

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES	1
4. RESPONSABLE	1
5. CONDICIONES GENERALES	1
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	2

1. OBJETIVO

Establecer la forma de contabilizar los hechos económicos de las diferentes Obras del Distrito Lasallista de Bogotá para emitir y reportar los Estados Financieros.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de los documentos a contabilizar y termina con la emisión de los Estados financieros.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Hechos económicos:** Son las diferentes situaciones que en el curso de las operaciones de una organización afectan su estructura financiera.
- ✓ **Activos:** Es la representación financiera de un recurso obtenido por la organización de cuya utilización se esperan beneficios económicos futuros.
- ✓ **Pasivo:** Es la representación financiera de una obligación que tiene la organización con otros entes.
- ✓ **Patrimonio:** Es el valor residual de los activos de la organización después de deducir todos sus pasivos.
- ✓ **Ingresos:** Representan entradas de recursos devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades realizadas durante el período.
- ✓ **Costos:** Representan erogaciones y cargos relacionados con la adquisición o producción de bienes o la prestación de los servicios de los cuales la organización obtuvo sus ingresos.
- ✓ **Gastos:** Representan salidas de recursos incurridos en las actividades de administración, comercialización y financiamiento realizados durante el período.
- ✓ **Causación:** Reconocimiento de los hechos económicos en el período en el cual se realicen.
- ✓ **Estados financieros:** documentos que proporcionan información sobre la situación financiera y los resultados operacionales de una empresa en un período determinado, que ayudan en la toma de decisiones.
- ✓ **Obras Lasallistas:** Son todas las Instituciones Educativas, Comunidades, Casas de formación, Casas de encuentro y Secretarías de la Comunidad de Gobierno.

4. RESPONSABLE

Jefe de Contabilidad: es el directo responsable de garantizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 Entre los documentos a contabilizar podemos considerar: facturas, cuentas de cobro, recibos de caja, salidas de inventarios, autorizaciones de pagos, informe de facturación de ingresos y otros.
- 5.2 En los Colegios de fuera de Bogotá no aplica la actividad 5 del numeral 6.1 (*Entrega de cuentas por pagar contabilizadas*).

- 5.3 Algunos hechos económicos se pueden contabilizar después de revisar la información registrada en el software contable con el fin de detectar errores, generando los ajustes necesarios para la consolidación de la información contable.
- 5.4 Los Estados financieros básicos son el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de cambios en el patrimonio, el Estado de cambios en la situación financiera y el Estado de flujo de efectivo.
- 5.5 Los Estados Financieros se deben presentar a más tardar el 30 de marzo de cada año y deben ser elaborados por el departamento de Contabilidad como mínimo una vez al año.
- 5.6 Las Políticas y prácticas contables utilizadas por la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas en su contabilidad y en la preparación de los Estados Financieros, están de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Contabilización de hechos Económicos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recepción de la documentación: las personas pertenecientes al departamento de contabilidad recibirán los documentos a contabilizar de las diferentes obras del Distrito.	Contador o analista Contable	Documentos para contabilizar.
2. Verificación del documento: Una persona del departamento de contabilidad revisa que los documentos cumplan con los requisitos legales y organizacionales, en caso contrario los devuelve haciendo las respectivas aclaraciones.	Contador, analista o auxiliar contable	Documentos para contabilizar.
3. Identificación y clasificación del hecho económico: Se establece el hecho o transacción que afectó la estructura financiera de la obra, posteriormente se determina la ubicación en el Plan Único de Cuentas de acuerdo a su naturaleza y clase (activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos, gastos).	Contador, analista o auxiliar contable	Documentos para contabilizar.
4. Contabilización: Es registrar o incorporar formalmente en la contabilidad los hechos económicos en comprobantes debidamente soportados.	Contador, analista o auxiliar contable	Comprobantes.
5. Entrega de cuentas por pagar contabilizadas: Para las obligaciones de las obras de Bogotá, una persona del departamento de Contabilidad relaciona los hechos económicos y los entrega a la oficina de pagaduría de la Procuraduría de La Salle. En casos excepcionales esta actividad aplica para las obligaciones de las Obras de fuera de Bogotá.	Contador, analista o auxiliar contable	Relación de cuentas causadas F-GF-08
6. Verificación de la información contabilizada: El jefe de contabilidad y los analistas contables revisan la información registrada en el software contable con el fin de detectar errores y realizar los ajustes correspondientes para la consolidación de la información.	Contador o analista Contable	Auxiliares de cuenta y otras consultas contables.

6.2 Elaboración de los Estados financieros

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Generación de reportes: Una vez desarrolladas las actividades del numeral 6.1 de este procedimiento, se generan reportes contables por cada Obra Lasallista. Preferiblemente se deben generar estos reportes en un archivo de hoja de cálculo para facilitar la manipulación de los datos.	Contador	Reportes contables.



ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
2. Organización de la información: El Contador organiza la información contable por cada Obra Lasallista para consolidarla en un informe general del Distrito.	Contador	Reportes contables.
3. Elaboración de los Estados financieros: teniendo en cuenta la normatividad vigente se procede a la elaboración de los Estados Financieros. De acuerdo a los períodos establecidos en el cronograma de gestión del proceso se elaboran el Balance General y el Estado de Resultados. Para el cierre fiscal se deben elaborar todos los Estados financieros mencionados en el numeral 5.4 de este Procedimiento con sus respectivas notas.	Contador	Estados Financieros.
4. Firma de los Estados Financieros: El Hermano Ecónomo Provincial, el Contador y el Revisor fiscal validan la veracidad de estos documentos con sus respectivas firmas.	Hermano Ecónomo Contador Revisor fiscal	Estados Financieros.
5. Actualización de los libros oficiales: Periódicamente se debe registrar la información contable de los Estados Financieros en el libro Mayor y Balance y libro diario.	Contador	Libros Oficiales.

	
Revisó: Hno. Isidoro Daniel Cruz Rodríguez Ecónomo Provincial	Aprobó: Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque Visitador Provincial