

COMUNICADO

Tunja, 20 de enero de 2020

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES RECTORES (AS) Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

DE: GESTION FINANCIERA

ASUNTO: ENTREGA DE INFORME CONTABLE CUARTO TRIMESTRE 2019

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Contaduría General de la Nación para presentación de información contable de entidades de carácter público, la Gobernación de Boyacá - Secretaría de Educación se permiten dar a conocer los plazos y lineamientos generales para la presentación de la información contable correspondiente al cuarto trimestre de 2019 (octubre a diciembre), cada una de las Instituciones Educativas de municipios no certificados del departamento deberá radicar **únicamente** la documentación descrita a continuación y según los parámetros y características solicitados:

1. Extractos Bancarios: se presentarán los tres meses en un solo PDF por cada cuenta bancaria que se tenga con la siguiente estructura de nombre: 2019_04_municipio_Dane_Nombre de la Institución_05_número de la cuenta bancaria, estos deben ser legibles y deben corresponder a corte de 31 de diciembre.
2. Conciliación bancaria de los meses de octubre, noviembre y diciembre, en las plantillas anexas, se les recuerda que solo pueden ser descargadas y utilizadas en computadores con office superior a 2013, el nombre de estas debe ser 2019_04_municipio_Dane_Nombre de la Institución_04_10 para octubre, 2019_04_municipio_Dane_Nombre de la Institución_04_11 para noviembre y 2019_04_municipio_Dane_Nombre de la Institución_04_12 para diciembre.
3. Acuerdos de presupuesto modificatorios del cuarto trimestre con el nombre: 2019_04_municipio_Dane_Nombre de la Institución_06_Número del acuerdo, escaneados de forma legible, con las firmas de los miembros del consejo directivo.

4. Formato SIFSE: El formato debe ser entregado en Excel® en el formato del Ministerio para el cuarto trimestre de 2019 con el nombre 2019_04_municipio_Dane_Nombre de la Institución_10.

5. Declaraciones de retención en la fuente y recibos de pago en un solo PDF de las presentadas en el segundo trimestre, con el nombre: 2019_04_municipio_Dane_Nombre de la Institución_03, los documentos deben venir con las marcas de recibido y pagado según corresponda.

Adicionalmente, de conformidad con la Resolución 028 del 25 de enero de 2018 emitida por la Contraloría General de Boyacá en donde establece a la Secretaría de Educación – Instituciones Educativas como punto de control y reglamenta los términos en que se rendirá la información de las Instituciones ante dicha entidad, nos permitimos solicitar la siguiente información, con el fin de cumplir con dicha obligación:

1. Copia pólizas de manejo vigentes para la vigencia 2019, tanto para el rector como para el auxiliar administrativo, escaneados y que sean legibles.

2. Formatos F04_AGR y F11_AGR teniendo en cuenta las características de cada uno y lo estipulado por la Contraloría General de Boyacá así:

FORMULARIO F04_AGR PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO.: El objetivo de este formato es verificar el cumplimiento del artículo 107 de la ley 42 de 1993, en este se registra la totalidad de las pólizas vigentes a 31 de diciembre del año 2018, los espacios se diligencian así:

- Entidad aseguradora: Corresponde al nombre de la entidad con la que se celebra el contrato de aseguramiento.
- Póliza No.: Número de identificación del seguro o póliza.
- Vigencia inicial: Se diligencia la fecha en la cual inicia la cobertura de la póliza sobre el bien asegurado.
- Vigencia final: Se refiere a la fecha en la cual termina la cobertura de la póliza sobre el bien asegurado.
- Interés asegurado y/o riesgo asegurado: Es la relación económica amenazada en su integridad por uno o varios riesgos, a que se tiene derecho.
- Tomador: Es la persona natural o jurídica que, obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos.
- Dependencia: Oficina a la cual pertenece el tomador.
- Cargo: Cargo en que ejerce sus actividades el tomador.

- **Asegurado:** Es la persona natural o jurídica cuyo patrimonio puede resultar afectado directa o indirectamente por la ocurrencia de un riesgo.
- **Tipo de Amparo:** Es la cobertura de la póliza en caso de incumplimiento. **Valor asegurado: (\$)** Es la cuantía económica del interés asegurable o la medida económica del daño eventual de que puede ser objeto el patrimonio del asegurado.

FORMULARIO F11_AGR.- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE CUENTAS POR PAGAR Su objeto es determinar el comportamiento de pagos de los compromisos adquiridos, ejecutados y no cancelados durante la vigencia fiscal.

- **Código Rubro Presupuestal:** Identificar el código completo dado a cada rubro en el decreto de liquidación del presupuesto a la cuenta por pagar, en el periodo rendido (Cuentas de Gastos).
- **Descripción:** Relacionar el nombre asignado al código dado en el decreto de liquidación del presupuesto.
- **Cuentas por Pagar Constituidas: (\$)** Corresponde a los valores de las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia anterior, que amparan obligaciones legalmente contraídas y ejecutadas, para ser canceladas en la vigencia del período rendido. (Decreto 111 de 1996, Art. 89, Inc 3 y demás normatividad aplicable al nivel territorial).
- **Acta de cancelación: (\$)** Se refiere a los compromisos adquiridos y que mediante acta se dieron por terminados durante la vigencia.
- **Pagos: (\$)** Corresponde al valor de las cuentas por pagar efectivamente pagadas por la entidad durante el período reportado.

NOTA: Anexar Copia acto administrativo de constitución de cuentas por pagar y Copia acto administrativo de cancelación de cuentas por pagar.

La forma de nombrar estos formatos es la siguiente

- F04_AGR_Municipio_Nombre de la Institución
 - F11_AGR_Municipio_Nombre de la Institución
1. Copia cédula de ciudadanía tanto del rector (a) y auxiliar administrativo(a) de apoyo al área financiera, que estuvieron durante la vigencia 2019.
 2. En caso de no haber enviado al inicio de la vigencia 2019 el plan de compras o de adquisiciones favor adjuntarlo.
 3. Diligenciar el archivo en excel adjunto al presente comunicado de manera completa, con los datos de rector y auxiliar administrativo de apoyo al área financiera que haya ejercido funciones como tal durante

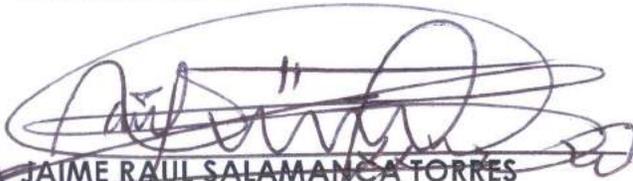
la vigencia 2019, según sea el caso, para diligenciar los siguientes campos, tener en cuenta:

- Fecha de Inicio: esta se refiere al día y mes de la vigencia 2019 en que comenzó actividades en la Institución.
- Fecha Final: se debe incluir el día y mes de 2019 en que terminó actividades en la Institución educativa.

En caso de haber estado durante toda la vigencia 2019 diligenciar la de inicio 01-01-2019 y la final 31-12-2019.

La documentación anteriormente referida deberá ser radicada entre el 21 y el 22 de enero de 2020.

Cordialmente,



JAIIME RAUL SALAMANCA TORRES

Secretario de Educación



MARCO ANTONIO FONSECA SANCHEZ
Líder Gestión Financiera

Proyectó: Claudia Rodríguez, Profesional Universitario