

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LOS COLEGIOS
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

**MARTHA INES ARDILA ROJAS
LUIS FABRICIANO RICO MORENO**

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA
BUCARAMANGA**

1995

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LOS COLEGIOS
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

**MARTHA INES ARDILA ROJAS
LUIS FABRICIANO RICO MORENO**

**Proyecto para optar el título de
CONTADOR PUBLICO**

**Director de Tesis
JORGE ENRIQUE OLARTE**

**Asesor Metodológico
Dra. ELIZABETH LOZANO DE MARTINEZ**

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA
BUCARAMANGA**

1995

NOTA DE ACEPTACION

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Bucaramanga, 1.995

AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan sus agradecimientos a:

ROBERTO PLATA GOMEZ, Contador Público y Decano de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

JORGE ENRIQUE OLARTE, Contador Público y Docente de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

JOSE EUSEBIO VALDIVIESO, Contador Público y Director de Tesis del Municipio de Floridablanca.

docente universitaria, Asesora Metodológica de Proyectos de Grado de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

CARLOS MASSEY, Asesor Administrativo y Financiero Alcaldía de Floridablanca por su apoyo en el inicio, transcurso y culminación del proyecto.

Y a todas aquellas personas que manifestaron su interés en el desarrollo de este proyecto.

CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCION	1
6. AREA DE CONTABILIDAD	4
6.1 DEFINICION	4
6.2 OBJETIVOS	4
6.3 NORMATIVIDAD JURIDICA	6
6.3.1 Fundamentos Jurídicos Constitucionales	6
6.4 PROCEDIMIENTOS CONTABLES	9
6.4.1 Recolección de la información	10
6.4.2 Clasificación y análisis de la información contable	11
6.4.3 Elaboración de comprobantes de diario	12
6.4.4 Registro en libros principales y auxiliares	14
6.4.5 Consolidación de las operaciones	15
6.4.6 Cierre del ejercicio contable	16
6.4.6.1 Preparación del balance de comprobación	16
6.4.6.2 Elaboración de los asientos de ajuste	16
6.4.6.3 Cancelación de cuentas transitorias	19

6.4.6.4	Determinación del balance de comprobación ajustado o cierre del ejercicio	19
6.4.6.5	Preparación de los estados financieros	19
6.4.7	Preparación y presentación de estados financieros	20
6.5	INFORMES CONTABLES	22
6.6	CONTROL INTERNO A LA CONTABILIDAD	23
6.6.1	La competencia	23
6.6.2	Objetivos	24
6.6.3	Herramientas de control	24
6.6.4	Forma de controlar la apertura y los registros en los libros	25
6.6.5	Plan de cuentas	26
6.6.6	Imputación contable	27
6.6.7	Procedimientos	28
6.6.8	Revisión de los comprobantes de diario	30
6.6.9	Revisión de los libros contables	32
6.6.10	Revisión de libro diario	33
6.6.11	Revisión del libro mayor y balances	34
6.6.12	Balance de prueba y presentación de estados financieros	36
6.6.13	Revisión de las cuentas del activo	36
6.6.14	Revisión de las cuentas del pasivo	38
6.6.15	Revisión de las cuentas del patrimonio	39
6.6.16	Revisión de cuentas de resultado	39
6.6.17	Revisión de cuentas compensadas	40
6.6.18	Vigilancia sobre la contabilidad sistematizada	40
6.6.18.1	Rendición de información financiera	41

6.6.18.2 Formularios de contabilidad	42
6.7 PLAN DE CUENTAS	43
6.7.1 Definición y control de las cuentas	68
7 CONCLUSIONES	204
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	206

INTRODUCCION

El presente estudio está orientado a proveer a los Colegios del municipio de Floridablanca, de un esquema básico general en materia organizacional, operativa y contable.

Con tal fin se presenta un organigrama básico que puede ser adaptado y ajustado en los diferentes establecimientos educativos, un manual de funciones de acuerdo con los cargos y que se constituye en un modelo a seguir para un Colegio de medianas necesidades y proporciones, un manual de procedimientos operativos, sobre el manejo de las funciones básicas de éstos Colegios y un Plan de cuentas y manual de procedimientos contables, a través del cual se reestructura y moderniza la función contable básica en éstos establecimientos.

Los colegios son instituciones que requieren de una estructura sólida, eficaz y eficiente, para su mejoramiento y desarrollo. El presente trabajo es un esfuerzo orientado

a este tipo de establecimientos en el municipio de Floridablanca para que puedan contar con instrumentos ágiles diseñados de acuerdo a sus características y ajustada a las áreas: administrativa, contable, tesorería, presupuesto y almacén.

De esta manera se contribuye al mejoramiento organizacional, buscando lograr una conducción eficiente de la misma y cumplir los objetivos sociales que se proponen los entes educativos.

Como objetivo general se propone con este tipo de investigación, en términos generales, presentar una estructura básica en cuanto al manejo administrativo y operativo de los colegios del municipio de Floridablanca, fortaleciendo su organización, su desarrollo procedimental y su manejo contable.

Como objetivos específicos se tienen:

- Dotar a los Colegios del municipio de Floridablanca de un modelo organizacional, para estructurar cargos y funciones de desempeño.
- Implementar un manual de procedimientos operativos que

agilice la realización de las diferentes actividades requeridas para el buen desarrollo de aspectos como: la contabilidad, el presupuesto, la tesorería, los inventarios y el almacén.

- Establecer una estructura contable básica, mediante el planteamiento de un plan de cuentas y procedimientos contables.

Se parte en el primer capítulo de un marco de referencia fundamentado en la parte histórica, legal y administrativa; se continúa en el segundo capítulo con un manual de referencia de los colegios.

En el tercer capítulo ya se centra el informe sobre el manual de procedimientos y control del área de presupuesto, para continuar en el cuarto capítulo con la parte que hace referencia al área de tesorería y en el quinto capítulo el área de inventarios y almacén.

El sexto capítulo toca lo referente al área de contabilidad con toda la parte de la normatividad jurídica para finalizar en el séptimo capítulo con las conclusiones.

6 AREA DE CONTABILIDAD

6.1 DEFINICION

Contabilidad general reúne en si todas las operaciones comerciales de la entidad, desde su nacimiento hasta su liquidación, o en su período de ejecución o ejercicio contable. Registra los movimientos del activo y del pasivo, a fin de lograr un estado general de cuentas que se refleja en el balance y en la cuenta de pérdidas y ganancias o en la de resultados.

La contabilidad general está reflejada en una serie de libros contables, que la entidad tiene la obligación de llevar al día.

6.2 OBJETIVOS

Esta área busca:

- Implantación de una normatividad uniforme, que se aplique

en el sector público de manera que permita la elaboración de Estados Financieros confiables, Útiles, comprensibles, íntegros, objetivos, lógicos, oportunos, razonables y verificables, permitiendo la toma de decisiones a cualquier nivel.

- Configuración de un plan único de cuentas, que incluya los diversos conceptos y/o transacciones que efectúa el Estado y que comprenda la totalidad de los derechos y obligaciones del mismo.

- Subsanan las deficiencias de tipo contable encontradas en los balances actuales de los organismos y entidades del Estado.

- Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, utilizando una metodología acorde a las condiciones especiales del sistema gubernamental.

- Hacer de la contabilidad una herramienta que permita confrontar el valor presupuestado con los valores reales o ejecutados, y que sirva además, como instrumento de evaluación de la gestión administrativa.

- Dar pautas de procedimiento y control interno contable para el manejo de las diferentes cuentas en el sector

público.

- Diseñar las formas contables y anexos a nivel del sector público, que faciliten el análisis, incorporación y consolidación de la información.

- Unificar los procedimientos para la consolidación contable a nivel de entidades, organismos y sectores del orden nacional, departamental, distrital, municipal y demás entes públicos.

6.3 NORMATIVIDAD JURÍDICA

6.3.1 Fundamentos Jurídicos Constitucionales. La Constitución política de 1991 en su artículo 354, creó la figura del contador general que a la letra dice:

Habrá un contador general, funcionario de la rama ejecutiva, quien llevará la contabilidad general de la nación y consolidará ésta con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden a que pertenezcan excepto la referente a la ejecución del presupuesto, cuya competencia se atribuye a la Contraloría.

Corresponde al Contador General las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contable que deben regir en el país, conforme a la ley.

El sistema contable del gobierno se fundamenta actualmente

en normas de carácter presupuestal y fiscal, además del control de los fondos y bienes en poder de los responsables de manejo.

En razón a lo anterior, se ha denominado balance del tesoro, aquel conjunto de cuentas que conforma el activo corriente y el pasivo corriente.

El balance del tesoro depende de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del gobierno, es decir el balance fiscal tiene como base el movimiento presupuestal, o sea el ingreso y egreso de fondos de las oficinas de manejo incluyendo los saldos que provienen de años anteriores.

El balance del tesoro tiene una cuenta donde se refleja el resultado del ejercicio denominado resultado fiscal de la vigencia, como consecuencia de comparar los activos corrientes con los pasivos corrientes de la vigencia fiscal; su resultado se traslada al inicio del ejercicio siguiente a la cuenta de superávit acumulado, que es susceptible de ser utilizado como recurso disponible.

Existe otro control sobre los bienes que son utilizados por los diferentes organismos y entidades estatales para el desarrollo de su objeto social, al igual que sobre las

deudas y demás compromisos que el gobierno adquiere en el desarrollo de sus operaciones. A esto se le denomina balance de la hacienda.

El balance de la hacienda está formado por aquellos bienes inventariables provenientes de las apropiaciones del presupuesto como adquisición de activos fijos, al igual que los saldos tanto activos como pasivos transferidos del balance del tesoro, como las transferencias para el servicio de la deuda en poder de fideicomisarios y en el pasivo los créditos del corto plazo que se convierten a largo plazo, etc.

El balance de la hacienda tiene una cuenta donde se refleja el producto del ejercicio denominado resultado patrimonial de la vigencia, como consecuencia de comparar los activos no corrientes y pasivos no corrientes durante una vigencia fiscal; su resultado se traslada al inicio del ejercicio siguiente a la cuenta mayor hacienda nacional, la que representa el valor de los activos netos que posee el gobierno. En forma genérica, se puede decir que el balance de la hacienda recoge las erogaciones efectuadas en bienes duraderos, inversiones a largo plazo realizados por la nación en entidades del sector descentralizado, territorialmente o por servicios.

La consolidación de la contabilidad la lleva a cabo la División de Contabilidad Nacional de La Contraloría General de la República, tomando como soporte los informes que rinde los responsables del manejo de fondos y bienes de las diferentes entidades que conforman el sector central nacional; en esta dependencia hasta hace dos años se incorporaba individualmente el movimiento de cada una de las cárceles, tesorerías, administraciones de impuestos, aduanas, colegios, aeropuertos, etc.

Con posterioridad, la información utilizada como soporte contable se consolida en cada uno de los organismos a los que están adscritos o vinculados a excepción de los FER, Servicios Seccionales de Salud, Aduanas y Administraciones de Impuestos que siguen rindiendo la información contable relacionada con el recaudo a la Contraloría en forma individual.

Una vez al año y al cierre del ejercicio contable, se incorpora al balance general de la nación, el incremento patrimonial obtenido por las entidades del sector descentralizado.

6.4 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El proceso contable se inicia con las transacciones que realizan Los Colegios en el Municipio de Floridablanca,

representada por Matriculas, Pensiones, Certificaciones, Habilitaciones, los cuales dan origen a la expedición de un documento que estará debidamente legalizado para que sirva de soporte contable.

Todas las operaciones realizadas por los Colegios están sujetas a un control sobre las disponibilidades en su poder, lo cual facilita conocer la liquidez y manejo financiero de la Entidad; es allí donde juega un papel importante la Contabilidad, como un instrumento de análisis y comparación con el presupuesto que es la proyección de los ingresos y los gastos.

El proceso contable comprende las siguientes etapas:

6.4.1 Recolección de la información. Esta etapa es fundamental. De la recopilación adecuada y oportuna de los soportes contables, depende que los estados financieros sean veraces; la entidad debe incluir el movimiento de ingresos y egresos tanto de fondos como de bienes que se causen en el mes correspondiente, procurando que el contenido de los documentos expedidos para tal fin tenga una información suficiente y explícita que permita elaborar los respectivos comprobantes de diario o incorporación oportunamente. En el proceso de recolección de la información se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los documentos fuente sobre los que se basa la contabilización son generados en los Colegios.

- La compilación de información contable que efectúe el contador, con el fin de elaborar el balance general.

Primero, el funcionario encargado de la contabilidad (Auxiliar contable), recolecta todas las evidencias documentales por cada hecho financiero que se produzca en la administración del organismo. Los documentos básicos son aquellos comprobantes que reflejen el ingreso o egreso de fondos, la entrada o salida de bienes de consumo o devolutivos (facturas, planillas, nóminas, contratos, notas débito, notas crédito bancarias, notas de contabilidad y demás documentación que se expida legalmente y que origine asientos contable).

- El Contador del Colegio utilizará como documentos fuentes para elaborar el balance general, los anexos y demás información que éste requiera para aclarar los saldos de las diversas cuentas que lo conforman, de acuerdo con las disposiciones legales reglamentarias.

6.4.2 Clasificación y análisis de la información contable.

Una vez recolectada la información contable, se procede a su revisión y análisis seleccionando los documentos fuente para efectuar los asientos contables, desechando o separando

la que no se considere necesaria como soporte para los registros contables.

El proceso de revisión contable, incluye no solo la verificación de operaciones matemáticas, también se establecerá si la información contenida en dicha documentación contable es exacta, veraz y está debidamente autorizado el objeto de la transacción, con el fin de garantizar una correcta imputación contable; surge aquí la llamada clasificación de la información por tipo de operación, acción que facilita determinar que cuentas se deben afectar, logrando que el proceso de codificación sea ágil y oportuno.

6.4.3 Elaboración de comprobantes de diario. En este comprobante se relacionará diariamente el movimiento de las cuentas afectadas por todas las transacciones de los Colegios del Municipio de Floridablanca. Los documentos que sustentan el movimiento se utilizarán para registrar en los libros auxiliares el detalle de las operaciones realizadas. Cuando el manejo de la información contable esté sistematizado se debe verificar que la codificación esté acorde con la denominación de la cuenta afectada.

Antes de proceder a efectuar los registros en libros auxiliares se debe verificar la documentación soporte,

comprobando que cada asiento contable incluido en los comprobantes de diario, correspondan a la operación realizada y que los documentos que la sustentan estén perfectamente legalizados, autorizados y revisados por los funcionarios competentes.

Toda transacción que efectúe la Inspección, contablemente estará plasmada en un comprobante de diario; no pueden efectuarse contabilizaciones nominales sin el correspondiente soporte, a excepción de los comprobantes de ajuste o notas de contabilidad, en donde se incorporan los valores causados por concepto de amortizaciones, provisiones y depreciaciones además de correcciones, reclasificaciones u otro tipo de ajustes que se generen y que no originen movimientos de fondos o bienes en el período en que se están contabilizando de conformidad con la técnica contable.

Todo comprobante de diario tendrá como mínimo un encabezamiento en donde se indique :

- El nombre del Colegio de Floridablanca, la fecha a que corresponden las operaciones imputadas contablemente (año, mes y día) y el número de comprobante.
- El cuerpo del comprobante tendrá:
- . El código y nombre de la cuenta mayor afectada

. Detalle de los asientos contables, es decir la información resumida de la transacción y documentos que la sustentan.

. Codificación y nombre de las subcuentas.

. Débito y crédito para registrar las operaciones correspondientes según el tipo de transacción.

. Los totales o subtotales de las operaciones imputadas o incorporadas en el respectivo comprobante de diario tanto débitos como créditos los cuales deben arrojar sumas iguales.

- La firma de quien preparó el comprobante, revisó y aprobó.

6.4.4 Registro en libros principales y auxiliares. La incorporación de las operaciones en los libros principales y auxiliares se ha venido apoyando últimamente en técnicas modernas, utilizando como herramienta el procesamiento electrónico de datos cuando su estructura financiera así lo permita o llevando manualmente la teneduría de libros, pero siempre con el enfoque de producir la información clara, precisa y veraz.

Los datos contenidos en los comprobantes de diario, se

registran en los libros auxiliares y en el libro diario, en los que se acumulan en orden cronológico los hechos contables, como los asientos adicionales que resulten al cierre de las operaciones mensuales. Una vez mayorizado el movimiento mensual, o sea, trasladados los totales del libro diario al mayor, se procede a sumar en forma separada las columnas "debe y haber", con el fin de comprobar que las sumas sean iguales; esto indica que hay igualdad entre los cargos y abonos tal como lo fundamenta el sistema de la partida doble.

Con posterioridad se establece el saldo de cada cuenta sumando (o registrando) los valores registrados en la columna "debe o haber", según el origen de cada una. Obtenidos los saldos de las cuentas según los libros auxiliares, se procede a elaborar el balance de comprobación del Colegio; cumplida esta etapa concluye el proceso de contabilización de las operaciones del movimiento contable.

6.4.5 Consolidación de las operaciones. Con el fin de presentar globalmente la situación financiera de los Colegios de Floridablanca, el Jefe de Contabilidad y Presupuesto consolidará las operaciones correspondientes de su división. Cuando el Jefe de Contabilidad y Presupuesto proceda a incorporar la información financiera, debe efectuar una revisión cuidadosa de la codificación de los

comprobantes, si administrativamente así se ha establecido.

6.4.6 Cierre del ejercicio contable. El cierre de libros y la preparación de los estados financieros comprende básicamente cinco etapas:

6.4.6.1 Preparación del balance de comprobación. Para verificar la igualdad de cargos y abonos en el registro de las transacciones llevadas a cabo por el Colegio, se prepara una relación de las cuentas del libro mayor y se tabulan en columnas separadas, los saldos "débito y crédito" de los mismos; comprobándose si las sumas son iguales y si se ha mantenido el equilibrio fundamental del sistema contable de la partida doble.

6.4.6.2 Elaboración de los asientos de ajuste. Una vez elaborado el balance de comprobación se practica una revisión de las cuentas, lo cual puede extenderse en algunos casos hasta examinar los documentos fuente; lo anterior permite establecer la razonabilidad y adecuada presentación de las cuentas que conforman el balance general.

El proceso de análisis y revisión de las cuentas, da lugar a una serie de asientos de ajuste, que permiten mostrar cada cuenta con su verdadero saldo, dado que el reflejado en el balance de comprobación no muestra la totalidad de los

costos y gastos en que ha incurrido el Colegio, pues no incluye en su saldo la transformación de algunos activos que se han convertido en gasto, ni los ingresos o egresos que se han causado o devengado de una manera imperceptible y solo pueden apreciarse razonablemente al finalizar el período.

Los tipos de ajustes que normalmente se dan en el sistema contable son:

- Pagos efectuados o recibidos por anticipado, tales como arrendamiento, intereses seguros o cualquier valor devengado, desembolsado por bienes y servicios cuyo beneficio se recibe con posterioridad.

- Amortizaciones, este tipo de ajustes se refiere:

A la extinción gradual de cualquier cantidad durante un período de tiempo establecido; se cita el caso de la inversión social, obras, etc.

La reducción del valor en libros de una partida de activo fijo, como depreciación, agotamiento o la extinción gradual en libros de una partida o grupo de partidas de activo de vida limitada, acreditándola directamente o utilizando una cuenta de valuación, como mejoras en propiedad ajena, estudios y proyectos, patentes, concesiones, programas de

computación, etc.

- Pasivos estimados y provisiones. Cuando existe la obligación de pagar o prestar un servicio, pero la suma de la misma es incierta, se generan los pasivos estimados; su tratamiento contable es igual al de cuentas de pasivos que se conocen normalmente, con la excepción que éstos deben estimarse antes de efectuar el pago, y cuando éste se efectúe, se hace un ajuste para igualarlo a la suma del pago real.

- Hay otros tipos de ajuste cuya finalidad es la de corregir un error, efectuar la reclasificación de una o varias cuentas, etc, operaciones que deben estar previamente autorizadas por un funcionario competente y contar con el soporte documental respectivo.

- Se generan ajustes cuando se efectúan los cargos a una cuenta de gastos (egresos) para disminuir una partida de activo, como en el caso de las cuentas por cobrar (comparendos) en los que se calcula con base en la edad de la cuenta, la parte que no se recuperará; este valor estimado de cuentas incobrables al cargarse como un gasto del ejercicio se constituye simultáneamente como una cuenta de valuación, lo cual debe aparecer en el balance general como una deducción de las cuentas que haya afectado.

6.4.6.3 Cancelación de cuentas transitorias. Para cancelar las cuentas transitorias se procede a seleccionar las cuentas de ingresos y egresos que maneja los Colegios de Floridablanca; acto seguido se efectúa un asiento de contabilidad en donde se anotan los saldos débito en el haber y los saldos crédito en el debe, es decir en forma invertida y se suman las dos columnas debe y haber por separado, determinándose la diferencia entre los resultados de estas dos columnas lo que constituye el resultado del ejercicio. Este resultado del ejercicio es una cuenta real o de balance y debe aparecer en el cuerpo del mismo al momento de presentar los estados financieros.

6.4.6.4 Determinación del balance de comprobación ajustado o cierre del ejercicio. Una vez efectuados los asientos de ajuste y cierre, se determinan las cuentas que van a aparecer en el libro mayor; el procedimiento permite efectuar la operación matemática sumando o restando de cada cuenta del balance de comprobación los valores que los afectaron y que están detallados en cada asiento de ajuste o cierre; después de realizada esta operación se suman las columnas débito y crédito verificando que los totales de ambos sean iguales.

6.4.6.5 Preparación de los estados financieros. La preparación y presentación de los estados financieros es la

última etapa y su finalidad es mostrar el concepto de las transacciones realizadas por los diferentes organismos o entidades constituyéndose en el fiel reflejo de las políticas administrativas aplicadas al manejo de la ejecución del presupuesto.

6.4.7 Preparación y presentación de estados financieros.

La preparación y presentación de los estados financieros es el objeto de todo sistema contable; mediante éstos, los Colegios de Floridablanca muestra su situación económica, permitiendo que la Rectoría tome decisiones oportunas con relación al manejo no solo operativo sino administrativo y evalúen la gestión adelantada en un período determinado.

Periódicamente, los Colegios debe producir los siguientes estados financieros:

- Balance general o estado de la situación financiera, que presentará la realidad económica a una fecha determinada. Este contendrá todas las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

- El estado de resultados, que refleja en forma resumida la cuantía de las operaciones realizadas y determina la clase, tendencia y relación de los ingresos y gastos del período, arrojando el resultado del ejercicio.

- Estado de cambios en la situación financiera que refleja el movimiento de los fondos; describe la fuente u origen de los recurso del organismo o entidad y cómo fueron aplicados o utilizados.

- El estado de resultados acumulados (superávit o déficit), que refleja los cambios ocurridos en períodos contables y los distintos conceptos que lo forman. Los cambios ocurridos en el patrimonio, se generan a raíz de las operaciones ordinarias o hechos espcciales como las donaciones, superávit o déficit de ejercicios anteriores y los resultados del ejercicio.

- Las notas a los estados financieros, que proveen explicaciones adicionales a los mismos y por consiguiente son parte integrante de éstos. La presentación de las notas se hará teniendo en cuenta:

- Se debe elaborar una nota obligatoria en todos los estados financieros se refiere a un resumen de las principales prácticas contables utilizadas por los Colegios de Floridablanca; esta revelación es necesaria para interpretarlos adecuadamente.

- Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados

financieros.

• Cada nota debe estar identificada mediante números o letras, titulada con el fin de facilitar su lectura y cruce con los estados financieros respectivos.

6.5 INFORMES CONTABLES

- Información Mensual

El Jefe de Contabilidad y Presupuesto de los Colegios, tiene la responsabilidad de enviar mensualmente el balance de prueba de las operaciones o transacciones efectuadas en la Entidad; al Contador General del Municipio de Floridablanca responsable de la consolidación de toda la información que le suministren los demás organismos de la Alcaldía Municipal, y elabore el balance consolidado.

Una vez finalizado el proceso contable, es decir preparados los estados financieros con sus anexos, por las oficina de Contabilidad y Presupuesto, se enviarán dentro del término establecido legalmente al Contador General del Municipio, quien dará cumplimiento a lo prescrito en el artículo 354 de la Constitución Política y sus disposiciones reglamentarias.

Se deben anexar el balance de comprobación, el saldo de las

diferentes subcuentas en forma consecutiva, atendiendo el ordenamiento del plan de cuentas que maneja los Colegios. El Jefe de Contabilidad y Presupuesto debe firmar el correspondiente balance de comprobación, y de ser importante hacer las notas que crea conveniente, con el propósito de aclarar la información pertinente. El envío de este informe será reglamentado por los Colegios de Floridablanca y no debe ser superior al mes siguiente a que corresponda el movimiento contable.

- Información Anual

Con los balances mensuales consolidados y sus anexos se elaborará el balance general anual consolidado, de conformidad con lo prescrito en el parágrafo del artículo 354 de la Constitución Política y sus disposiciones reglamentarias.

6.6 CONTROL INTERNO A LA CONTABILIDAD

6.6.1 La competencia. El control Interno a la contabilidad, se ejercerá sobre los comprobantes, registros, libros, estados financieros y demás documentos soportes que se utilicen para reflejar las operaciones efectuadas por los Colegios en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.

6.6.2 Objetivos

- Determinar el correcto y oportuno registro de las operaciones efectuadas por la entidad, en los comprobantes de diario, auxiliares, libros Diario y Mayor y Balances.

- Verificar la adecuada imputación contable y correcta utilización y clasificación de las cuentas y subcuentas prescritas en el Manual Unico de Contabilidad adoptado por el Municipio de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- Determinar la veracidad y adecuada valuación de las cifras reflejadas en los estados financieros y anexos que los conforman.

- Verificar el cumplimiento de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes.

- Diseñar y establecer sistemas de control interno para recibo de información, registro de operaciones y presentación de información financiera y formular las sugerencias tendientes a mejorarlo.

6.6.3 Herramientas de control. Deberá mantener en sus archivos lo siguiente :

- Los procedimientos administrativos y operativos implantados por el organismo para el registro, manejo y custodia de la información financiera.
- La copia de los estados financieros de cinco (5) años anteriores.
- La copia actualizada del Manual único contable Municipal aprobado por la entidad.
- La copia de los análisis financieros y de su ejecución presupuestal.

6.6.4 Forma de controlar la apertura y los registros en los libros. El delegado de Control Interno debe:

- Abrir, foliar y sellar los libros principales y auxiliares. El acta de apertura de cada libro contable será en la primera página del mismo, conteniendo los siguientes datos mínimos:

- Fecha de apertura
- Nombre del libro o de la cuenta
- Número de folios útiles
- Una vez realizado lo anterior, procederá a sellar y firmar el acta.

Estos libros no podrán ser reemplazados sin el conocimiento de Control Interno previa explicación motivada para abrir un nuevo libro. Corresponde a Control Interno dejar expresa constancia del estado en que se encuentren los libros en el momento de las inspecciones o visitas a las oficinas de contabilidad e informar al Contador, las anomalías encontradas.

- Vigilar que los registros en los libros se lleven en tinta o a máquina, y que sus anotaciones sean legibles.

- Velar porque no se efectúen borrones, raspaduras, repisados, ni tachaduras en los libros y demás registros.

6.6.5 Plan de cuentas

- Comprobar que el registro contable de todas las operaciones efectuadas por la entidad, se lleven a cabo aplicando correcta y exclusivamente los rubros incluidos en el manual único de contabilidad Municipal, que para tal efecto se haya prescrito.

- Constatar que la inclusión de nuevas cuentas mayores, cambio de denominación o supresión de las existencias; se efectúe mediante Resolución del Señor Rector

- Control Interno autorizará la inclusión, supresión, traslado o modificación de las subcuentas, auxiliares previo estudio de las necesidades operacionales que hagan aconsejable el cambio.

6.6.6 Imputación contable

- Verificar que todos los comprobantes que respalden el registro contable del movimiento de fondos, valores y bienes, contengan la respectiva imputación de acuerdo con la naturaleza de la operación y conforme a los prescrito en el manual contable, para el Municipio; si no está acuerdo con la operación, debe abstenerse de refrendar los documentos que lo soportan, hasta tanto la oficina de contabilidad haya dado las explicaciones y aclaraciones del caso, o haya efectuado las correcciones correspondientes.

- Verificar que el boletín diario de caja y bancos se encuentren resumidos todos los comprobantes y confrontar las imputaciones contables y valores de los mismos, contra las operaciones que aparece registradas en el mismo.

- Velar porque diariamente los comprobantes del movimiento de bienes sean resumidos en el informe de almacén, el cual se rendirá a la Sección de contabilidad con los saldos de los bienes en almacén, en servicio, inservibles e inmuebles

por agrupaciones de inventario y confrontar las imputaciones contables.

- Velar porque mensualmente se elabore el balance de prueba que resume todas las operaciones efectuadas, del Municipio el cual será presentado por la sección de contabilidad a Control Interno para su estudio, análisis y confrontación contra los soportes respectivos.

6.6.7 Procedimientos. Control interno tendrá en cuenta sobre el proceso de contabilización, los siguientes aspectos generales:

- Que se efectúe conciliaciones periódicas entre contabilidad y las demás dependencias que reporten información (Tesorería, almacén, otros responsables de fondos, etc.).

- Que la información y normatividad contable, presupuestal, tributaria y fiscal sea la vigente.

- Que los litigios, pignoraciones, embargos, reservas de dominio, responsabilidades fiscales, etc. adelantadas en favor de la entidad o en su contra, estén debidamente registrados.

- La exactitud de las operaciones numéricas
- La utilización adecuada de las cuentas y subcuentas prescritas en el Manual Unico Contable Municipal.
- La exactitud de la imputación contable, en los documentos fuentes originados por movimiento de fondos, valores y bienes conforme a lo prescrito en el Manual Unico Contable Municipal.
- La corrección de registros en los libros respectivos, teniendo en cuenta las observaciones efectuadas a las distintas dependencias en la fecha de su ocurrencia, las cuales deberán efectuarse de acuerdo a los principios contables universalmente aceptados y a las normas legales vigentes.
- Que no se registren operaciones ficticias carentes de sus correspondientes soportes contables.
- La oportunidad de los registros y de la rendición de cuentas.
- Que en los respectivos balances que se presentan se encuentren incorporados la totalidad de los activos y pasivos, así como también la determinación del patrimonio.

- Que los estados financieros estén debidamente elaborados y firmados por el Jefe de Contabilidad y Presupuesto del Colegio.
- En los informes que sobre la materia presente el organismo, verifique su refrendación por los responsables y determine su presentación oportuna a los organismos que lo hayan solicitado.
- Que los informes de deuda pública sean consistentes y determine su oportuna presentación a los organismos que los soliciten.
- Que al finalizar un período contable se creen todas las provisiones respectivas y se registren todos los gastos cumplidos por pagar e ingresos devengados no recibidos.
- Que el proceso contable de las operaciones las inconsistencias resultantes de Control Interno en otras áreas como tesorería, almacén, presupuesto, etc., y haga seguimiento a las recomendaciones formuladas y a las soluciones planteadas por las dependencias.

6.6.8 Revisión de los comprobantes de diario. Los comprobantes de diario que se elaboran para la contabilización de las distintas actividades, serán

revisados y resignados por Control Interno, con anterioridad a su propio asiento, a fin de establecer su corrección. En la revisión de los comprobantes de diario Control Interno tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Verificar el consecutivo de los comprobantes.
- Comprobar las imputaciones contables: aplicadas a cada uno teniendo en cuenta que se registren primero los débitos y luego los créditos; así como el orden de codificación contable de las cuentas.
- Verificar las operaciones aritméticas de los comprobantes, estableciendo que la suma de los débitos sea igual a la suma de los créditos. Así mismo, la razonabilidad de estas cifras.
- Confrontar los comprobantes de diario contra el registro de los mismos en sus respectivos libros auxiliares.
- Verificar que los comprobantes de diario y demás comprobantes se hayan elaborado, tomando como base los comprobantes de entrada y salida, ingresos y egresos, tanto de bienes como de fondos y demás comprobantes, que afecten el sistema contable refrendados por el responsable y que se haya cumplido el trámite administrativo.

- Constatar que conceptos, valores, descripción, fecha de la operación, etc. que aparecen en los comprobantes de entrada y salida de bienes, ingresos y egresos de fondos, coincidan con lo registrado en el comprobante de diario.
- Verificar que los registros contables sean concordantes con lo establecido en el Manual Unico de Contabilidad Municipal.
- Refrendar el respectivo comprobante si lo encuentra correcto, en caso contrario solicite por escrito al contador las correcciones pertinentes.

6.6.9 Revisión de los libros contables.

Revisión de los libros auxiliares

En estos libros se registran diariamente, en forma cronológica y discriminada, la totalidad de las operaciones reflejadas a través de los comprobantes de diario, elaborado por la oficina de contabilidad para cuya revisión Control Interno tendrá en cuenta lo siguiente:

- Verificar el registro diario de las operaciones realizadas en los respectivos auxiliares de las cuentas que resulten afectadas por la oficina de Contabilidad.

- Constatar que las cuentas control de los libros auxiliares en sus registros débitos y créditos, coincidan con los valores débitos y créditos de los respectivos comprobantes de diario y los saldos que éstas presenten sean iguales a la sumatoria de los saldos de las subcuentas.

- Refrendar los registros en los respectivos auxiliares después de confrontar su exactitud. En caso contrario abstengase de hacerlo e informe por escrito al jefe de contabilidad y presupuesto haga las correspondientes aclaraciones del caso.

- Velar porque las correcciones sean refrendadas por Control Interno.

6.6.10 Revisión del libro diario. En este libro se registrarán en orden cronológico y numérico todos los asientos de diario, producidos con motivo de las actividades económicas financieras realizadas por la entidad para lo cual Control interno tendrá en cuenta lo siguiente:

- Verificar en el libro, los registros efectuados diariamente y revisar los documentos que los sustentan, el libro diario reflejará resumidamente las cuentas del balance afectadas y las operaciones realizadas en el día.

- Constatar que no se omitan asientos de operaciones realizadas y que el registro de los mismo se efectúe en orden cronológico y numérico.

- Verificar los registros diarios en su respectivo libro después de analizar, estudiar el concepto y exactitud de la operación realizada de encontrarlos correctos. En caso contrario abstengase de hacerlo, hasta que la oficina de contabilidad corrija los errores.

- Velar porque las correcciones sean efectuadas y en el evento de anulación de una hoja se trace una doble línea con la leyenda de anulado.

6.6.11 Revisión del libro mayor y balances. En este libro se condensan las cifras de las operaciones realizadas por el Municipio; su control se hará mediante la comprobación directa de los débitos y créditos que se incorporen en él, provenientes del libro diario; para lo cual Control Interno debe cumplir lo siguiente:

- Verificar mensualmente el traslado de las cifras totales de las columnas débito y crédito que aparecen en el libro diario al libro mayor y balances.

- Constatar que los saldos anteriores, movimientos del mes

y saldos siguientes estén correcto, en cuanto a sus operaciones aritméticas y que estos últimos sean exactamente iguales a los que figuran en cada una de las cuentas que conforman los estados financieros.

- Visar el libro mayor y balances después de comprobar la exactitud del traslado de las cifras totales y de las operaciones efectuadas en el mismo. En caso contrario abstengase de hacerlo, hasta que la oficina de contabilidad de amplia y suficiente explicación del caso.

- Velar porque las correcciones sean efectuadas oportunamente y refrendarlas.

- Comunicar al contador la inclusión de operaciones que no correspondan a la vigencia.

- Realizar confirmaciones de saldos de las cuentas que lo requieran mediante las circularizaciones correspondientes, compare los saldos reportados contra la información de los libros auxiliares de contabilidad y concilie las diferencias encontradas solicitando explicación y ajuste de las mismas.

- Como prueba alterna para revisión del libro mayor, confronte los saldos reportados por tesorería y almacén, correspondientes al último día del período examinado, contra

saldos de caja, bancos, inversiones y activos fijos conciliando las diferencias encontradas.

6.6.12 Balance de prueba y presentación de estados financieros.

- De las inconsistencias detectadas durante el trabajo de revisión, verificar que hayan sido resueltas y en caso contrario analizar su incidencia en los Estados Financieros y hacerla conocer al Jefe de Contabilidad y Presupuesto.
- Verifique los saldos del balance con los valores reflejados en el libro Mayor y balances. En caso de encontrar diferencias solicite aclaraciones a los responsables de la información.
- Verifique que las notas y anexos correspondan a las certificadas en los Estados Financieros.

6.6.13 Revisión de las cuentas del activo. Consiste en un análisis minucioso de los registros hechos en cada cuenta, con el fin de establecer la identidad que ha de existir entre la imputación contable y la naturaleza de cada cuenta afectada.

Además, este estudio comprende la inspección numérico legal

de comprobantes, asientos, libros y la verificación sistemática de los mismos. Los saldos de estas cuentas, deben ser consignados correctamente en los diferentes Estados Financieros que se elaboren para lo cual Control Interno tendrá en cuenta lo siguiente:

- Comprobar, la existencia de todos los documentos que respalden las operaciones que dieron origen a los registros contables, así como su clasificación teniendo en cuenta la liquidez del activo.
- Confrontar que cada uno de los saldos que conforman el activo corriente del Balance sean exactos a los que figuren en el último boletín diario de caja y banco a la fecha de presentación del balance.
- Verificar para el caso de las cuentas por cobrar la existencia real de la cuenta con la relación detallada de deudores, debidamente discriminada por vencimiento de la deuda y garantías para la misma, así como su correcta clasificación a nivel de subcuenta. Lo anterior para el balance general consolidado.
- Para las cuentas de activos fijos, se debe confrontar el valor registrado en el balance general con la existencia real de los mismos que figuren en los inventarios físicos

presentados al cierre del ejercicio.

6.6.14 Revisión de las cuentas del pasivo.

- Para el control de estas cuentas se tendrá presente la relación de causalidad existente entre los registros afectados y los documentos suscritos, así como de los bienes y objetos recibidos a cambio. Además, se debe tener en cuenta la exigibilidad de las misma.
- La verificación de estas cuentas comprende, además de la revisión numérico legal de los asientos y registros, la comprobación de la obligatoriedad, de su aplicabilidad o devolución y de la existencia de las mismas.
- En lo concerniente a las cuentas del pasivo, se verificará su adecuada clasificación contable a nivel de subcuenta, teniendo presente la relación pormenorizada de las obligaciones y el término de exigibilidad de las mismas. Lo anterior para el balance general consolidado.
- Velar porque al finalizar un período contable se creen todas las provisiones respectivas (Cuentas por cobrar, responsabilidades), y se registren todos los gastos cumplidos por pagar, e ingresos devengados no recibidos, depreciaciones, valorizaciones y amortizaciones respectivas.

6.6.15 Revisión de las cuentas del patrimonio. La fiscalización que debe ejercerse sobre estas cuentas, tiene como propósito verificar el correcto registro de las cuentas patrimoniales, por cuanto su contenido es el reflejo de la gestión administrativa. Por lo tanto, es de suma importancia comprobar detalladamente los motivos y efectos que originaron las operaciones de éstas cuentas.

6.6.16 Revisión de cuentas de resultado

- Ingresos

Para la revisión de éstas cuentas, se tendrá presente los comprobantes en que aparezca el ingreso físico a caja o bancos. Igualmente se confrontará el aspecto numérico legal de los comprobantes, asientos, registros y simultaneidad de estas operaciones con el ingreso a bancos y la afectación de las cuentas respectivas.

- Egresos

Se verificarán mediante la comprobación de los documentos que respaldan cada operación y los registros de éstos, teniendo en cuenta la causación de los gastos en los

correspondientes listados auxiliares, con base en las incorporaciones respectivas.

6.6.17 Revisión de cuentas compensadas. La verificación de éstas cuentas consiste primordialmente, en que los registros débito deben coincidir exactamente con los registros créditos, porque son correlativos entre sí.

Complementariamente se tendrá en cuenta, si la operación está plenamente justificada y si los comprobantes, incorporaciones de diario y demás anotaciones llenan todos los requisitos indispensables para cada operación, reflejada en la imputación contable de estas cuentas.

6.6.18 Vigilancia sobre la contabilidad sistematizada. Los archivos sistematizados deberán considerarse como libros de contabilidad sujetos a medidas de seguridad, Control Interno tendrá en cuenta el siguiente procedimiento de control:

- Ejercer la vigilancia sobre todas la programaciones que se le hagan al computador

- Ejercer el control sobre los documentos de contabilización y demás informaciones que se envíe al computador, es decir, en cuanto a entrada, procesamiento y salida de datos.

- Ejercer el control sobre los programas o rutinas (partes de programas) que se ejecutan en las diferentes aplicaciones.
- Los funcionarios que operen el computador deberán ser autorizados por el competente administrativo debidamente facultado para ello, un listado de estos funcionarios deberá estar en poder de Control Interno para establecer responsabilidades.
- Ejercer el control sobre los Diskettes producidos por el computador, verificando que se establezcan adecuados mecanismos de seguridad, archivo y custodia de los informes.
- Los listados producidos por el computador, no se aplicaran a la contabilidad hasta tanto estos no hayan sido revisados, refrendados y sellados por Control Interno.
- Comprobar la existencia de pistas de Auditoría en los programas que ejecutan operaciones contables.

6.6.18.1 Rendición de información financiera. Velar porque la División de Contabilidad de los Colegios, de Floridablanca elaboren el balance de prueba mensual y el consolidado anual, el cual debe ir acompañado de los siguientes documentos;

- Presupuesto inicial de ingresos y de gastos para cada vigencia aprobado por el Concejo Municipal; modificaciones presupuestales del ejercicio informando adiciones y traslados; reconocimiento y recaudo del presupuesto de ingresos; así como la ejecución del presupuesto de gastos del respectivo período y la relación de reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia.
- Estado de situación financiera (Balances) y el estado de rendimiento económico (Ingresos y Egresos) con sus correspondientes anexos.
- Situación de tesorería mensual.
- Estado de la deuda interna y externa Mensual.

6.6.18.2 Formularios de contabilidad. Control Interno vigilará que:

- Los formularios utilizados en los procedimientos contables, sean los que hayan prescrito o aprobado por la oficina de Control Interno.
- Las propuestas para modificaciones de los cuadros y formularios utilizados sean enviados con las explicaciones pertinentes a la oficina de control interno

6.7 PLAN DE CUENTAS

El propósito del plan de cuentas es el registro exacto de todas las operaciones comerciales en la cuenta correspondiente.

Con este propósito se adaptó la propuesta del plan contable para los colegios del sector público del municipio de Floridablanca con el fin de buscar la uniformidad con las demás entidades estatales.

Para esto se requiere la implementación de la contabilidad con sus respectivos libros, registro y soportes contables, además se hace necesario el Contador Público para la elaboración, evaluación y control de los estados financieros, análisis de la gestión financiera como apoyo de la rectoría en la toma de decisiones.

Contiene además procedimientos y control de los documentos necesarios para la información contable con el objeto fundamental de conocer sus ingresos y egresos en cada ente.

Con el plan de cuentas las instituciones registran sus transacciones contables utilizando codificaciones y conceptos que emanan de este plan, de esta manera se da eficiencia en los registros de cada institución.

GRUPOS Y SUBGRUPOS

Grupo	Subgrupo	
1		Activo
	1	Corriente
	2	Largo plazo
	3	Propiedad planta y equipo
	4	Diferidos
	5	Otros activos
	6	Valorizaciones y desvalorizaciones
2		Pasivo
	1	Corriente
	2	Largo plazo
	3	Pasivos estimados y provisiones
	4	Otros pasivos
3		Patrimonio
	0	No aplicable
4		Ingresos
	1	Ingresos por recursos gubernamentales
	2	Ingresos corrientes
5		Egresos
	1	Gastos de administración
	2	Gastos de depreciación
	3	Gastos por provisiones
	4	Gastos financieros
	5	Otros egresos
	6	Compras
6		Cuentas compensadas
	0	No aplicable

CUENTAS MAYORES

Grupo	Subgrupo	Cuenta mayor
1		Activo
	1	Corriente
		01 Caja
		02 Bancos
		03 Corporaciones de ahorro y vivienda
		04 Aportes por cobrar
		05 Rentas propias por cobrar
		06 Provisión para rentas propias por cobrar (CR)
		07 Inversiones temporales
		08 Provisión para inversiones temporales (CR)
		09 Documentos por cobrar
		10 Deudores varios
		11 Provisión para cuentas de dudosa recuperación (CR)
		12 Intereses y rendimientos por cobrar
		13 Responsabilidades fiscales
		14 Provisión para responsabilidades fiscales (CR)
	2	Largo Plazo
		01 Rentas propias por cobrar
		02 Provisión para rentas propias por cobrar (CR)
		03 Documentos por cobrar
		04 Deudores varios
		05 Provisión para cuentas de dudosa recuperación (CR)
		06 Inversiones permanentes
		07 Provisión para protección de inversiones permanentes (CR)
		08 Responsabilidades Fiscales
		09 Provisión para responsabilidades fiscales (CR)
	3	Propiedad planta y equipo
		01 Terrenos
		02 Construcciones e instalaciones en curso
		03 Maquinaria y equipo en montaje
		10 Edificaciones
		11 Maquinaria y equipo
		12 Equipo de transporte
		13 Equipo de computación
		14 Equipo de oficina
		15 Libros
		16 Herramientas y accesorios

Grupo	Subgrupo	Cuenta mayor
		17 Elementos de museo
		18 Biblioteca
		19 Otros
		20 Depreciación acumulada de propiedad planta y equipo (CR)
	4	Diferido
		01 Cargos diferidos
		02 Gastos pagados por anticipado
		03 Adiciones y reconstrucción de planta y equipo
	5	Otros activos
		01 Fondos restringidos
		03 Anticipos a contratistas
		04 Avances
		07 Depósitos dados en garantía
		09 Programas de computación
		20 Amortización acumulada (CR)
	6	Valorizaciones y desvalorizaciones
		01 Valorizaciones y desvalorizaciones
2		Pasivo
	1	Corriente
		01 Obligaciones financieras
		02 Cuentas por pagar
		03 Impuesto de timbre por pagar
		04 Acreedores varios
		05 Prestaciones sociales por pagar
		06 Gastos financieros por pagar
		10 Ingresos recibidos por anticipado
		11 Depósitos recibidos
		20 Obligaciones hipotecarias
	2	Largo plazo
		01 Obligaciones financieras
		02 Cuentas por pagar
		10 Depósitos recibidos
		15 Obligaciones hipotecarias

Grupo	Subgrupo	Cuenta mayor
	3	Pasivos estimados y provisiones
		01 Provisión para prestaciones sociales por pagar
		02 Provisión para procesos pendientes de fallo
		03 Pasivos estimados
	4	Otros Pasivos
		01 Crédito por corrección monetaria
3	0	Patrimonio
		No aplicable
		01 Capital departamental
		02 Superávit o déficit
		03 Reservas y fondos
		10 Superávit por valorizaciones
		11 Resultado del ejercicio
4	1	Ingresos
		Aportes
		01 Ingresos por recursos gubernamentales
		02 Subsidios
		03 Ingresos propios
		04 Ventas
		05 Otros ingresos
5	1	Egresos
		Gastos de administración
		01 Gastos personales
		02 Gastos generales
		03 Transferencias
		04 Gastos aportes a estudiantes y dotación
	2	Gastos de depreciación
		01 Depreciación activos
	3	Gastos por provisiones
		01 Provisiones
	4	Gastos financieros
		01 Servicio de obligaciones financieras

<i>Grupo</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Cuenta mayor</i>
	5	Otros egresos
	01	Baja de bienes
	02	Pérdida por faltante de fondos o bienes
	6	Compras
	01	Compras
6		Cuentas compensadas
	0	No aplicable
	01	Cuentas de orden
	02	Cuentas de orden por contra

CODIFICACIÓN CONTABLE

<i>Cuenta Mayor</i>	<i>Subcuenta lo</i>	<i>Auxiliares analíticos</i>
Activo Corriente		
1101		Caja
	01	Caja general
		XXXXXXXXX Número boletín
	02	Cajas menores
		XXXXXXXXX Nombre y NIT responsable
	03	Cheques girados no reclamados
		XXXXXXXXX Vo. cheq., nombre y NIT beneficiario
	04	Cheques devueltos
		XXXXXXXXX Vo. cheque, nombre y NIT girador
1102		Bancos
	01	Fondos comunes
		XXXXXXXXX No. cuenta corriente
	02	Cuentas de ahorro por Entidad
		XXXXXXXXX No. cuenta de ahorro y banco
1103		Corporaciones de ahorro y vivienda
	01	Por corporación
		XXXXXXXXX No. cuenta corporación
1104		Aportes por cobrar
	01	Nación
		XXXXXXXXX NIT
	02	Departamento de Santander
		XXXXXXXXX NIT
	03	Municipio de Bucaramanga
		XXXXXXXXX NIT
	04	ICFES
		XXXXXXXXX NIT
	05	Otras Entidades Gubernamentales
		XXXXXXXXX NIT
1105		Rentas propias por cobrar
	01	Matriculas
		XXXXXXXXX NIT y nombre del estudiante

Cuenta Mayor	Subcuenta	Auxiliares analíticos
	02	Matriculas de Post-Grado
	XXXXXXX	NIT y nombre del Estudiante
	03	Cursos de Vacaciones
	XXXXXXX	NIT y nombre del estudiante
	04	Seminarios
	XXXXXXX	NIT y nombre del estudiante
	05	Derechos de grado
	XXXXXXX	NIT y nombre del estudiante
	06	Arrendamientos
	XXXXXXX	NIT y nombre del arrendatario
	07	Otras rentas
	XXXXXXX	NIT y nombre
1106		Provisión para rentas propias por cobrar (CR)
	01	Por cuenta de difícil recaudo
	XXXXXXXX	NIT y nombre del estudiante o Entidad
1107		Inversiones temporales
	01	Depósitos a término
	XXXXXXXX	NIT, nombre de la entidad emisora y No. título
	02	Títulos emitidos por entidades oficiales
	XXXXXXXX	NIT, nombre de la entidad y No. título
	03	Títulos emitidos por entidades particulares
	XXXXXXXX	NIT, nombre de la entidad y No. título
	04	Otros títulos
	XXXXXXXX	NIT, nombre de la entidad y No. título
1108		Provisión para inversiones temporales (CR)
	01	Depósitos a término
	XXXXXXXX	NIT, nombre de la entidad y No. título
	02	Títulos emitidos por entidades oficiales
	XXXXXXXX	NIT, nombre de la entidad y No. título
	03	Títulos emitidos por entidades particulares
	XXXXXXXX	NIT, nombre de la entidad y No. títulos
	04	Otros títulos
	XXXXXXXX	NIT, nombre de la entidad y No. título
1109		Documentos por cobrar
	01	Entidades oficiales
	XXXXXXXX	NIT y nombre de la entidad

Cuenta Mayor	Subcuenta	Auxiliares analíticos
	02	Entidades particulares
	XXXXXXXA	NIT y nombre de la entidad
	03	Personas naturales
	XXXXXXXX	C.C. y nombre
1110		Deudores varios
	01	Personas naturales
	XXXXXXXX	C.C. nombre y No. obligación
1113		Responsabilidades fiscales
	01	Faltantes de fondos
	XXXXXXXX	Nombre responsable, C.C. y número proceso
	02	Faltantes de bienes
	XXXXXXXX	Nombre responsable, C.C. Y número proceso
1114		Provisión para responsabilidades fiscales (CR)
	01	Faltantes de fondos
	XXXXXXXX	Nombre responsable, C.C. y número proceso
	02	Faltante de bienes
	XXXXXXXX	Nombre responsable, C.C. y número proceso
		Largo plazo
1201		Rentas propias por cobrar
	01	Por concepto de la renta
	XXXXXXXX	Nombre y NIT contribuyente
1202		Provisión para rentas propias por cobrar (CR)
	01	Por cuenta de difícil recaudo
	XXXXXXXX	NIT y nombre
1203		Documentos por cobrar
	01	Entidades oficiales
	XXXXXXXX	NIT, nombre de la entidad, No. documento
	02	Entidades particulares
	XXXXXXXX	NIT, nombre de la entidad, No. documento
	03	Personas naturales
	XXXXXXXX	C.C. nombre y No. documento

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
1204		Deudores varios
	01	Entidades oficiales
		XXXXXXXXXX NIT, nombre de la entidad, No. obligación
	02	Entidades particulares
		XXXXXXXXXX NIT, nombre y No. obligación
	03	Personas naturales
		XXXXXXXXXX Nombre y C.C.
1205		Provisión para cuentas de dudosa recuperación (CR)
	01	Documentos por cobrar
		XXXXXXXXXX NIT, nombre del deudor, No. documento
	02	Deudores varios
		XXXXXXXXXX NIT, nombre del deudor No. de obligación
1206		Inversiones permanentes
	01	Inversiones en establecimientos públicos
		XXXXXXXXXX Nombre y NIT
	02	Inversiones en empresas industriales y comerciales del Estado
		XXXXXXXXXX Nombre y NIT
	03	Inversiones en sociedades de economía mixta
		XXXXXXXXXX Nombre y NIT
	04	Otras inversiones
		XXXXXXXXXX Nombre y NIT
1207		Provisión para protección de inversiones permanentes (CR)
	01	Por clase de inversión
		XXXXXXXXXX Nombre y NIT entidad
		Propiedad planta y equipo
1301		Terreos
	01	Urbanos
		XXXXXXXXXX Cédula Catastral, No. escritura, notaría
1302		Construcciones e instalaciones en curso
	01	Edificaciones
		XXXXXXXXXX Contrato No., Nombre de la obra, C.C. o NIT contratista
	02	Otros proyectos en construcción
		XXXXXXXXXX Contrato No., Nombre de la obra, C.C. o NIT contratista

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
1310		Edificaciones
	01	Edificios
		XXXXXXXXX No. de escritura, cédula catastral, ubicación
	02	Bodegas
		XXXXXXXXX No. de escritura cédula catastral, ubicación
1311		Maquinaria y equipo
	01	Equipo médico, clínico y de laboratorio
		XXXXXXXXX Por clase, referencia, marca y localización
	02	Equipo de laboratorio científico
		XXXXXXXXX Por tipo, marca y localización
	03	Equipo de recreación y deporte
		XXXXXXXXX Por clase y localización
	04	Equipo de comedor y cocina
		XXXXXXXXX Por clase y localización
	05	Equipo de comunicación
		XXXXXXXXX Por clase y localización
	06	Equipo de laboratorio para docencia
		XXXXXXXXX Por clase y localización
	07	Equipo audiovisuales
		XXXXXXXXX Por clase y localización
	08	Otros
		XXXXXXXXX Por tipo y localización
1312		Equipo de transporte
	01	Terrestre
		XXXXXXXXX Por tipo de y localización
1313		Equipo de computación
	01	Unidades de procesamiento
		XXXXXXXXX Por clase, marca y localización
	02	Impresoras
		XXXXXXXXX Marca, referencia, tipo, localización
	03	Terminales
		XXXXXXXXX Tipo, marca, localización
	04	Accesorios
		XXXXXXXXX Por tipo, marca y localización
1314		Equipo de oficina
	01	Equipo y maquinaria para oficina
		XXXXXXXXX Por clase, marca y localización

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
	02	Mobiliario y enseres XXXXXXXXX Por tipo y localización
1315		Libros
	01	Por título XXXXXXXXX Por tipo y localización
1316		Herramientas y accesorios
	01	Por clase de herramientas y accesorio XXXXXXXXX Por tipo y localización
1317		Elementos de museo
	01	Por elemento XXXXXXXXX Por elemento y localización
1318		Biblioteca
	01	Por título XXXXXXXXX Por libro y localización
1319		Otros
	01	Por clase de elemento XXXXXXXXX Por elemento y localización
1320		Depreciación acumulada de propiedad planta y equipo (CR)
	01	Depreciación de edificaciones XXXXXXXXX No. matrícula inmobiliaria
	02	Depreciación de maquinaria y equipo XXXXXXXXX Código del bien
	03	Depreciación equipo de transporte XXXXXXXXX Código del bien
	04	Depreciación equipo de computación XXXXXXXXX Código del bien
	05	Depreciación equipo de oficina XXXXXXXXX Código del bien
	06	Depreciación de herramientas y accesorios XXXXXXXXX Código del bien

Cuenta Mayor	Subcuenta 10	Auxiliares analíticos
-----------------	-----------------	--------------------------

Diferidos

1491

Cargos diferidos

01	Estudios y proyectos
XXXXXXXXXX	Por tipo de estudio y proyecto

1492

Gastos pagados por anticipado

01	Arrendamientos
XXXXXXXXXX	Nombre, NIT o C.C.
02	Seguros
XXXXXXXXXX	Nombre de la Cía. tipo de seguros. No. póliza
03	Intereses
XXXXXXXXXX	Nombre, C.C., NIT. No. préstamo
04	Publicidad y propaganda
XXXXXXXXXX	NIT, nombre entidad y concepto del gasto

1493

Adiciones y reconstrucción de propiedad planta y equipo

01	Por tipo de bien
XXXXXXXXXX	Contrato No., C.C. o NIT contratista

Otros activos

1501

Fondos restringidos

01	Fondos oficiales
XXXXXXXXXX	Nombre entidad, NIT, concepto
02	Fondos particulares
XXXXXXXXXX	Nombre, NIT o C.C.

1503

Anticipos a contratista

01	Por clase de contrato
XXXXXXXXXX	Nombre, NIT, C.C., contrato No.

1504

Avances

01	Viáticos y gastos de viaje
XXXXXXXXXX	Nombre y C.C. contrato No.
02	Gastos de transporte
XXXXXXXXXX	Por beneficiario, NIT
03	Otros conceptos
XXXXXXXXXX	Por concepto

<i>Cuenta</i> Mayor	<i>Subcuenta</i> 10	<i>Auxiliares</i> analíticos
1507		Depósito dados en garantía
	01	Servicios XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C.
	02	Otros conceptos XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C.
1509		Programas de computación
	01	Por tipo de programa XXXXXXXXXX Nombre del programa
1520		Amortización acumulada (CR)
	01	Amortización de mejoras en propiedad ajena XXXXXXXXXX Por concepto de amortización
	02	Amortización programas de computación XXXXXXXXXX Por programa amort. cargos diferidos
		Valorizaciones y desvalorizaciones
1601		Valorizaciones y desvalorizaciones
	01	Inmuebles XXXXXXXXXX Por código del mueble
	02	Muebles XXXXXXXXXX Por código del mueble
		Pasivos
		Corriente
2101		Obligaciones financieras
	01	Entidad XXXXXXXXXX NIT, No. obligación
2102		Cuentas por pagar
	01	Proveedores nacionales XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C. y localización
	02	Proveedores del exterior XXXXXXXXXX Nombre, No. contrato
	03	Contratistas nacionales XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C. y localización

Cuenta Mayor	Subcuenta	Auxiliares analíticos
	04	Contratistas del exterior
	XXXXXXXX	Nombre y No. contrato
	05	Servicios
	XXXXXXXX	Nombre, NIT, C.C., concepto del gasto
	06	Honorarios
	XXXXXXXX	Nombre NIT, C.C. y concepto
	07	Comisiones
	XXXXXXXX	Nombre y NIT beneficiario
	08	Viáticos
	XXXXXXXX	Nombre, C.C. concepto
	09	Nómina
	XXXXXXXX	Código nómina y período que cubre
	10	Otros conceptos
	XXXXXXXX	Por concepto del gasto
2103		Impuesto de timbre por pagar
	01	Impuesto de timbre facturado
	XXXXXXXX	NIT y nombre contribuyente
2104		Acreedores varios
	01	Retenciones
	XXXXXXXX	Nombre, NIT, C.C., concepto
	02	Embargos
	XXXXXXXX	Nombre, NIT
	03	Sindicatos
	XXXXXXXX	Nombre, NIT
	04	Cooperativas
	XXXXXXXX	Nombre, NIT
	05	Fondos de empleados
	XXXXXXXX	Nombre y NIT
	06	Aportes de Ley
	XXXXXXXX	Nombre y NIT
	07	Libranzas y pagarés
	XXXXXXXX	Nombre y NIT
	08	Cheques no reclamados
	XXXXXXXX	Nombre NIT, C.C. beneficiario
	09	Valores cobrados en exceso
	XXXXXXXX	Nombre, NIT, C.C. beneficiario
	10	Otros
	XXXXXXXX	Nombre y NIT

<i>Cuenta Mayor</i>	<i>Subcuenta</i>	<i>Auxiliares analíticos</i>
2105		Prestaciones sociales por pagar
	01	Intereses sobre cesantías
		XXXXXXXXXX Nombre, C.C., código funcionario
	02	Vacaciones
		XXXXXXXXXX Nombre, C.C., código
	03	Prima de vacaciones
		XXXXXXXXXX Nombre, C.C. y código funcionario
	04	Prima de servicios
		XXXXXXXXXX Nombre, C.C. y código funcionario
	05	Prima de navidad
		XXXXXXXXXX Nombre, C.C. y código funcionario
	06	Otras prestaciones sociales
		XXXXXXXXXX Nombre, C.C., código funcionario y concepto
2106		Gastos financieros por pagar
	01	Obligaciones financieras
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C. beneficiario
	02	Documentos por pagar
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C. beneficiario
	03	Otros
		XXXXXXXXXX Por concepto del gasto
2110		Ingresos recibidos por anticipado
	01	Por concepto del ingreso
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C.
2111		Depósitos recibidos
	01	Entidades oficiales
		XXXXXXXXXX Nombre, entidad y NIT
	02	Entidades particulares
		XXXXXXXXXX Nombre, entidad y NIT
	03	Personas naturales
		XXXXXXXXXX Nombre y C.C.
	04	Otros
		XXXXXXXXXX Por concepto del depósito
2120		Obligaciones hipotecarias
	01	Entidades oficiales
		XXXXXXXXXX Nombre y NIT beneficiario, No. obligación hipotecaria

<i>Cuenta Mayor</i>	<i>Subcuenta 1o</i>	<i>Auxiliares analíticos</i>
	02	Entidades particulares
	XXXXXXXX	Nombre y NIT beneficiario. No. obligación hipotecaria
	03	Personas naturales
	XXXXXXXX	Nombre y C.C. beneficiario. No. obligación hipotecaria
		Largo plazo
2201		Obligaciones financieras
	01	Por entidad
	XXXXXXXX	Nombre, NIT, C.C. y No obligación
2202		Cuentas por pagar
	01	Proveedores nacionales
	XXXXXXXX	Nombre, NIT, C.C. y localización
	02	Proveedores del exterior
	XXXXXXXX	Nombre, No. del contrato
	03	Contratistas nacionales
	XXXXXXXX	Nombre, NIT, C.C. y localización
	04	Contratistas del exterior
	XXXXXXXX	Nombre, No. contrato
	05	Servicios
	XXXXXXXX	Nombre, NIT, C.C., concepto del gasto
	06	Honorarios
	XXXXXXXX	Nombre, NIT, C.C. concepto
	07	Viáticos
	XXXXXXXX	Nombre y C.C.
	08	Nómina
	XXXXXXXX	Código nómina y período que cubre
	09	Otros
	XXXXXXXX	Nombre, NIT, C.C. y tipo del gasto
2215		Obligaciones hipotecarias
	01	Entidades oficiales
	XXXXXXXX	Nombre y NIT beneficiario. No. obligación hipotecaria
	02	Entidades particulares
	XXXXXXXX	Nombre y NIT beneficiario. No. obligación hipotecaria
	03	Personas naturales
	XXXXXXXX	Nombre y NIT beneficiario. No. obligación hipotecaria

Cuenta	Subcuenta	Auxiliares
Mayor	10	analíticos

Pasivos estimados y provisiones

2301 Provisión para prestaciones sociales por pagar

01		Intereses sobre cesantías
	XXXXXXXXXX	Nombre, C.C., código funcionario
02		Vacaciones
	XXXXXXXXXX	Nombre, C.C., código funcionario
03		Prima de vacaciones
	XXXXXXXXXX	Nombre, C.C., código funcionario
04		Prima de servicios
	XXXXXXXXXX	Nombre, C.C., Código funcionario
05		Prima de navidad
	XXXXXXXXXX	Nombre, C.C., código funcionario
06		Otras prestaciones sociales
	XXXXXXXXXX	Nombre, C.C., código funcionario

2302 Provisión para procesos pendientes de fallo

01		Procesos administrativos
	XXXXXXXXXX	No. proceso y juzgado
02		Procesos judiciales
	XXXXXXXXXX	No. proceso y juzgado
03		Otros procesos
	XXXXXXXXXX	No. proceso y juzgado

2303 Pasivos estimados

01		Por concepto
	XXXXXXXXXX	Nombre y NIT entidad por concepto

Patrimonio

3001 Patrimonio

01		Capital departamental
	XXXXXXXXXX	NIT y nombre entidad

3002 Superávit o déficit

01		Superávit acumulado
	XXXXXXXXXX	Año del ejercicio
02		Déficit acumulado (DH)
	XXXXXXXXXX	Año del ejercicio

Cuenta Mayor	Subcuenta 10	Auxiliares analíticos
	03	Superávit donado XXXXXXXXX NIT y nombre entidad, año del ejercicio
3003		Reservas y fondos
	01	Reservas estatutarias XXXXXXXXX Según norma
	02	Reservas para contingencias XXXXXXXXX Según norma
	03	Reservas por normas especiales XXXXXXXXX Según norma
3010		Superávit por valorizaciones
	01	Por clase de activo XXXXXXXXX Por código y clase de activo
3011		Resultados del ejercicio
	01	Utilidad del ejercicio XXXXXXXXX NIT, nombre entidad, año fiscal
	02	Pérdida del ejercicio (DB) XXXXXXXXX NIT, nombre entidad, año del ejercicio
	03	Utilidad patrimonial de la vigencia XXXXXXXXX Por año fiscal
	04	Pérdida patrimonial de la vigencia (DB) XXXXXXXXX Por año fiscal
		Ingresos
4101		Ingresos por recursos gubernamentales
	01	Aportes del Gobierno Nacional XXXXXXXXX NIT, nombre entidad
	02	Aportes del gobierno departamental XXXXXXXXX NIT, nombre entidad
	03	Aportes del gobierno municipal XXXXXXXXX NIT, nombre entidad
	04	Aportes de otras entidades XXXXXXXXX NIT y nombre entidad
4102		Subsidios
	01	Por entidad XXXXXXXXX NIT y nombre de entidad

Cuenta	Subcuenta	Auxiliares
Mayor	10	analíticos

4103

Ingresos propios

01	Inscripciones
XXXXXXXX	NIT, código, nombre y concepto
02	Matriculas
XXXXXXXX	NIT, código, nombre y concepto
03	Matriculas Post-Grado
XXXXXXXX	NIT, código, nombre y concepto
04	Derechos de grado
XXXXXXXX	NIT, código, nombre y concepto
05	Derechos de salud
XXXXXXXX	NIT, código, nombre y concepto
06	Derechos académicos
XXXXXXXX	NIT, código, nombre y concepto
07	Derechos de bibliotecas
XXXXXXXX	NIT, código, nombre y concepto
08	Cursos de vacaciones
XXXXXXXX	NIT, código, nombre y concepto
09	Cursos de extensión universitaria
XXXXXXXX	NIT, código, nombre y concepto
10	Validaciones y habilitaciones
XXXXXXXX	NIT, código, nombre y concepto
11	Expedición de certificados
XXXXXXXX	NIT, código, nombre y concepto
12	Proyectos de grado
XXXXXXXX	NIT, código, nombre y concepto
13	Otros servicios
XXXXXXXX	Según el concepto

4105

Otros ingresos

01	Aprovechamientos
XXXXXXXX	Concepto
02	Arrendamientos
XXXXXXXX	NIT, nombre y N° del contrato
03	Ingresos financieros
XXXXXXXX	Clase, NIT y nombre
04	Otros ingresos no operativos
XXXXXXXX	Clase, NIT y nombre

Cuenta	Subcuenta	Auxiliares
Mayor	lo	analíticos

Egresos

		Gastos de administración
		Gastos personales
5101		
	01	Sueldos
	XXXXXXXX	NIT y código empleado
	02	Prima de servicios
	XXXXXXXX	NIT y código empleado
	03	Prima de navidad
	XXXXXXXX	NIT y código empleado
	04	Prima de vacaciones
	XXXXXXXX	NIT y código empleado
	05	Prima de antigüedad
	XXXXXXXX	NIT y código empleado
	06	Primas extraordinarias
	XXXXXXXX	NIT y código empleado
	07	Jornales
	XXXXXXXX	NIT y código empleado
	08	Horas extras y días festivos
	XXXXXXXX	NIT y código empleado
	09	Bonificaciones
	XXXXXXXX	NIT y código empleado
	10	Indemnizaciones
	XXXXXXXX	NIT y código empleado
	11	Auxilio de transporte
	XXXXXXXX	NIT y código de empleado
	12	Personal supernumerario
	XXXXXXXX	NIT, código y concepto
	13	Remuneración por servicios técnicos
	XXXXXXXX	NIT, concepto y código
	14	Honorarios
	XXXXXXXX	NIT, código y concepto
	15	Gastos de representación
	XXXXXXXX	NIT, código y concepto
	16	Vacaciones
	XXXXXXXX	NIT, código y concepto
	17	Horas cátedra
	XXXXXXXX	NIT, código y concepto

5102

Gastos generales

01		Materiales y suministros
XXXXXXXX		NIT, código y concepto

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
--------------	--------------	-----------------------

02		Materiales de laboratorio
	XXXXXXXXXX	NIT, código y concepto
03		Mantenimiento y reparaciones
	XXXXXXXXXX	NIT y concepto del gasto
04		Servicios públicos
	XXXXXXXXXX	NIT y concepto del gasto
05		Arrendamientos
	XXXXXXXXXX	NIT y código de localización
06		Viáticos y gastos de viaje
	XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto
07		Impresos y publicaciones
	XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto
08		Comunicaciones y transporte
	XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto
09		Seguros
	XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto seguro
10		Tasas y multas
	XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto
11		Reactivos químicos
	XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto
12		Imprevistos
	XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto
13		Otros gastos generales
	XXXXXXXXXX	NIT y concepto de localización

5103

Transferencias

01		Fondos de cesantías
	XXXXXXXXXX	Concepto
02		Cajas de compensación
	XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto del gasto
03		Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
	XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto del gasto
04		Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena)
	XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto del gasto
05		Bienestar social
	XXXXXXXXXX	Por concepto
06		Instituto de Previsión Social de Santander
	XXXXXXXXXX	Nit, nombre y concepto del gasto
07		Otras participaciones
	XXXXXXXXXX	Nit, nombre y concepto del gasto
08		Capacitación
	XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto del gasto

Cuenta	Subcuenta	Auxiliares
Mayor	1o	analíticos

5104 Gastos aportes a estudiantes y dotaciones

01	Practicas docentes
XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto
02	Cursos de vacaciones
XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto
03	Elementos y trofeos deportivos
XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto
04	Competencias deportivas
XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto
05	Aportes proyectos de grado
XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto
06	Aportes a organismos universitarios
XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto
07	Becas de trabajo
XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto
08	Eventos académicos y culturales
XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto

Gastos depreciación

5201 Depreciación activos

01	Depreciación de edificaciones
XXXXXXXXXX	Por código y edificación
02	Depreciación de maquinaria y equipo
XXXXXXXXXX	Por clase de activo
03	Depreciación equipo de transporte
XXXXXXXXXX	Por clase de activo
04	Depreciación equipo de computación
XXXXXXXXXX	Por clase de activo
05	Depreciación equipo muebles y enseres de oficina
XXXXXXXXXX	Por clase de activo
06	Depreciación de herramientas y accesorios
XXXXXXXXXX	Por clase de activo

Gastos por provisiones

5301 Provisiones

01	Provisión para rentas propias por cobrar
XXXXXXXXXX	Por clase de renta
02	Provisión para inversiones temporales
XXXXXXXXXX	Por clase de inversión

Cuenta Mayor	Subcuenta 1o	Auxiliares analítico
-----------------	-----------------	-------------------------

03		Provisión para cuentas de dudosa recuperación
	XXXXXXXX	Por clase de cuentas por cobrar
04		Provisión de protección de inventarios
	XXXXXXXX	Por clase de inventario
05		Provisión para protección de inversiones permanentes
	XXXXXXXX	Por clase de inversión
06		Provisión para responsabilidades
	XXXXXXXX	Por clase de responsabilidad
07		Provisión para prestaciones sociales
	XXXXXXXX	Por clase de prestación social

Gastos financieros

5401 Servicio de obligaciones financieras

01		Intereses
	XXXXXXXX	Por concepto del gasto
02		Comisiones
	XXXXXXXX	Por concepto del gasto
03		Otros
	XXXXXXXX	Por concepto del gasto

Otros egresos

5501 Baja de bienes

01		Por tipo de bien
	XXXXXXXX	C.C. y responsable

5502 Pérdida por faltante de fondos o bienes

01		Por clase de bien
	XXXXXXXX	Por responsable
02		Por fondos
	XXXXXXXX	Por clase de fondos

Compras

5601 Compras

01		Por tipo de bien
	XXXXXXXX	NIT, nombre

Cuenta	Subcuenta	Auxiliares
Mayor	10	analíticos

Cuentas compensadas

6001

Cuentas de orden

01		Derechos contingentes
	XXXXXXXXXX	Por concepto
02		Obligaciones contingentes
	XXXXXXXXXX	Por concepto

6002

Cuentas de orden por contra

01		Obligaciones contingentes
	XXXXXXXXXX	Por concepto
02		Derechos contingentes
	XXXXXXXXXX	Por concepto

6.7.1 Definición y control de las cuentas

1. ACTIVO

En este grupo se relacionan las cuentas representativas de valores, bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de la institución.

Son cuentas reales y de balance de naturaleza débito.

11. CORRIENTE

En este subgrupo se relacionan las cuentas que representan valores, bienes y derechos que se esperan consumir o convertir en efectivo en un periodo no superior a un año.

1101. CAJA

Su valor representa el monto total de los fondos en moneda nacional y/o extranjera en poder de los responsables de manejo.

Subcuentas:

- Caja general
- Cajas menores

- Cheques girados no reclamados
- Cheques devueltos

Se debita:

. Con el valor de los dineros recibidos en efectivo y cheques en moneda nacional o extranjera, originados en las operaciones de la entidad por diferentes conceptos.

. Con el valor de los sobrantes al practicar arqueos.

. Con el valor de los cheques girados que al cierre mensual no hayan sido reclamados por los beneficios.

. Con el valor de los cheques devueltos por las entidades bancarias.

. Con el valor de las sumas giradas para la constitución de fondos de caja menor.

. Con el valor reintegrado por la cancelación de fondos de cajas menores.

Se acredita:

. Con la consignación de los valores recibidos, en cuentas

debidamente autorizadas por el Rector.

. Con el valor de los faltantes determinados.

. Con el valor de los cheques devueltos que se envíen para cobro judicial.

. Con el valor de la entrega de cheques a sus beneficiarios o anulación de los no reclamados.

. Con la cancelación de los fondos de cajas menores.

CONTROL INTERNO

- Los registros contables se deben efectuar utilizando como soporte recibidos prenumerados para toda transacción que afecte la cuenta de caja.

- Se debe llevar un libro o listado auxiliar de caja.

- Las operaciones en moneda extranjera deben ser contabilizados al tipo de cambio oficial de la fecha a la cual corresponda.

- Las operaciones de caja menor se deben registrar en libros o listados auxiliares.

- Para el control de las divisas que manejan los organismos y entidades debe llevarse un registro auxiliar por tipo de moneda.

1102 BANCOS

Su valor representa el monto de los saldos disponibles en cuentas corrientes o de ahorro, en moneda nacional o extranjera, que se tienen para atender las operaciones de la Entidad.

Subcuentas:

- Fondos Comunes
- Cuentas de ahorro
- Moneda extranjera

Se debita

. Con el valor de las consignaciones.

. Con el Valor de las notas crédito expedidas por los bancos por cualquier concepto.

. Con el valor de los cheques que se anulen después de haber sido contabilizados.

. Con el valor de los intereses generados en cuentas de ahorro bancarias.

Se acredita:

. Con el valor de los cheques girados.

. Con el valor de las notas débitos emitidas por las bancos.

. Con el valor de las transferencias de fondos entre bancos.

. Con el valor de los faltantes.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un libro o control auxiliar para el registro del movimiento de ingresos y egresos de cada una de las subcuentas y adicionalmente por banco y cuenta corriente.

- Todo registro contable debe estar soportado con las consignaciones, notas crédito y débito originales y comprobantes de egreso prenumerados debidamente diligenciados.

- Mensualmente se efectuará la conciliación bancaria entre

extractos y libros auxiliares; cualquier diferencia debe documentarse y registrarse inmediatamente.

- Las cuentas de ahorro se controlarán con los libros auxiliares y las libretas de ahorro o talonarios y el saldo mensual certificado por el banco.

- Toda transacción efectuada a través de medios de comunicación inmediata como fax, télex, la red bancaria, etc. se registrará el mismo día que se produzca, reconfirmando la documentación correspondiente; las que se originan mediante notas de contabilidad se registrarán el día de recepción de las mismas.

- Los cheques girados por la entidad y no reclamados por los beneficiarios después de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de su elaboración, se anularán debitando la cuenta de bancos y acreditando caja-cheques no reclamados.

- Los cheques girados por la entidad retirados por el beneficiario y no cobrados durante los ciento ochenta (180) días calendario (seis meses) siguientes a la fecha de giro, se debitarán a la cuenta bancos y se acreditará a la cuenta acreedores varios, utilizando como soporte la comunicación al banco de no pago y la correspondiente

certificación del mismo sobre su no cancelación. En caso que el beneficiario presente el título valor, éste se anulará y se adjuntará a los documentos soportes.

- Cheques devueltos. Los cheques consignados por la entidad y devueltos por el banco por diferentes conceptos, se registran contablemente utilizando como soporte la nota débito del banco.

1103 CORPORACIONES DE AHORRO Y VIVIENDA

Su valor representa el monto total de los depósitos en cuenta de ahorro en Upac.

Subcuentas

- Por Corporación

Se debita:

. Con el valor de las consignaciones que efectúen las entidades, organismos y particulares.

. Con el valor de las notas crédito expedidas por las corporaciones por cualquier concepto.

. Con el mayor valor por concepto de intereses y corrección

monetaria.

Se acredita:

- . Con el valor de los retiros efectuados.
- . Con el valor de las notas débito emitidas por las corporaciones por diferentes conceptos.
- . Con el valor de los faltantes.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro en libros o listados auxiliares por cada cuenta de ahorros con el movimiento de ingresos y egresos.
- Todo registro contable debe estar soportado con las consignaciones, notas crédito y débito, debidamente legalizados.
- Mensualmente se debe efectuar la conciliación de cada cuenta, confrontando la información de los libros auxiliares y estados de cuenta, certificados que expidan las corporaciones; cualquier diferencia debe documentarse y registrarse inmediatamente.

- Se debe llevar un adecuado control de los valores retenidos por concepto de rendimiento financiero.

1105 RENTAS PROPIAS POR COBRAR

Su valor representa el monto de los ingresos tributarios y no tributarios pendientes de recaudo o cobro según liquidación, facturación o reconocimiento previo por parte de los funcionarios competentes en desarrollo de sus atribuciones, en los organismos y entidades del sector central y descentralizado del orden nacional, departamental, distrital, municipal y demás entes territoriales.

Subcuentas

- Impuestos directos
- Impuestos indirectos
- Tasas, multas y contribuciones
- Rentas contractuales
- Productos, derechos y participaciones
- Otras rentas

Se debita:

- Con el valor de la liquidación, facturación o reconocimiento.

- . Con el mayor valor originado en ajustes o correcciones a la liquidación, facturación o reconocimiento iniciales.
- . Con el valor de las relaciones de traspaso de documentos enviados a otras administraciones por haberse recaudado a nombre de éstas.
- . Con el valor de la anulación del pago originado por cheques devueltos.
- . Por los demás conceptos que mediante resolución se ordene aumentar la liquidación, facturación o reconocimiento iniciales.

Se acredita:

- . Con el valor del recaudo parcial o total en efectivo o títulos valores autorizados legalmente.
- . Con el menor valor generado por concepto de ajustes, devoluciones, rebajas, exenciones, amnistías, con donaciones, correcciones o reclasificaciones de las liquidaciones oficiales, las cuales son ordenadas mediante providencia de funcionario competente.
- . Con el valor de la aplicación de sobrantes de vigencias anteriores que estén constituidos en la cuenta de acreedores varios.
- . Con el valor de las relaciones de traspaso de documentos recibidos de otras administraciones.
- . Por los demás conceptos que mediante resolución se ordene

disminuir.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un estricto control por clase de contribuyente o entidad, referenciados con el NIT o cédula de ciudadanía, nombre y apellidos y/o razón social.
- En los casos en que el recaudo sea simultáneo con el reconocimiento, se efectuará el registro contable de la causación.
- Los saldos deben ser analizados y clasificados teniendo en cuenta el ejercicio fiscal en que se causaron.
- Cualquier tipo de ajuste contable debe estar soportado con la providencia o documento legal que lo justifique.
- Los documentos que soportan las operaciones deben estar protegidos.
- Se deben efectuar análisis periódicos de los valores reportados como recaudo, con el fin de establecer la veracidad del saldo de esta cuenta.

1106 PROVISIÓN PARA RENTAS POR COBRAR (CR)

Su valor representa el monto total estimado como moroso de difícil recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios, reconocidos basándose en liquidaciones previas, no canceladas por los estudiantes o entidades.

Subcuentas

- Por cuenta de difícil recaudo

Se acredita:

. Con el 100% del valor de las rentas por cobrar que después de un año de haber sido liquidadas no se hayan recaudado.

. Con el valor de los ajustes y correcciones necesarios, debidamente soportados.

Se debita:

. Con el valor de las rentas por cobrar que se hayan recaudado y estén provisionadas.

. Al cierre de la vigencia para ajustar su valor al saldo de la cuenta rentas por cobrar y su correspondiente subcuenta.

. Con el valor de los ajustes resultantes de revisión o reliquidación al cierre del período contable o de los que

se ordenen legalmente.

CONTROL INTERNO

- Por lo menos cuatro veces al año se debe efectuar el cruce de saldos entre contabilidad y la oficina encargada de cobranzas con el fin de conciliar y depurar sus valores.

1107 INVERSIONES TEMPORALES

Su monto representa los recursos invertidos por la entidad en títulos valores, con el fin de obtener un rendimiento sobre los excedentes en moneda nacional o extranjera, cuya realización sea inferior a un (1) año.

Subcuentas

- Depósitos a término
- Títulos emitidos por entidades oficiales
- Títulos emitidos por entidades particulares
- Títulos canjeables
- Otros títulos

Se debita:

. Con el costo de adquisición de las inversiones temporales.

- . Con el valor de los rendimientos abonados y que se capitalicen.
- . Con los traslados de los valores provenientes de la cuenta inversiones permanentes.
- . Con el valor del ajuste del tipo de cambio al cierre del mes de las inversiones en moneda extranjera.
- . Por la cesión o endoso de títulos recibidos.

Se acredita:

- . Con el retiro parcial o total de los valores invertidos.
- . Con la venta, cesión o redención de los títulos valores.
- . Con el valor de los faltantes en la práctica de arqueos, debitando la cuenta de responsabilidades.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado que contenga como mínimo la clase de inversión, valor, fecha de emisión y vencimiento, entidad emisora, número del título, intereses y demás detalles de la operación.
- Los títulos deben ser expedidos a nombre de la entidad que adquiere la inversión o estar debidamente endosados..

- Cuando el valor en el mercado es significativamente superior al costo o valor intrínseco, se debe revelar en notas a los estados financieros tal situación.

- Las fluctuaciones en el mercado bursátil se deben contabilizar en la cuenta valorizaciones y desvalorizaciones.

1108 PROVISIÓN PARA INVERSIONES TEMPORALES (CR)

Su valor representa el monto estimado de las pérdidas eventuales, cuando el precio de mercado o valor intrínseco, sea inferior al valor registrado en libros.

Subcuentas

- Depósitos a término
- Títulos emitidos por entidades oficiales
- Títulos emitidos por entidades particulares
- Títulos canjeables
- Otros títulos

Se acredita:

. Con el valor de las estimaciones efectuadas para cubrir

las posibles pérdidas, debidamente soportadas.

Se debita:

- . Por la pérdida en la enajenación de las inversiones.
- . Con el menor valor de las inversiones autorizadas, previo el cumplimiento de los requisitos fiscales y legales.
- . Con el valor de los ajustes originados en provisiones excesivas o incorrectas.
- . Con el valor de la recuperación de las inversiones provisionadas.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar actualizado de las provisiones estimadas por cada subcuenta.
- Anualmente se deben ajustar las provisiones con base en el comportamiento de las mismas en el mercado.
- Si la recuperación de la inversión se produce en el mismo ejercicio en que se constituyó la provisión, se acreditará la cuenta de gastos.
- Si la recuperación se produce en ejercicios posteriores al de la constitución de la provisión, se abonará a la

cuenta de ingresos correspondientes.

1109 DOCUMENTOS POR COBRAR

Su valor refleja el monto de los derechos que tiene la entidad, representados en títulos valores y demás documentos de crédito recibidos en pago de deudas que están pendientes de cobro o aplicación, cuyo vencimiento es inferior a un (1) año.

Subcuentas

- Entidades oficiales
- Entidades particulares
- Personas naturales

Se debita:

- . Con el valor nominal de los documentos negociables que respaldan las deudas de terceros para con la entidad.
- . Con el valor de la porción corriente trasladada de la cuenta documentos por cobrar a largo plazo.
- . Con el cruce de documentos entre y entidades debidamente autorizado.

Se acredita:

- . Con el valor parcial o total de los pagos recibidos.
- . Con la confirmación de pago de los documentos por cobrar descontados.
- . Con el cruce de documentos por cobrar entre entidades debidamente autorizado.
- . Con la redención de los documentos recibidos en pago.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado por subcuenta indicando: nombre o razón social del deudor, valor y fecha de vencimiento y la demás información que se considere necesaria para garantizar el cobro oportuno.
- Todo ajuste que origine la cancelación de una operación debe estar adecuadamente soportado y autorizado.

1110 DEUDORES VARIOS

Su valor representa el monto de las deudas a favor de la entidad, originadas por conceptos diferentes de su objeto social, cuyo vencimiento es inferior a un (1) año.

Subcuentas:

- Entidades oficiales

- Entidades particulares
- Personas naturales

Se debita:

- . Con el valor de las obligaciones a favor de la entidad, que no son susceptibles de contabilizarse en otras cuentas del activo corriente.
- . Con el valor de los cheques devueltos que se hayan enviado a cobro jurídico.

Se acredita:

- . Con el valor del recaudo parcial o total de las sumas registradas en esta cuenta.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado por cada concepto, identificando el deudor, valor y demás información que se considere necesaria para efectuar un adecuado control contable.
- Los registros se deben efectuar con base en documentos que legalicen la operación.

- Periódicamente y por lo menos cuatro (4) veces al año se debe efectuar el análisis de esta cuenta.

1113 RESPONSABILIDADES FISCALES

El saldo de esta cuenta representa las sumas a cargo de funcionarios o particulares por faltantes de fondos, egresos ilegales, pérdida o daños ocasionados a los bienes de propiedad de la entidad, determinados por fallos en juicios de responsabilidad fiscal.

Subcuentas

- Faltante de fondos
- Faltante de bienes

Se debita:

. Con las sumas a cargo de funcionarios, establecidas en fallos de juicios de responsabilidad fiscal o de exoneración de responsabilidad fiscal.

. Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes, para aquellas responsabilidades en valores no monetarios.

Se acredita:

. Con el valor cancelado por los responsables o por las compañías aseguradoras.

. Con el valor de los ajustes soportados, debidamente autorizados por funcionario competente.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que contenga: nombre del responsable, cédula de ciudadanía, número y fecha del fallo y dependencia que lo profirió, concepto y cuantía, especificando el valor en libros y el valor comercial.

- Los registros contables se efectuarán con base en los fallos proferidos, debidamente ejecutoriados.

1114 PROVISION PARA RESPONSABILIDADES FISCALES (CR)

El saldo de esta cuenta representa el 100% de los valores constituidos en la cuenta responsabilidades fiscales, con el fin de proteger el riesgo de su no recuperación.

Subcuenta

- Faltante de fondos
- Faltante de bienes

Se acredita:

- . Con el 100% del valor registrado de la cuenta activa.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes para aquellas responsabilidades en valores no monetarios.

Se debita:

- . Con el valor de los responsabilidades fiscales que se recuperen.
- . Con el valor de los ajustes soportados debidamente autorizados por funcionario competente.

CONTROL INTERNO

- Los débitos que afecten esta cuenta deben estar soportados y autorizados por funcionario competente.

12. LARGO PLAZO

En este subgrupo se relacionan las cuentas que representan valores y derechos de la entidad, cuya realización es superior a un (1) año.

1201 RENTAS POR COBRAR

Su valor representa el monto de los ingresos tributarios y no tributarios pendientes de recaudo o cobro según liquidación, facturación o reconocimiento previo, por parte de los contribuyentes o funcionarios competentes, en desarrollo de sus atribuciones, que tienen un término de realización superior a un (1) año, establecido por acuerdo entre el contribuyente y funcionario competente de la administración.

Subcuentas

- Impuestos directos
- Impuestos indirectos
- Rentas contractuales
- Productos, derechos y participaciones
- Liquidaciones reclamadas
- Otros ingresos no tributarios

Se debita:

. Con el valor de la liquidación facturación o reconocimiento.

. Con el valor originado en ajustes, correcciones, aplicaciones o reclasificaciones a la liquidación,

facturación o reconocimiento iniciales.

. Por los demás conceptos que mediante resolución se ordene aumentar.

Se acredita:

. Con el valor del pago parcial o total.

. Con el traslado de valores a la cuenta rentas por cobrar corriente.

. Con el valor generado por concepto de ajustes en devoluciones, rebajas, exoneraciones, amnistías, condonaciones o corrección de liquidaciones oficiales, originadas en providencias de funcionario competente.

. Con el valor de la aplicación de sobrantes de vigencias anteriores que hayan sido trasladadas a la cuenta acreedores varios.

. Con el valor de las relaciones de traspaso de documentos recibidos de otras administraciones.

. Por los demás conceptos originados en providencia que ordene disminuir los valores iniciales.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un estricto control por clase de contribuyente referenciados con el NIT o cédula de ciudadanía y razón social o nombre y apellidos.

- En los casos en que el recaudo sea simultáneo con el reconocimiento se efectuará el registro contable de la causación.
- Los saldos deben ser analizados y clasificados teniendo en cuenta el ejercicio fiscal en que se causaron.
- Cualquier tipo de ajuste contable debe estar soportado con la providencia o documento legal que lo justifique.
- Los documentos que soporten las operaciones deben estar protegidos.
- Se deben efectuar análisis periódicos de los valores reportados como recaudo a través de las entidades financieras, con el fin de establecer la veracidad del saldo de esta cuenta.

1202 PROVISIÓN PARA RENTAS POR COBRAR (CR)

Su valor representa el monto total estimado como moroso de difícil recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios, reconocidos con base en liquidaciones previas no canceladas por los responsables.

Subcuentas

- Por cuenta de difícil recaudo

Se acredita:

- . Con el 100% del valor de las rentas por cobrar que después de un año de haber sido liquidadas no se hayan recaudado.
- . Con el valor de los ajustes y correcciones necesarios, debidamente soportados.

Se debita:

- . Con el valor de las rentas por cobrar que se hayan recaudado y estén provisionadas.
- . Al cierre de la vigencia para ajustar su valor al saldo de la cuenta rentas por cobrar y su correspondiente subcuenta.
- . Con el valor de los ajustes resultantes de revisión o reliquidación al cierre del período contable o de los que se ordenen legalmente.

CONTROL INTERNO

- Por lo menos cuatro veces (4) al año se debe efectuar el cruce de saldos entre contabilidad y la oficina encargada de cobranzas con el fin de conciliar y depurar sus valores.

1203 DOCUMENTOS POR COBRAR

Su valor representa el monto de los derechos que tiene la

entidad, representados en títulos valores y demás documentos de crédito recibidos en pago de deudas, que están pendientes de cobro o aplicación, cuyo vencimiento es superior a un (1) año, exceptuando los emanados de acuerdos de pago originados en los ingresos.

Subcuentas

- Entidades oficiales
- Entidades particulares
- Personas naturales

Se debita:

. Con el valor nominal de los documentos negociables que respaldan las deudas de terceros para con el organismo o entidad.

. Con el cruce debidamente autorizado de documentos entre entidades.

Se acredita:

. Con el valor parcial o total de los pagos recibidos.

. Con el valor que se traslade a la cuenta documentos por cobrar del activo corriente de acuerdo al análisis de las cuentas.

- . Con el cruce de documentos por cobrar debidamente autorizado entre entidades.
- . Con la redención de los documentos recibidos en pago.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado por subcuenta indicando: nombre o razón social del deudor, valor y fecha de vencimiento y demás información que se considere necesaria para garantizar el cobro oportuno.
- Todo ajuste que origine la cancelación de un documento debe estar autorizado.
- Se deben efectuar conciliaciones mensuales entre las oficinas de cobranzas y contabilidad.

1204 DEUDORES VARIOS

Su valor representa el monto de las deudas a favor de los organismos o entidades, originadas por conceptos diferentes de su objeto social, cuyo vencimiento es superior a un (1) año.

Subcuentas

- Entidades oficiales
- Entidades particulares

1205 PROVISION PARA CUENTAS DE DUDOSA RECUPERACION

El saldo de esta cuenta representa los valores estimados de las posibles pérdidas originadas en estudios efectuados a las cuentas: cuentas y documentos por cobrar, deudores varios, que se consideran de improbable recuperación, según análisis debidamente soportado.

Subcuentas

- Cuentas por cobrar
- Documentos por cobrar
- Deudores varios

Se acredita:

- . Con el valor determinado según análisis de las cuentas que se consideren de dudoso recaudo.
- . Con el valor de los ajustes necesarios al finalizar el período contable.

Se debita:

- . Con el valor de las aplicaciones a las cuentas consideradas como de dudoso recaudo previa autorización al análisis efectuado a las cuentas.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar actualizado de la provisión considerando cada una de las subcuentas, en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes.
 - Las subcuentas deben ser analizadas periódicamente y por lo menos dos (2) veces al año con el objeto de hacer los ajustes necesarios.
 - En el balance, la provisión debe aparecer como una reducción del valor de esta cuenta.
 - Al efectuarse el estudio de las diferentes cuentas, se debe tener presente la antigüedad de los saldos vencidos. Para tal efecto se tomará la información complementaria que permita establecer cuáles cuentas no vencidas aún son de dudoso cobro y cuales ya vencidas pueden ser cobrables.
 - Cuando se recupere el valor de una cuenta que con anterioridad se castigó por considerarse de dudoso recaudo, debe reactivarse abonando la suma recaudada.
 - Los intereses generados se deben contabilizar en la cuenta correspondiente.
-

1206 INVERSIONES PERMANENTES

Su saldo representa los aportes gubernamentales en entidades de Estado, como también los recursos invertidos en valores o documentos negociables y en otros bienes o derechos de propiedad de la entidad, en moneda nacional o extranjera de acuerdo a normas legales vigentes y convenios o acuerdos internacionales.

Subcuentas

- Inversiones en establecimientos públicos
- Inversiones en empresas industriales y comerciales del Estado
- Inversiones en sociedades de economía mixta
- Inversiones en fondos sin personería jurídica
- Aportes organismos internacionales
- Otras inversiones

Se debita:

- . Con el valor de los aportes efectuados por la entidad.
- . Con el costo de la inversión en bonos, títulos, certificados adquiridos y otras inversiones.
- . Con el valor de los ajustes por diferencia en el tipo cambio.

- . Con el valor de los rendimientos devengados, que sean reinvertidos.
- . Con el aumento patrimonial neto obtenido como resultado de un ejercicio determinado en los estados financieros de las entidades donde es inversionista.

Se acredita:

- . Con el valor que se redima o traslade a la cuenta inversiones temporales.
- . Con el valor de la cesión de los títulos valores.
- . Con el menor valor patrimonial que presenten los estados financieros de las entidades donde es inversionista.
- . Con el valor que se registre en la cuenta de responsabilidades por concepto de faltantes.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado que contenga, como mínimo, clase de inversión, fecha de emisión y vencimiento, entidad emisora, número del título, intereses y demás detalles de las operaciones.
- Los títulos deben ser expedidos a nombre del organismo o entidad que adquiere la inversión o deben estar correctamente endosados.

- Periódicamente se deben efectuar cruces de información con las entidades correspondientes.

1207 PROVISION PARA PROTECCION DE INVERSIONES PERMANENTES (CR)

Su valor representa la disminución del valor de las inversiones permanentes al comparar su costo de adquisición con el valor de mercado o valor intrínseco.

Subcuentas

- Por clase de inversión

Se acredita:

- . Con la causación de la provisión correspondiente.
- . Con el valor del ajuste necesario al finalizar el período contable.

Se debita:

- . Con la aplicación de la provisión a la inversión correspondiente.
- . Con el valor del ajuste necesario al finalizar el período contable.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar actualizado de las provisiones estimadas por cada subcuenta.
- Anualmente se debe ajustar la provisión para inversiones permanentes.

1208 RESPONSABILIDADES FISCALES

El saldo de esta cuenta representa las sumas a cargo de funcionarios o particulares por faltantes de fondos, egresos ilegales, pérdidas o daños ocasionados a los bienes de propiedad del organismo o entidad, determinados por fallos en juicios de responsabilidad fiscal, que de acuerdo a trámites legales se espera recuperar después de un año.

Subcuentas

- Faltante de fondos
- Faltante de bienes

Se debita:

. Con las sumas a cargo de funcionarios, establecidas en fallos de juicios de responsabilidad fiscal o de exoneración

de responsabilidad fiscal.

. Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes, para aquellas responsabilidades en valores no monetarios.

Se acredita:

. Con el valor cancelado por los responsables o por las compañías aseguradoras.

. Con el valor de los ajustes soportados y que se encuentren debidamente autorizados por funcionario competente.

. Con el valor trasladado a la cuenta responsabilidades fiscales del activo corriente.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que contenga: nombre del responsable, número y fecha de fallo y dependencia que lo profirió, concepto y cuantía, especificando el valor en libros y el valor comercial.

- Los registros contables se efectuarán con base en los fallos proferidos debidamente ejecutoriados.

1209 PROVISIÓN PARA RESPONSABILIDADES FISCALES (CR)

El saldo de esta cuenta representa el 100% de los valores constituidos en la cuenta responsabilidades fiscales, con

el fin de proteger el riesgo de su no recuperación.

Subcuentas

- Faltante de fondos
- Faltante de bienes

Se acredita:

- . Con el 100% del valor registrado de la cuenta activa.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes para aquellas responsabilidades en valores no monetarios.

Se debita:

- . Con el valor de las responsabilidades fiscales que se recuperen,
- . Con el valor de los ajustes soportados debidamente autorizados por funcionario competente.

CONTROL INTERNO

- Los débitos que afecten esta cuenta deben estar soportados y autorizados por funcionario competente.

13. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Bajo este subgrupo se relacionan las cuentas que registran los bienes muebles e inmuebles de carácter permanente, destinados al desarrollo del objeto social de la entidad. Las donaciones recibidas que afectan las cuentas de este subgrupo se registran contablemente una vez se acredite la transferencia de la propiedad mediante documento o avalúo técnico.

No depreciable

1301 TERRENOS

El saldo de esta cuenta representa el costo de adquisición o avalúo de los terrenos de propiedad de la entidad territorial de los sectores central y descentralizado como también los destinados a futuras ampliaciones o construcciones que estén al servicio de los mismos para el desarrollo de su objeto social.

Subcuentas

- Urbanos
- Rurales

Se debita:

. Con el costo de adquisición de los terrenos, gastos por estudio de títulos, notariales, registros de títulos de propiedad, comisiones y demás gastos necesarios inherentes a él.

. Con el avalúo de los terrenos recibidos en donación o cesión.

. Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

Se acredita:

. Con el valor de los terrenos enajenados a cualquier título legalmente autorizados.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar actualizado para cada predio, que refleje la ubicación, área, valor, cédula catastral y número de matrícula inmobiliaria.

- Las erogaciones por mejoras a terrenos, tales como explanación, mantenimiento y demás gastos que no estén sujetos a depreciación deben cargarse a la cuenta de terrenos.

- Se debe efectuar por lo menos una vez al año, el cruce entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta, con el objeto de efectuar los ajustes necesarios oportunamente.
- Cuando se adquiere una propiedad por un precio global, donde exista una edificación que deba demolerse, el valor de ésta, debe cargarse al terreno. El costo de demolición menos el producto recuperado por venta de materiales debe afectar el costo del terreno.
- Los terrenos adquiridos o que formen parte de un bien histórico y cultural deben incluirse como parte integral de ese bien y registrarse en esa cuenta.

1302 CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EN CURSO

El saldo de esta cuenta representa el costo acumulado de las obras en construcción o ampliación destinadas para el desarrollo del objeto social de la entidad de acuerdo a contratos celebrados de conformidad con normas legales vigentes.

Subcuentas

- Edificaciones

- Otros proyectos en construcción

Se debita:

- . Con el valor total de los contratos celebrados, legalizados y perfeccionados.
- . Con el valor de los costos financieros originados en obligaciones contraídas para la financiación de las obras.
- . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

Se acredita:

- . Con el valor de las obras terminadas que se trasladen a la cuenta del activo correspondiente.
- . Con el valor de los materiales y demás elementos sobrantes que se reintegren al almacén.
- . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado por tipo de

construcción que permita identificar los contratos con el fin de determinar el valor total de la obra.

- La subcuenta proyectos en construcción incluirá aquellos proyectos especiales que por sus características necesiten un control independiente.

- Las redes y líneas internas de las edificaciones hacen parte del activo fijo correspondiente.

1310 EDIFICACIONES

El saldo de esta cuenta representa el valor de los edificios, instalaciones, bodegas y otras construcciones de propiedad del organismo o entidad.

Subcuentas

- Edificios
- Silos
- Bodegas
- Hangares

Se debita:

. Con el costo de los edificios, silos, bodegas y demás

instalaciones o inmuebles adquiridos a cualquier título (compra, cesión, donación, etc.).

. Con el valor que se traslade de la cuenta construcciones e instalaciones en curso, con base en el acta de liquidación parcial o total.

. Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con normas vigentes.

. Con el valor de las adiciones y mejoras cuando su costo sea igual o superior al 30% del valor en libros del bien.

Se acredita:

. Con el valor de las edificaciones que se enajenen a cualquier título.

. Con el valor de las edificaciones destruidas por caso fortuito o fuerza mayor o por las demoliciones autorizadas por funcionario competente.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar que contenga la identificación, localización, número de la escritura y notaria, monto de la depreciación. Se debe verificar que los documentos legales que la soportan estén a nombre del organismo o entidad.

- Se debe efectuar cruce periódico con la cuenta construcciones e instalaciones en curso, con el fin de actualizar la información.
- Los costos de excavación deben cargarse a esta cuenta o a construcciones e instalaciones en curso.
- Cuando se adquiriera una propiedad que se encuentre ocupada con contrato de arrendamiento vigente y la edificación sea demolida para reemplazarla por otra nueva, los pagos que se efectúen a los arrendatarios para que desalojen el inmueble, deben cargarse a la nueva edificación.
- La edificación debe contabilizarse separadamente del costo del terreno.
- Las anteriores consideraciones se tendrán en cuenta en el caso de expropiación administrativa de bienes inmuebles.
- Se debe efectuar por lo menos una vez al año el cruce entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta, con el objeto de efectuar los ajustes necesarios oportunamente.

1312 EQUIPO DE TRANSPORTE

Su saldo representa el valor del parque automotor de propiedad del organismo o entidad, utilizados en el desarrollo de sus actividades administrativas y operativas.

Subcuentas

- Terrestres

Se debita:

. Con el valor del equipo de transporte entregado por el almacén a las diferentes dependencias del organismo o entidad.

. Con el valor de las reparaciones extraordinarias o adiciones, cuando su costo sea igual o superior al 30% del valor en libros del bien.

. Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

Se acredita:

. Con el valor del equipo de transporte reintegrado al almacén.

. Con el valor del equipo de transporte que sea retirado del servicio por pérdida, hurto, destrucción, etc.

. Con el valor de la enajenación a cualquier título debidamente autorizado.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado por cada subcuenta, que permita identificar las unidades que conforman el equipo de transporte, tipo, localización, costo, marca, color, número de placa, número de chasis, número de motor, modelo, etc.
- Se debe efectuar por lo menos una vez al año el cruce entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta del activo.
- Los accesorios (radio pasacintas, radioteléfono, espejos, alarmas, etc.) que hacen parte del equipo automotor se deben registrar en la cuenta de herramientas y accesorios al costo de adquisición o avalúo, identificando el vehículo a que pertenecen.
- Toda novedad en los activos que afecte esta cuenta (paradas forzosas, mantenimiento, reparaciones, etc.) debe ser informada oportunamente a contabilidad con el objeto de que no se cause el registro contable correspondiente a la depreciación.
- Se debe efectuar por lo menos una vez al año el cruce

entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta, con el objeto de efectuar los ajustes necesarios oportunamente.

1313 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

El saldo de esta cuenta representa el valor de los equipos de computación, adquiridos para utilizarlos en el desarrollo del objeto social de la entidad.

Subcuentas

- Unidades de procesamiento
- Impresoras
- Terminales
- Accesorios

Se debita:

- . Con el valor de los equipos entregados por el almacén a las diferentes dependencias.
- . Con el valor de las adiciones, mejoras o reparaciones cuando su costo sea igual o superior al 30% del valor en libros del bien.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación, de acuerdo con las normas vigentes.

Se acredita:

- . Con el costo de los equipos reintegrados al almacén.
- . Con el costo de los equipos retirados del servicio por venta, cesión, hurto, permuta, donación, pérdida y obsolescencia, etc.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado donde se identifique cada equipo; marca, tipo, valor, capacidad y demás características, localización, adiciones y mejoras capitalizables.
- En esta cuenta se registra únicamente el valor del equipo físico o hardware. El Software se registrará en una cuenta del subgrupo de activos diferidos.
- Toda novedad en los activos que afecte esta cuenta (paradas forzosas, mantenimiento, reparaciones, etc.) debe ser informada oportunamente a contabilidad con el objeto de que no se cause el registro contable correspondiente a la depreciación.
- Cada bien debe estar identificado con una plaqueta de control que debe coincidir con el registro auxiliar.

- Se debe efectuar por lo menos una vez al año el cruce entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta con el objeto de efectuar los ajustes necesarios oportunamente.

1314 EQUIPO DE OFICINA

El saldo de esta cuenta representa el valor del equipo de oficina, mobiliario y enseres de propiedad del organismo o entidad al servicio de las diferentes dependencias.

Subcuentas

- Equipo y maquinaria para oficina
- Mobiliario y enseres

Se debita:

- . Con el valor del equipo de oficina entregado por el almacén a las diferentes dependencias.
- . Con el valor de las adiciones, mejoras o reparaciones cuando su costo sea igual o superior al 30% del valor en libros del bien.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

Se acredita:

- . Con el costo de los equipos reintegrados al almacén.
- . Con el costo de los equipos, muebles y enseres retirados del servicio por venta, cesión, hurto, pérdida, donación, obsolescencia y permuta siempre y cuando no se origine responsabilidad.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado por subcuenta donde se pueda establecer, código de localización, identificación del bien, dependencia de origen y valor de la depreciación del bien, dependencia de origen y valor de la depreciación acumulada.
- Cada bien debe estar identificado con una plaqueta de control que debe coincidir con el registro auxiliar.
- Por lo menos una vez al año se deben confrontar los registros existentes en contabilidad con las relaciones del equipo, muebles y enseres en servicio en las diferentes dependencias, con el fin de efectuar los ajustes correspondientes debidamente justificados y soportados.
- Toda novedad en los activos que afecte esta cuenta (paradas forzosas, mantenimiento, reparaciones, etc.) debe ser informada a contabilidad con el objeto de que no se

cause el registro contable correspondiente a la depreciación.

1316 HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS

El saldo de esta cuenta representa el costo de los elementos catalogados como herramientas manuales o mecánicas, accesorios y aditamentos de propiedad del organismo o entidad, reparación o mejor prestación del servicio de los diferentes bienes.

Subcuentas

- Por clase de herramienta y accesorio

Se debita:

- . Con el valor de las herramientas y accesorios entregados por el almacén a las diferentes dependencias.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

Se acredita:

- . Con el valor de las herramientas y accesorios registrados en esta cuenta, que sean reintegrados al almacén.

. Con el valor de los elementos retirados del servicio por venta, pérdida, destrucción, cesión, hurto, donación, obsolescencia, permuta, etc.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado que contenga, para cada juego de herramientas y accesorios su identificación precisa, costo, composición, localización, responsable y valor de la depreciación.

- Cuando las herramientas tengan motor, o sean aparatos, máquinas, equipos o artificios combinados, para dirigir, aumentar, o regular la acción de una fuerza, o para lograr un fin con mayor facilidad, rapidez o perfección, el registro se hará en la cuenta maquinaria y equipo afectando la subcuenta correspondiente.

- Los accesorios (radio pasacintas, radioteléfono, espejos, alarmas, etc.) que hacen parte del equipo automotor se deben registrar en esta cuenta al costo de adquisición o avalúo, identificando el vehículo a que pertenecen.

- Accesorios: se registran como accesorios los aditamentos, piezas, mecanismos o elementos que no constituyen el cuerpo principal de la herramienta, pero que la complementan con

el fin de darle en su utilización, capacidad, uso, aplicación o comodidad.

- Se debe efectuar por lo menos una vez a l año el cruce entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta, en el objeto de hacer los ajustes necesarios oportunamente.

1320 DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES Y EQUIPO (CR)

Representa el valor acumulado de la pérdida de capacidad operacional que ha sufrido un bien, por el uso y otros factores, teniendo en cuenta la vida útil estimada y el costo ajustado.

Subcuentas

- Depreciación de edificaciones
- Depreciación de maquinaria y equipo
- Depreciación equipo de transporte
- Depreciación equipo de computación
- Depreciación equipo de oficina
- Depreciación de herramientas y accesorios

Se acredita:

- . Con el valor de la depreciación liquidada.

. Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con normas vigentes.

Se debita:

. Con el valor de la depreciación que tengan los bienes retirados del servicio por venta, cesión, destrucción u otras causas.

. Con el valor de los ajustes originados por exceso en la causación de la alicuota de depreciación.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por clase de activo teniendo en cuenta las tasas establecidas en la presente norma.

- Por lo menos dos veces al año se revisará esta cuenta, con el fin de efectuar los ajustes necesarios por cada clase de activo.

- Siempre que se retire temporalmente del servicio un activo depreciable, no se debe causar la depreciación correspondiente.

- El cálculo de la depreciación se puede efectuar teniendo

en cuenta, grupos homogéneos, cuando la cantidad de activos lo ameriten.

Depreciación de bienes usados

- Cuando se adquiere un bien que se encuentra en uso, se puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para amortizar su costo de adquisición. la vida útil así calculada sumada a la de anteriores propietarios no podrá ser inferior a la de bienes nuevos semejantes.
- Al costo base de la depreciación se debe aplicar los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.
- En el caso de los activos totalmente depreciados, se tendrá en cuenta que cualquier erogación futura destinada a reemplazar o mejorar el activo es capitalizable y da lugar a una nueva serie de cargos por depreciación, los cuales se calcularán por la estimación de la nueva vida útil probable.
- Los activos fijos donados, deben depreciarse con base en los valores de tasación del activo correspondiente, teniendo en cuenta lo dispuesto en el contrato en cuanto al traspaso de la propiedad, depreciación acumulada y vida útil del bien.

14. DIFERIDOS

En este subgrupo del balance se deben contabilizar aquellas erogaciones, no reconocidas como costos o gastos en el período contable en que se incurren, pero que se amortizan en períodos futuros con cargo a la cuenta activa o nominal correspondiente, atendiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados.

1401 CARGOS DIFERIDOS

Su valor representa los costos y gastos, en que incurra el organismo o entidad hasta la iniciación de la operación o puesta en marcha, los costos y gastos preoperativos ocasionados en la investigación y desarrollo de estudios y proyectos y los demás que sean requeridos para poner en condiciones de operatividad el respectivo proyecto.

Subcuentas

- Estudios y proyectos
- Gastos preparativos
- Proyectos de inversión
- Inversiones permanentes

Se debita:

- . Con el valor de los costos, gastos y demás cargos deferidos, imputables a esta cuenta que deban amortizar en varios ejercicios futuros.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.
- . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

Se acredita:

- . Con el valor de la amortización mensual de la parte proporcional que corresponda.
- . Con el valor de los costos y gastos que se capitalicen en las diferentes cuentas de activo fijo en curso o montaje.
- . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar que permita identificar claramente el concepto del pago, valor de cada etapa preoperativa, el valor de la amortización acumulada y el método utilizado para su cálculo.

- Para calcular la alícuota de amortización se deben aplicar métodos de reconocido valor técnico que establezcan el período.

- Se debe efectuar un análisis y seguimiento periódico a esta cuenta con el fin de verificar los saldos existentes y hacer los ajustes que se requieran.

1402 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Su saldo representa el valor de los gastos que han sido pagados por anticipado por la entidad y los cuales se deben amortizar en el período en el que se reciben los servicios y causen los costos o gastos.

Subcuentas

- Arrendamientos
- Seguros
- Intereses
- Publicidad y propaganda
- Descuentos de bonos

Se debita:

. Con el valor de los pagos efectuados.

. con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas legales vigentes.

. Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

Se acredita:

. . Con el valor de las amortizaciones periódicas correspondientes al mes causado, con cargo a la cuenta de gastos respectiva.

. Con el valor reintegrado por la no prestación del servicio.

. Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por concepto de las diferentes subcuentas en donde se especifique: período que cubre la prestación del servicio, nombre y valor.

- La amortización debe efectuarse en forma mensual, teniendo como base la duración del servicio.

- Periódicamente y por lo menos una vez al año debe practicarse un análisis documental de esta cuenta con el fin

de efectuar los ajustes contables respectivos.

1403 ADICIONES Y RECONSTRUCCIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Al saldo de esta cuenta representa las erogaciones efectuadas por organismo o entidad con el fin de aumentar el tamaño físico, la calidad de los bienes muebles o recuperar su capacidad de trabajo con el reemplazo de algunas de sus partes.

Subcuentas

- Por tipo de bien.

Se debita:

. Con el valor de las erogaciones efectuadas para ampliar, ensanchar, aumentar, agrandar o colocar una unidad nueva a la propiedad, planta o equipo.

. Con el valor de las erogaciones efectuadas para mejorar la calidad o prolongar la vida útil de un activo fijo ya existente, sustituyendo uno o varios elementos por otros de mejor calidad.

. Con el valor de las erogaciones efectuadas con el fin de recuperar, restituir o reemplazar las partes de un activo

fijo depreciable, originadas por accidentes en el proceso operativo, uso prolongado, avería o falta de mantenimiento.

. Con el valor de la mano de obra directa o indirecta, incurrida en el proceso de reparación o reconstrucción extraordinaria.

. Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

Se acredita:

. Con el valor de la edición o reconstrucción cuando su costo sea igual o superior al 30% del valor del bien, caso en el cual se trasladará al activo correspondiente.

. Con el costo de materiales no utilizado, que se reintegran al almacén.

. Con el valor de la mano de obra directa e indirecta incurrida en el proceso de adición o reconstrucción no aplicada.

. Con el valor trasladado a la cuenta de gasto no correspondiente, cuando su costo sea inferior al 30% del valor en libros del bien.

. Con el valor de la amortización gradual.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado que contenga

por cada tipo de bien, el monto total de los costos incurridos por adiciones, mejoras y reparaciones y que garantice la correcta valuación del activo.

- Las reparaciones se hacen con el fin de volver a poner el bien en condiciones de funcionamiento, es decir, son de tipo curativo.

- Se debe tener en cuenta la incidencia que tengan estas erogaciones para el tratamiento de la depreciación.

- Los gastos extraordinarios se diferirán y los ordinarios se registrarán contra el resultado del período política contable.

15. OTROS ACTIVOS

Este subgrupo de balance lo integran las cuentas de activo que por sus características no son susceptibles de ser clasificadas en otro grupo del activo y que representan bienes y derechos de la entidad.

1501 FONDOS RESTRINGIDOS

Su valor representa los dineros disponibles en cuentas corrientes o de ahorro, recibidos de organismos o entidades

internacionales, nacionales, departamentales, municipales o de particulares, para el desarrollo de programas especiales que por su destinación específica, con arreglo a las disposiciones que los regulan, requieren contabilización separada de las demás disponibles.

Subcuentas

- Fondos oficiales
- Fondos particulares

Se debita:

- . Con el valor de los depósitos recibidos.
- . Con el valor de las consignaciones o notas crédito bancarias.
- . Con el mayor valor de la diferencia en cambio generada por depósitos en moneda extranjera.
- . Con el valor de los cheques anulados con posterioridad a su contabilización.
- . Con el valor de los sobrantes establecidos mediante conciliación bancaria.

Se acredita:

- . Con el valor de los egresos por concepto de pagos,

transferencias, devoluciones o faltantes.

- . Con las notas débito emitidas por los bancos.
- . Con el valor de los faltantes determinados en la práctica de arcos o pruebas selectivas.

CONTROL INTERNO

- Su registro se llevará en forma detallada en un libro auxiliar o listado para cada uno de los fondos y por cada una de las cuentas bancarias o de corporación abiertas para tal fin.

- Se tendrá en cuenta los requisitos exigidos para el manejo de caja y bancos que le sean aplicables.

1503 ANTICIPOS A CONTRATISTAS

El saldo de esta cuenta representa el valor de los dineros entregados en calidad de anticipo a contratistas con arreglo a las disposiciones que los regulan y que se encuentren pendientes de legalizar.

Subcuentas

- Por clase de contrato

Se debita:

- . Con el valor de los anticipos entregados.

Se acredita:

- . Con el valor de la legalización del anticipo por el cumplimiento del fin para el cual fue concedido.
- . Con el valor del reintegro de sobrantes.
- . Con el valor de la devolución de los dineros recibidos.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado por anticipo, relacionando nombre del contratista, tipo de contrato, fecha, lugar, NIT y concepto.
- Periódicamente se debe efectuar análisis de esta cuenta para determinar la antigüedad de las partidas que la conforman y verificar su aún están pendientes de legalización.
- Cuando se legalicen anticipos que correspondan a la ejecución de obras en curso o instalación, se debe verificar que una vez legalizada la suma respectiva, se contabilice dicho valor en la cuenta del pasivo corriente

- cuentas por pagar, para de esta manera disminuir la obligación por el compromiso adquirido.

1504 AVANCES

El saldo de esta cuenta representa al valor de las sumas entregadas por la entidad a funcionarios para viáticos, gastos de viaje y otros conceptos de acuerdo con las normas vigentes.

Subcuentas

- Viáticos y gastos de viaje
- Gastos de transporte
- Otros

Se debita:

- . Con el valor de los avances entregados.

Se acredita:

- . Con el valor de la legalización del avance.
- . Con el valor de los avances no legalizados en el término legal, los que se llevarán a responsabilidades

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado con el nombre del beneficiario, número y fecha del acto administrativo, fecha y vencimiento de comisión, lugar y valor.

- Mensualmente se debe efectuar análisis de esta cuenta con el fin de establecer el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales, determinando el saldo real de la misma.

1505 DEPOSITOS DADOS EN GARANTIA

El saldo de esta cuenta representa las sumas que los organismos o entidades han entregado, en garantía o depósitos, a terceros en cumplimiento de normas y requerimientos específicos que así lo exigen.

Subcuentas

- Por servicios
- Por otros conceptos

Se debita:

- . Con los depósitos constituidos por el organismo o entidad.
- . Por el valor de los ajustes autorizados por funcionario

competente.

Se acredita:

. Con el valor de la recuperación de los depósitos dados en garantía y liberación de los demás depósitos.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

CONTROL INTERNO

- Se llevará un registro auxiliar por subcuenta en forma individual de los depósitos, relacionando el nombre del depositante, valor, concepto y fecha de recuperación.

- Los documentos soporte de esta cuenta deben mantenerse adecuadamente protegidos.

- Por lo menos una vez al año se debe hacer un análisis documental con el fin de producir los ajustes necesarios.

1509 PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN

El saldo de esta cuenta representa el costo de los diferentes paquetes o aplicaciones sistematizados que tiene el organismo o entidad para su uso, en cumplimiento del

objeto social.

Subcuenta

- Por tipo de programa

Se debita:

. Con el costo de la elaboración o adquisición de cada programa.

. Con el valor de mantenimiento o actualización de cada programa o aplicación.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

. Con el valor de ajustes integrales por inflación de acuerdo a normas vigentes.

Se acredita:

. Con el valor de la cuota de amortización.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un control auxiliar de los diferentes paquetes o programas que adquiera o produzca el organismo

o entidad, indicando: nombre, fecha de adquisición y valor de cada uno.

- Por lo menos una vez al año se debe hacer un análisis de esta cuenta, con el fin de producir los ajustes necesarios.

- El período de amortización se calculará con base en la vida útil estimada del programa o aplicación.

1520 AMORTIZACIÓN ACUMULADA (CR)

El saldo de esta cuenta representa el valor de las amortizaciones determinadas por la entidad en el desarrollo del objeto social, de conformidad con disposiciones legales vigentes.

Subcuentas

- Amortización de mejoras en propiedad ajena
- Amortización programas de computación

Se acredita:

- . Con el valor de las amortizaciones liquidadas.
- . Con el valor de los ajustes de conformidad con las normas vigentes.

. Con el valor de los ajustes integrales por inflación.

Se debita:

. Con el valor de las reversiones de acuerdo al manejo de cada subcuenta.

. Con el valor de los ajustes autorizados de conformidad con las normas vigentes.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta atendiendo el manejo recíproco determinado en el control interno de las cuentas mayores.

16. VALORIZACIONES Y DESVALORIZACIONES

En este subgrupo se clasifican las cuentas que representan el mayor o menor valor, generado por las valorizaciones o desvalorizaciones de los activos no monetarios de propiedad del organismo o entidad y que se han determinado por avalúo de reconocido valor técnico, de conformidad con disposiciones legales vigentes.

1601 VALORIZACIONES Y DESVALORIZACIONES

El saldo de esta cuenta representa el mayor o menor valor de los bienes de propiedad del organismo o entidad que ha sido determinado por avalúos de reconocido valor técnico de conformidad con las disposiciones vigentes.

Subcuentas

- Bienes mobiliarios
- Inmuebles
- Muebles
- Semovientes

Se debita:

. Con el valor de la diferencia en el avalúo catastral o técnico determinado y el registrado en libros para los inmuebles.

. Para los bienes muebles con el valor de la diferencia determinado en el avalúo comercial con relación al registrado en libros.

. Con el valor de los ajustes que sean necesarios conforme a disposiciones vigentes.

Se acredita:

. Con el valor de los bienes inmuebles que sean enajenados

por cualquier concepto.

. Con el menor valor resultante de la diferencia del registro en libros y el avalúo técnico.

. Con el valor del bien que ha sido dado de baja.

. Con el valor de los ajustes que sean necesarios conforme a disposiciones vigentes.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar individual de los bienes objeto de valorizaciones y desvalorizaciones, indicando: clase de bien, ubicación, registro en libros, avalúo técnico debidamente legalizado.

- Cualquier diferencia con el valor neto en libros se llevará a los resultados del ejercicio en el período en que se determine.

2. PASIVO

En este grupo se relacionan las cuentas que representan obligaciones a cargo de la entidad (ya sean que deben ser pagadas en dinero, bienes o servicios) en desarrollo del giro ordinario de sus actividades.

Son cuentas reales y de balance de naturaleza crédito, se crean o aumentan con registros créditos y disminuyen o

desaparecen con registros débitos.

2.1 PASIVO CORRIENTE

En este subgrupo se relacionan las cuentas que representan obligaciones exigibles, a cargo de los organismos o entidades, que deban ser cumplidas o pagadas en un período no superior a un (1) año.

2101 OBLIGACIONES FINANCIERAS

Su valor representa las obligaciones que tiene la entidad por concepto de créditos adquiridos a corto plazo, con entidades particulares y oficiales, ya sean nacionales o internacionales y que no correspondan a deuda pública (crédito interno o externo).

Subcuentas

- Moneda nacional
- Moneda extranjera
- Diferencia en tipo de cambio

Se acredita:

- . Con el valor de las deudas contraídas con entidades financieras a término menor de un (1) año.
- . Con el valor de los traslados de obligaciones financieras

del pasivo a largo plazo al corriente.

- . Con el valor de los ajustes, por diferencia en cambio.
- . Con el valor de los ajustes previa autorización de funcionario competente.
- . Con el valor de los sobregiros bancarios debidamente autorizados.

Se debita:

- . Con el valor de los pagos parciales o totales de capital, a las entidades financieras.
- . Con los ajustes debidamente autorizados por funcionario competente.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por clase de entidad financiera, indicando el nombre del acreedor, número y clase de obligación, concepto, fecha de vencimiento, capital inicial y abonos.
- Se debe llevar un archivo ordenado de los documentos, por antigüedad y secuencia, con el fin de conciliar los saldos existentes entre contabilidad y la oficina de control de pasivos.

- Las transacciones concertadas a través de medios de comunicación inmediatos deberán registrarse el mismo día que se producen y estar respaldadas por los contratos celebrados entre las partes; las efectuadas telefónicamente serán confirmadas por télex, fax o por cualquier otro medio que deje constancia escrita de la operación y firma del funcionario competente; las concertadas mediante notas de cargo o abono serán registradas el día de recepción de los mismos.

2102 CUENTAS POR PAGAR

El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones a cargo de la entidad por concepto de adquisición de bienes y servicios, recibidos y prestados en el país y/o en el exterior por proveedores, contratistas, que se relacionen con el desarrollo del objeto social, cuyo vencimiento sea menor de un (1) año.

Subcuentas

- Proveedores nacionales
- Proveedores del exterior
- Contratistas nacionales
- Contratistas del exterior
- Servicios

- Honorarios
- Comisiones
- Viáticos
- Nómina
- Auxilios de ley
- Otros conceptos

Se acredita:

- . Con el valor de las facturas y cuentas de cobro que presentan los proveedores y contratistas, una vez se cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.
- . Con el valor de los ajustes por diferencia en el tipo de cambio.
- . Con el valor de los traslados de cuentas por pagar del pasivo a largo plazo.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

Se debita:

- . Con el valor de los pagos parciales o totales de las obligaciones registradas.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar o control por subcuenta en donde se especifique: beneficiario, concepto, cédula de ciudadanía o NIT, valor, plazos de vencimiento, etc.
- Se debe conciliar mensualmente el auxiliar con la cuenta mayor, con el objeto de efectuar los ajustes necesarios oportunamente.

2103 IMPUESTO DE TIMBRE POR PAGAR

El saldo de esta cuenta representa el valor del impuesto de timbre causado y recaudado, por la entidad, originado en la liquidación o facturación del mismo y que se encuentra pendiente de pago, de conformidad con el ordenamiento tributario vigente.

Subcuenta

- Impuesto de timbre por pagar.

Se acredita:

- . Con el valor del impuesto liquidado y recaudado por

concepto de las operaciones sujetas a este gravamen.
. Con el valor de los ajustes debidamente soportados.

Se debita:

. con el valor de los impuestos pagados.
. Con el valor de los ajustes debidamente soportados.

CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un libro o registro auxiliar donde se indique nombres o razón social de las partes que intervienen en la transacción, cédula de ciudadanía o NIT, clase de documento gravado, descripción de la operación, valor, etc.
- Para efectos de la liquidación o recaudo de este tributo se debe tener en cuenta que existen agentes de retenedores y/o responsables.

2104 ACREEDORES VARIOS

Su saldo representa los valores de los compromisos pendientes de pago o entrega por concepto de descuentos de nómina tales como: aportes del empleado, retenciones, fondos, sindicatos, entidades bancarias y financieras, cheques no reclamados por sus beneficiarios, aportes