrollo de la ejecución.



3.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Las modificaciones al presupuesto son variaciones al mismo que pueden cambiar su monto total, aumentándolo, disminuyéndolo o dejando su valor igual buscando cambios entre sus componentes. Las modificaciones al presupuesto deben ser realizadas mediante acuerdo del Consejo Directivo, previa aprobación de la entidad territorial certificada de conformidad con el reglamento que expida para tal fin.

Adiciones: son movimientos con los que el establecimiento incorpora nuevos recursos en su presupuesto provenientes de mayores recaudos en sus ingresos operacionales, en sus recursos de capital o en las transferencias de los diferentes niveles de Gobierno. En el transcurso de la vigencia, las adiciones permiten financiar nuevos proyectos o incrementar la apropiación de los existentes. Otras adiciones sobre las cuales deberá revisarse el impacto de la ejecución de vigencias anteriores, son:

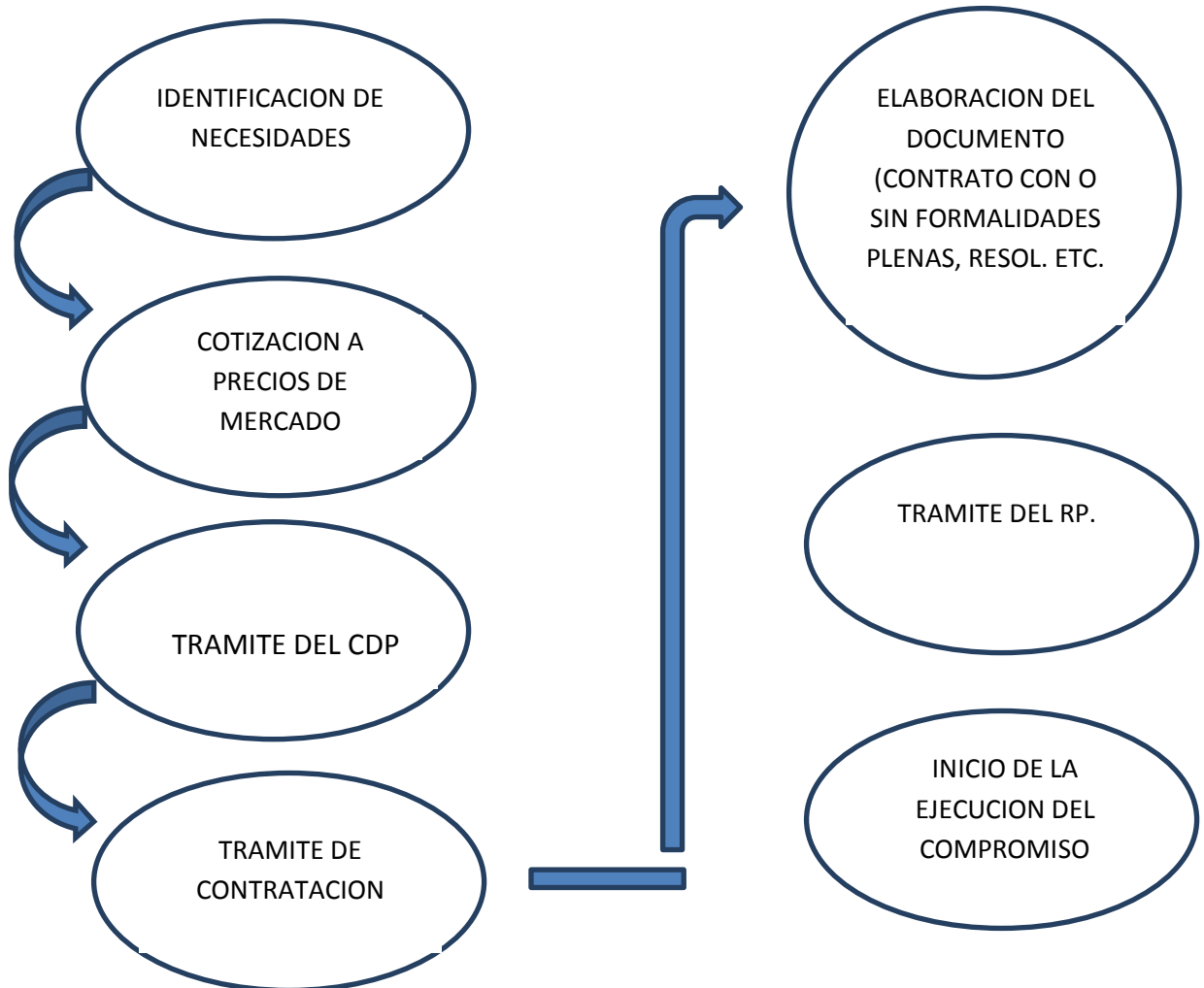
- *Excedentes de Balance*: saldos no ejecutados o recursos no incorporados en vigencias anteriores
- *Rendimientos financieros*: obtenidos por intereses, dividendos y corrección monetaria resultado de la colocación de recursos en cuentas bancarias, ahorros y eventualmente en títulos valores. Estos últimos deberán tener en cuenta la normatividad vigente, tanto a nivel nacional como territorial.

Reducciones o aplazamientos: son movimientos mediante los cuales el establecimiento recorta o aplaza su presupuesto, cuando los recaudos de sus ingresos durante la vigencia son menores a los presupuestados.

Este tipo de modificaciones implica modificación al Programa Anual de Caja – PAC-, para eliminar los saldos disponibles para obligaciones o compromisos de las apropiaciones reducidas o aplazadas.

Traslados: son movimientos entre rubros o unidades presupuestales dentro de un mismo concepto de apropiación del presupuesto aprobado; debe tenerse especial cuidado en la afectación que se realice para acatar cabalmente lo normado en este tipo de modificaciones, para lo cual se sugiere efectuar un análisis detallado de su conveniencia y respetar las destinaciones específicas.

PROCEDIMIENTO DE EJECUCION



3.5 CIERRE PRESUPUESTAL

El cierre presupuestal es el mecanismo a través del cual se determina la ejecución presupuestal de ingresos y gastos al finalizar cada vigencia fiscal, se establecen la totalidad de obligaciones pendientes de pago con las cuales deberán conformarse las reservas y las cuentas por pagar y se establece el estado de tesorería a diciembre

El Monto Ejecutado: Sumatoria de los valores de los Registros Presupuestales (aquellos CDP no utilizados dentro de la vigencia en ejecución, fenecerán sin excepción y los ingresos no utilizados y que no respalden las reservas presupuestales harán parte del saldo de apropiación a incorporar como excedentes de balance en la vigencia inmediatamente siguiente)

Constitución Reservas: Las reservas corresponden a compromisos legalmente adquiridos, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y deben ser pagados durante la vigencia fiscal siguiente. Se constituirán a más tardar el 20 de enero de la vigencia inmediatamente siguiente, mediante acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto previa aprobación del Consejo Directivo; el acto administrativo deberá contener la clasificación del anexo al decreto de liquidación y distribución del presupuesto.

Constitución de cuentas por pagar: Se podrán constituir cuando se deriven de la entrega a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados o se hayan pactado anticipos a contratos antes del 31 de Diciembre. Se deberán constituir a más tardar el 02 de enero de la vigencia inmediatamente siguiente mediante acta suscrita por el ordenador del gasto y el funcionario que ejerza funciones de tesorería o pagaduría.

Emisión de informes y reportes: Efectuada la verificación de información, se consolida y emite el informe de ejecución presupuestal y se produce el estado de tesorería correspondiente, para entrega a las diferentes instancias que así lo requieran y en los formatos (magnéticos o físicos) previamente establecidos por ellas.

3.6 FLUJO DE CAJA

Permite proyectar y monitorear los ingresos y los gastos que se esperan efectuar en un periodo de tiempo, de tal forma que se observe la relación entre lo ingresado y lo ejecutado. En la programación anual mensualidad del Fondo de Servicios Educativos; se debe determinar mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden ordenar, clasificarlos conforme al presupuesto.

El Rector o Director Rural no podrá asumir compromisos, obligaciones o pagos que no cuenten con disponibilidad real de recursos.

4. INFORMACION CONTABLE

4.1 OBJETIVOS DE LA INFORMACION CONTABLE

- Conocer y mostrar los recursos manejados por el Ente Público.
- Conocer y mostrar las obligaciones contraídas por el Ente Público.
- Los cambios que se presenten en el manejo de los recursos y el resultado obtenido en el período.
- Apoyar en la planeación, organización y dirección de la administración.
- Tomar las decisiones referentes a las Inversiones y el Crédito Público.
- Evaluar la Gestión de los que Administran los Entes Públicos.
- Contribuir en la información aportada a nivel nacional.
- Sirve de herramienta para evaluar el impacto social en la comunidad que la entidad pública viene ejecutando.

4.2 CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Las características cualitativas de la información contable pública constituyen los atributos y restricciones esenciales que identifican la información provista por el SNCP y que permiten diferenciarla de otro tipo de información.

Las características cualitativas de la información contable tienen por objeto cumplir y validar los propósitos del SNPC y garantizar la satisfacción equilibrada de los objetivos de los distintos usuarios.

Las características cualitativas que garantizan la Confiabilidad son: La Razonabilidad, la Objetividad y la Verificabilidad; con la relevancia se asocia la Oportunidad, Materialidad y la Universalidad; con la Comprensibilidad se relacionan la Racionabilidad y la Consistencia.

CONFIABILIDAD: La información contable pública es confiable si constituye la base de logro de sus objetivos y si se elabora a partir de un conjunto homogéneo y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos que permitan conocer la gestión, el uso y el control y las condiciones de los recursos y el patrimonio público. Para ello, la confiabilidad es consecuencia de la observancia de la razonabilidad, la objetividad y la verificabilidad.

RELEVANCIA: La información contable pública es relevante si proporciona la base necesaria, suficiente y con la calidad demandada, para que los usuarios dispongan oportunamente de ella, conforme a sus objetivos y necesidades. Esto significa incluir la declaración explícita y adicional de la información necesaria para conducir a los distintos usuarios a juicios y decisiones razonadas sobre las actividades y situación de las entidades contables públicas, reveladas por medio de los estados, informes y reportes contables. En la información contable pública, por su condición de bien público, la relevancia procura un equilibrio entre niveles de oportunidad, materialidad y universalidad.

COMPRESIBILIDAD: La información contable pública es comprensible si permite a los usuarios interesados formarse un juicio objetivo sobre su contenido. Para el efecto se presume que los usuarios tienen un conocimiento razonable de las actividades y resultados de la entidad contable pública objeto de su interés, así como de la regulación contable que le aplica. En este sentido, la información contable pública es comprensible si es racional y consistente.

PERIODO CONTABLE: Corresponde al tiempo máximo en que la entidad contable pública debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales y el patrimonio público bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El período contable es el lapso transcurrido **entre el 1 de enero y el 31 de diciembre**. No obstante, se podrán solicitar estados contables intermedios e informes y reportes contables, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre.

4.3 PROCESO CONTABLE

El proceso contable consiste en mantener un registro, relevante, comprensible, confiable y verificable de las operaciones financieras del establecimiento educativo, que permita realizar un adecuado control y seguimiento de la información, así como, obtener los estados económicos-financieros y patrimonial, garantizando herramientas para la planeación y toma de decisiones. El proceso contable debe garantizar:

- El correcto y oportuno registro de las operaciones financieras.
- La correcta imputación de las cuentas y subcuentas prescritas para contabilizar las operaciones.

- La adecuada presentación de los estados financieros del establecimiento educativo a la entidad territorial certificada correspondiente y los órganos de control.

La Estructura de la información contable está determinada por las cuentas, donde quedan registrados los hechos económicos. Las Cuentas se clasifican en:

- Reales o de Balance: Pueden ser del Activo, Pasivo y Patrimonio.
- Cuentas de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental comprenden los ingresos, gastos y costos en que incurre la entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal y reflejan el resultado de la gestión, en cumplimiento de las actividades ordinarias realizadas durante el período contable. Estas cuentas también incluyen las partidas extraordinarias.
- Cuentas de Orden: Bajo esta denominación se incluyen los grupos que representan los hechos o circunstancias de las cuales pueden generarse derechos que afecten la estructura financiera de la entidad contable pública.

4.4 ETAPAS Y ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE

Las etapas y actividades del proceso contable son:

4.4.1. Etapa de Reconocimiento.

De conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública, es la etapa de captura de los datos de la realidad económica y jurídica, su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad, para lo cual se requiere adelantar procesos de medición, que consisten en la tasación de las magnitudes físicas o monetarias de los recursos que permiten incorporar y homogeneizar los atributos de los hechos acaecidos en la realidad y su impacto para la entidad que desarrolla el proceso contable.

Esta etapa incluye el reconocimiento inicial de las transacciones, hechos u operaciones, así como las posteriores actualizaciones de valor. La información presupuestaria es un insumo básico de la etapa de reconocimiento en el proceso contable.

La etapa de reconocimiento se materializa con la ejecución de las siguientes actividades:

4.4.1.1. Identificación. Actividad en la que se determina la ocurrencia de hechos, transacciones y operaciones que afectan la estructura financiera, económica, social y ambiental, y por lo tanto debe ser objeto de reconocimiento y revelación. Con esta actividad se busca evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable.

4.4.1.2 Clasificación. Actividad en la que, de acuerdo con las características del hecho, transacción u operación, se determina en forma cronológica su clasificación conceptual según el Catálogo General de Cuentas. En esta actividad se debe evaluar que el hecho financiero, económico, social y ambiental a registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica.

4.4.1.3. Registro y ajustes. Actividad en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos. Corresponde también a la verificación de la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable, para corroborar su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación en los estados, informes y reportes contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones, los cuales deben registrarse atendiendo lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.

Para efectos del Registro, las entidades contables públicas deben establecer las bases de valuación que sean aplicables en aras de tasar adecuadamente las magnitudes físicas o monetarias de los recursos.

4.4.2. Etapa de Revelación.

Según el Plan General de Contabilidad Pública, es la etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles. Para garantizar estas características de los estados, informes y reportes contables, la revelación implica la presentación del conjunto de criterios o pautas particulares, seguidas en la etapa previa de reconocimiento, así como la manifestación de la información necesaria para la comprensión de la realidad que razonablemente representa la información contable pública. Los estados,

informes y reportes contables se refieren a entidades contables públicas individuales agregadas y consolidadas.

El Contador General de la Nación es responsable por la consolidación de los estados, informes y reportes contables de la Nación con los de las entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Hacen parte de la etapa de revelación las siguientes actividades:

4.4.2.1 Elaboración de los estados, informes y reportes contables. Actividad mediante la cual se concreta el resultado del proceso contable, expresado en el diseño y entrega oportuna de los estados, informes y reportes contables, los cuales deben contener la discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de los hechos, transacciones y operaciones realizadas, permitiendo a los usuarios construir indicadores de seguimiento y evaluación de acuerdo con sus necesidades, e informar sobre el grado de avance de los planes, programas y proyectos de la entidad contable pública.

Para el caso de los estados contables, se determina en esta actividad la aplicación del procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, contenido en el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública y a las políticas de información contable establecidas por cada ente público. También deben verificarse y confrontarse los saldos de los libros frente a los saldos de los Estados, Informes y Reportes Contables. Para una mejor comprensión de la información, deben determinarse los aspectos o situaciones que ameritan ser explicados a través de las notas a los estados contables.

4.4.2.2. Análisis, interpretación y comunicación de la información. Actividad que corresponde a la lectura que se hace de los estados, informes y reportes contables, con el propósito de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de las entidades públicas, desde las perspectivas financiera, económica, social y ambiental, de tal manera que su comunicación sea suficientemente útil para soportar las decisiones relativas a la administración de los recursos públicos.

La adecuada ejecución de esta actividad materializa los objetivos de gestión pública, control público y divulgación y cultura que tiene la información contable, en procura de lograr los propósitos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública relacionados con la transparencia, gestión eficiente, rendición de cuentas y control de los recursos públicos.

4.5 SITUACIONES QUE PONEN EN RIESGO LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL PROCESO CONTABLE.

La identificación de Riesgos permite conocer los eventos que representan algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función del área responsable del proceso contable, con efectos desfavorables para sus clientes y grupos de interés, a partir de los cuales se analizan las causas, los agentes generadores y los efectos que se pueden presentar con su ocurrencia.

IDENTIFICACIÓN

- Dificultad para la medición monetaria confiable.
- Falta de idoneidad del documento soporte.
- Descripción inadecuada del hecho en el documento fuente.
- Falta de Información en el documento fuente o soporte del hecho realizado.
- Desconocimiento de las normas que rigen la administración pública.
- Interpretación inadecuada del hecho realizado, conforme al Régimen de Contabilidad Pública.
- Incapacidad de asociar el hecho económico realizado con las normas contenidas en el PGCP.
- Hecho económico no considerado en el PGCP y no definido en la doctrina contable pública.
- Hechos realizados que no han sido vinculados al proceso contable.
- Inadecuado flujo de información entre el proceso contable y los demás procesos generadores de hechos, transacciones u operaciones susceptibles de reconocer contablemente.

CLASIFICACIÓN

- Incorrecta interpretación sobre la coherencia entre el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
- Utilización del Catálogo General de Cuentas desactualizado.
- Utilización inadecuada de cuentas que tienen el propósito de registrar hechos diferentes al realizado.

REGISTRO Y AJUSTES

- Incorrecta interpretación y aplicación de los principios de contabilidad pública, así como de los procedimientos contables.
- Imputación en una cuenta o código diferentes.
- Registros por valores superiores o inferiores al que corresponde.

- No respetar la numeración consecutiva de los comprobantes de contabilidad.
- Incorrecta aplicación de normas y procedimientos diferenciales entre entidades de gobierno general y empresas públicas.
- Registro contable no cargado ni acumulado en la contabilidad.
- Hechos ocurridos no registrados.
- Inadecuadas inter fases de los subsistemas componentes de los Sistemas Integrados de Información.
- Registro contable incompleto.
- Error en el cálculo de los valores para realizar los ajustes relacionados con las cuentas valuativas o no transaccionales.
- Ajustes realizados a los estados, informes y reportes contables sin efectuar los registros en la contabilidad.
- Registros contables que implican la existencia de partidas globales.
- Compensación de activos y pasivos del balance general, o ingresos, gastos y costos que integran el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental.

ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES

- Inexistencia de libros de contabilidad.
- Información de los estados contables que no coincide con los libros de contabilidad.
- Inadecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información.
- No generación de estados, informes y reportes contables.
- Generación inoportuna de los estados, informes y reportes contables al representante legal y demás usuarios.
- Revelación de informes contables que no corresponden a los registros realizados.
- Inadecuada estructuración de las notas a los estados contables.
- Revelación insuficiente en las notas a los estados contables.
- Omisión en la revelación de las variaciones significativas de un periodo a otro.
- Inconsistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados, informes y reportes contables.

ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Presentación inoportuna de información a la CGN y a organismos de inspección, vigilancia y control.
- Presentación incompleta de la información contable.

- Presentación inadecuada o no presentación de notas a los estados contables.
- No publicación de los estados contables en sitios visibles a la comunidad.
- Revelación inconsistente de cuentas según los cuadros algebraicos reconocidos técnicamente.
- Análisis e interpretación sesgada o incorrecta de la información contable.
- Diseño inadecuado de indicadores para mostrar la realidad de la entidad.
- Inadecuada comunicación del mensaje contable.
- Preparación de información sólo para efectos de cumplir con la presentación a la Contaduría General de la Nación y organismos de inspección, vigilancia y control.
- Omitir la utilización de la información contable para la toma de decisiones.
- Presentación de información contable con diferentes cifras a los diferentes usuarios.

5. CATALOGO GENERAL DE CUENTAS

Se constituye en el instrumento para el reconocimiento y revelación de los hechos, transacciones y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, con base en una clasificación ordenada, flexible y pormenorizada de las cuentas, que identifica la naturaleza y funciones de cometido estatal de la entidad contable pública.

5.1 ESTRUCTURA

Clases:

Clase 1. Activos. Está integrada por las cuentas representativas de bienes y derechos, tangibles e intangibles, de la entidad contable pública obtenidos como consecuencia de hechos pasados, y de los cuales se espera que fluyan a la entidad contable pública un potencial de servicios o beneficios económicos futuros en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Estos bienes y derechos se originan en las disposiciones legales, en los negocios jurídicos y en los actos o hechos que los generan. Desde el punto de vista económico, surgen como consecuencia de transacciones que implican el incremento de los pasivos, el patrimonio o la realización de ingresos. También constituyen activos los bienes públicos que están bajo la responsabilidad de las entidades contables públicas pertenecientes al gobierno general. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza débito.

Clase 2. Pasivos. Está integrada por las cuentas que representan las obligaciones ciertas o estimadas de la entidad contable pública, derivadas de hechos pasados, de las cuales se prevé que representarán para la entidad un flujo de salida de recursos que incorporan un potencial de servicios o beneficios económicos, en desarrollo de funciones de cometido estatal. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza crédito.

Clase 3. Patrimonio. Está integrada por las cuentas representativas de bienes y derechos, deducidas las obligaciones, para cumplir las funciones de cometido estatal. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza crédito.

Clase 4. Ingresos. Está integrada por las cuentas que representan los flujos de entrada de recursos generados por la entidad contable pública, susceptibles de incrementar el patrimonio público durante el periodo contable, bien sea por aumento de activos o por disminución de pasivos, expresados en forma cuantitativa y que reflejan el desarrollo de la actividad ordinaria y los ingresos de carácter extraordinario. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza crédito.

Clase 5. Gastos. Está integrada por las cuentas representativas de los flujos de salida de recursos de la entidad contable pública, susceptibles de reducir el patrimonio público durante el período contable, bien sea por disminución de

activos o por aumento de pasivos, expresados en forma cuantitativa. Son requeridos para el desarrollo de la actividad ordinaria, e incluye los originados por situaciones de carácter extraordinario. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza débito.

Clase 6. Costos de ventas y operación. Está integrada por las cuentas que representan las erogaciones y cargos asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios vendidos por la entidad contable pública durante el periodo contable. Los costos operativos constituyen los valores reconocidos como resultado del desarrollo de la operación básica o principal de la entidad contable pública en la administración de la seguridad social, el desarrollo de las actividades financiera y aseguradora y la explotación de los juegos de suerte y azar; operaciones que por sus características no se reconocen de manera acumulativa en los costos de producción. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza débito.

Clase 7. Costos de producción. Representa las erogaciones y cargos directamente relacionados con la producción de bienes y la prestación de los servicios individualizables que surgen del desarrollo de funciones de cometido estatal de la entidad contable pública, con independencia de su suministro gratuito o su venta a precios económicamente no significativos o a precios de mercado. Igualmente, incluye el costo de los bienes producidos para el uso o consumo interno. Los costos de producción están asociados principalmente con la obtención de los ingresos o parte de ellos, por la venta de bienes o la prestación de servicios individualizables. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza débito.

Clase 8. Cuentas de orden deudoras. Cuentas representativas de hechos o circunstancias de las cuales pueden generarse derechos, que afecten la estructura financiera de la entidad contable pública. Incluye cuentas de control para las operaciones realizadas con terceros que por su naturaleza no inciden en la situación financiera de la entidad contable pública, las utilizadas para control interno de activos, de futuros hechos económicos y con propósito de revelación, así como las necesarias para conciliar las diferencias entre los registros contables de los activos, costos y gastos, y la información tributaria. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza débito.

Clase 9. Cuentas de orden acreedoras. Cuentas representativas de los compromisos o contratos que se relacionan con posibles obligaciones y que por lo tanto pueden llegar a afectar la estructura financiera de la entidad contable pública. Se incluyen las cuentas de registro utilizadas para efectos de control de pasivos y patrimonio, de futuros hechos económicos y con propósitos de revelación, así como las cuentas que permiten conciliar las diferencias entre los registros contables de los pasivos, patrimonio e ingresos, y la información tributaria. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza crédito.

Clase 0. Cuentas de presupuesto y tesorería. Esta clase está integrada por las cuentas que identifican el Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobados para la entidad contable pública en una vigencia fiscal y la correspondiente ejecución que permite conocer la gestión realizada en el cumplimiento de sus funciones de cometido estatal. También está integrada por las cuentas que representan los ingresos no aforados, hasta tanto se surta el proceso de incorporación al presupuesto, así como por las reservas presupuestales, las cuentas por pagar y las vigencias futuras. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza débito o crédito.

5.2 Grupos: Las Clases están compuestas por grupos así:

CLASE 1 ACTIVOS

GRUPOS 11 EFECTIVO

12 INVERSIONES E INSTRUMENTOS DERIVADOS

13 RENTAS POR COBRAR

14 DEUDORES

15 INVENTARIOS

16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

17 BIENES DE USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES

18 RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES

19 OTROS ACTIVOS

CLASE 2 PASIVOS

GRUPOS 21 OPERACIONES DE BANCA CENTRAL E INSTITUCIONES FINANCIERAS

22 OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO Y FINANCIAMIENTO CON BANCA CENTRAL

23 OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO E INSTRUMENTOS DERIVADOS

24 CUENTAS POR PAGAR

25 OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

26 OTROS BONOS Y TÍTULOS EMITIDOS

27 PASIVOS ESTIMADOS

29 OTROS PASIVOS

CLASE 3 PATRIMONIO

GRUPOS 31 HACIENDA PÚBLICA

32 PATRIMONIO INSTITUCIONAL

CLASE 4 INGRESOS

GRUPOS 41 INGRESOS FISCALES

42 VENTA DE BIENES

43 VENTA DE SERVICIOS
44 TRANSFERENCIAS
45 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES
47 OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES
48 OTROS INGRESOS
49 AJUSTES POR INFLACIÓN

CLASE 5 GASTOS

GRUPOS 51 DE ADMINISTRACIÓN
52 DE OPERACIÓN
53 PROVISIONES, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
54 TRANSFERENCIAS
55 GASTO PÚBLICO SOCIAL
57 OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES
58 OTROS GASTOS
59 CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS

CLASE 6 COSTOS DE VENTAS Y OPERACIÓN

GRUPOS 62 COSTO DE VENTAS DE BIENES
63 COSTO DE VENTAS DE SERVICIOS
64 COSTO DE OPERACIÓN DE SERVICIOS

CLASE 7 COSTOS DE PRODUCCIÓN

GRUPOS 71 PRODUCCIÓN DE BIENES
72 SERVICIOS EDUCATIVOS
73 SERVICIOS DE SALUD
74 SERVICIOS DE TRANSPORTE
75 SERVICIOS PÚBLICOS
76 SERVICIOS HOTELEROS Y DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
79 OTROS SERVICIOS

CLASE 8 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

GRUPOS 81 DERECHOS CONTINGENTES
82 DEUDORAS FISCALES
83 DEUDORAS DE CONTROL
89 DEUDORAS POR CONTRA (CR)

CLASE 9 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

GRUPOS 91 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES
92 ACREEDORAS FISCALES
93 ACREEDORAS DE CONTROL

99 ACREEDORAS POR CONTRA (DB)

CLASE 0 CUENTAS DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA

GRUPOS 02 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TESORERÍA

03 PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

04 PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA

05 PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN APROBADOS

06 PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS

07 PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN PAGADOS

08 RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR

09 VIGENCIAS FUTURAS

Nota: en la página de la contaduría general de la nación, en el link Régimen de Contabilidad Pública, se puede descargar la última versión del catálogo general de cuentas, el manual de procedimientos, circulares y otra normatividad necesaria para la gestión financiera y contable.

6. LIBROS DE CONTABILIDAD

Todos los Fondos de Servicios Educativos deberán llevar los siguientes libros:

- **Libro de Registro de Ingresos:** En él se registran las operaciones inherentes al recaudo de los ingresos reales según fuente de financiación.
- **Libro de Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos:** Registra los movimientos y saldos sobre estos rubros.
- **Libro de Registro de Reservas:** Muestra el estado de ejecución de las reservas constituidas por cada uno de los rubros.
- **Libro Diario Columnario:** en este libro se registra todas las operaciones resultantes de los hechos económicos ocurridos en un período no superior a un mes.
- **Libro Mayor Y Balance** se registran en forma resumida los valores por cuenta o rubros de las transacciones del período respectivo. Partiendo de los saldos del período anterior, se muestran los valores del movimiento débito y crédito del período respectivo.
- **Libros Auxiliares.**
- **Libro De Inventario**
- **Libro De Actas**

6.1 FORMA DE LEVAR LOS LIBROS.

En el Libro Mayor y de Balance se consolida el movimiento de activos, pasivos y patrimonios de la Institución. Las hojas contables deben estar debidamente foliadas y firmadas; y no deben presentar alteraciones. Las cifras y saldos de las cuentas del balance deben mostrar la información contenida en los registros que lleve el establecimiento educativo. Los comprobantes y los saldos deben estar registrados en el libro auxiliar contable.

Además de los medios impresos se acepta como procedimiento los medios mecanizada o electrónica, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta.

En los Libros auxiliares se registraran en forma individual las transacciones realizadas por el Ente Público, los cuales deben estar debidamente soportados en los comprobantes de contabilidad y los documentos de orden externo o interno.

Cuando se incurre en error u omisión se debe de salvar con un nuevo asiento contable, permitiendo evidenciar el error cometido. Cuando se anule un folio deberá de señalar sobre los mismos la fecha y la causa de la anulación, suscrita por los nombres de los responsables de la misma.

Determinar al cierre fiscal, la razonabilidad de todas las cuentas que conforman el balance, la debida clasificación de los activos de acuerdo a su liquidez y de los pasivos.

Verificar en los libros de diario y de mayor, que el código que identifica cada cuenta esté de acuerdo con el plan contable vigente.

Comunicar al Rector o Consejo Directivo cualquier irregularidad detectada en los registros contables.

Comprobar el correcto y oportuno registro de todas las operaciones de acuerdo con el plan contable.

Verificar que las operaciones registradas, corresponden a transacciones realmente afectadas.

Comprobar la sumatoria de los movimientos diarios con el del libro mayor.

Verificar que las cifras de los estados financieros si corresponden a las existentes en los listados mayores y auxiliares.

En los comprobantes contables se debe verificar lo siguiente:

- Nombre de la cuenta
- Fecha de elaboración del comprobante y número
- El código contable, el nombre y número de la transacción
- Valor parcial, submayor, y valor de la cuenta mayor

- Nombre legible y firma de quien elaboró el comprobante
- Verificar el origen de ajustes que se hayan realizado, y la concordancia con los documentos que dieron origen a estos ajustes.

7. ESTADOS FINANCIEROS

El Rector o Director Rural de los establecimientos educativos entregaran trimestralmente, como mínimo la siguiente información a la Secretaría de Educación Departamental, Municipal o Distrital correspondiente:

1. **El Balance General:** el cual comprende en forma resumida la situación financiera, económica y social del establecimiento educativo.
2. **Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental:** es un estado contable básico que revela el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental.
3. **Estado de cambios en el patrimonio:** contiene la información patrimonial del establecimiento educativo.
4. **Estado de flujos de efectivo:** Es un estado contable básico que revela los fondos provistos y utilizados por las entidades contables públicas en desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación.
5. **Notas a los estados contables básicos:** Las Notas a los estados contables básicos corresponden a la información adicional de carácter general y específico, que complementa los estados contables básicos y forman parte integral de los mismos.

Esta información deberá remitirse a la Secretaria de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente en las fechas establecidas para ser consolidado e incorporado en sus estados financieros. La Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente expedirá la respectiva certificación de la documentación entregada y podrá solicitar los demás informes contables que crea conveniente.

8. SOPORTES CONTABLES

Son todos los documentos necesarios para justificar las operaciones o transacciones realizadas por la entidad pública, teniendo en cuenta para ello que cumplan los requisitos legales según el tipo de documento, Ejemplo: La Factura.

Los soportes contables deben quedar como soportes de los comprobantes de contabilidad respectivos y debidamente archivados. La información contable debe ser razonable, por lo tanto todos los registros contables deben contar con los soportes y documentos idóneos del tal forma que permita la verificación y comprobación de la información registrada.

Por lo tanto deben contener: Nombre o razón social de la entidad que emite el documento, nombre, número y fecha del comprobante, una descripción mínima del concepto y firmas de los responsables del comprobante.

No podrán registrarse contablemente hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados Los asientos contables, para su justificación, deben tener un soporte o documento que contenga los siguientes datos:

- _ Nombre o razón social de la entidad que lo emite.
- _ Nombre, número y fecha del comprobante.
- _ Descripción del contenido del documento.
- _ Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

8.1 LOS PRINCIPALES SOPORTES DE CONTABILIDAD:

_ **Recibos de caja.** Es un documento de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la entidad. El original se entrega al cliente, y las copias se archivan así: una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante de diario de contabilidad. El recibo de caja se contabiliza con débito a la cuenta Caja, y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto de pago recibido.

_ **Recibos de consignación bancaria.** Es un comprobante que los bancos elaboran y Suministran a sus cuenta-habientes, para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco, y una copia con el sello del cajero

recibidor o el timbre de la máquina registradora, sirve de soporte para la contabilidad de la entidad que consigna.

_ **Factura de venta.** Es una cuenta que el vendedor entrega o envía al comprador, detallando las mercancías vendidas, indicando naturaleza, cantidad, calidad, precio, importe total, gastos y condiciones de pago.

Requisitos: La expedición de la factura a que se refiere el artículo 615 del Estatuto tributario consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos;

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón social y Número de Identificación Tributaria "NIT" del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombres o razón social y NIT, del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del Impuesto al Valor Agregado pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de información consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta; del comprador, factura de compra. Generalmente, el original se entrega al cliente y se elaboran dos copias, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante de diario de contabilidad.

Documentos equivalentes a la factura: Son documentos equivalentes a la factura:

- Los tiquetes de máquinas registradoras.
- Las boletas de ingreso a espectáculos públicos.
- Los tiquetes de transporte.
- Los recibos de pago de matrículas y pensiones expedidos por establecimientos de educación reconocidos por el Gobierno.
- Pólizas de seguros, títulos de capitalización y los respectivos comprobantes de pago.
- Extractos expedidos por sociedades fiduciarias.

- Factura electrónica.

No obligados a facturar: No se encuentran obligados a expedir factura en las operaciones: Los bancos, las corporaciones financieras, las corporaciones de ahorro y vivienda y la compañías de financiamiento comercial, Los responsables inscritos en el régimen simplificado, _ En los demás casos que señale el Gobierno Nacional Y _ Las empresas que prestan el servicio de transporte público urbano.

-Cuentas de cobro: requisitos

Fecha
Nombre y apellidos completos
Cédula o Nit.
Valor
Concepto
Firma (cédula, dirección y teléfono)

_ **Comprobantes de pago o egreso.** Llamado también orden de pago, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque o efectivo. Generalmente en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante de diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo.

Para mayor control, en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el título valor se entrega al beneficiario. Al contabilizar este documento se acredita la cuenta de Bancos y se debita la cuenta que corresponda según el concepto del pago.

_ **Recibos de caja menor y reembolso de caja menor.** El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque. Para ello se establece un fondo denominado caja menor, que se fija de acuerdo con las necesidades de la Institución. Al contabilizar la constitución del fondo fijo de caja menor se debita cajas menores y se acredita bancos.

Cuando se gasta el dinero de caja menor, debe reintegrarse el valor de los pagos realizados según recibos para completar el fondo fijo. Al contabilizar se debitan las respectivas cuentas de gastos y se acredita

Otros soportes de contabilidad son:

- Comprobante de ingreso o caja
 - _ Notas débito.
 - _ Notas crédito.
- Comprobante de depósito y retiro de cuenta de ahorros.
 - _ Nota de contabilidad.
 - _ Comprobante diario de contabilidad.
 - _ Relaciones, escritos.
 - _ Contratos.
 - _ Escrituras.
 - _ Matricula inmobiliaria.
 - _ Títulos valores.
 - _ Extractos bancarios.
 - _ Conciliaciones bancarias, entre otros.

8.2 DOCUMENTOS INTERNOS

Son los documentos contables predeterminados por la Institución Educativa para registrar sus hechos económicos, y entre ellos encontramos:

CONCEPTO DEL HECHO ECONOMICO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ABREVIATURA	DEPENDENCIA ORIGEN
INGRESOS	COMPROBANTE DE INGRESOS	CI	TESORERIA
EGRESOS	COMPROBANTE DE PAGO	CP	TESORERIA
TRASLADO DE FONDOS	TRASLADOS	TR	TESORERIA
AJUSTES GENERALES	AJUSTES	AJUN	CONTABILIDAD
REVERSIONES	REVERSIONES	RVC	CONTABILIDAD - TESORERIA
CAUSACION DE CUENTAS	COMPROBANTES MANUALES	CM	CONTABILIDAD

8.3. DOCUMENTOS EXTERNOS

Son aquellos documentos contentivos de transacciones que no son elaborados por la entidad, recibidos en desarrollo de su objeto social. Por ejemplo: Factura de compra, recibos de consignación bancaria, recibos de caja.

9. ANÁLISIS FINANCIERO

Una vez efectuado el cierre del periodo contable el análisis financiero consiste en la aplicación de los siguientes indicadores y métodos sobre los estados financieros y ejecuciones presupuestales:

Análisis vertical: porcentaje de participación de cada rubro, cuenta o grupo sobre un valor base.

Análisis horizontal: es la diferencia con respecto a un periodo anterior de cada cuenta, rubro o grupo, midiendo su crecimiento o decrecimiento. Puede valorarse en porcentaje o en suma fija.

Los anteriores análisis permiten observar la gestión de la entidad comparado con respecto a un periodo anterior y verificar el cumplimiento de las metas propuestas en materia financiera y administrativa.

9.1 INDICADORES FINANCIEROS

9.1.1 Capital de trabajo: Es la diferencia entre el activo corriente y el pasivo corriente. Constituye los recursos de que dispone un negocio para cancelar su pasivo a corto plazo y sirve para medir la capacidad de una empresa para pagar oportunamente sus deudas en un período no mayor del ejercicio fiscal.

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

Meta del indicador: >0

Frecuencia de análisis: Anual

9.1.2 Razón circulante o índice de liquidez: Significa las veces que el activo corriente cubre al pasivo corriente, o sea los pesos que hay en el activo corriente para cubrir el pasivo corriente o deudas a corto plazo.

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Meta del indicador: >0

Frecuencia de análisis: Anual

9.1.3 Solidez: Está representada por la relación entre el activo total y el pasivo total o es la capacidad de pago del ente público a corto y largo plazo, para demostrar su consistencia financiera.

$$\text{Solidez} = \frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$$

Meta del indicador: >0
Frecuencia de análisis: Anual

9.1.4 Endeudamiento: Esta representado por la relación entre pasivo total y activo total.

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} * 100$$

Meta del indicador: < 40%
Frecuencia de análisis: Anual

9.1.5 Ingresos recaudados: Esta representado por la relación entre los ingresos recaudados en determinado periodo y concepto y los ingresos presupuestados para el mismo fin.

$$\text{Ingresos Recaudados} = \frac{\text{Ingresos Recaudados}}{\text{Ingresos presupuestados}} * 100$$

Meta del indicador: > 90%
Frecuencia de análisis: Mensual - Anual

9.1.6 Ejecución de Gastos: Esta representado por la relación entre los gastos ejecutados en determinado periodo y concepto y los gastos presupuestados para el mismo fin.

$$\text{Ejecución de Gastos} = \frac{\text{Gastos Ejecutados}}{\text{Gastos presupuestados}} * 100$$

Meta del indicador: > 90%
Frecuencia de análisis: Mensual - Anual

9.1.7 Situación Presupuestal: Esta representado por la relación entre los ingresos recaudados en determinado periodo y concepto y los gastos ejecutados.

$$\text{Situación Presupuestal} = \frac{\text{Gastos Ejecutados}}{\text{Ingresos Recaudados}} * 100$$

Meta del indicador: > 90%

Frecuencia de análisis: Mensual - Anual

9.1.8 Ejecución De Cuentas Por Pagar: Esta representado por la relación entre las cuentas por pagar efectuadas en la vigencia y las cuentas por pagar consolidadas en el balance a 31 de diciembre de la vigencia anterior.

$$\text{Ejecución Cuentas Por Pagar} = \frac{\text{Cuentas Por Pagar Efectuadas}}{\text{Cuentas por pagar a 31 de dic. Vig. Ant.}} * 100$$

Meta del indicador: =100%

Frecuencia de análisis: Anual

10. RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

La rendición de cuentas tiene por objeto **g**arantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del FSE. Los medios de rendición de cuentas están a cargo del rector o director rural.

Los medios para que este realice la rendición de cuentas son cuatro:

1. El informe de ejecución de los recursos y los estados contables
2. El acuerdo anual del presupuesto
3. La relación de los contratos y convenios celebrados
4. La audiencia pública

10.1 INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS Y LOS ESTADOS CONTABLES

Los informes de ejecución presupuestal y los estados contables deben ser publicados en un lugar visible y de fácil acceso en el establecimiento educativo y en el sitio web del establecimiento educativo en caso de contar con él.

La periodicidad de la publicación del informe de ejecución presupuestal y de los estados contables la establece la Secretaría de Educación certificada. No obstante, para garantizar el acceso a la información por parte de la comunidad educativa, el rector o director rural debe publicar como mínimo cada tres meses el informe de ejecución presupuestal del establecimiento educativo.

La publicación a que se hace referencia no exime al rector o director rural de entregar los estados contables y la información financiera requerida, en los formatos y fechas determinados para este fin por la Secretaria de Educación correspondiente, la Alcaldía, los Organismos de Control y la Contaduría General de la Nación.

El informe debe contener como mínimo:

- La ejecución de ingresos detallando los recursos recaudados por el establecimiento educativo desagregado por fuente de financiación
- Los gastos realizados por el establecimiento a la fecha de reporte por rubro de funcionamiento y proyecto de inversión

- La ejecución de reservas presupuestales en caso de existir

Los estados contables se publicaran de conformidad con los formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación.

10.2 ACUERDO ANUAL DEL PRESUPUESTO

Debe enviarse una copia a la Secretaria de Educación de la entidad territorial certificada a la cual pertenece. Las características del Acto administrativo a enviar al inicio de cada vigencia fiscal es que debe estar numerado, Fechado y Aprobado por el consejo directivo

Así mismo, deben enviarse de manera oportuna todas las modificaciones efectuadas al acuerdo. Dicho acuerdo debe publicarse en un lugar visible y de fácil acceso del establecimiento educativo.

10.3 RELACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS

La relación de contratos y convenios celebrados por el establecimiento debe ser publicada *mensualmente* en un lugar visible y de fácil acceso en el establecimiento educativo. Es importante aclarar dicha relación corresponde al periodo transcurrido de la vigencia.

*Características que debe contener como **mínimo** la relación:*

- Nombre del contratista o la entidad o representante del convenio
- Objeto del contrato o convenio
- Valor del contrato o convenio
- Plazo del contrato o convenio
- Estado de ejecución del contrato o convenio.

10.4 AUDIENCIA PÚBLICA

Son espacios de participación ciudadana propiciados por los administradores del FSE, en los que personas naturales o jurídicas y organizaciones sociales se reúnen en un acto público para: intercambiar información, explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación sobre el uso y gestión de recursos en el establecimiento educativo.

Se relaciona con la obligación del encargado del Fondo de informar y explicar ante la comunidad educativa como ha utilizado los recursos que le han sido entregados para beneficiarla. Favorece la generación de clima de confianza entre el directivo docente a cargo del Fondo y la comunidad educativa (ciudadanos, padres de familia, organismos de control, gobierno local), así como la obtención de información útil para ajustar y generar nuevos proyectos que beneficien a la comunidad educativa según sus necesidades.

El Decreto 4791 de 2008 indica que se debe realizar a más tardar el último día de febrero de cada año, previa convocatoria a la comunidad educativa. Se realiza para presentar un informe de la gestión realizada con explicación de la información financiera correspondiente.

No obstante lo anterior y lo señalado por el Decreto, el Fondo también puede determinar en el transcurso de la vigencia, la pertinencia de realización las audiencias públicas que estime convenientes en las que se aclare el manejo de recursos y la solución de necesidades del establecimiento ante la comunidad.

Se recomienda utilizar los siguientes pasos:

- Alistamiento institucional
- Identificación de interlocutores
- Divulgación y capacitación
- Organización logística
- Convocatoria
- Inscripción y radicación de propuestas
- Análisis de las propuestas recibidas
- Realización de la audiencia

Informe de gestión Es un documento que muestra los resultados obtenidos por el Fondo en la vigencia anterior. En él se registra el cumplimiento de metas establecidas en el plan de desarrollo local, insumo clave para la formulación del siguiente plan. Debe contener:

- Principales logros vs metas de la gestión del Fondo en cada eje de política educativa (Calidad, Cobertura y Eficiencia).
- Factores positivos y /o negativos que incidieron en el logro de los resultados.
- Desafíos del Fondo para la siguiente vigencia.
- Propuestas de alianzas estratégicas que impulsarían el desarrollo del Fondo.

- Ingresos obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa.

11. POLITICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES

Con el propósito de ofrecer mayor claridad a los usuarios de la información la Institución Educativa ha determinado fijar algunas políticas en materia contable, como son:

1. Las Cuentas de los Fondos de la Institución Educativa serán manejadas, controladas y conciliadas por el Rector, Pagador y Contador.
2. El Fondo de Caja Menor deberá ser creado para una vigencia fiscal mediante acto administrativo, debiéndose realizar reembolsos al cumplir aproximadamente el 70% del total del monto total autorizado.
3. Los bienes de menor cuantía serán registrados de acuerdo a la normatividad vigente que en materia contable disponga la Contaduría General de la Nación anualmente.
4. Los Activos Depreciables adquiridos por la Institución educativa serán depreciados por el Método de Línea Recta.
5. La Institución Educativa en cumplimiento a la normatividad vigente creó el Comité de Sostenibilidad Contable, el cual se constituye en un mecanismo para depurar y mantener la información contable. Este Comité deberá reunirse como mínimo Cuatro (4) veces al año.
6. Los cheques girados por la Institución Educativa, los cuales no hayan sido retirados, o que habiéndolos entregado no hayan sido cobrados en la entidad bancaria en un lapso de tiempo de 6 meses contados a partir del giro, serán anulados por Pagaduría, en relación debidamente soportada.
7. Todas las dependencias que de acuerdo a los procedimientos determinados por la Institución educativa, son proveedores de la información contable por los insumos que proveen, deberán asegurar que la información reportada sea fidedigna, clara y debidamente soportada, para que le ofrezca confiabilidad a la información contable.
8. El contador de la Institución efectuará, por tardar dentro de los Tres (3) Meses siguientes efectuado el cierre del mes, la impresión del Libro Diario y del Libro Mayor y Balance.

9. La Institución Educativa bajo la responsabilidad del Contador Público realizará en forma anual el CIERRE DE EJERCICIO a corte 31 de diciembre, el cual quedará registrado en un mes TRECE (13), para asegurar que los saldos de las cuentas de Resultados queden reflejados a 31 de diciembre y que a 1º de enero queden en ceros (0).

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

12.1 CONCILIACIONES BANCARIAS

Este es un reporte que presenta las diferencias encontradas entre los libros auxiliar de determinado fondo y el extracto bancario de ese mismo fondo, el cual debe tener como característica que corresponda a una misma cuenta y a un mismo período de comparación. La Conciliación constituye un mecanismo de control para el manejo de los fondos y el objetivo primordial es conocer las partidas conciliatorias pendientes por registrar o depurar con las instituciones financieras.

El pagador tiene la Responsabilidad en forma mensual de realizar las conciliaciones bancarias de los fondos de la Institución y de informar al Contador sobre las partidas conciliatorias de los mismos.

EL Contador tiene la responsabilidad en forma mensual de realizar los ajustes que sean necesarios y que permitan mostrar la razonabilidad de las cifras de los fondos, de acuerdo a la conciliación presentada por la Tesorería.

12.2 PROPIEDAD PLATA Y EQUIPO

12.2.1 Manejo de bienes

Se refiere a los bienes muebles e inmuebles que en propiedad, bajo custodia o mantenimiento tiene una Institución Educativa.

Responsabilidad de la Institución:

- Administrar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo
- Registrar controladamente el ingreso y salida de los elementos del establecimiento educativo
- Relacionar y contabilizar debidamente los bienes de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría regional y demás entes de control.
- Incorporar los valores reales del inventario a los estados financieros de la entidad.

12.2.2 Inventario

Comprende los bienes transferidos o adquiridos para los establecimientos educativos; se clasifican en elementos de consumo y devolutivos.

- **Bienes de Consumo:** Son los elementos que se consumen en su primer uso, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen. Por lo tanto, no deberán clasificarse como devolutivos; entre estos figuran: papelería, tintas, cintas para máquina, alimentos u otros que la clasificación del sistema de control establecido, determine expresamente.
- **Bienes Devolutivos:** Son aquellos que no se consumen en su primer uso, aunque con el tiempo se deterioran a largo plazo, así como los que por su estado no son útiles o se han desactualizado tecnológicamente. Están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, tales como pupitres, sillas, tableros, maquinaria y equipo, etc y otros que la clasificación del sistema de control establecido, determine expresamente.

Por otra parte, los bienes muebles de acuerdo con su ubicación se clasifican en:

- **Bienes en Almacén:** Son aquellos elementos materiales que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén o bodega del establecimiento, con disponibilidad para su uso o porque han sido reintegrados como devolutivos inservibles.
- **Bienes en Uso:** Son los entregados a funcionarios de las diferentes dependencias del establecimiento para el cumplimiento de sus funciones y sobre los cuales tienen la responsabilidad por su adecuada administración y protección. Bienes que se controlan pero que no ingresan al Inventario: Como los balones y algunos artículos e implementos deportivos.

Es fundamental que el establecimiento cuente con un inventario actualizado de los bienes, partiendo de un levantamiento de información anual, el cual debe reportarse a la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente y a la Contraloría regional correspondiente. En el inventario se debe tener en cuenta lo siguiente:

Llevar en orden cronológico los documentos que soportan el comprobante de entrada y salida de los elementos de consumo y devolutivos.

Llevar los registros adecuados y actualizados de los bienes en existencia, donde se contemple, lo siguiente:

- Nombre del elemento y su codificación
- Unidad
- Fecha de cada movimiento
- Descripción del bien
- Número del comprobante
- Entrada y salidas
- Identificación de los respectivos comprobantes
- Cantidad de elementos
- Valor unitario, valor total y llevar un control de inventarios por cada bien existente
- Revisar periódicamente el inventario de los bienes de consumo y devolutivos con el inventario físico
- Asegurar debidamente los bienes de la Institución Educativa

El inventario deberá hacerse sobre los bienes no fungibles ubicados en almacén y los que se encuentran en servicio. Los bienes devolutivos deberán quedar identificados con el código que se les asigne, mediante una plaqueta de información adherida al bien que será el dato de acceso a la base de información de inventarios.

Deberán identificarse los bienes que se encuentren en poder de terceros o en servicio en dependencias ajenas al establecimiento educativo, los cuales deberán ser revertidos a la institución, en caso de encontrarse servibles, por tratarse de bienes con destinación específica, cuyo uso indebido acarreará sanciones a los funcionarios responsables de la administración de los mismos.

Ver Circular Externa 045 de 2001 de la Contaduría General de la Nación o lineamientos contables establecidos por la Contaduría General de la Nación.

De acuerdo con la clase de servicio que prestan los bienes se deberán agrupar de conformidad con los lineamientos contables establecidos por la Contaduría General de la Nación y registrarlos en el inventario físico con la codificación correspondiente.

En el caso del material bibliográfico que se encuentre en las bibliotecas, debe hacerse distinción entre colecciones de referencia, colección general y literatura infantil, las cuales a su vez se agrupan por áreas del conocimiento. La administración adecuada del material requiere que los asientos bibliográficos presenten información de: signatura topográfica, autor del libro, título de la obra, edición, ciudad de publicación, editorial, fecha de publicación y/o copyright, número de páginas o volúmenes, ilustraciones, serie, número de identificación (ISBN) y encabezamientos de materia.

Los resultados deberán registrarse en una base de datos y las planillas imprimirse para que cada funcionario respalde con su firma la responsabilidad sobre los bienes a su cargo.

Evaluación Económica

La actividad final es la actualización del avalúo del bien a fin de ajustar su registro contable. Este avalúo podrá formar parte del proceso de inventario o realizarse en forma separada y posterior con base en los resultados del inventario. Para el avalúo se seguirán las instrucciones de la Contaduría General de la Nación relacionada con la valoración de bienes para efectos contables.

Con base en la valoración efectuada el bien quedará registrado contablemente por el valor actualizado y de esta manera se revelará correctamente en el patrimonio de la entidad territorial.

12.2.3 Activos Fijos

Son los bienes muebles e inmuebles al servicio del establecimiento educativo para los cuales es importante:

- Llevar los registros adecuados y actualizados de los bienes inmuebles y devolutivos que se encuentren prestando servicio
- Llevar un registro de los activos fijos que no se encuentren prestando ningún servicio
- Observar que todas las adquisiciones que haya hecho el establecimiento educativo estén legalizadas

- Los activos fijos que pertenecen al establecimiento deben estar soportados por documentos que respalden su pertenencia (Factura de Compra).
- Establecer la responsabilidad de cada funcionario en la custodia, uso y administración de los bienes o activos fijos que se les haya entregado para el cumplimiento de sus obligaciones
- El Almacenista o quien haga sus veces responderá por los bienes que se encuentren en bodega y los que tenga para su custodia

A. Bajas. Son los bienes muebles e inmuebles que se retiran por venta, permuta, donación, destrucción, hurto, caso fortuito o fuerza mayor, o por haber sido declarados inservibles obsoletos y otros, mediante acto administrativo, avalado por el Consejo Directivo:

B. Con destino a la venta: Debe haber un acto administrativo motivado en el cual se indique detalladamente los bienes objeto de venta, valor por grupo, número de unidades y valor por unidad

Con destino a destrucción. Acto administrativo motivado autorizando la destrucción, nombres y cargos de los funcionarios responsables para ejecutar la actuación. Detallar los bienes por grupo de inventario, número de unidades por cada agrupación, valor por unidades, sus totales e identificaciones de acuerdo a los registros.

Por hurto, caso fortuito o fuerza mayor. Descargar del inventario tan pronto se produzca su desaparición, y llevado a la cuenta de responsabilidades a nombre del funcionario bajo cuyo cuidado estaba al ocurrir la pérdida o daño iniciando la investigación correspondiente.

C. Seguros y Garantías Cada establecimiento educativo debe velar por el amparo de los bienes a su cargo, asegurando su recuperación o reemplazo en caso de algún siniestro. De no estar asegurados los bienes, el establecimiento debe enviar a la Secretaria de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente, la solicitud de recursos previa investigación de aseguradoras oferentes en el mercado.

D. Administración de la infraestructura Cada establecimiento educativo debe reportar oportunamente daños en la infraestructura de gran magnitud y que no puedan ser solucionados directamente, o los requisitos de ampliación y mejoramiento de los ambientes escolares,

para ser incluidos en el plan de infraestructura educativa territorial, asegurando de esta forma una planta física óptima para la prestación del servicio educativo. Igualmente, debe reportar cambios en el inventario de infraestructura de la entidad para asegurar su continúa actualización.

12.2.4 Administración De Los Bienes Muebles

La administración de los bienes muebles consiste en: mantenimiento, adquisición y actualización del inventario.

A. Mantenimiento De Bienes Muebles

Esta actividad contempla la limpieza que deberá realizarse de manera rutinaria, para tal fin deberán atenderse las recomendaciones de los proveedores y de los catálogos. Se sugiere elaborar un manual de uso y mantenimiento, acorde con el tipo de material de los bienes.

El mantenimiento periódico corresponde a las acciones que se deberán llevar a cabo con alguna periodicidad, máximo anualmente, orientadas a conservar los bienes en buen estado, tales como reparación, reposición de partes y piezas de maquinaria y equipos. Se deberá tener en cuenta dentro de este concepto, hacer un mantenimiento preventivo sobre la base de revisiones periódicas de la maquinaria y equipo, para la sustitución oportuna de piezas o partes que requieren una reposición inmediata por desgaste, para garantizar la continuidad del funcionamiento de los bienes.

B. Adquisición De Bienes Muebles

Esta actividad puede realizarse con fines de reposición o de ampliación de la dotación. Los bienes muebles de acuerdo con sus características tienen una vida útil que obliga a su reposición periódica, en particular la maquinaria y equipo, que presentan duraciones limitadas ocasionadas por desgaste o por obsolescencia tecnológica. La compra de bienes deberá definirse con base en un plan de adquisiciones que establezca prioridades y disponibilidad de recursos.

VER CIRCULAR EXTERNA 045 DE 2001 O LINEAMIENTOS CONTABLES DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

C. Actualización De Inventarios

Los ajustes y reclasificaciones se deberán realizar con un acto administrativo,

soportado por los documentos generados o recuperados en el proceso de depuración de saldos. Los ingresos y egresos deberán registrarse con comprobantes de entrada o de salida, identificando el tipo de transacción y servirán de soporte para la contabilidad. Los movimientos originados por ingresos y egresos de bienes al almacén deberán ser incluidos en las pólizas de seguros adquiridos por la entidad.

Ingresos Al Inventario. Se pueden hacer por compra; por traspaso de los bienes de una entidad a otra; por bienes sobrantes, cuando en el momento de practicarse un conteo físico, se determina que el número de elementos es superior a los que se reflejan en el registro; por compensación, cuando se encuentran elementos sobrantes que en el movimiento del almacén hayan podido confundirse con otros semejantes de los cuales hay cantidad de faltantes en el almacén, podrán hacerse las compensaciones del caso, siempre que se trate de artículos similares, de una misma naturaleza o clase que puedan ser causa de confusión.

Así mismo, por donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a favor de un establecimiento educativo, previa aceptación del funcionario administrativo competente. En todos los casos se seguirán los procedimientos para el manejo de inventarios establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública – Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación.

Egresos Del Inventario. Son originados por situaciones como traspaso entre entidades, cuando por necesidades del servicio se deba enviar el bien a otra institución. Por baja de bienes, cuando se decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad. Puede referirse a bienes servibles innecesarios que se encuentran en condiciones de comercialización, pero que no son requeridos para las actividades de la entidad por obsolescencia tecnológica o falta de uso.

También a bienes inservibles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual se habían destinado, estén o no en uso. La baja se podrá materializar por destrucción o comercialización, en este último caso se podrá hacer por venta directa o por subasta pública mediante el sistema de martillo.

12.2.5 Contabilización:

El valor de las reparaciones y mantenimiento de las propiedades, planta y equipo que no se encuentren relacionados con la producción de bienes o la prestación de servicios individualizables, se reconoce como gasto en la subcuenta 511115-Mantenimiento o 511116-Reparaciones, de la cuenta 5111-GENERALES, o en la subcuenta 521113-Mantenimiento o 521114-Reparaciones, de la cuenta 5211-GENERALES, según corresponda.

12.3 TESORERÍA

Quien esté a cargo de la gestión de la tesorería o pagaduría de forma permanente o temporal deberá contar con su respectiva póliza de manejo, la cual debe amparar por lo menos el valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior.

El retiro de los recursos requerirá de la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales debe ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto.

A. INGRESOS A CAJA

Todo ingreso de fondos para su control, tanto efectivo como en cheque, debe estar registrado en el comprobante de caja, el cual debe contener:

- Pre numeración en forma consecutiva
- Lugar y fecha de expedición
- Nombre de la entidad o persona que hace el pago
- Concepto u origen del ingreso
- Valor en número y letras
- Firma del funcionario que ejerza la función de pagaduría o tesorería

Cuando el pago sea en cheque, registrar el número del cheque, el banco a que pertenece y la plaza de donde proviene; verificar que este girado a nombre de la entidad, se encuentre cruzado, sea girado a la fecha, se registre al respaldo los datos que identifiquen al girador, para efecto de cobro posterior y exista disponibilidad confirmada por el banco.

En el libro auxiliar se debe registrar todo ingreso con número de comprobante de caja, nombre de quien efectuó el pago, concepto y valor. Cuando se presente anulación de comprobantes, éstos se deben anular en original y todas sus copias, registrando la anulación en el libro auxiliar de caja y conservando el archivo en consecutivo de los originales con sus respectivas copias.

B. REALIZACIÓN DE PAGOS

En la programación del pago se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Todo pago se efectuará con sujeción a la disponibilidad de fondos.
- No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención.
- Cumplida esta verificación se adelantará la comprobación de los requisitos rutinarios de presupuesto: disponibilidad, compromiso, recibo a satisfacción; los contables: causación y existencia de la factura o documento equivalente; los contractuales: orden de compra, prestación o servicio según corresponda en reglamento interno; y las garantías exigibles según el caso.
- Realizada esta confrontación se procederá a la elaboración de la respectiva orden de pago.

En los pagos en cheques o transferencia:

En la institución educativa, no se generan pagos en efectivo, excepto de los de los de Caja Menor. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; el Instrumento de pago será el cheque o transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria.

Las autorizaciones del pago:

El pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, quien además firmará la orden de pago, no obstante la firma del soporte de pago para el caso de gerencia electrónica, o cheque cuando se trate de título valor, deberá estar firmado por el rector y quien cumpla funciones de tesorería.

Requisitos del beneficiario:

Para todo pago el beneficiario, con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar factura o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios. Adicionalmente anexar la documentación que corresponda, de conformidad con el procedimiento interno de pagos de la institución educativa.

Para Cheques anulados o no cobrados:

De los cheques anulados, se anexará el # respectivo en el libro de bancos, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados. Contablemente, se efectuará un registro de devolución de la compra, presupuestalmente, se ajustará adicionando el rubro de reintegros.

Costo del servicio bancario:

La comisión bancaria por el recaudo y consultas, así como el costo de chequeras o transferencias será convenido con la respectiva entidad bancaria. Este costo, dentro del presupuesto se atenderá con cargo al concepto acciones de mejoramiento de la gestión escolar.

C. FUNCIONES Y PERFIL DEL ASISTENTE PARA LA GESTIÓN FINANCIERA

Se deberá contar con un contador público, habilitado para la firma de estados financieros, quien prestará el servicio de asistencia financiera de la institución educativa, y cumplirá funciones de contabilidad y asesoría contable.

Funciones Contables Y Financieras:

- Orientar la elaboración de comprobantes de ingreso y gastos
- Realizar registros contables en libros reglamentarios
- Preparar y presentar ante el Consejo Directivo, los estados financieros reglamentarios
- Elaborar los informes contables que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del Estado.
- Elaborar las respectivas declaraciones tributarias
- Atender solicitudes de información contable y presupuestal.
- Asesorar trámites ante la DIAN, Cámara de Comercio y otros organismos
- Proporcionar informes contables y administrativos oportunos
- Asesorar financieramente la institución
- Asesorar la institución educativa en aspectos contractuales

Funciones del auxiliar administrativo con funciones de tesorería:

- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos conforme al Decreto 111 y demás reglamentos y concordantes.
- Establecer métodos de recaudo y distinción del ingreso

- Orientar y elaborar pagos a proveedores de bienes y servicios
- Participar en la presentación de proyectos de adquisición de recursos, inversión y asignación de los mismos
- Colaborar en el diseño de políticas para asignación de recursos de todo tipo, entre ellos por S.G.P.
- Rendir un informe anual sobre gestión
- Elaborar las conciliaciones bancarias
- Facilitar y proveer oportunamente la información para la elaboración de estados financieros y demás reportes financieros
- Elaborar los informes presupuestales y de tesorería que requieran los organismos de control y los demás que soliciten las entidades del estado.

D. REALIZACIÓN DE LOS RECAUDOS

Apertura de cuentas:

Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de nuevos productos bancarios, se procederá a su apertura. De tal hecho se enviará notificación a la entidad territorial certificada, dentro del mes calendario siguiente al hecho, en todo caso se procederá de conformidad a las directrices que para este fin señale el ente territorial. Deben existir dos cuentas, una para recursos propios y otra para transferencias, libres del gravamen del 4x1000.

Manejo de efectivo:

Todos los ingresos percibidos por la institución educativa se administrarán desde la(s) cuenta(s) bancaria(s) registrada(s).

Comprobantes de ingresos:

Recibido el extracto bancario se procederá a la consolidación de la información para el registro contable del comprobante de ingreso, clasificando según corresponda contable y presupuestalmente los valores relacionados en el extracto bancario.

Nuevos ingresos:

La institución educativa propenderá la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos en fuentes lícitas propias, relacionadas o complementarias del objeto social del ente educativo. Estos nuevos ingresos se adicionarán al presupuesto y administrarán en la cuenta del Fondo de

Servicios Educativos si su fin es general o en cuenta independiente si su fin es particular. Toda actividad susceptible de generar recursos para la institución educativa será sometida a consideración del consejo directivo, su aprobación y destinación constarán en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.

Acciones de cobro:

Sin perjuicio de la gratuidad en la prestación del servicio educativo según artículo 67 de la Constitución Nacional, y la reglamentación de la Secretaria De Educación Municipal, la institución educativa suscribirá acuerdos de pago con los padres de familia o acudientes que no cancelen oportunamente los servicios complementarios o derechos académicos del estudiante del cual es acudiente.

El rector presenta al consejo directivo la propuesta de los cobros que se va a realizar en el proceso de matrícula al finalizar el año, para la vigencia siguiente.

El concejo directivo, previa consulta a los estamentos de la comunidad educativa, mediante acuerdo aprueba los cobros y el rector mediante acto administrativo (Resolución) los adopta y reporta a la secretaria de educación municipal, a más tardar 30 días calendario antes de la finalización del presente año lectivo.

La institución educativa colocará en lugar visible la presente resolución y el acto administrativo de adopción por parte de la rectoría para conocimiento de la comunidad educativa.

E. CAJA MENOR

Desde el punto de vista presupuestal y contable, la Caja Menor es un fondo de recursos de liquidez previstos para atender gastos imprescindibles, inaplazables, imprevistos y urgentes del inmediato plazo definido en los conceptos del presupuesto anual del respectivo Fondo de Servicios Educativos.

Por contener estas características, estos recursos no se ejecutan mediante el proceso normal de contratación; tienen amparo de disponibilidad y registro presupuestal; se entregan mediante avances de tesorería mensualmente girados a un funcionario de planta distinto del ordenador del

gasto y de quien cumpla funciones de tesorero o pagador, quien debe estar amparado por póliza que garantice el buen manejo de los recursos.

Además de las características que debe reunir los gastos por caja menor mencionadas anteriormente, existe una serie de prohibiciones para realizar pagos con recursos de caja menor, debiéndose tener presente que los gastos previsibles y que no tengan el carácter de urgente o inaplazable no pueden atenderse con estos recursos.

El funcionamiento de la caja menor está reglamentado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante las Resolución 001 de enero 4 de 2010.

Constitución:

Se constituye para cada vigencia fiscal, autorizada por el Consejo Directivo mediante acuerdo.

Se constituye por resolución de rectoría, indicando en este acto administrativo de creación la cuantía para cada rubro presupuestal.

Definido el valor de la caja menor, el tesorero o pagador, previa solicitud formulada por el rector elabora el certificado de disponibilidad presupuestal por el valor anual de la caja.

La ordenación del gasto corresponde al Director o Rector Rural quien encargará a un auxiliar administrativo, diferente al pagador.

Es responsabilidad de quien ejecuta el gasto, el buen uso de los recursos y el cumplimiento del reglamento interno establecido para tal fin.

Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más del 70% de su valor.

El establecimiento educativo con sus propios fondos tomará póliza de manejo para amparar los dineros de la caja menor. El manejo del dinero será en efectivo.

El Director o Rector Rural debe efectuar arqueos periódicos y sorpresivos.

Destinación:

La Caja Menor se autoriza para atender gastos para las apropiaciones de:

- Mantenimiento
- Materiales y suministros
- Impresos y publicaciones
- Comunicaciones y transporte

Prohibiciones:

- Fraccionar compras de un mismo elemento.
- Realizar desembolsos con destino a gastos diferentes a la institución o centro educativo y a las sedes.
- Efectuar pagos de contratos que deban constar por escrito (art. 39 Ley 80).
- Reconocer y pagar gastos de servicios personales.
- Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o depósito del establecimiento educativo.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización (recibos de registradora o de caja menor y facturas).
- El funcionario responsable del manejo de la Caja Menor abrirá un libro de contabilidad a 5 columnas para el registro del movimiento diario indicando: fecha, detalle, debe, haber y saldo.

Legalización:

Para efectos de legalizar los gastos efectuados con recursos de Caja Menor, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Gastos agrupados por apropiaciones en los comprobantes de pago o en la relación anexa.
- Documentos originales, firmados por acreedores, razón social, documento de identidad o Nit, objeto y cuantía.
- Que la fecha del comprobante corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la Caja Menor.

Los reembolsos se efectuarán en forma mensual o cuando se haya consumido más del 70% de los recursos de la Caja.

12.4 RETENCION EN LA FUENTE

Es el medio que facilita y asegura el recaudo anticipado del impuesto sobre la renta, del año gravable en el que se cause, definido por el ET. Siendo así las cosas la Institución Educativa está a la obligación de aplicar dicha retención por los bienes y servicios adquiridos.

En qué momentos se aplica la Retención en la Fuente: Esta retención constituye para los contratistas como un descuento, en el momento de la causación para el pago de la cuenta.

Como se aplica la retención en la fuente: Anualmente la Administración de Impuestos Nacionales emite una tabla donde se encuentra contenida los Ingresos que se encuentran sometidos a la retención en la fuente, con sus correspondientes porcentajes de aplicación.

Registros Contables de la Retención en la fuente: Los Códigos contables para el registro y revelación de la retención en la fuente está regulado en el Régimen de la Contabilidad Pública, de acuerdo al concepto de retención.

Ejemplo de aplicación por compras

Se compra suministros por valor de \$ 3.000.000.00 más el IVA del 16%.

Se liquida así:

Valor suministro	\$ 3.000.000.00
Valor del IVA 16%	\$ 3.480.000.00
Retención en la fuente Por compras 3.5%	\$ 105.000.00

Registro contable

Código contable	Nombre cuenta	Debito	Crédito
511114	Materiales y suministros	\$3.480.000.00	
243625	Impto a las ventas retenido		\$
240.000.00			
243608	Ret.Fte compras		\$105.000.00
1110	Fondo	\$2.090.000.00	

Observación No.1: El trámite de las cuentas con llevan otros descuentos que se deben tener en cuenta en el momento de liquidarla, pero para efectos del ejemplo no es procedente centraremos en ellos.

Observación No.2: Es importante tener en cuenta que la retención en la fuente se aplica solamente sobre el valor del bien a adquirir. La norma tributaria no permite liquidar impuesto sobre impuesto.

a. LIQUIDACION Y PAGO DE LA RETENCION EN LA FUENTE

La Administración de Impuestos Nacional DIAN establece en forma anual el calendario del pago de la Retención en la Fuente, la cual se debe realizar en

forma mensual (12 veces en el año), fechas que quedan preestablecidas por cada vigencia.

En la liquidación y pago de la Declaración de Retención en la Fuente, participan como responsables:

El Contador tiene la responsabilidad de liquidar el total de retención en la fuente a pagar, de acuerdo a los registros contables realizados en el mes por cada uno de los conceptos de retención en la fuente, generando una relación acumulada con sus debidos soportes, los cuales son trasladados a la Tesorería.

Tesorería: Tiene la responsabilidad de realizar el pago de la Declaración de la Retención en la fuente, en las fechas establecidas para su pago oportuno.

b. DEVOLUCIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

La Institución Educativa ha determinado un Procedimiento de Devolución de Retenciones en la fuente aplicadas en el pago de las cuentas, los cuales se originan debido a:

- Retenciones en la fuente aplicadas en porcentajes mayores a los valores que deberían haberse aplicado de acuerdo a las disposiciones en materia tributaria que determina la DIAN.
- Por retenciones aplicadas a cuentas de Contribuyentes que por su Carácter u Obligación no se les debe aplicar retención en la fuente alguna (son exentos de retención en la fuente).

Como requisito para efectuar la devolución de la retención en la fuente se le establece al Contribuyente que al realizar la solicitud de devolución debe Certificar que dicho valor objeto de devolución no se ha descontado ni será descontado en las Declaraciones de Renta presentadas a la DIAN (establecido en el procedimiento respectivo).

Estas devoluciones de retención en la fuente realizadas a los Contribuyentes, serán descontadas por la Institución a la DIAN en las liquidaciones de las declaraciones de retención en la fuente en curso (con los debidos soportes).

Otras Obligaciones

La Institución Educativa a través de Pagaduría está en la obligación legal de emitir en forma anual los certificados de retención en la fuente aplicada a todos los contratistas en la vigencia fiscal en la cual se haya aplicado la respectiva retención. Dicha obligación vence los 31 de marzo de cada año (según la actual disposición de la DIAN).

12.5 CAUSACION DE CUENTAS (CUENTAS POR PAGAR)

El registro de las obligaciones es un proceso netamente contable, sin embargo nace mucho antes del proceso contable, ya que se dan etapas anteriores que deben cumplirse para que pueda revelarse en los estados contables. Es así que una vez haya ingresado el bien o generado el servicio respectivo (una vez cumplida toda la etapa de contratación, de acuerdo a las reglamentaciones existentes), se inicia el trámite de la cuenta.

El trámite de la cuenta inicia en la dependencia donde se generó la necesidad y rectoría (ordenador del gasto), Pasando a Presupuesto para los respectivos giros presupuestales, una vez cumplida esta etapa pasa a contabilidad.

El Contador debe efectuar la revisión de la cuenta, de tal manera que contenga las liquidaciones de impuestos y descuentos realizados de dicha cuenta. Una vez se haya realizado esta verificación se procede a la Causación Contable.

La Causación Contable, es un proceso contable donde se registra el hecho económico de acuerdo al Régimen de la Contabilidad Pública, para determinar el registro debe de orientarse por las dinámicas contables existentes dependiendo el bien o servicio adquirido. Se deben realizar todos los descuentos de ley. Siendo claro que estas causaciones deben quedar registradas en una cuenta por pagar, de tal forma que pueda ser cancelada en forma posterior por la Tesorería con cargo a dicha cuenta.

Es importante en el trámite de cada una de las cuentas, identificar:

1. Tener claramente identificado el prestador del servicio o quien suministra el bien.

- Si es persona Natural debe tener como identificación cédula de ciudadanía.
- Si es persona jurídica debe tener como identificación NIT con número de verificación.

Es decir no podemos crear un tercero donde quede con el nombre comercial y a su vez el nombre personal.

NO SE DEBE

Ejemplo: ALMACEN XXXXYYYYY y/o Pedro Pérez

SE DEBE

Sí es persona Jurídica

Ejemplo: ALMACEN XXXXYYYYY

NIT No. 899.999.999 – 9 (Digito de Verificación)

Sí es persona natural

Ejemplo: Pedro Pérez

C.C. No. 14.000.1111

2. Tipo de Contribuyente: Se debe identificar qué tipo de contribuyente y responsabilidad tiene el tercero ante la DIAN, ya que esta información es fundamental para dar inicio al proceso de contratación y por ende a los descuentos y registros contables.

3. Documentos soportes: Al determinar el tipo de responsabilidades que tiene el tercero, se determina la obligación de presentar factura o no. Por lo tanto sí el tercero es Responsable del Régimen Común es de obligatorio cumplimiento emitir la respectiva factura de venta (del bien o servicio).

4. Se debe tener en cuenta en las liquidaciones de los impuestos de las cuentas, que no se podrá liquidar un impuesto teniendo como base en la liquidación de la cuenta (el valor de la cuenta incluyendo otro impuesto), ya que las normas tributarias son claras en establecer que no se podrá liquidar IMPUESTO SOBRE IMPUESTO.

Controles posteriores a la Causación

Al culminar el mes la División Contable realiza una revisión en detalle de las cuentas causadas en contabilidad y remitidas para su pago a la División de Tesorería, consistente en la revisión del tercero para determinar el pago o no de la cuenta (generando un tiempo prudencial de 60 días para su cancelación). Este control permite controlar las debidas contabilizaciones y descargues de pagos por tesorería.

12.6 DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN.

Las propiedades, planta y equipo son objeto de depreciación o amortización. La depreciación, al igual que la amortización, reconoce la pérdida de la capacidad operacional por el uso y corresponde a la distribución racional y sistemática del costo histórico de las propiedades, planta y equipo durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de los activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal de la entidad contable pública. La depreciación y la amortización se deben calcular para cada activo individualmente considerado, excepto cuando se aplique la depreciación por componentes.

La vida útil corresponde al período durante el cual se espera que un activo pueda ser usado por la entidad contable pública, en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. También se considera vida útil el número de unidades de producción o unidades de trabajo que la entidad contable pública espera obtener del activo.

A. Métodos De Depreciación Y Amortización.

La depreciación y amortización deben determinarse sistemáticamente mediante la aplicación de métodos de reconocido valor técnico que reflejen el patrón de consumo de los beneficios económicos, o del potencial de servicio que el activo incorpora. El método adoptado debe aplicarse en forma consistente durante el período contable, con independencia de las consideraciones tributarias o de rentabilidad.

El método aplicado debe revisarse en forma periódica y, si se ha producido un cambio importante en el patrón esperado de beneficios económicos o potencial de servicio del activo, debido a que el método no es el adecuado, debe cambiarse por uno que refleje el nuevo patrón. Cuando tal modificación se haga necesaria debe reconocerse el efecto a partir del período contable en el cual se efectúa el cambio.

Son considerados métodos de reconocido valor técnico, entre otros, los siguientes: Línea Recta, Número de Unidades de Producción u Horas de Trabajo, Suma de los Dígitos de los Años y Doble Tasa sobre Saldo Decreciente. Libro II – Manual de Procedimientos

LÍNEA RECTA.

Este método se aplica cuando el activo es utilizado de manera regular y uniforme en cada período contable, y consiste en determinar una alícuota periódica constante que se obtiene de dividir el costo histórico del activo entre la vida útil estimada.

B. Años De Vida Útil De Activos Depreciables O Amortizables.

La vida útil de un activo depreciable o amortizable debe definirse por parte de la entidad contable pública, considerando los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del activo. Cuando se utilicen los métodos de depreciación de Línea Recta, Suma de los Dígitos de los Años o Doble Tasa sobre Saldo Decreciente, pueden tomarse como referencia las siguientes vidas útiles:

Activos Depreciables Años de Vida Útil

Edificaciones	50
Redes, líneas y cables	25
Plantas, ductos y túneles	15
Maquinaria y equipo	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipo de oficina	10
Equipos de transporte, tracción y elevación	10
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipos de comunicación	10
Equipos de computación	5

C. Revisión De La Vida Útil.

La vida útil de las propiedades, planta y equipo debe revisarse anualmente y, si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, por razones tales como adiciones o mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento y reparaciones, obsolescencia u otros factores, podrá fijarse una vida útil diferente, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectúa el cambio.

D. Depreciación De Bienes Usados.

La depreciación de los bienes usados, adquiridos o incorporados, se debe determinar tomando como base la vida útil restante, de acuerdo con las condiciones naturales y la capacidad de producción o de servicio de los mismos.

E. Depreciación Por Componentes.

Cuando los componentes o partes de un activo depreciable tienen vidas útiles distintas, o suministren beneficios económicos, o potenciales de servicios a ritmos diferentes, la depreciación de cada componente debe calcularse según el método

y vida útil más adecuada, y contabilizarse por separado, utilizando para el efecto códigos auxiliares.

F. Depreciación De Los Activos De Menor Cuantía.

Los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan, teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación.

La depreciación puede registrarse en el momento de la adquisición o incorporación del activo o durante los meses que resten para la terminación del periodo contable.

G. Suspensión De La Depreciación.

Cuando un activo se retire temporalmente del servicio, por mantenimiento u otras razones, la suspensión de la depreciación debe atender las políticas que para el efecto defina la entidad. En todo caso, cuando la entidad contable pública comience a utilizar nuevamente el activo debe continuar con su depreciación.

H. Registro Contable De La Depreciación Y Amortización.

Para el caso de las entidades del gobierno general pertenecientes al sector descentralizado, la depreciación y/o amortización se registra debitando la subcuenta 327003-Depreciación de propiedades, planta y equipo o 327004-Amortización de propiedades, planta y equipo, de la cuenta 3270-PROVISIONES, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES (DB) y acreditando la subcuenta que corresponda de la cuenta 1685-DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR) o 1686-AMORTIZACIÓN ACUMULADA (CR).

I. Bienes De Medio (0.5) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente pueden registrarse como activo o como gasto. Cuando la entidad contable pública registre estos bienes como activo, aplica el procedimiento de depreciación para los activos de menor cuantía. Cuando la entidad registre los bienes como gasto, debita la subcuenta que corresponda de la cuenta 5111-GENERALES o 5211-GENERALES y acredita la subcuenta 240101-Bienes y servicios, de la cuenta 2401-ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES o 240601-Bienes y servicios, de la cuenta 2406-ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL EXTERIOR, según el tipo de operación.

J. Retiro De Propiedades, Planta Y Equipo.

Los bienes inservibles, los destruidos total o parcialmente y los bienes perdidos se retiran de los activos debitando las subcuentas que correspondan, de las cuentas

1685-DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR) y 1695-PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR) y acreditando la subcuenta de la cuenta que identifique la naturaleza del bien retirado, del grupo 16-PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. La diferencia se registra en la subcuenta 580802-Pérdida en retiro de activos, de la cuenta 5808-OTROS GASTOS ORDINARIOS, si corresponde a bienes inservibles, o la subcuenta 581006-Pérdidas en siniestros, de la cuenta 5810-EXTRAORDINARIOS, si corresponde a bienes destruidos o perdidos. En caso de haberse registrado valorizaciones, se debita la subcuenta que corresponda, de la cuenta 3115-SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN ó 3240-SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN y se acredita la subcuenta que corresponda, de la cuenta 1999-VALORIZACIONES.

El control de los bienes inservibles o destruidos total o parcialmente se registra en las cuentas de orden deudoras debitando la subcuenta 831510-Propiedades, planta y equipo, de la cuenta 8315-ACTIVOS RETIRADOS y acreditando la subcuenta 891506-Activos retirados, de la cuenta 8915-DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR). Los bienes perdidos respecto de los cuales se inicia un proceso de investigación para su recuperación, se controlan debitando la subcuenta 836101-En proceso internas, de la cuenta 8361-RESPONSABILIDADES y acreditando la subcuenta 891521-Responsabilidades, de la cuenta 8915-DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR).

K. Revelación En Notas A Los Estados Contables.

Deben revelarse en notas a los estados contables, situaciones del período contable que permitan conocer la siguiente información:

- Monto de las adquisiciones o construcciones
- Monto de las adiciones y mejoras
- Monto de los bienes vendidos y el efecto en los resultados
- Monto, justificación y efecto en los resultados por el retiro de bienes
- Vida útil y métodos utilizados para la determinación de la depreciación o amortización
- Cambio en la estimación de la vida útil de los activos y del método de depreciación o amortización aplicado
- Metodologías aplicadas para la actualización de los bienes, el efecto generado y la fecha de los avalúos
- Pignoraciones y otras restricciones de orden legal sobre bienes
- Justificación de la existencia de bienes no explotados
- Información de bienes de uso permanente relacionada con: entidad de la cual se reciben, o a la cual se entregan, monto, descripción, cantidad y duración del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
- Información relacionada con el proceso de legalización de los bienes
- Información sobre los bienes destinados por la entidad para su uso y a la vez para obtener ingresos por arrendamientos.

12.7 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LOS ACTIVOS INTANGIBLES.

Son activos intangibles aquellos bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria sea confiable.

Un activo intangible produce beneficios económicos futuros para la entidad contable pública cuando está en la capacidad de generar ingresos, o cuando el potencial de servicios que posea genere una reducción de costos.

Para efectos del presente procedimiento los activos intangibles son de tres clases: adquiridos, desarrollados y formados.

ACTIVOS INTANGIBLES ADQUIRIDOS.

Son aquellos que obtiene la entidad contable pública de un tercero, que puede ser otra entidad contable pública o una entidad privada.

ACTIVOS INTANGIBLES DESARROLLADOS.

Son aquellos que genera internamente la entidad contable pública, y cumplen los criterios para su reconocimiento. Para esta clase de activos deben identificarse las fases de investigación y desarrollo. La primera fase comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la entidad contable pública con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos. La fase de desarrollo consiste en la aplicación de los resultados de la investigación, o de cualquier otro tipo de conocimiento científico, a un plan o diseño en particular para la producción de materiales, productos, métodos, procesos o sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

ACTIVOS INTANGIBLES FORMADOS.

Son aquellos que ha obtenido y consolidado la entidad contable pública a través del tiempo a partir de su reconocimiento, que le genera ventajas comparativas frente a otras entidades, sean éstas públicas o privadas.

A. Registro Contable Del Reconocimiento Como Gasto.

En el evento de que un intangible no pueda identificarse, controlarse, que no genere beneficios económicos futuros y su medición monetaria no sea confiable, las erogaciones necesarias para su adquisición se reconocen como gasto. En este caso se debitan las subcuentas 511165–Intangibles o 521164–Intangibles, de las cuentas 5111–GENERALES y 5211–GENERALES, respectivamente, acreditando la subcuenta que corresponda, de la cuenta 2401-ADQUISICIÓN DE BIENES Y

SERVICIOS NACIONALES, o 2406-ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL EXTERIOR, según corresponda.

Los desembolsos correspondientes a la fase de investigación para desarrollar un activo intangible se reconocerán contablemente como gastos, para lo cual la entidad contable pública debitará las subcuentas 511106–Estudios y proyectos o 521106–Estudios y proyectos, de las cuentas 5111–GENERALES y 5211–GENERALES, respectivamente, y acreditará la subcuenta respectiva de la cuenta que corresponda al tipo pasivo en que se incurre para realizar dichas investigaciones.

B. Registro Contable Del Reconocimiento Como Activo.

Los desembolsos incurridos en la fase de desarrollo serán tratados como costo del activo intangible, siempre que cumplan con las condiciones para su reconocimiento. En este caso la entidad contable pública debitará la subcuenta correspondiente, de la cuenta 1970–INTANGIBLES, y acreditará la subcuenta respectiva de la cuenta que corresponda al tipo pasivo en que se incurre para crear, producir y preparar dicho activo intangible.

La adquisición de activos intangibles se registra debitando la subcuenta correspondiente de la cuenta 1970-INTANGIBLES, y acreditando la subcuenta respectiva, de la cuenta 2401-ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES, o 2406-ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL EXTERIOR, según el tipo de operación. Cuando una empresa pública determine que un activo intangible formado satisfaga los requerimientos para su reconocimiento, dicho activo podrá ser incorporado en el balance general. En este caso se procederá a debitar la subcuenta respectiva, de la cuenta 1970–INTANGIBLES, y a acreditar la subcuenta que corresponda, de la cuenta 3237–SUPERÁVIT POR FORMACIÓN DE INTANGIBLES.

C. Vida Útil De Los Activos Intangibles.

La vida útil de los activos intangibles puede ser indefinida o finita. Es indefinida cuando no exista un límite previsible al período que se espera que el activo genere beneficios económicos futuros. Al contrario, la vida útil del activo intangible es finita cuando puede estimarse el período durante el cual la entidad contable pública recibirá beneficios económicos o un potencial de servicios.

D. Amortización De Los Activos Intangibles.

Los activos intangibles con vidas útiles finitas se amortizan durante el lapso durante el cual la entidad contable pública espera percibir beneficios económicos o el potencial de servicios. En tanto que los activos intangibles con vidas útiles indefinidas no se amortizan.

El valor amortizable de un activo intangible con una vida útil finita se distribuirá sobre una base sistemática a lo largo de la vida útil estimada. Dicha amortización comenzará cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda funcionar.

En las entidades de gobierno general, la amortización de activos intangibles no asociados a la producción de bienes o servicios individualizables se registran debitando la subcuenta 312807-Amortización de Otros activos o 327006-Amortización de otros activos, de las cuentas 3128-PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES (DB); y 3270-PROVISIONES, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES (DD), respectivamente; acreditando la subcuenta correspondiente, de la cuenta 1975-AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INTANGIBLES (CR).

13. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTABLE

Objetivo: Registrar todos los hechos, transacción y operaciones de la Institución Educativa, conforme al Régimen de Contabilidad Pública y su reglamentación, a fin de producir información confiable, relevante y comprensible que permita el conocimiento claro, preciso y suficiente de las acciones y actividades de Entidad.

Alcance: Desde el momento en que se produzca un hecho que afecte la realidad contable de la Entidad, hasta su revelación en los estados financieros y su divulgación a los entes y organismos de Ley.

Quiénes son los proveedores de la información que sirve de insumo para el proceso contable?

- Proceso Administración de Bienes y Servicios – suministra los informes mensuales de movimiento de activos (almacén).
- Proceso Gestión de Tesorería – suministra todos los Boletines de ingresos y gastos, Reportes de Tesorería.
- Proceso Gestión de Ingresos – suministra Reporte de Cartera (Impuestos, tasas y contribuciones).
- Proceso Representación Judicial y Extrajudicial – Suministra Oficios de Contingencias con determinación de éxito o fracaso de los procesos judiciales en contra la Institución.
- Contaduría General de la Nación – suministra el Régimen de la Contabilidad Pública y todas las reglamentaciones que en materia contable disponga.
- Proceso Gestión Presupuestal – suministra las Ejecuciones de Ingresos y de Egresos.
- Comité de Sostenibilidad Contable – suministra Actas.
- Entes de Control – suministra informes de auditoría.

Todos los anteriores insumos son transformados a través de las etapas del Proceso Contable, para poder obtener las salidas del mismo y que son:

- Estados Financieros.
- Información Exógena.
- Informes de Impuestos.
- Reportes a la Contaduría General de la Nación.
- Planes de Mejoramiento.

Los Clientes del Proceso Contable son:

- Entes de Control. (Contraloría Municipal de Ibagué y Secretaria de Educación municipal)
- Contaduría General de la Nación.
- Oficina de control interno- Alcaldía de Ibagué
- Secretaria de Hacienda.-Alcaldía de Ibagué
- DIAN
- Comunidad.

Todas las actividades desarrolladas por Contabilidad y plasmadas en esta Guía se encuentran debidamente soportadas a través de los procedimientos desarrollados como son:

- Procedimiento para la confirmación de boletines de ingresos mediante impresión.
- Procedimiento para la Certificación de incorporación de recursos.
- Procedimiento para la verificación de traslados bancarios.
- Procedimiento para la elaboración de informe a la Contraloría Municipal – SIREC.
- Procedimiento para el registro de egresos efectuado mediante cuentas bancarias.
- Procedimiento para la elaboración y presentación de información Exógena.
- Procedimiento para la elaboración de estados financieros de la Institución educativa.
- Procedimiento para la elaboración de los Reportes Contables consolidados ante la Contaduría General de la Nación.
- Procedimiento para el Registro y Pago Devolución de Retención en la Fuente.

Los procesos y procedimientos, parámetros, Directrices, recomendaciones y plazos estipulados en esta guía contable, son para la orientación y cumplimiento de todos los servidores públicos ejecutores de los procesos contables y de cada una de las personas que requieran consultas en materia contable.

14. FLUJOGRAMAS

14.1 FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE

15. GLOSARIO

Activo: Conjunto de bienes y derechos de propiedad de la empresa valorados en dinero.

Amortización: Disminución gradual y proporcional de los activos y pasivos diferidos correspondiente al valor causado.

Análisis Financiero: Pasos que deben seguirse para medir y comparar los diferentes elementos que integran los estados financieros de una empresa.

Aportes Parafiscales: Pagos obligatorios que debe realizar el empleador sobre su nómina mensual a entidades Cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar, Sena.

Archivo: Conjunto de registros, datos, textos y toda información relacionada entre sí, almacenada en forma manual o sistematizada.

Arqueo: Recuento del efectivo y cheques existentes en caja.

Asiento Contable: Registro en libros de contabilidad de toda operación realizada por la entidad.

Asiento de Ajuste: Registro necesario para actualizar el saldo de una cuenta y presentarla en su valor real, al finalizar un período contable.

Asiento de Apertura: Registro inicial en comprobantes y libros de contabilidad correspondiente a los aportes de Capital.

Asiento de Cierre: Registro final en comprobantes y libros de contabilidad para cancelar las cuentas nominales o de resultado.

Balance de Comprobación: Llamado también balance de Prueba, tiene por objeto comprobar que los asientos contables han sido correctamente registrados tanto en libros mayores como en auxiliares y verificar las sumas iguales.

Balance General: Estado de situación financiera de una entidad en una fecha determinada; incluye el Activo, el Pasivo y el Patrimonio.

Ciclo Contable: Conjunto de registros contables correspondientes a un período determinado, generalmente de un año, que permite medir las variaciones de patrimonio de una entidad y determinar los excedentes o pérdidas de la entidad.

Código: Clave que permite registrar la información en forma manual o sistematizada.

Comprobante: Soporte de una transacción que sirve para contabilizarla.

Comprobante de diario de Contabilidad: Documento utilizado para el registro de transacciones relacionadas con la actividad desarrollada por la entidad.

Comprobante de pago: Llamado también comprobante de egreso u orden de pago, es un documento interno que respalda el pago de una cantidad determinada de dinero.

Conciliación: Proceso de comparar cuentas o documentos con el fin de establecer las diferencias.

Contabilidad: Ciencia que permite el registro y control de las operaciones de una entidad para conocer su situación económica y financiera.

Costo: Representa la inversión necesaria para adquirir un producto o prestar un servicio.

Cuenta: Nombre utilizado para el registro ordenado y clasificado de las operaciones.

Depreciación: Disminución o pérdida de un valor de la Propiedad Planta y Equipo, ocasionada por el desgaste, envejecimiento y la obsolescencia.

Diferido: Valor pagado o cobrado en forma anticipada, que disminuye con el tiempo a medida que se causa.

Efectivo: Dinero en billetes y monedas, cheques, comprobantes de ventas con tarjetas de crédito y otros.

Egreso: Costo o gasto necesario para desarrollar una actividad económica y obtener beneficios.

Estado de resultados o de Ganancias y Pérdidas: Estado de resultado de ingresos, costos y gastos de un ejercicio contable.

Estados financieros: Informes sobre la situación financiera de una empresa en una fecha determinada.

Estatuto Tributario: Compendio de normas que rigen el sistema tributario del país.

Estatutos: Conjunto de normas que rigen la organización y funcionamiento de una empresa.

Factura: Soporte contable elaborado por el vendedor, en el cual se detalla el servicio prestado o la mercancía vendida y se indica el precio.

Gasto: Erogación necesaria para el desarrollo de la actividad.

Hoja de trabajo: Formato de borrador que sirve para preparar los estados financieros.

Impuesto: Contribución obligatoria de los particulares exigida por el Gobierno con el fin de cubrir los gastos públicos.

Indemnización: Compensación en dinero de un daño o perjuicio.

Ingresos: Llamados también rentas, son los dineros recaudados por la entidad.

Inflación: Disminución del valor del dinero, debido al alza de precios de bienes y servicios.

Inmuebles: Bienes no transportados.

Insolvencia: Incapacidad para cubrir oportunamente las deudas

Inversión: Erogación efectuada en depósitos o títulos, con el fin de obtener una ganancia.

IVA: Impuesto al valor agregado, sobre venta de mercancías y servicios.

Libros de contabilidad: Libros en los que se registran en forma ordenada y cronológica las operaciones de una empresa.

Liquidez: Capacidad de una empresa para pagar sus deudas a corto plazo en forma oportuna.

Manual de Cuentas: Guía que contiene el significado y manejo de las cuentas.

Nota Crédito: Soporte contable que se utiliza para registrar abonos, descuentos, devoluciones
Rebajas a los usuarios o clientes.

Nota Débito: Soporte contable que se utiliza para registrar aumentos de valor en las facturas o cuentas de clientes.

Nota de contabilidad: Comprobante que se utiliza para registrar operaciones que no tienen un soporte contable.

Obligaciones: Deudas contraídas por la entidad.

PAAG: Porcentaje de Ajuste del Año Gravable, el cual será equivalente a la variación porcentual del índice de precios del consumidor para empleados, certificado por el DANE.

Pasivo: Grupo de cuentas que representan obligaciones o deudas contraídas por la entidad y que pueden valorarse en dinero.

Patrimonio: Comprende el Capital y el Superávit. Es la diferencia entre el Activo y el Pasivo.

Personas Naturales: Individuos de la especie humana considerados capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones.

Personas jurídicas: Los establecimientos, sociedades, agremiaciones o seres colectivos, a los cuales se les da individualmente un nombre, y que son capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones por medio de su representante legal.

Presupuesto: Instrumento de planeación y control realizado sobre bases estadísticas para proyectar resultados.

Provisión: Valor que se destina para cubrir posibles gastos o pérdidas.

PUC: Plan único de cuentas expedido por el gobierno.

Razón Financiera: Relación entre dos cantidades tomadas de los estados financieros, presentada en forma reducida.

Recibo de Caja: Soporte contable utilizado por la empresa para comprobar los ingresos en efectivo.

Recibo de Consignación: Soporte contable utilizado para comprobar un depósito bancario.

Rendimiento Financiero: Producto o utilidad que se obtiene de una inversión.

Rentabilidad: Porcentaje de utilidad, beneficio o ganancia producido por un bien o servicio.

Retención en la Fuente: Recaudo anticipado de impuestos.

Saldo débito: Diferencia entre el deber y el haber de una cuenta, cuando es mayor el debe.

Saldo crédito: Diferencia entre el haber y el debe de una cuenta cuando es mayor el haber.

16. BIBLIOGRAFÍA

- LEY 115 DE FEBRERO 8 DE 1994 Por la cual se expide la Ley General de la Educación.
- LEY 715 DE DICIEMBRE 21 DE 2001, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151,288,356,357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud.
- DECRETO 4791 DE DICIEMBRE 19 DE 2008, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 11,12,13,14 de la Ley 715 de 2001, en relación con el fondo de servicios educativos de los establecimientos educativos estatales.
- LEY 1049 DE JUNIO 12 DE 2006, Por la cual se modifica el artículo 14 de la Ley 115 de 1994
- DECRETO 1860 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- DECRETO 1290 DE ABRIL 16 DE 2009. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- M.E.N. Ministerio de Educación Nacional. Serie publicaciones. Guía 34.
- RESOLUCIÓN 01 DE ENERO 4 DE 2010 DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
- CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE. www.contraloriaibague.gov.co
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. www.contraloriagen.gov.co
- CONTADURIA GENERAL DE LANACIÓN. <http://www.contaduria.gov.co/>