

RESOLUCIÓN RECTORAL Nro. 039 de 2026
01 de mayo de 2026

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO - IUBELLO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

LA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO

En ejercicio de las facultades legales, estatutarias y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992, el Estatuto General de la Institución y demás normas concordantes, y;

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia establece los principios de la función administrativa, orientados por la transparencia, eficiencia, economía, responsabilidad y publicidad en la administración de los recursos públicos.

Que la Ley 30 de 1992 organiza el servicio público de la educación superior y reconoce la autonomía de las instituciones universitarias para adoptar sus estructuras administrativas y mecanismos de gestión institucional.

Que la Ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, promoviendo mecanismos de autocontrol, seguimiento y mejoramiento institucional.

Que la Ley 298 de 1996 creó la Contaduría General de la Nación como autoridad doctrinaria en materia de regulación contable pública.

Que la Ley 1314 de 2009 y las disposiciones expedidas por la Contaduría General de la Nación establecen los marcos normativos aplicables para la preparación y presentación de información financiera en las entidades públicas.

Que mediante la Resolución 533 de 2015 y otra normativa, la Contaduría General de la Nación incorporó el Marco Normativo para Entidades de Gobierno al Régimen de Contabilidad Pública.

CONTACTO

Que la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación adoptó el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable aplicable a las entidades públicas.

Que la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello, en su condición de establecimiento público del orden municipal dedicado a la educación superior, debe garantizar la adecuada gestión, reconocimiento, medición, revelación y control de los hechos económicos derivados de su actividad institucional.

Que se hace necesario adoptar un Manual de Políticas Contables que permita fortalecer la razonabilidad de la información financiera, la trazabilidad documental, el control interno contable y la articulación institucional de los procesos financieros, presupuestales y administrativos.

Que el Manual de Políticas Contables constituye un instrumento técnico y administrativo fundamental para la consolidación institucional, el cumplimiento del Régimen de Contabilidad Pública y el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la IUBello.

En mérito de lo expuesto, la Rectora de la Institución Universitaria Pública de Bello:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción. Adoptar el Manual de Políticas Contables de la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello, el cual hace parte integral de la presente Resolución y será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, procesos, servidores públicos, contratistas y demás actores que intervengan en la generación, administración, custodia, validación, reporte o control de información con efectos financieros, contables, presupuestales o patrimoniales para la institución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en el Manual de Políticas Contables serán aplicables a todos los procesos institucionales relacionados con gestión financiera, contable, presupuestal, contractual, administrativa, académica, de bienes, inventarios, tesorería, talento humano y demás actividades que generen hechos económicos susceptibles de reconocimiento contable.

ARTÍCULO TERCERO. Responsables. La implementación, aplicación, seguimiento y actualización del Manual de Políticas Contables estará a cargo de la Dirección Financiera y del área de Gestión Contable, con apoyo de las demás dependencias

institucionales responsables de suministrar información financiera, presupuestal, administrativa y documental.

Todos los líderes de proceso, supervisores, funcionarios y contratistas que intervengan en operaciones con efectos financieros deberán garantizar oportunidad, calidad, integridad y trazabilidad de la información bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO. Comité Técnico Contable. Institucionalizar el Comité Técnico Contable de la IUBello como instancia asesora y de apoyo técnico para el análisis, seguimiento y validación de asuntos relacionados con políticas contables, materialidad, deterioro, estimaciones, depuración contable, interpretación normativa y demás aspectos asociados a la gestión financiera institucional.

La Rectoría reglamentará mediante acto administrativo la conformación, funcionamiento y periodicidad de sesiones del Comité Técnico Contable.

ARTÍCULO QUINTO. Implementación progresiva. La implementación de las políticas, procedimientos, formatos, matrices y demás instrumentos derivados del Manual se desarrollará de manera progresiva, atendiendo la capacidad operativa, tecnológica y administrativa de la institución, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias aplicables.

ARTÍCULO SEXTO. Integración institucional. El Manual de Políticas Contables deberá articularse con el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Control Interno, el modelo de operación por procesos y las políticas institucionales adoptadas por la IUBello.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Actualización y mejora continua. La Dirección Financiera y el área de Gestión Contable deberán realizar seguimiento permanente a las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y demás autoridades competentes, con el fin de proponer las actualizaciones, ajustes y mejoras requeridas para mantener la vigencia técnica y normativa del Manual.

El Manual deberá revisarse integralmente como mínimo cada dos (2) años o cuando se produzcan modificaciones normativas, organizacionales o funcionales que afecten significativamente la gestión financiera y contable institucional.

ARTÍCULO OCTAVO. Conservación documental. Los documentos, soportes y registros derivados de la aplicación del Manual deberán conservarse conforme a las disposiciones legales sobre gestión documental, archivo público, transparencia y conservación de documentos financieros y contables.

ARTÍCULO NOVENO. Socialización y capacitación. La Dirección Financiera, en coordinación con las dependencias competentes, adelantará procesos de

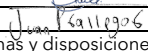
socialización y fortalecimiento institucional orientados a promover la adecuada apropiación y aplicación del Manual de Políticas Contables por parte de los servidores públicos y actores institucionales involucrados.

ARTÍCULO DÉCIMO. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones institucionales que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



ANDREA JOHANA AGUILAR BARRETO
Rectora.
IUBello.

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Janeth Acevedo Munera-Contratista		01/05/2026
Revisó:	Juan Pablo Gallego Giraldo-Contratista		01/05/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			





MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES. INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO

CONTACTO

 **Teléfono:** 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CONTENIDO

Introducción	6
Marco General	8
Naturaleza institucional	8
Objeto del manual	8
Alcance	9
Principios orientadores	9
Marco normativo	10
Jerarquía normativa	11
Responsables institucionales	11
Materialidad.....	12
Juicios profesionales	13
Implementación progresiva	13
Vigencia y actualización	13
CAPÍTULO 1. Políticas generales de reconocimiento y materialidad	15
1.1. Bases de reconocimiento	15
1.2. Medición.....	15
1.3. Devengo.....	16
1.4. Materialidad.....	16
1.5. Estimaciones contables	17
1.6. Corrección de errores.....	17
1.7. Cambios en políticas contables	17
1.8. Hechos económicos transaccionales y no transaccionales	18
CAPÍTULO 2. Efectivo y equivalentes.....	19
2.1. Reconocimiento.....	19
2.2. Medición.....	19
2.3. Conciliaciones	19
2.4. Control de recaudos	20
2.5. Rendimientos financieros	20
2.6. Restricciones sobre el efectivo	21
2.7. Cajas menores	21
2.8. Reportes y revelaciones	21
CAPÍTULO 3. Cuentas por cobrar y deterioro.....	23
3.1. Reconocimiento.....	23

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO 4. Inventarios y bienes de control	27
4.1. Inventarios.....	27
4.2. Consumibles	27
4.3. Bienes devolutivos	28
4.4. Bienes de control administrativo.....	28
4.5. Toma física de inventarios y bienes.....	29
4.6. Conciliaciones	29
4.7. Bajas de bienes.....	30
4.8. Plaqueteo e identificación de bienes	30
CAPÍTULO 5. Propiedad, planta y equipo.....	32
5.1. Reconocimiento.....	32
5.2. Umbral de capitalización	32
5.3. Componentización.....	33
5.4. Depreciación	33
5.5. Deterioro de valor	34
5.6. Mejoras y adiciones.....	34
5.7. Mantenimiento.....	34
5.8. Bajas de propiedad, planta y equipo.....	35
5.9. Vidas útiles.....	35
CAPÍTULO 6. Activos intangibles.....	37
6.1. Reconocimiento de activos intangibles.....	37
6.2. Software	37
6.3. Licencias	38
6.4. Plataformas tecnológicas	38
6.5. Desarrollos internos	39
6.6. Amortización	39
6.7. Deterioro de activos intangibles.....	39
6.8. Vida útil	40
CAPÍTULO 7. Arrendamientos.....	41
7.1. Arrendamientos operativos.....	41
7.2. Arrendamientos financieros.....	41
7.3. Comodatos.....	42
7.4. Bienes en uso.....	42
7.5. Reconocimiento y revelación.....	43

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO 8. Pasivos y beneficios a empleados.....	44
8.1. Cuentas por pagar.....	44
8.2. Obligaciones laborales	44
8.3. Prestaciones sociales.....	45
8.4. Seguridad social.....	45
8.5. Beneficios post empleo	45
8.6. Provisiones laborales	46
CAPÍTULO 9. Ingresos y gastos	48
9.1. Reconocimiento de ingresos y gastos	48
9.2. Ingresos con contraprestación.....	48
9.3. Ingresos sin contraprestación.....	49
9.4. Matrículas.....	49
9.5. Derechos pecuniarios.....	49
9.6. Transferencias y aportes	50
9.7. Gastos operativos	50
9.8. Costos académicos	51
CAPÍTULO 10. Convenios y recursos administrados	52
CAPÍTULO 11. Estados financieros y revelaciones	56
11.1. Estados financieros obligatorios	56
11.2. Notas a los estados financieros.....	56
11.3. Publicación y divulgación	57
11.4. Comparabilidad de la información financiera	57
11.5. Información financiera intermedia.....	58
11.6. Revelaciones mínimas	58
CAPÍTULO 12. Control interno contable	60
12.1. Control interno contable	60
12.2. Procedimiento de Control Interno Contable – PCIC.....	60
12.3. Gestión del riesgo contable	60
12.4. Roles y responsabilidades.....	61
12.5. Segregación de funciones	62
12.6. Auditoría y seguimiento	62
12.7. Trazabilidad de la información.....	63
12.8. Control documental	63
CAPÍTULO 13. Gestión documental y reportes.....	65

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

13.1. Gestión documental financiera y contable	65
13.2. Conservación documental	65
13.3. Expediente contable	66
13.4. Reporte al CHIP	66
13.5. SECOP y articulación de información contractual.....	67
13.6. Archivo financiero y contable	67
13.7. Reportes trimestrales	68
13.8. Reportes anuales	68
ANEXOS TECNICOS	69
ANEXO A. Glosario técnico.....	70
ANEXO B. Referencias normativas completas	72
F.1. Constitucional y legal	72
F.2. Decretos.....	72
F.3. Resoluciones CGN aplicables a IUBELLO	72
F.4. Normativa institucional de IUBELLO	72
ANEXO C. Matriz de vidas útiles	73
ANEXO D. Matriz de materialidad y deterioro.....	74
ANEXO E. Manual de cierre constable.....	79
ANEXO F. Formatos institucionales	86
ANEXO G. Flujogramas	87
ANEXO H. Matriz RACI.....	88
ANEXO I. Cronogramas institucionales	89
ANEXO J. Checklists y listas de verificación	90
ANEXO K. Riesgos contables	91



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Introducción

La Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello, en cumplimiento de su misión como institución pública de educación superior comprometida con la formación integral, la transformación territorial y la gestión transparente de los recursos públicos, adopta el presente Manual de Políticas Contables como instrumento técnico, administrativo y orientador para el reconocimiento, medición, revelación, presentación y control de los hechos económicos derivados de su actividad institucional.

Este Manual se fundamenta en el Régimen de Contabilidad Pública y en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación, así como en los principios constitucionales de legalidad, transparencia, eficiencia, responsabilidad y publicidad que orientan la función administrativa en las entidades públicas del Estado colombiano. Su propósito principal es garantizar que la información financiera de la IUBello sea confiable, verificable, oportuna, comprensible y útil para la toma de decisiones, el control institucional, la rendición de cuentas y la generación de valor público.

La consolidación de este Manual responde al proceso de fortalecimiento institucional que actualmente desarrolla la IUBello como institución universitaria pública en etapa de implementación y crecimiento progresivo. En este contexto, la gestión contable adquiere una relevancia estratégica, no solo como mecanismo de registro financiero, sino como herramienta fundamental para la sostenibilidad institucional, la planeación, el control interno, la administración eficiente de los recursos y el aseguramiento de la calidad administrativa y financiera.

El Manual articula los lineamientos contables con la estructura orgánica, el modelo de gestión por procesos, el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Control Interno y las políticas institucionales adoptadas por la IUBello, procurando una visión integrada de la gestión universitaria y promoviendo la trazabilidad de la información financiera desde su origen hasta su revelación en los estados financieros institucionales.

En coherencia con la naturaleza y capacidad operativa de la institución, este documento adopta un enfoque de implementación progresiva, orientado a garantizar que las políticas, procedimientos y controles aquí definidos sean técnica y administrativamente aplicables, sostenibles y proporcionales al nivel de desarrollo institucional. En consecuencia, las disposiciones contenidas en este Manual deberán interpretarse bajo criterios de razonabilidad, materialidad, mejora continua y fortalecimiento gradual de la gestión financiera y contable.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Más que un compendio normativo, este Manual constituye una herramienta institucional para la gobernanza financiera, la transparencia pública y el fortalecimiento de la cultura de control y responsabilidad sobre los recursos de la educación superior pública. Su aplicación compromete a todas las dependencias, servidores públicos, contratistas y actores que intervienen en la generación, administración, custodia, reporte o control de información con efectos financieros, contables o patrimoniales para la IUBello.

La Rectoría, la Dirección Financiera, el área de Gestión Contable, las dependencias administrativas y académicas, así como las instancias de control y seguimiento institucional, deberán propiciar la adecuada implementación, actualización y apropiación de este Manual, promoviendo una gestión contable articulada con los principios de integridad, eficiencia, sostenibilidad y servicio público que orientan el proyecto educativo e institucional de la IUBello.



CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Marco General

Naturaleza institucional

La Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello es un establecimiento público de educación superior del orden municipal, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, y patrimonio independiente, creado mediante Acuerdo Municipal No. 016 del 12 de julio de 2022 y reconocido por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 023828 del 11 de diciembre de 2023.

En el marco del Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación, la IUBello se clasifica como una Entidad de Gobierno y, en consecuencia, se encuentra obligada a aplicar el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y las demás disposiciones que regulan el reconocimiento, medición, revelación, presentación y control de los hechos económicos de las entidades públicas colombianas.

La gestión financiera, presupuestal y contable de la IUBello se orienta al cumplimiento de sus funciones misionales de docencia, investigación, extensión y bienestar institucional, bajo principios de transparencia, sostenibilidad, eficiencia administrativa, responsabilidad fiscal y generación de valor público.

El presente Manual de Políticas Contables se articula con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo Institucional, el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Control Interno y la estructura orgánica institucional, constituyéndose en instrumento técnico para la adecuada gestión de la información financiera y patrimonial de la institución.

Objeto del manual

El presente Manual tiene por objeto establecer los principios, lineamientos, criterios técnicos, políticas, responsabilidades y procedimientos generales que aplicará la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBello para el reconocimiento, medición, revelación, presentación, control y seguimiento de los hechos económicos derivados de su gestión académica, administrativa, financiera, contractual, presupuestal y patrimonial.

El Manual busca garantizar que la información financiera institucional sea razonable, verificable, comprensible, comparable y útil para la toma de decisiones, el control institucional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias aplicables a las entidades públicas de educación superior.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Igualmente, el Manual constituye una herramienta institucional para fortalecer la trazabilidad de la información financiera, la articulación entre dependencias, el control interno contable y la adecuada administración de los recursos públicos asignados a la IUBello.

Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación obligatoria para todas las dependencias, procesos, servidores públicos, contratistas, supervisores, interventores y terceros que participen en la generación, administración, custodia, reporte, validación o control de información con efectos financieros, presupuestales, contables o patrimoniales para la IUBello.

El Manual cubre la totalidad de hechos económicos transaccionales y no transaccionales asociados, entre otros, a:

-  Recaudo de matrículas y derechos pecuniarios;
-  Transferencias y aportes públicos;
-  Convenios y recursos administrados;
-  Contratación pública;
-  Adquisición y administración de bienes;
-  Gestión de inventarios;
-  Propiedad, planta y equipo;
-  Activos intangibles;
-  Gestión de cartera;
-  Obligaciones laborales;
-  Pagos y tesorería;
-  Ejecución presupuestal;
-  Proyectos de inversión;
-  Procesos académicos y administrativos;
-  Rendición de cuentas y reportes financieros.

Las políticas aquí definidas deberán aplicarse en armonía con el Régimen de Contabilidad Pública, las normas presupuestales, contractuales, tributarias y administrativas vigentes, así como con los lineamientos institucionales adoptados por la IUBello.

Principios orientadores

La aplicación del presente Manual se desarrollará bajo los siguientes principios orientadores:

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Legalidad	Toda actuación contable deberá sujetarse al marco normativo vigente aplicable a las entidades públicas y al Régimen de Contabilidad Pública.
Transparencia	La información financiera deberá elaborarse y presentarse de manera clara, verificable, íntegra y accesible para los usuarios internos y externos.
Representación fiel	Los hechos económicos deberán reconocerse y revelarse de acuerdo con su realidad económica y financiera, garantizando confiabilidad y razonabilidad en la información.
Materialidad	La información financiera deberá reconocer y revelar aquellos hechos cuya omisión o inexactitud pueda influir en las decisiones de los usuarios de la información.
Prudencia	En contextos de incertidumbre se deberán aplicar criterios razonables que eviten sobreestimaciones de activos o ingresos y subestimaciones de pasivos o gastos.
Trazabilidad	Toda operación financiera o contable deberá contar con soporte documental suficiente, verificable y conservado conforme a la normatividad vigente.
Coordinación institucional	La gestión contable deberá desarrollarse de manera articulada entre las dependencias académicas, administrativas, financieras y de control institucional.
Implementación progresiva	Las políticas y procedimientos contables deberán aplicarse de manera gradual y sostenible, conforme al nivel de desarrollo institucional y capacidad operativa de la IUBello.
Mejora continua	La gestión contable institucional deberá evaluarse y fortalecerse permanentemente mediante procesos de seguimiento, control y actualización normativa.

Marco normativo

El presente Manual se fundamenta en el marco constitucional, legal, reglamentario y técnico aplicable a las entidades públicas de educación superior y, particularmente, a las entidades de gobierno sujetas al Régimen de Contabilidad Pública.

Constituyen referentes normativos principales:

-  Constitución Política de Colombia.
-  Ley 30 de 1992.
-  Ley 87 de 1993.
-  Ley 298 de 1996.
-  Ley 489 de 1998.
-  Ley 594 de 2000.
-  Ley 1314 de 2009.
-  Ley 1712 de 2014.
-  Ley 2195 de 2022.
-  Decreto 111 de 1996.
-  Decreto 1082 de 2015.
-  Decreto 1499 de 2017.
-  Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

-  Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
-  Catálogo General de Cuentas vigente.
-  Doctrina Contable Pública aplicable.
-  Resoluciones, instructivos y procedimientos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
-  Estatuto General de la IUBello.
-  Estructura orgánica institucional.
-  Sistema Integrado de Gestión de la IUBello.
-  Demás normas que modifiquen adicionen o sustituyan las anteriores.

La aplicación e interpretación del presente Manual deberá realizarse conforme a las actualizaciones normativas emitidas por la Contaduría General de la Nación y las autoridades competentes.

Jerarquía normativa

En caso de vacíos, contradicciones o dudas interpretativas relacionadas con el presente Manual, se aplicará la siguiente jerarquía normativa:

1. Constitución Política de Colombia.
2. Leyes y decretos aplicables a la educación superior y a la gestión pública.
3. Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación.
4. Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
5. Catálogo General de Cuentas vigente.
6. Resoluciones, instructivos, procedimientos y doctrina de la CGN.
7. Normativa presupuestal, contractual, tributaria y administrativa vigente.
8. Estatuto General y normativa institucional de la IUBello.
9. Manual de Políticas Contables.
10. Conceptos técnicos emitidos por el Comité Técnico Contable institucional.

Las NIIF y NICSP podrán utilizarse únicamente como referentes técnicos auxiliares cuando no exista regulación específica de la CGN y siempre que no contradigan el Régimen de Contabilidad Pública.

Responsables institucionales

La responsabilidad sobre la adecuada aplicación del presente Manual corresponde a todas las dependencias y servidores que intervienen en la gestión financiera y administrativa de la IUBello.

Son responsables principales conforme al manual de funciones de la IUBello:

-  Consejo Directivo.
-  Rectoría.
-  Dirección Financiera.
-  Gestión Contable.
-  Gestión Presupuestal.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- ✧ Facturación y Tesorería.
- ✧ Bienes y Adquisiciones.
- ✧ Gestión Humana.
- ✧ Planeación Institucional.
- ✧ Secretaría General.
- ✧ Gestión Jurídica.
- ✧ Gestión Documental.
- ✧ Supervisores e interventores contractuales.
- ✧ Líderes de procesos institucionales.
- ✧ Asesor de Control Interno.
- ✧ Comité Técnico Contable.

Cada dependencia será responsable de garantizar la oportunidad, calidad, integridad y trazabilidad de la información que genere y que tenga efectos contables o financieros sobre la institución.

Materialidad

La IUBello aplicará criterios de materialidad para el reconocimiento, medición, revelación y corrección de hechos económicos, considerando la naturaleza, cuantía e impacto de las operaciones sobre la información financiera institucional. Se entenderá como material toda información cuya omisión, error, inexactitud o presentación inadecuada pueda influir en las decisiones de los usuarios internos o externos de la información financiera.

Los criterios cuantitativos y cualitativos de materialidad serán definidos y actualizados periódicamente por la Dirección Financiera y el Comité Técnico Contable, considerando el tamaño financiero institucional; el volumen de operaciones; el impacto patrimonial; el riesgo financiero; la destinación específica de recursos; los requerimientos de control y vigilancia; y, la relevancia institucional de los hechos económicos.

Independientemente de su cuantía, tendrán siempre carácter material los hechos relacionados con:

- ✧ Recursos públicos de destinación específica;
- ✧ Convenios y recursos administrados;
- ✧ Litigios y contingencias;
- ✧ Hallazgos fiscales;
- ✧ Posibles fraudes;
- ✧ Irregularidades administrativas;
- ✧ Incumplimientos legales;
- ✧ Hechos posteriores relevantes.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Juicios profesionales

La IUBello aplicará juicios profesionales y estimaciones contables razonables en aquellos casos en que la normatividad requiera valoración técnica o interpretación especializada para el reconocimiento, medición o revelación de hechos económicos.

Los principales juicios y estimaciones podrán relacionarse, entre otros, con Deterioro de cartera; vidas útiles de activos; clasificación de activos y gastos, provisiones y contingencias, estimaciones laborales, deterioro de activos, reconocimiento de ingresos, materialidad, valoración de inventarios y estimación de riesgos financieros.

Todo juicio profesional relevante deberá encontrarse debidamente documentado y soportado técnicamente por el área responsable y, cuando corresponda, validado por el Comité Técnico Contable.

Implementación progresiva

La aplicación del presente Manual se desarrollará en el marco de la fase de implementación institucional, bajo un enfoque de implementación progresiva, atendiendo la naturaleza fundacional y el crecimiento gradual de la IUBello.

En consecuencia, las políticas, procedimientos, controles y herramientas aquí definidos podrán implementarse de manera gradual, priorizando:

-  Procesos misionales;
-  Riesgos financieros significativos;
-  Obligaciones regulatorias;
-  Sostenibilidad operativa;
-  Disponibilidad tecnológica;
-  Fortalecimiento institucional.

La implementación progresiva no exime del cumplimiento de las obligaciones legales y contables aplicables, pero permitirá que la institución fortalezca de manera escalonada sus capacidades administrativas, financieras y tecnológicas.

Vigencia y actualización

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su adopción mediante Resolución Rectoral y será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias y actores institucionales involucrados en la gestión financiera y contable de la IUBello.

La Dirección Financiera y el área de Gestión Contable, con apoyo del Comité Técnico Contable, serán responsables de realizar seguimiento permanente a las actualizaciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y demás

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

autoridades competentes, con el fin de proponer los ajustes necesarios al presente Manual.

El Manual deberá revisarse integralmente, como mínimo, cada dos años o cuando se produzcan modificaciones normativas, organizacionales o funcionales que afecten de manera significativa la gestión financiera y contable institucional.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622

Email: contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO 1. Políticas generales de reconocimiento y materialidad

1.1. Bases de reconocimiento

La IUBello reconocerá en sus estados financieros los hechos económicos que afecten su situación financiera, el rendimiento financiero o el patrimonio institucional, siempre que dichos hechos cumplan los criterios establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación.

El reconocimiento contable constituye el proceso mediante el cual un hecho económico es incorporado formalmente en los estados financieros institucionales a través de su clasificación, medición y revelación, conforme a criterios técnicos de razonabilidad, verificabilidad y representación fiel.

Los activos se reconocerán cuando la institución controle recursos originados en hechos pasados y exista probabilidad de obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, siempre que sea posible efectuar una medición confiable de su valor. Los pasivos se reconocerán cuando surjan obligaciones presentes derivadas de eventos anteriores cuya extinción implique la salida probable de recursos y cuyo valor pueda determinarse razonablemente.

Los ingresos se reconocerán cuando se produzcan incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio institucional asociados al aumento de activos o disminución de pasivos. Los gastos y costos se reconocerán cuando se generen disminuciones en los beneficios económicos o potenciales de servicio derivados del consumo de activos o del surgimiento de obligaciones.

Todo reconocimiento contable deberá encontrarse soportado en documentos idóneos, verificables y suficientes que permitan evidenciar la ocurrencia del hecho económico y garantizar la trazabilidad de la información financiera institucional.

1.2. Medición

La IUBello aplicará las bases de medición previstas en el Régimen de Contabilidad Pública, procurando que la información financiera refleje adecuadamente la realidad económica y patrimonial de la institución.

La medición inicial de los hechos económicos se realizará utilizando criterios tales como el costo histórico, el valor de mercado, el costo de reposición, el valor presente o cualquier otra base autorizada por el marco normativo aplicable, dependiendo de la naturaleza de la operación y del activo, pasivo, ingreso o gasto involucrado.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La medición posterior se efectuará conforme a las políticas específicas definidas en el presente Manual y a las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación, considerando criterios de razonabilidad, materialidad, representación fiel y sostenibilidad operativa.

La institución privilegiará metodologías de medición técnicamente sustentables y compatibles con su capacidad administrativa, tecnológica y financiera, evitando complejidades innecesarias que no aporten valor significativo a la calidad de la información financiera.

1.3. Devengo

La IUBello aplicará el principio de devengo o acumulación contable para el reconocimiento de los hechos económicos derivados de su gestión institucional. En consecuencia, las transacciones y demás sucesos se reconocerán en el momento en que ocurran, independientemente de la fecha en que se produzca el recaudo o el pago correspondiente. Lo anterior implica que los ingresos, gastos, activos y pasivos deberán reconocerse en el periodo contable en el que se generen los derechos u obligaciones asociados a cada operación.

La aplicación del principio de devengo permitirá reflejar adecuadamente la situación financiera, el rendimiento institucional y las obligaciones existentes en cada periodo, fortaleciendo la comparabilidad y razonabilidad de la información financiera de la IUBello.

1.4. Materialidad

La IUBello aplicará criterios de materialidad para determinar la relevancia de los hechos económicos y de las revelaciones financieras requeridas en los estados financieros institucionales. Se entenderá como material toda información cuya omisión, inexactitud, subestimación o presentación inadecuada pueda influir en las decisiones de los usuarios internos o externos de la información financiera.

La evaluación de la materialidad considerará simultáneamente factores cuantitativos y cualitativos asociados al impacto financiero, presupuestal, jurídico, administrativo y reputacional de cada hecho económico. En consecuencia, determinados hechos podrán considerarse materiales independientemente de su cuantía, particularmente aquellos relacionados con recursos de destinación específica, convenios interadministrativos, proyectos de inversión, litigios, contingencias, hallazgos fiscales, irregularidades administrativas o situaciones que afecten la transparencia y sostenibilidad institucional.

La Dirección Financiera y el Comité Técnico Contable establecerán criterios orientadores de materialidad para los distintos procesos y rubros institucionales,

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

los cuales podrán actualizarse periódicamente de acuerdo con el crecimiento financiero y operativo de la institución.

1.5. Estimaciones contables

La IUBello realizará estimaciones contables razonables cuando no sea posible determinar con exactitud el valor de determinados activos, pasivos, ingresos, gastos o contingencias. Las estimaciones deberán fundamentarse en información verificable, antecedentes históricos, criterios técnicos, análisis financieros y juicios profesionales razonables.

Las principales estimaciones institucionales podrán estar relacionadas con el deterioro de cartera, provisiones, contingencias judiciales, vidas útiles de activos, valores residuales, depreciaciones, deterioro de activos, beneficios a empleados y demás situaciones que requieran valoración técnica especializada.

Las estimaciones deberán revisarse periódicamente y ajustarse cuando existan cambios significativos en las condiciones que les dieron origen. Los efectos derivados de modificaciones en las estimaciones se reconocerán prospectivamente, afectando el periodo corriente y, cuando corresponda, periodos futuros.

1.6. Corrección de errores

La IUBello corregirá los errores identificados en periodos anteriores tan pronto como estos sean detectados y exista evidencia suficiente sobre su ocurrencia e impacto financiero.

Se entenderá por error cualquier omisión, inexactitud, clasificación incorrecta, reconocimiento indebido, duplicidad, cálculo equivocado o aplicación inadecuada de políticas contables que afecte la razonabilidad de la información financiera institucional.

Los errores materiales correspondientes a periodos anteriores deberán corregirse mediante reexpresión retroactiva de la información comparativa, salvo que ello resulte impracticable conforme al Régimen de Contabilidad Pública. Los errores no materiales podrán corregirse prospectivamente en el periodo en el que sean identificados.

Toda corrección deberá encontrarse debidamente soportada técnica y documentalmente, garantizando la trazabilidad del ajuste y el cumplimiento de los principios de transparencia y representación fiel de la información financiera.

1.7. Cambios en políticas contables

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La IUBello modificará sus políticas contables únicamente cuando exista una disposición normativa que así lo exija o cuando el cambio permita mejorar la calidad, relevancia y representación fiel de la información financiera institucional. Todo cambio en políticas contables deberá estar debidamente sustentado técnica y jurídicamente, indicando su naturaleza, justificación, impacto financiero y fecha de aplicación. Las modificaciones relevantes deberán ser evaluadas previamente por el Comité Técnico Contable y formalizadas mediante el acto administrativo correspondiente.

Los cambios en políticas contables se aplicarán retroactivamente, salvo que el Régimen de Contabilidad Pública establezca un tratamiento diferente o que la aplicación retroactiva resulte impracticable.

La institución deberá revelar en las notas a los estados financieros la naturaleza de los cambios efectuados, las razones que los sustentan y los impactos relevantes derivados de su aplicación.

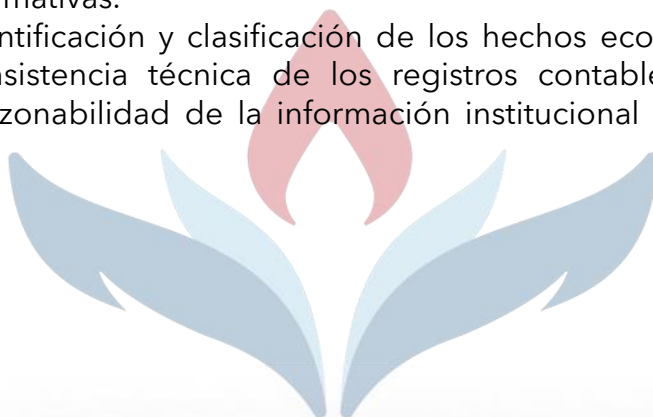
1.8. Hechos económicos transaccionales y no transaccionales

La IUBello reconocerá y clasificará los hechos económicos de acuerdo con su naturaleza transaccional o no transaccional, conforme a las disposiciones del Marco Conceptual aplicable a las Entidades de Gobierno.

Los hechos económicos transaccionales corresponden a operaciones derivadas de relaciones recíprocas con terceros que impliquen intercambio de recursos, obligaciones o contraprestaciones, tales como matrículas, contratación pública, pagos a proveedores, adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de convenios.

Por su parte, los hechos económicos no transaccionales corresponden a eventos que afectan la situación financiera institucional sin derivarse directamente de intercambios recíprocos con terceros, como ocurre con las depreciaciones, amortizaciones, deterioros, provisiones, reclasificaciones, ajustes contables, correcciones de errores y actualizaciones derivadas de estimaciones o disposiciones normativas.

La adecuada identificación y clasificación de los hechos económicos permitirá fortalecer la consistencia técnica de los registros contables, la trazabilidad financiera y la razonabilidad de la información institucional presentada por la IUBello.



CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO 2. Efectivo y equivalentes

2.1. Reconocimiento

La IUBello reconocerá como efectivo y equivalentes al efectivo los recursos financieros de liquidez inmediata o de corto plazo que se encuentren disponibles para el cumplimiento de las obligaciones institucionales y el desarrollo de las actividades misionales, académicas, administrativas y de inversión.

Se reconocerán dentro de esta categoría el dinero en caja, los depósitos en cuentas corrientes y de ahorro, los fondos disponibles en entidades financieras legalmente autorizadas y las inversiones de corto plazo de alta liquidez que sean fácilmente convertibles en efectivo y estén sujetas a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

El reconocimiento contable del efectivo y sus equivalentes procederá cuando la institución adquiera el control sobre los recursos financieros y exista evidencia documental suficiente que permita verificar la operación correspondiente. Todo ingreso o salida de efectivo deberá encontrarse soportado en documentos idóneos y trazables, conforme a los procedimientos financieros, presupuestales y contables adoptados por la IUBello.

Los recursos recibidos con destinación específica, restricciones legales, contractuales o administrativas deberán identificarse separadamente para garantizar su adecuado control y seguimiento financiero.

2.2. Medición

El efectivo y los equivalentes al efectivo se medirán inicialmente por el valor nominal efectivamente recibido o entregado en la transacción correspondiente.

Los saldos en cuentas bancarias se reconocerán y actualizarán conforme a los extractos emitidos por las entidades financieras, incorporando los ajustes derivados de rendimientos financieros, gravámenes, comisiones, diferencias bancarias y demás conceptos asociados a la operación financiera institucional.

Cuando existan recursos en moneda extranjera, estos se reconocerán utilizando la tasa representativa del mercado vigente en la fecha de la transacción y se actualizarán al cierre de cada periodo contable conforme a la normatividad aplicable.

La medición posterior deberá reflejar razonablemente la disponibilidad real de los recursos financieros institucionales y garantizar consistencia entre la información contable, bancaria y presupuestal.

2.3. Conciliaciones

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La IUBello realizará conciliaciones bancarias periódicas sobre la totalidad de las cuentas financieras institucionales, con el propósito de verificar la consistencia entre los registros contables, los movimientos bancarios y los soportes financieros correspondientes.

Las conciliaciones deberán efectuarse como mínimo de manera mensual y deberán incluir el análisis de partidas pendientes, consignaciones en tránsito, notas débito y crédito, rendimientos financieros, gravámenes y cualquier diferencia identificada entre la información contable y bancaria.

Toda diferencia detectada deberá ser analizada, soportada y depurada oportunamente por las dependencias responsables, garantizando la trazabilidad documental y la razonabilidad de los saldos financieros institucionales.

La Dirección Financiera establecerá mecanismos de seguimiento y control sobre las partidas conciliatorias recurrentes o de antigüedad significativa, con el fin de prevenir riesgos financieros, inconsistencias contables o posibles afectaciones patrimoniales.

2.4. Control de recaudos

La IUBello implementará mecanismos de control sobre los recaudos institucionales derivados de matrículas, derechos pecuniarios, convenios, transferencias, servicios académicos, recursos de extensión y demás ingresos institucionales.

Los recaudos deberán efectuarse preferiblemente a través de canales financieros autorizados y mecanismos electrónicos que garanticen seguridad, trazabilidad, identificación del pagador y conciliación automática de la información financiera. Toda dependencia que genere ingresos deberá garantizar el reporte oportuno y verificable de la información necesaria para el reconocimiento contable y presupuestal de los recursos recibidos.

La institución promoverá la interoperabilidad entre los sistemas académicos, financieros, contables y bancarios, con el fin de fortalecer el control de recaudos y minimizar riesgos asociados a errores, duplicidades, omisiones o apropiaciones indebidas de recursos.

2.5. Rendimientos financieros

Los rendimientos financieros generados por depósitos, cuentas bancarias, inversiones temporales o recursos administrados deberán reconocerse como ingreso institucional en el periodo en el que se causen, conforme al principio de devengo y a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Cuando los recursos que generen rendimientos tengan destinación específica, los rendimientos conservarán la misma naturaleza y deberán administrarse conforme a las restricciones legales, contractuales o presupuestales aplicables.

La Dirección Financiera realizará seguimiento periódico a los rendimientos financieros institucionales y promoverá prácticas de administración eficiente de liquidez que contribuyan a la sostenibilidad financiera de la IUBello.

2.6. Restricciones sobre el efectivo

La IUBello identificará y controlará separadamente los recursos financieros que presenten restricciones legales, contractuales, presupuestales, judiciales o administrativas que limiten total o parcialmente su libre disposición.

Los recursos con destinación específica, convenios interadministrativos, fondos especiales, recursos de inversión y demás partidas restringidas deberán reconocerse de manera diferenciada en los registros contables y financieros institucionales, permitiendo su adecuada trazabilidad y seguimiento.

La existencia de restricciones deberá revelarse en las notas a los estados financieros cuando su materialidad o relevancia así lo requiera.

2.7. Cajas menores

La constitución y funcionamiento de cajas menores en la IUBello requerirá autorización mediante acto administrativo expedido por la Rectoría o la autoridad competente, de conformidad con la normatividad presupuestal y financiera aplicable.

Las cajas menores tendrán carácter excepcional y su utilización se limitará a gastos urgentes, menores y necesarios para el funcionamiento institucional que no puedan atenderse razonablemente mediante los procedimientos ordinarios de pago.

Los responsables de las cajas menores deberán garantizar la adecuada custodia de los recursos, la conservación de los soportes documentales y la legalización oportuna de los gastos realizados.

La Dirección Financiera establecerá procedimientos de control, arqueo, legalización y seguimiento sobre las cajas menores institucionales, con el fin de garantizar transparencia, trazabilidad y adecuado uso de los recursos públicos.

2.8. Reportes y revelaciones

La IUBello incorporará en sus estados financieros y reportes institucionales la información relacionada con el efectivo y equivalentes al efectivo conforme a las

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública y los requerimientos de la Contaduría General de la Nación.

Las notas a los estados financieros deberán revelar, cuando resulte material o relevante, información relacionada con:

-  Composición del efectivo y equivalentes;
-  Restricciones sobre recursos financieros;
-  Recursos con destinación específica;
-  Inversiones temporales;
-  Partidas conciliatorias significativas;
-  Rendimientos financieros relevantes;
-  Riesgos asociados a la administración de liquidez.

La información financiera relacionada con efectivo y equivalentes deberá conservar consistencia con los reportes presupuestales, bancarios y administrativos generados por la institución y con los reportes remitidos a los organismos de control y vigilancia competentes.



CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO 3. Cuentas por cobrar y deterioro

3.1. Reconocimiento

La IUBello reconocerá como cuentas por cobrar los derechos adquiridos frente a terceros, originados en hechos pasados, de los cuales se espere la entrada futura de recursos económicos o potencial de servicio para la institución.

Las cuentas por cobrar surgirán principalmente de operaciones relacionadas con matrículas, derechos pecuniarios, convenios interadministrativos, prestación de servicios académicos y de extensión, incapacidades, rendimientos financieros, transferencias pendientes de recaudo, reintegros, sanciones, arrendamientos y demás derechos exigibles a favor de la institución.

El reconocimiento procederá cuando exista evidencia verificable del derecho de cobro y sea posible efectuar una medición razonable del valor correspondiente. Toda cuenta por cobrar deberá encontrarse soportada en documentos idóneos que permitan identificar plenamente el origen de la obligación, el tercero responsable, las condiciones de pago y la trazabilidad del hecho económico.

La institución reconocerá separadamente las cuentas por cobrar corrientes y no corrientes, conforme al plazo esperado de recuperación y a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública.

3.2. Medición

Las cuentas por cobrar se medirán inicialmente por el valor de la transacción o por el valor determinado conforme a la naturaleza jurídica y económica del derecho reconocido.

La medición posterior se realizará considerando la probabilidad de recaudo, el comportamiento histórico de recuperación, la antigüedad de la cartera y los criterios técnicos definidos por la institución para la evaluación de deterioro.

Cuando existan acuerdos de pago, refinanciaciones, facilidades de recaudo o decisiones administrativas que modifiquen las condiciones originales de cobro, la institución evaluará los efectos correspondientes sobre la medición del activo y su recuperabilidad.

La IUBello procurará mantener información actualizada y verificable sobre el estado de la cartera institucional, garantizando coherencia entre los registros contables, financieros, académicos y administrativos.

3.3. Clasificación de la cartera institucional

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La cartera institucional podrá clasificarse atendiendo su origen, naturaleza y nivel de riesgo, con el propósito de fortalecer los procesos de seguimiento, recaudo y control financiero.

La IUBello identificará, entre otras, las siguientes categorías generales:

-  Cartera académica;
-  Cartera administrativa;
-  Cartera por convenios;
-  Incapacidades y reintegros;
-  Cuentas por cobrar a entidades públicas;
-  Cuentas por cobrar de difícil recaudo;
-  Recursos pendientes de legalización o reintegro.

La Dirección Financiera podrá establecer clasificaciones complementarias orientadas al fortalecimiento del control y seguimiento de la cartera institucional.

3.4. Deterioro de cuentas por cobrar

La IUBello evaluará periódicamente la existencia de indicios de deterioro sobre las cuentas por cobrar, con el propósito de determinar si existen evidencias objetivas que afecten la recuperabilidad de los recursos reconocidos.

El deterioro corresponderá a la pérdida esperada o estimada derivada de situaciones que disminuyan la probabilidad de recaudo de una cuenta por cobrar o reduzcan el valor recuperable del activo financiero.

La evaluación de deterioro considerará factores tales como:

-  Antigüedad de la cartera;
-  Incumplimiento reiterado en pagos;
-  Dificultades financieras del deudor;
-  Procesos judiciales o administrativos;
-  Acuerdos de pago incumplidos;
-  Prescripción;
-  Riesgos jurídicos;
-  Condiciones económicas que afecten el recaudo.

La institución aplicará metodologías técnicas razonables para estimar las pérdidas esperadas de recaudo, considerando la naturaleza de la cartera y el comportamiento histórico institucional.

El reconocimiento del deterioro afectará el resultado del periodo y deberá encontrarse debidamente soportado mediante análisis técnicos y documentales.

3.5. Seguimiento y gestión de recaudo

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La IUBello implementará mecanismos permanentes de seguimiento, conciliación y gestión de recaudo sobre la cartera institucional, con el propósito de fortalecer la sostenibilidad financiera y reducir riesgos de pérdida de recursos públicos.

La gestión de cartera deberá desarrollarse de manera articulada entre las dependencias académicas, financieras, jurídicas y administrativas responsables de la generación, seguimiento y recuperación de los derechos de cobro institucionales.

La Dirección Financiera establecerá procedimientos internos relacionados con:

-  Seguimiento periódico de antigüedad de cartera;
-  Conciliaciones;
-  Gestión de cobro persuasivo;
-  Acuerdos de pago;
-  Remisión a cobro coactivo o jurídico;
-  Depuración de saldos;
-  Identificación de riesgos de incobrabilidad.

La institución promoverá el uso de herramientas tecnológicas y mecanismos de interoperabilidad que permitan fortalecer la trazabilidad y control de la cartera institucional.

3.6. Castigo y baja en cuentas

La IUBello podrá efectuar castigos o bajas contables de cuentas por cobrar cuando exista evidencia suficiente de imposibilidad de recaudo, agotamiento de mecanismos de cobro o pérdida definitiva del derecho económico correspondiente.

La baja en cuentas no extinguirá automáticamente las acciones administrativas, disciplinarias, fiscales o judiciales que puedan derivarse de la pérdida de recursos institucionales.

Todo castigo o baja contable deberá encontrarse debidamente soportado técnica y jurídicamente y requerirá validación de las instancias competentes conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

La institución garantizará la conservación documental y la trazabilidad de las decisiones relacionadas con depuración de cartera y bajas contables.

3.7. Revelaciones y reportes

La IUBello revelará en sus estados financieros y notas explicativas la información relevante relacionada con cuentas por cobrar, deterioro, riesgos de recaudo y políticas aplicadas para la gestión de cartera institucional.

Las revelaciones deberán incluir, cuando resulte material o relevante:

-  Composición de la cartera;

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- ✧ Antigüedad de saldos;
- ✧ Deterioro acumulado;
- ✧ Políticas de deterioro;
- ✧ Cuentas de difícil recaudo;
- ✧ Riesgos significativos de recuperación;
- ✧ Cartera con restricciones o litigios;
- ✧ Movimientos relevantes del periodo.

La información financiera relacionada con cartera institucional deberá conservar coherencia con los registros académicos, administrativos, jurídicos y presupuestales de la IUBello, así como con los reportes remitidos a los organismos de control y vigilancia competentes.



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO 4. Inventarios y bienes de control

4.1. Inventarios

La IUBello reconocerá como inventarios los bienes adquiridos o mantenidos para el consumo institucional, el desarrollo de actividades académicas, administrativas, investigativas, de extensión o de bienestar, así como aquellos destinados a ser utilizados en la prestación de servicios o en el funcionamiento ordinario de la institución.

Los inventarios comprenden, entre otros, materiales de oficina, insumos tecnológicos, elementos de aseo, papelería, materiales académicos, elementos de laboratorio, herramientas menores, suministros de mantenimiento, insumos de bienestar y demás bienes destinados al consumo o utilización institucional en periodos relativamente cortos.

El reconocimiento de inventarios procederá cuando la institución adquiera el control sobre los bienes y exista evidencia documental suficiente sobre su adquisición, recepción y destinación institucional.

Los inventarios se medirán inicialmente al costo de adquisición, incluyendo aquellos costos directamente atribuibles a su transporte, almacenamiento y puesta a disposición para uso institucional, cuando ello resulte aplicable.

La salida de inventarios se reconocerá conforme al consumo, entrega, utilización o baja efectiva de los bienes, aplicando metodologías de control que permitan garantizar la razonabilidad de los saldos y la trazabilidad de los movimientos de almacén.

La IUBello podrá aplicar metodologías de control de inventarios compatibles con su capacidad operativa y tecnológica, procurando simplicidad administrativa, eficiencia y adecuado control patrimonial.

4.2. Consumibles

Los consumibles corresponden a bienes de utilización inmediata o de corta duración que se adquieren para el funcionamiento ordinario de la institución y cuyo consumo se produce dentro del ciclo normal de operación administrativa o académica.

La institución reconocerá como consumibles aquellos elementos que, por su naturaleza, uso, duración o materialidad, no cumplan criterios para ser reconocidos como propiedad, planta y equipo ni requieran control individualizado permanente.

La administración de consumibles deberá garantizar control sobre:

 Ingreso;

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- Almacenamiento;
- Entrega;
- Consumo;
- Reposición;
- Existencia física;
- Destinación institucional.

La Dirección Administrativa y las dependencias responsables de almacén y suministros establecerán procedimientos internos orientados a prevenir pérdidas, desperdicios, obsolescencia o utilización inadecuada de los consumibles institucionales.

4.3. Bienes devolutivos

La IUBello reconocerá como bienes devolutivos aquellos bienes muebles que, por su naturaleza, vida útil, destinación y capacidad de servicio, deban permanecer bajo control institucional durante más de un periodo contable y sean susceptibles de devolución, reasignación o reutilización.

Los bienes devolutivos comprenden, entre otros, mobiliario, equipos de cómputo, equipos audiovisuales, elementos tecnológicos, herramientas especializadas, equipos de laboratorio, maquinaria, equipos de comunicación y demás bienes destinados al servicio institucional permanente.

El reconocimiento, clasificación y control de bienes devolutivos deberá realizarse en armonía con las políticas de propiedad, planta y equipo y con los procedimientos institucionales de almacén, inventarios y control patrimonial.

La asignación de bienes devolutivos generará responsabilidad funcional sobre su custodia, uso adecuado, conservación y reporte oportuno de novedades.

4.4. Bienes de control administrativo

La IUBello podrá someter determinados bienes a control administrativo aun cuando no cumplan criterios de reconocimiento como propiedad, planta y equipo, cuando su naturaleza, riesgo, facilidad de pérdida o necesidad de seguimiento institucional así lo justifique.

Los bienes de control administrativo podrán incluir elementos tecnológicos menores, herramientas, accesorios, periféricos, dispositivos institucionales y demás bienes que, pese a su menor valor individual, requieran seguimiento físico y administrativo.

El control administrativo tendrá fines de custodia, trazabilidad y responsabilidad institucional, sin que ello implique necesariamente reconocimiento contable como activo capitalizable.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La institución establecerá mecanismos internos para la identificación, entrega, traslado, devolución y verificación periódica de estos bienes.

4.5. Toma física de inventarios y bienes

La IUBello realizará tomas físicas periódicas de inventarios, bienes devolutivos y bienes sujetos a control administrativo, con el propósito de verificar su existencia, ubicación, estado, utilización y correspondencia con los registros institucionales. Las tomas físicas deberán efectuarse como mínimo una vez por vigencia o cuando las circunstancias administrativas, financieras o de control así lo requieran.

El proceso de verificación física deberá permitir identificar:

-  Diferencias entre registros y existencia real;
-  Bienes faltantes;
-  Bienes sobrantes;
-  Deterioros;
-  Obsolescencia;
-  Bienes inservibles;
-  Novedades de ubicación;
-  Necesidades de mantenimiento o reposición.

Los resultados de las tomas físicas deberán documentarse mediante actas, informes o soportes verificables que permitan adelantar los ajustes, conciliaciones y acciones administrativas correspondientes.

4.6. Conciliaciones

La IUBello realizará conciliaciones periódicas entre los registros contables, administrativos y físicos relacionados con inventarios y bienes institucionales, con el fin de garantizar consistencia, trazabilidad y razonabilidad de la información financiera y patrimonial.

Las conciliaciones deberán involucrar, según corresponda, las áreas de:

-  Almacén;
-  Bienes y adquisiciones;
-  Gestión contable;
-  Presupuesto;
-  Dependencias usuarias;
-  Control interno.

Toda diferencia identificada deberá ser analizada oportunamente y soportada mediante los documentos, informes o actuaciones administrativas correspondientes.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La institución implementará mecanismos de seguimiento sobre diferencias recurrentes, faltantes, inconsistencias o debilidades de control que puedan generar riesgos patrimoniales o administrativos.

4.7. Bajas de bienes

La IUBello podrá efectuar bajas de inventarios y bienes institucionales cuando se presenten situaciones tales como pérdida, daño, obsolescencia, destrucción, hurto, desgaste irreversible, disposición final, enajenación o cualquier otra circunstancia que impida continuar obteniendo beneficios económicos o potencial de servicio del bien.

Toda baja deberá encontrarse debidamente soportada técnica, administrativa y documentalmente, conforme a los procedimientos institucionales establecidos y a las disposiciones aplicables en materia de gestión de bienes públicos.

La baja de bienes podrá requerir, según el caso, conceptos técnicos, actas de inspección, informes de mantenimiento, decisiones administrativas, investigaciones internas o actuaciones de responsabilidad fiscal, disciplinaria o contractual.

La institución garantizará la trazabilidad documental y contable de todas las bajas efectuadas sobre inventarios y bienes institucionales.

4.8. Plaqueo e identificación de bienes

La IUBello implementará mecanismos de identificación física y trazabilidad sobre los bienes devolutivos y demás elementos sujetos a control institucional, mediante sistemas de plaqueo, códigos de barras, etiquetas, herramientas tecnológicas o cualquier otro mecanismo que facilite su administración y seguimiento.

El plaqueo permitirá identificar como mínimo:

-  Código del bien;
-  Dependencia responsable;
-  Ubicación;
-  Responsable de custodia;
-  Tipo de bien;
-  Estado general.

La asignación, modificación o retiro de placas deberá encontrarse debidamente documentada y actualizada en los sistemas de información institucionales.

La institución promoverá progresivamente la modernización tecnológica de los mecanismos de identificación y control patrimonial, procurando interoperabilidad entre los sistemas de inventarios, almacén, contabilidad y gestión administrativa.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO 5. Propiedad, planta y equipo

5.1. Reconocimiento

La IUBello reconocerá como propiedad, planta y equipo los bienes tangibles controlados por la institución que se destinen al desarrollo de actividades académicas, administrativas, investigativas, de extensión, bienestar o apoyo institucional, y de los cuales se espere obtener potencial de servicio o beneficios económicos futuros durante más de un periodo contable.

El reconocimiento procederá cuando exista control institucional sobre el bien, sea probable la generación de beneficios económicos o potencial de servicio y pueda determinarse razonablemente su valor. Asimismo, el bien deberá encontrarse soportado en documentos idóneos que permitan verificar su adquisición, construcción, transferencia, donación o cualquier otro hecho económico que origine su incorporación al patrimonio institucional.

La propiedad, planta y equipo de la IUBello podrá incluir, entre otros, terrenos, edificaciones, construcciones en curso, maquinaria, equipos tecnológicos, mobiliario, equipos de laboratorio, equipos audiovisuales, vehículos, redes, instalaciones y demás bienes destinados al funcionamiento institucional permanente.

Los bienes adquiridos mediante donación, transferencia, comodato financiero o cualquier otra modalidad permitida por la normatividad aplicable serán reconocidos conforme a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública y a las condiciones específicas de cada operación.

5.2. Umbral de capitalización

La IUBello establecerá criterios de materialidad para determinar el reconocimiento de bienes como propiedad, planta y equipo, procurando equilibrio entre razonabilidad financiera, control patrimonial y sostenibilidad operativa.

Los bienes cuyo valor individual no alcance el umbral de capitalización definido institucionalmente podrán reconocerse como gasto o como bienes sujetos únicamente a control administrativo, dependiendo de su naturaleza, destinación y nivel de riesgo.

La definición y actualización del umbral de capitalización corresponderá a la Dirección Financiera y al Comité Técnico Contable, quienes deberán considerar factores relacionados con:

-  Capacidad financiera institucional;
-  Volumen de activos;
-  Necesidades de control;

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- Materialidad;
- Naturaleza de los bienes;
- Riesgos patrimoniales;
- Comparabilidad sectorial.

Independientemente de su valor, determinados bienes podrán ser sometidos a control institucional especial cuando su naturaleza o criticidad así lo requiera.

5.3. Componentización

La IUBello aplicará criterios de componentización sobre aquellos bienes cuya estructura incorpore partes significativas con vidas útiles, patrones de consumo o comportamientos técnicos diferenciados.

La componentización permitirá reconocer separadamente componentes relevantes de determinados activos, especialmente en edificaciones, infraestructura, equipos especializados o bienes tecnológicos complejos, cuando ello contribuya a una representación más razonable del consumo del potencial de servicio institucional.

La aplicación de componentización deberá responder a criterios de materialidad y viabilidad operativa, evitando complejidades innecesarias incompatibles con la capacidad administrativa y tecnológica de la institución.

La Dirección Financiera y el Comité Técnico Contable definirán los criterios técnicos aplicables para la identificación y tratamiento de componentes significativos.

5.4. Depreciación

La depreciación corresponde a la distribución sistemática del valor depreciable de un activo durante su vida útil estimada, reflejando el consumo gradual del potencial de servicio o de los beneficios económicos asociados al bien.

La depreciación de los bienes reconocidos como propiedad, planta y equipo iniciará cuando el activo se encuentre disponible para su uso en las condiciones previstas por la institución y cesará cuando se produzca su baja en cuentas o cuando el bien deje de generar potencial de servicio.

La IUBello aplicará como método general de depreciación el método lineal, considerando que este refleja razonablemente el patrón de consumo de la mayoría de los activos utilizados en el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas.

No obstante, cuando las características técnicas de determinados bienes justifiquen un patrón de consumo diferente, la institución podrá aplicar otros métodos permitidos por el Régimen de Contabilidad Pública, previo análisis técnico y validación del Comité Técnico Contable.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Los terrenos, en condiciones normales, no serán objeto de depreciación.

5.5. Deterioro de valor

La IUBello evaluará periódicamente la existencia de indicios de deterioro sobre los bienes reconocidos como propiedad, planta y equipo, con el fin de identificar posibles pérdidas en su capacidad de servicio o en los beneficios económicos esperados.

Existirá deterioro cuando el valor en libros de un activo supere su valor recuperable o cuando se evidencie una disminución significativa en su capacidad operativa, utilidad institucional o potencial de servicio.

La evaluación de deterioro considerará factores tales como daño físico, obsolescencia tecnológica, desuso, pérdida de funcionalidad, cambios normativos, afectaciones ambientales, siniestros o modificaciones sustanciales en las condiciones de utilización del activo.

Cuando se determine la existencia de deterioro, la institución reconocerá el ajuste correspondiente en los estados financieros conforme a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública.

Toda evaluación de deterioro deberá encontrarse debidamente soportada técnica y documentalmente.

5.6. Mejoras y adiciones

Las erogaciones realizadas sobre bienes de propiedad, planta y equipo se reconocerán como mejoras o adiciones cuando incrementen de manera significativa la vida útil, capacidad operativa, eficiencia, funcionalidad o potencial de servicio del activo.

Las mejoras y adiciones reconocidas como mayor valor del activo deberán cumplir criterios de materialidad y encontrarse debidamente soportadas mediante documentos técnicos, contractuales y financieros.

Cuando las erogaciones correspondan únicamente a actividades orientadas a conservar las condiciones normales de funcionamiento del bien, deberán reconocerse como gasto del periodo y no como mayor valor del activo.

La institución aplicará criterios técnicos razonables para distinguir entre mejoras capitalizables y gastos de mantenimiento ordinario.

5.7. Mantenimiento

La IUBello realizará actividades de mantenimiento preventivo y correctivo sobre sus bienes institucionales con el propósito de conservar su capacidad de servicio, funcionalidad y condiciones normales de operación.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Los costos asociados al mantenimiento ordinario se reconocerán como gasto del periodo en el que se incurran, salvo que cumplan criterios para ser reconocidos como mejoras o adiciones al activo correspondiente.

La institución promoverá mecanismos de planeación y seguimiento del mantenimiento de activos críticos, especialmente aquellos relacionados con infraestructura, tecnología, laboratorios y equipos de apoyo académico.

Las dependencias responsables deberán garantizar trazabilidad documental sobre las actividades de mantenimiento ejecutadas, incluyendo soportes técnicos, órdenes de servicio, contratos, actas e informes correspondientes.

5.8. Bajas de propiedad, planta y equipo

La IUBello dará de baja los bienes de propiedad, planta y equipo cuando se produzca su disposición definitiva, pérdida, destrucción, obsolescencia irreversible, enajenación, retiro del servicio o cualquier circunstancia que impida continuar obteniendo beneficios económicos o potencial de servicio del activo.

Toda baja deberá encontrarse debidamente soportada mediante documentos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos, conforme a los procedimientos institucionales establecidos y a las disposiciones aplicables para la administración de bienes públicos.

La institución adelantará las acciones administrativas, fiscales, disciplinarias o contractuales a que haya lugar cuando las bajas deriven de pérdida, daño, uso indebido o situaciones que comprometan la responsabilidad sobre los bienes institucionales.

La baja contable de los activos deberá realizarse de manera consistente con los registros de almacén, inventarios y control patrimonial.

5.9. Vidas útiles

La IUBello definirá vidas útiles estimadas para las diferentes categorías de propiedad, planta y equipo, considerando criterios técnicos relacionados con la naturaleza del activo, intensidad de uso, condiciones operativas, obsolescencia tecnológica, experiencia institucional y prácticas del sector público.

Las vidas útiles deberán revisarse periódicamente y ajustarse cuando existan cambios significativos en las condiciones de utilización, mantenimiento, capacidad operativa o expectativa de servicio de los activos institucionales.

La institución adoptará matrices de vidas útiles como instrumentos técnicos orientadores para la depreciación y control patrimonial de sus bienes, procurando coherencia entre la realidad operativa institucional y las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Las modificaciones relevantes sobre vidas útiles deberán encontrarse debidamente soportadas y documentadas por las áreas responsables y, cuando corresponda, evaluadas por el Comité Técnico Contable.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622

Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO 6. Activos intangibles

6.1. Reconocimiento de activos intangibles

La IUBello reconocerá como activos intangibles aquellos recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la institución ejerza control y de los cuales se espere obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio para el desarrollo de sus actividades misionales, académicas, administrativas o tecnológicas.

El reconocimiento procederá cuando sea probable la generación de beneficios o potencial de servicio institucional y exista capacidad de medir razonablemente el valor del activo. Asimismo, deberá existir evidencia documental suficiente que permita verificar su adquisición, desarrollo, implementación o utilización institucional.

Los activos intangibles deberán encontrarse asociados a procesos institucionales claramente identificables y aportar funcionalidad, eficiencia, capacidad operativa, soporte tecnológico o fortalecimiento de los servicios institucionales.

La institución reconocerá como activos intangibles, entre otros, software, licencias, plataformas tecnológicas, desarrollos informáticos, sistemas de información, aplicaciones especializadas y demás recursos tecnológicos que cumplan los criterios establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

No se reconocerán como activos intangibles los gastos asociados a capacitación, publicidad, soporte ordinario, mantenimiento rutinario, actividades preliminares de investigación ni aquellas erogaciones que no permitan demostrar razonablemente la generación futura de beneficios o potencial de servicio institucional.

6.2. Software

La IUBello reconocerá como software los programas informáticos adquiridos o desarrollados para apoyar procesos académicos, administrativos, financieros, tecnológicos, investigativos o de gestión institucional.

El software podrá incluir sistemas administrativos, plataformas académicas, aplicativos financieros, sistemas de gestión documental, herramientas de seguridad informática, sistemas de información institucional y demás soluciones tecnológicas utilizadas en el desarrollo de las funciones institucionales.

El reconocimiento contable procederá cuando el software sea identificable, controlable por la institución y genere beneficios económicos o potencial de servicio durante más de un periodo contable.

Los costos asociados a implementación, parametrización o adaptación podrán reconocerse como mayor valor del activo cuando sean directamente atribuibles a

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

la puesta en funcionamiento del software y cumplan criterios de capitalización conforme al Régimen de Contabilidad Pública.

6.3. Licencias

La IUBello reconocerá como licencias los derechos de uso adquiridos sobre programas informáticos, plataformas, herramientas tecnológicas o soluciones digitales que permitan el funcionamiento de actividades institucionales.

Las licencias se reconocerán como activos intangibles cuando otorguen derechos de utilización durante más de un periodo contable y cumplan los criterios de reconocimiento establecidos en el presente Manual.

Las licencias de corto plazo, suscripciones periódicas, renovaciones anuales o servicios tecnológicos consumidos dentro del mismo periodo contable podrán reconocerse directamente como gasto, dependiendo de su naturaleza, materialidad y duración.

La institución garantizará mecanismos de control administrativo y tecnológico sobre la adquisición, uso, renovación y vencimiento de licencias institucionales, procurando cumplimiento normativo y eficiencia en la administración de recursos tecnológicos.

6.4. Plataformas tecnológicas

La IUBello podrá reconocer como activos intangibles las plataformas tecnológicas utilizadas para soportar procesos institucionales estratégicos, académicos, administrativos o de relacionamiento con la comunidad universitaria, siempre que cumplan criterios de control, identificabilidad y generación de potencial de servicio.

Las plataformas podrán incluir ambientes virtuales de aprendizaje, sistemas académicos, plataformas de gestión institucional, sistemas de interoperabilidad, soluciones de nube institucional y demás herramientas tecnológicas que soporten procesos misionales o de apoyo.

Cuando las plataformas operen bajo esquemas de servicio, suscripción o licenciamiento temporal, la institución evaluará técnicamente si corresponde reconocimiento como activo intangible o gasto del periodo, atendiendo las condiciones contractuales y la normatividad aplicable.

La implementación y administración de plataformas tecnológicas deberá articularse con las políticas institucionales de seguridad digital, gestión documental, interoperabilidad y gobierno de tecnologías de la información.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

6.5. Desarrollos internos

La IUBello podrá reconocer desarrollos internos como activos intangibles cuando se trate de proyectos tecnológicos o aplicativos construidos directamente por la institución o por terceros bajo su control, y siempre que sea posible demostrar razonablemente su viabilidad técnica, utilización institucional y generación futura de beneficios o potencial de servicio.

El reconocimiento de desarrollos internos requerirá evidencia suficiente sobre:

-  Viabilidad técnica;
-  Intención institucional de utilización;
-  Capacidad operativa para completar el desarrollo;
-  Identificación de costos atribuibles;
-  Funcionalidad esperada;
-  Uso institucional previsto.

Los costos asociados a fases preliminares de investigación, análisis exploratorio o formulación conceptual deberán reconocerse como gasto del periodo.

La capitalización de desarrollos internos deberá sustentarse mediante estudios técnicos, soportes financieros y validación de las dependencias responsables de tecnología, planeación y gestión contable.

6.6. Amortización

La amortización corresponde a la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil estimada.

La amortización iniciará cuando el activo se encuentre disponible para su utilización en las condiciones previstas por la institución y cesará cuando se produzca su baja en cuentas o cuando deje de generar potencial de servicio institucional.

La IUBello aplicará como método general de amortización el método lineal, considerando que este refleja razonablemente el patrón de consumo de la mayoría de los activos intangibles utilizados por la institución.

La amortización deberá reconocerse periódicamente en los resultados del ejercicio y mantenerse consistente con la vida útil definida para cada activo intangible.

6.7. Deterioro de activos intangibles

La IUBello evaluará periódicamente la existencia de indicios de deterioro sobre los activos intangibles reconocidos institucionalmente, especialmente en aquellos asociados a tecnología, software y plataformas susceptibles de obsolescencia acelerada.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Se considerarán indicios de deterioro situaciones tales como:

-  Obsolescencia tecnológica;
-  Desuso;
-  Pérdida de funcionalidad;
-  Reemplazo tecnológico;
-  Fallas estructurales;
-  Cambios normativos;
-  Incompatibilidad tecnológica;
-  Disminución significativa en el potencial de servicio del activo.

Cuando se identifique deterioro, la institución reconocerá el ajuste correspondiente conforme a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública. Toda evaluación de deterioro deberá encontrarse debidamente soportada técnica y documentalmente.

6.8. Vida útil

La IUBello definirá vidas útiles estimadas para sus activos intangibles considerando factores relacionados con evolución tecnológica, condiciones de uso, duración contractual, obsolescencia esperada, soporte técnico disponible y funcionalidad institucional.

Las vidas útiles deberán revisarse periódicamente y ajustarse cuando existan cambios significativos en las condiciones de utilización o expectativa de servicio de los activos intangibles institucionales.

La institución adoptará criterios técnicos razonables y compatibles con la dinámica tecnológica institucional, procurando evitar sobrevaloraciones o prolongaciones artificiales de la vida útil de herramientas tecnológicas que presenten rápida obsolescencia.

Las modificaciones relevantes sobre vidas útiles deberán encontrarse debidamente soportadas y documentadas por las áreas responsables y, cuando corresponda, evaluadas por el Comité Técnico Contable.



CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO 7. Arrendamientos

7.1. Arrendamientos operativos

La IUBello reconocerá como arrendamientos operativos aquellos contratos mediante los cuales la institución obtenga o entregue el derecho de uso temporal de bienes muebles o inmuebles, sin que se transfieran sustancialmente los riesgos y beneficios asociados a la propiedad del activo.

Los cánones derivados de arrendamientos operativos se reconocerán como gasto o ingreso del periodo, según corresponda, durante el plazo contractual establecido y conforme al principio de devengo.

La institución podrá celebrar arrendamientos operativos para el desarrollo de actividades académicas, administrativas, tecnológicas, de bienestar o de apoyo institucional, particularmente en escenarios relacionados con sedes, oficinas, equipos tecnológicos, infraestructura especializada, vehículos, plataformas o espacios requeridos para el cumplimiento de sus funciones misionales.

Los contratos de arrendamiento deberán encontrarse debidamente soportados mediante instrumentos jurídicos válidos, con definición clara de obligaciones, plazos, cánones, responsabilidades de mantenimiento y condiciones de uso de los bienes involucrados.

La Dirección Financiera y las dependencias responsables deberán realizar seguimiento periódico a las obligaciones derivadas de los contratos de arrendamiento, garantizando coherencia entre la ejecución contractual, presupuestal y contable.

7.2. Arrendamientos financieros

La IUBello reconocerá como arrendamientos financieros aquellos acuerdos mediante los cuales se transfieran sustancialmente a la institución los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del bien objeto del contrato, aun cuando la titularidad jurídica no se transfiera inmediatamente.

En estos casos, la institución reconocerá el activo y el pasivo correspondiente conforme a las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y en las normas aplicables para entidades de gobierno.

El activo reconocido se medirá inicialmente conforme al valor determinado en el contrato y será objeto de depreciación durante el periodo de utilización estimado o durante la vigencia contractual, según corresponda.

Las obligaciones derivadas de arrendamientos financieros deberán reconocerse de manera consistente con la estructura financiera del contrato y reflejar adecuadamente los compromisos institucionales asociados al uso del activo.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La celebración de arrendamientos financieros deberá responder a criterios de necesidad institucional, sostenibilidad financiera y viabilidad presupuestal, garantizando trazabilidad y adecuada evaluación de riesgos.

7.3. Comodatos

La IUBello podrá recibir o entregar bienes en comodato para apoyar el desarrollo de actividades académicas, administrativas, investigativas, culturales, tecnológicas o de bienestar institucional.

Los bienes recibidos en comodato no serán reconocidos como propiedad de la institución cuando no exista transferencia de control o dominio conforme a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública. No obstante, deberán someterse a mecanismos de control administrativo, inventario y seguimiento institucional mientras permanezcan bajo custodia o utilización de la IUBello.

Cuando la institución entregue bienes en comodato, deberá garantizar la existencia de instrumentos jurídicos que regulen adecuadamente las condiciones de uso, conservación, responsabilidad, restitución y seguimiento de los bienes entregados.

La administración de bienes recibidos o entregados en comodato deberá articularse con los procesos institucionales de inventarios, bienes, gestión documental y control interno.

7.4. Bienes en uso

La IUBello garantizará mecanismos de control sobre todos los bienes utilizados en el desarrollo de sus actividades institucionales, independientemente de que estos sean propios, arrendados, recibidos en comodato o utilizados bajo cualquier otra modalidad jurídica permitida.

Los bienes en uso deberán encontrarse plenamente identificados y asociados a dependencias, responsables y finalidades institucionales específicas, permitiendo su adecuada trazabilidad administrativa y financiera.

La institución promoverá controles orientados a verificar:

-  Existencia física;
-  Ubicación;
-  Condiciones de uso;
-  Estado general;
-  Vigencia contractual;
-  Necesidades de mantenimiento;
-  Riesgos asociados al uso de bienes de terceros.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Las dependencias responsables deberán reportar oportunamente cualquier novedad relacionada con pérdida, daño, deterioro, traslado, devolución o modificación de las condiciones de utilización de los bienes.

7.5. Reconocimiento y revelación

La IUBello reconocerá y revelará la información relacionada con arrendamientos, comodatos y bienes en uso conforme a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública y a los criterios de materialidad institucional.

Las notas a los estados financieros deberán incluir, cuando resulte relevante, información relacionada con:

-  Naturaleza de los contratos;
-  Bienes arrendados o recibidos en uso;
-  Obligaciones financieras derivadas;
-  Restricciones contractuales;
-  Compromisos futuros;
-  Riesgos significativos asociados a contratos de arrendamiento;
-  Contingencias relevantes;
-  Bienes recibidos o entregados en comodato.

La información financiera relacionada con arrendamientos deberá conservar consistencia con los registros contractuales, presupuestales, administrativos y contables de la institución, garantizando trazabilidad y adecuada rendición de cuentas sobre el uso de recursos públicos y bienes institucionales.



CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO 8. Pasivos y beneficios a empleados

8.1. Cuentas por pagar

La IUBello reconocerá como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas con terceros, originadas en hechos pasados, respecto de las cuales exista compromiso de transferencia futura de recursos económicos para atender obligaciones derivadas de su operación institucional.

Las cuentas por pagar podrán originarse, entre otros, en procesos de contratación pública, adquisición de bienes y servicios, ejecución de convenios, obligaciones tributarias, pagos a contratistas, servicios públicos, aportes institucionales, transferencias y demás compromisos financieros legalmente adquiridos por la institución.

El reconocimiento contable procederá cuando exista evidencia suficiente de la obligación, independientemente de la fecha de pago, conforme al principio de devengo y a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública.

Toda cuenta por pagar deberá encontrarse soportada mediante documentos idóneos, tales como contratos, órdenes de compra, facturas, cuentas de cobro, actas de recibo, certificaciones, resoluciones u otros soportes que permitan verificar plenamente la existencia y exigibilidad de la obligación.

La institución garantizará mecanismos de seguimiento y conciliación permanente sobre las cuentas por pagar, procurando oportunidad en el cumplimiento de las obligaciones y adecuada gestión de liquidez institucional.

8.2. Obligaciones laborales

La IUBello reconocerá las obligaciones laborales derivadas de las relaciones legales y reglamentarias, contractuales o vinculaciones autorizadas conforme a la normatividad aplicable al empleo público y a la gestión administrativa de las instituciones de educación superior públicas.

Las obligaciones laborales comprenden, entre otras, salarios, honorarios, auxilios, incapacidades, prestaciones sociales, aportes patronales, vacaciones, beneficios laborales y demás derechos reconocidos a los servidores públicos, docentes, trabajadores oficiales o personal vinculado institucionalmente.

El reconocimiento de las obligaciones laborales se realizará conforme al principio de devengo, independientemente de la fecha efectiva de pago, y deberá sustentarse en actos administrativos, nóminas, contratos, certificaciones y demás soportes institucionales correspondientes.

La institución garantizará articulación entre las áreas de gestión humana, presupuesto, tesorería y contabilidad, con el propósito de asegurar consistencia,

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

oportunidad y razonabilidad en el reconocimiento de las obligaciones laborales institucionales.

8.3. Prestaciones sociales

La IUBello reconocerá las prestaciones sociales a favor de sus servidores públicos y demás personal vinculado conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables al sector público y al régimen laboral correspondiente.

Las prestaciones sociales comprenden, entre otras, cesantías, intereses sobre cesantías, primas, vacaciones, bonificaciones y demás derechos laborales reconocidos por la normatividad vigente.

El reconocimiento contable de las prestaciones sociales se efectuará de manera periódica y acumulativa conforme al tiempo efectivamente laborado y a las obligaciones generadas durante cada periodo contable.

Las obligaciones relacionadas con prestaciones sociales deberán mantenerse conciliadas con los registros de nómina, historia laboral y ejecución presupuestal institucional.

La IUBello implementará mecanismos de control y seguimiento orientados a garantizar el adecuado reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones sociales a cargo de la institución.

8.4. Seguridad social

La IUBello reconocerá las obligaciones derivadas de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás contribuciones parafiscales conforme a la normatividad vigente aplicable a entidades públicas.

Los aportes correspondientes a salud, pensión, riesgos laborales, cajas de compensación, ICBF, SENA y demás obligaciones legales deberán reconocerse en el periodo en el que se cause la obligación y pagarse dentro de los términos establecidos por la normativa aplicable.

La institución garantizará la adecuada conciliación entre los registros contables, las autoliquidaciones, la información de nómina y los pagos efectuados a las entidades administradoras correspondientes.

Cualquier diferencia, mora, sanción o contingencia relacionada con aportes al sistema de seguridad social deberá identificarse oportunamente y gestionarse conforme a los procedimientos institucionales y obligaciones legales aplicables.

8.5. Beneficios post empleo

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La IUBello reconocerá los beneficios post empleo a cargo de la institución conforme a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública y a la normatividad aplicable al sector público.

Los beneficios post empleo corresponden a obligaciones derivadas de derechos adquiridos por los trabajadores una vez finalizada su relación laboral o administrativa, incluyendo obligaciones pensionales u otras responsabilidades reconocidas legalmente.

Cuando la institución tenga obligaciones relacionadas con cuotas partes pensionales, bonos pensionales, cálculos actuariales u otros beneficios posteriores al retiro, estos deberán reconocerse y revelarse conforme a los criterios técnicos y financieros establecidos por la Contaduría General de la Nación.

La valoración de beneficios post empleo podrá requerir estudios actuariales, estimaciones especializadas y análisis técnicos que permitan determinar razonablemente el valor de las obligaciones institucionales correspondientes.

8.6. Provisiones laborales

La IUBello reconocerá provisiones laborales cuando exista una obligación presente derivada de hechos pasados y sea probable la salida futura de recursos para atender responsabilidades laborales, administrativas o judiciales asociadas al personal institucional.

Las provisiones podrán relacionarse, entre otros aspectos, con:

-  Litigios laborales;
-  Indemnizaciones;
-  Conciliaciones;
-  Reclamaciones administrativas;
-  Obligaciones contingentes;
-  Sanciones derivadas de relaciones laborales.

El reconocimiento de provisiones requerirá análisis técnico y jurídico que permita estimar razonablemente la probabilidad de ocurrencia y el valor de la obligación correspondiente.

Las provisiones deberán revisarse periódicamente y ajustarse cuando existan cambios en las condiciones que dieron origen a la estimación inicial.

Cuando no sea posible determinar razonablemente la obligación o no exista probabilidad suficiente de salida de recursos, la situación deberá revelarse como contingencia en las notas a los estados financieros, conforme al Régimen de Contabilidad Pública.

La IUBello garantizará articulación permanente entre las áreas jurídica, financiera, contable y de gestión humana para la adecuada identificación, seguimiento y

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

revelación de obligaciones laborales y contingencias asociadas al talento humano institucional.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622

Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO 9. Ingresos y gastos

9.1. Reconocimiento de ingresos y gastos

La IUBello reconocerá los ingresos y gastos derivados de su actividad institucional conforme al principio de devengo y a las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública aplicable a las entidades de gobierno.

Los ingresos se reconocerán cuando se produzca un incremento en los beneficios económicos o en el potencial de servicio institucional asociado al aumento de activos o disminución de pasivos, siempre que sea posible efectuar una medición razonable y exista evidencia suficiente del derecho económico correspondiente.

Los gastos se reconocerán cuando se generen disminuciones en los beneficios económicos o en el potencial de servicio institucional derivados del consumo de activos, la generación de obligaciones o la ejecución de actividades necesarias para el funcionamiento y cumplimiento de la misión institucional.

El reconocimiento de ingresos y gastos deberá encontrarse debidamente soportado mediante documentos verificables que permitan garantizar la trazabilidad de la información financiera y la razonabilidad de los estados financieros institucionales.

La institución procurará mantener adecuada articulación entre los registros académicos, administrativos, presupuestales y contables, con el fin de asegurar consistencia y oportunidad en el reconocimiento de las operaciones financieras.

9.2. Ingresos con contraprestación

La IUBello reconocerá como ingresos con contraprestación aquellos originados en transacciones en las cuales exista intercambio recíproco de bienes, servicios o derechos entre la institución y terceros.

Estos ingresos podrán derivarse, entre otros, de:

-  Matrículas;
-  Derechos pecuniarios;
-  Prestación de servicios académicos;
-  Educación continua;
-  Consultorías;
-  Proyectos de extensión;
-  Arrendamientos;
-  Servicios tecnológicos;
-  Certificaciones;
-  Convenios con contraprestación.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

El reconocimiento del ingreso procederá cuando la institución haya transferido el servicio, cumplido las obligaciones asociadas a la operación y exista derecho razonable al recaudo correspondiente.

La medición de los ingresos con contraprestación se realizará por el valor acordado en la transacción, considerando descuentos, devoluciones, ajustes o condiciones particulares que afecten el valor final reconocido.

9.3. Ingresos sin contraprestación

La IUBello reconocerá como ingresos sin contraprestación aquellos recursos recibidos sin que exista obligación directa de entregar bienes o servicios equivalentes a favor del tercero que realiza la transferencia.

Dentro de esta categoría se incluyen, entre otros, aportes estatales, transferencias públicas, asignaciones presupuestales, donaciones, subvenciones, recursos de financiación pública y demás ingresos recibidos para apoyar el funcionamiento o inversión institucional.

El reconocimiento de estos ingresos se realizará cuando exista control sobre los recursos y sea probable la obtención de beneficios económicos o potencial de servicio asociados a los mismos.

Cuando los recursos recibidos se encuentren sujetos a condiciones, restricciones o destinaciones específicas, la institución realizará el seguimiento correspondiente para garantizar su adecuada utilización y revelación financiera.

9.4. Matrículas

Los ingresos por matrículas corresponden a los derechos económicos percibidos por la IUBello por concepto de formación académica en programas de pregrado, posgrado, educación continua y demás modalidades autorizadas institucionalmente.

El reconocimiento de ingresos por matrículas se realizará conforme al periodo académico correspondiente y bajo criterios de devengo, independientemente del momento efectivo de recaudo.

La institución garantizará articulación entre los sistemas académicos, financieros y contables para asegurar consistencia en el reconocimiento, recaudo y seguimiento de los ingresos derivados de matrículas.

Las devoluciones, descuentos, exenciones, becas o beneficios otorgados institucionalmente deberán reconocerse y revelarse conforme a las disposiciones normativas y políticas internas aplicables.

9.5. Derechos pecuniarios

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La IUBello reconocerá como derechos pecuniarios los ingresos derivados de conceptos distintos a matrículas, autorizados conforme a la normatividad de educación superior y a las disposiciones institucionales vigentes.

Los derechos pecuniarios podrán incluir, entre otros, certificados, constancias, derechos de grado, habilitaciones, cursos especiales, validaciones, contenidos programáticos y demás servicios académicos o administrativos autorizados institucionalmente.

El reconocimiento contable se efectuará cuando se preste efectivamente el servicio o surja el derecho institucional al cobro correspondiente.

La institución garantizará trazabilidad y control sobre la liquidación, recaudo y registro de los derechos pecuniarios, procurando coherencia entre los sistemas académicos y financieros institucionales.

9.6. Transferencias y aportes

La IUBello reconocerá las transferencias y aportes recibidos de entidades públicas, organismos nacionales o territoriales y demás fuentes de financiación pública conforme a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública y a las condiciones específicas de asignación de recursos.

Las transferencias podrán destinarse a funcionamiento, inversión, proyectos específicos, fortalecimiento institucional, infraestructura, investigación, bienestar universitario u otros fines autorizados legalmente.

La institución deberá efectuar seguimiento permanente a la ejecución, destinación y control de los recursos transferidos, garantizando cumplimiento de las condiciones legales, presupuestales y financieras aplicables.

Cuando las transferencias se encuentren sujetas a reintegro, condiciones suspensivas o ejecución específica, la institución evaluará el tratamiento contable correspondiente conforme a la naturaleza de cada operación.

9.7. Gastos operativos

La IUBello reconocerá como gastos operativos aquellas erogaciones necesarias para el funcionamiento institucional y el desarrollo de sus actividades administrativas, académicas, financieras, tecnológicas y de apoyo.

Los gastos operativos comprenden, entre otros, gastos de personal, servicios públicos, adquisición de bienes y servicios, mantenimiento, arrendamientos, licencias, seguros, comunicaciones, servicios tecnológicos, honorarios y demás erogaciones requeridas para garantizar el funcionamiento institucional.

El reconocimiento del gasto se efectuará conforme al principio de devengo y deberá encontrarse debidamente soportado mediante documentos verificables

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

que acrediten la obligación y la efectiva recepción del bien o servicio correspondiente.

La institución promoverá mecanismos de control y seguimiento orientados a garantizar eficiencia, racionalidad y sostenibilidad en la ejecución del gasto público institucional.

9.8. Costos académicos

La IUBello reconocerá como costos académicos las erogaciones directamente asociadas al desarrollo de las funciones misionales de docencia, investigación, extensión, bienestar universitario y demás actividades relacionadas con la prestación del servicio público de educación superior.

Los costos académicos podrán incluir remuneración docente, materiales académicos, laboratorios, prácticas, recursos bibliográficos, plataformas educativas, apoyo a investigación, actividades de extensión y demás recursos necesarios para el desarrollo de los procesos formativos institucionales.

La identificación y seguimiento de costos académicos permitirá fortalecer la planeación financiera, la sostenibilidad institucional y la evaluación de eficiencia en la prestación del servicio educativo.

La institución promoverá progresivamente mecanismos de análisis y control de costos académicos compatibles con su nivel de desarrollo institucional y capacidad operativa, procurando fortalecer la toma de decisiones financieras y administrativas.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622

Email: contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO 10. Convenios y recursos administrados

10.1. Convenios interadministrativos

La IUBello reconocerá los hechos económicos derivados de convenios interadministrativos, contratos interadministrativos, acuerdos de cooperación y demás instrumentos celebrados con entidades públicas o mixtas, conforme a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública y a las condiciones jurídicas, financieras y operativas establecidas en cada instrumento.

Los convenios podrán tener por objeto el desarrollo de actividades académicas, investigativas, de extensión, infraestructura, fortalecimiento institucional, bienestar universitario, asistencia técnica, transferencia de recursos o ejecución conjunta de proyectos.

El reconocimiento contable de los recursos asociados a convenios deberá realizarse considerando la naturaleza de la operación, las obligaciones adquiridas, las condiciones de ejecución, las restricciones presupuestales y la existencia o no de contraprestación.

Todo convenio deberá contar con soporte documental suficiente que permita identificar claramente:

- ✧ Objeto;
- ✧ Partes intervinientes;
- ✧ Obligaciones;
- ✧ Fuentes de financiación;
- ✧ Cronograma de ejecución;
- ✧ Condiciones de legalización;
- ✧ Mecanismos de seguimiento;
- ✧ Responsabilidades financieras y administrativas.

La institución garantizará articulación entre las áreas jurídica, financiera, presupuestal, contable, de planeación y supervisión contractual para asegurar adecuada trazabilidad y control de los convenios institucionales.

10.2. Recursos con destinación específica

La IUBello reconocerá y administrará separadamente los recursos que posean destinación específica derivada de normas legales, actos administrativos, convenios, contratos, proyectos de inversión o disposiciones emitidas por las entidades financiadoras.

Los recursos con destinación específica deberán utilizarse exclusivamente para los fines autorizados y estarán sujetos a mecanismos especiales de seguimiento financiero, presupuestal, contable y administrativo.

La institución implementará controles orientados a garantizar:

- ✧ Adecuada identificación de fuentes;

CONTACTO

☎ **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- ✧ Trazabilidad financiera;
- ✧ Control de saldos;
- ✧ Ejecución conforme al objeto financiado;
- ✧ Conciliación permanente;
- ✧ Cumplimiento de condiciones de uso;
- ✧ Adecuada rendición de cuentas.

Cuando existan recursos pendientes de ejecutar, reintegrar o legalizar, la institución efectuará el reconocimiento y revelación correspondiente conforme a la naturaleza jurídica y financiera de cada operación.

Las restricciones o condiciones relevantes asociadas a recursos específicos deberán revelarse en las notas a los estados financieros cuando su materialidad o impacto institucional así lo requiera.

10.3. Proyectos BPIN

La IUBello reconocerá y administrará los recursos asociados a proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, conforme a las disposiciones legales y técnicas aplicables al Sistema Nacional de Inversión Pública.

Los proyectos BPIN deberán mantener coherencia entre:

- ✧ formulación técnica;
- ✧ programación presupuestal;
- ✧ ejecución financiera;
- ✧ avance físico;
- ✧ registros contables;
- ✧ seguimiento institucional.

La institución garantizará mecanismos de articulación entre las áreas de planeación, presupuesto, contratación, supervisión y contabilidad, con el fin de asegurar consistencia en la ejecución y reporte de los proyectos financiados mediante recursos de inversión pública.

Los hechos económicos asociados a proyectos BPIN deberán reconocerse conforme a su naturaleza, estado de ejecución y obligaciones contractuales derivadas del proyecto correspondiente.

10.4. Metodología General Ajustada - MGA

La formulación, estructuración y seguimiento financiero de proyectos institucionales sujetos a Metodología General Ajustada - MGA deberán desarrollarse en armonía con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación y las disposiciones aplicables al sistema de inversión pública.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La IUBello procurará mantener coherencia entre los componentes técnicos, financieros, presupuestales y contables de los proyectos formulados bajo MGA, garantizando adecuada trazabilidad de la información durante todas las etapas de planeación, ejecución y cierre.

La información financiera asociada a proyectos estructurados mediante MGA deberá conservar consistencia con:

-  Presupuestos aprobados;
-  Cronogramas de ejecución;
-  Fuentes de financiación;
-  Contratos asociados;
-  Reportes institucionales;
-  Obligaciones de seguimiento y control.

Las dependencias responsables deberán garantizar conservación documental y disponibilidad de soportes relacionados con la estructuración y ejecución financiera de los proyectos institucionales.

10.5. Recursos en administración

La IUBello podrá administrar recursos provenientes de entidades públicas, organismos de cooperación, convenios, fondos especiales u otras fuentes autorizadas legalmente, conforme a las condiciones establecidas en los instrumentos jurídicos correspondientes.

Los recursos recibidos en administración deberán reconocerse atendiendo la naturaleza de la operación, el nivel de control institucional sobre los recursos y las obligaciones derivadas de su ejecución.

La institución implementará mecanismos de control financiero y administrativo orientados a garantizar:

-  Separación de recursos;
-  Trazabilidad contable;
-  Control presupuestal;
-  Identificación de saldos;
-  Seguimiento a la ejecución;
-  Conciliación periódica;
-  Cumplimiento de obligaciones de reporte.

Cuando los recursos administrados no constituyan ingresos propios de la institución, la IUBello efectuará el tratamiento contable correspondiente conforme a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública.

La ejecución de recursos administrados deberá mantenerse soportada mediante documentos verificables y mecanismos adecuados de supervisión e interventoría.

10.6. Ejecución y control financiero

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La IUBello garantizará mecanismos de seguimiento y control financiero sobre la totalidad de convenios, proyectos y recursos administrados, con el propósito de asegurar transparencia, eficiencia, sostenibilidad y adecuada administración de los recursos públicos.

El seguimiento financiero deberá permitir verificar:

-  Ejecución presupuestal;
-  Avance financiero;
-  Cumplimiento de metas;
-  Legalización de recursos;
-  Saldos pendientes;
-  Obligaciones contractuales;
-  Riesgos financieros;
-  Cumplimiento de condiciones de financiación.

La institución promoverá interoperabilidad entre los sistemas de planeación, presupuesto, contratación, tesorería y contabilidad, con el fin de fortalecer la trazabilidad y confiabilidad de la información relacionada con convenios y proyectos institucionales.

Toda información financiera relacionada con convenios y recursos administrados deberá conservar coherencia con los reportes remitidos a organismos financiadores, entidades de control y sistemas oficiales de seguimiento institucional.

Las dependencias responsables deberán garantizar la conservación documental, la disponibilidad de soportes y la adecuada rendición de cuentas sobre la ejecución de los recursos administrados por la IUBello.



CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO 11. Estados financieros y revelaciones

11.1. Estados financieros obligatorios

La IUBello elaborará y presentará sus estados financieros conforme a las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación.

Los estados financieros deberán reflejar razonablemente la situación financiera, el rendimiento financiero, los cambios en el patrimonio y los flujos de recursos institucionales derivados del desarrollo de las funciones misionales, académicas, administrativas y financieras de la institución.

La institución elaborará como mínimo los siguientes estados financieros:

-  Estado de Situación Financiera.
-  Estado de Resultados.
-  Estado de Cambios en el Patrimonio.
-  Estado de Flujo de Efectivo, cuando resulte aplicable.
-  Notas a los estados financieros.

Los estados financieros deberán prepararse con base en información verificable, conciliada y debidamente soportada, garantizando consistencia entre los registros contables, presupuestales, financieros y administrativos institucionales.

La preparación y presentación de estados financieros será responsabilidad de la Dirección Financiera y del área de Gestión Contable, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás dependencias en el suministro oportuno y confiable de información.

11.2. Notas a los estados financieros

Las notas constituyen parte integral de los estados financieros y tendrán como finalidad complementar, explicar y revelar información relevante relacionada con las políticas contables, los hechos económicos y las principales variaciones presentadas en cada periodo.

Las notas deberán elaborarse de manera clara, suficiente, verificable y comprensible, permitiendo a los usuarios de la información financiera interpretar adecuadamente la situación económica, financiera y patrimonial de la IUBello.

Las notas incluirán información relacionada, entre otros aspectos, con:

-  Políticas contables aplicadas;
-  Criterios de medición;
-  Composición de cuentas relevantes;
-  Restricciones sobre activos;
-  Contingencias;

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- Provisiones;
- Deterioros;
- Litigios;
- Convenios;
- Recursos con destinación específica;
- Hechos posteriores;
- Riesgos financieros;
- Variaciones significativas.

La información revelada deberá mantener coherencia con los registros contables, administrativos y financieros institucionales.

11.3. Publicación y divulgación

La IUBello garantizará la publicación y divulgación de los estados financieros conforme a los principios de transparencia, publicidad y acceso a la información pública establecidos en la normatividad vigente.

Los estados financieros y sus notas deberán publicarse dentro de los plazos establecidos por las autoridades competentes y mediante los mecanismos institucionales definidos para la divulgación de información financiera y administrativa.

La institución garantizará que la información publicada corresponda a versiones oficiales debidamente validadas y aprobadas conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

La publicación de estados financieros deberá realizarse preservando la integridad, autenticidad y trazabilidad de la información institucional.

11.4. Comparabilidad de la información financiera

La IUBello procurará que la información financiera presentada en los diferentes periodos contables conserve criterios uniformes de reconocimiento, medición, clasificación y revelación, con el fin de garantizar comparabilidad y análisis adecuado de la evolución financiera institucional.

Cuando se presenten cambios en políticas contables, reclasificaciones, correcciones de errores o modificaciones significativas que afecten la comparabilidad de la información, la institución deberá revelar claramente la naturaleza de dichos cambios y sus efectos sobre los estados financieros.

La comparabilidad permitirá fortalecer los procesos de análisis financiero, control institucional, planeación, seguimiento presupuestal y toma de decisiones administrativas.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

11.5. Información financiera intermedia

La IUBello podrá elaborar información financiera intermedia para efectos de seguimiento institucional, control administrativo, rendición de cuentas, requerimientos de organismos de control o necesidades de gestión financiera.

La información financiera intermedia deberá prepararse bajo criterios de consistencia, razonabilidad y oportunidad, utilizando las mismas políticas contables aplicadas para la preparación de los estados financieros de cierre.

La elaboración de información intermedia no sustituye la obligación de preparar y presentar los estados financieros oficiales exigidos por la normatividad aplicable.

La institución garantizará mecanismos de revisión y conciliación periódica de la información financiera intermedia, procurando consistencia con los registros presupuestales, contables y administrativos institucionales.

11.6. Revelaciones mínimas

La IUBello revelará en sus estados financieros y notas explicativas toda información que resulte relevante para comprender adecuadamente la situación financiera, el desempeño institucional y los riesgos asociados a su gestión administrativa y patrimonial.

Las revelaciones mínimas deberán atender los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones aplicables a las entidades públicas.

La institución deberá revelar, cuando resulte material o relevante:

- ✧ políticas contables aplicadas;
- ✧ Cambios en estimaciones;
- ✧ Corrección de errores;
- ✧ Contingencias;
- ✧ Litigios;
- ✧ Restricciones sobre recursos;
- ✧ Deterioros;
- ✧ Provisiones;
- ✧ Hechos posteriores;
- ✧ Convenios relevantes;
- ✧ Riesgos financieros;
- ✧ Compromisos futuros;
- ✧ Recursos administrados;
- ✧ Información sobre sostenibilidad financiera institucional.

Las revelaciones deberán elaborarse bajo criterios de claridad, suficiencia, verificabilidad y transparencia, evitando omisiones que puedan afectar la adecuada interpretación de la información financiera institucional.

CONTACTO

☎ **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La Dirección Financiera y el área de Gestión Contable serán responsables de coordinar la consolidación y validación de las revelaciones financieras institucionales, con apoyo de las demás dependencias responsables de suministrar información relevante para los estados financieros.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622

Email: contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO 12. Control interno contable

12.1. Control interno contable

La IUBello desarrollará el control interno contable como un proceso permanente orientado a garantizar la confiabilidad, relevancia, razonabilidad, trazabilidad y oportunidad de la información financiera institucional, en armonía con el Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema Integrado de Gestión institucional.

El control interno contable comprenderá el conjunto de políticas, procedimientos, actividades de control, mecanismos de seguimiento y herramientas de evaluación implementadas para prevenir riesgos, detectar inconsistencias y fortalecer la calidad de los procesos financieros, contables, presupuestales y patrimoniales de la institución.

La gestión contable deberá desarrollarse bajo criterios de transparencia, legalidad, eficiencia, autocontrol y mejora continua, procurando adecuada articulación entre las diferentes dependencias responsables de generar, administrar, validar o reportar información con impacto financiero.

12.2. Procedimiento de Control Interno Contable - PCIC

La IUBello implementará el Procedimiento de Control Interno Contable - PCIC conforme a los lineamientos expedidos por la Contaduría General de la Nación y a las disposiciones aplicables en materia de control interno para entidades públicas.

El PCIC tendrá como finalidad evaluar periódicamente la efectividad de los controles asociados a los procesos contables institucionales y verificar el cumplimiento de los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información financiera.

La institución desarrollará actividades orientadas a:

-  identificar riesgos contables;
-  Evaluar controles;
-  Verificar consistencia de registros;
-  Fortalecer trazabilidad documental;
-  Mejorar calidad de la información financiera;
-  Promover autocontrol institucional.

Los resultados del PCIC deberán incorporarse a los procesos institucionales de seguimiento, mejoramiento y toma de decisiones administrativas.

12.3. Gestión del riesgo contable

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

La IUBello incorporará la gestión del riesgo contable como componente integral del sistema de control institucional, con el propósito de identificar, prevenir, mitigar y monitorear situaciones que puedan afectar la razonabilidad, integridad y confiabilidad de la información financiera.

La gestión del riesgo contable deberá articularse con la política institucional de administración del riesgo y considerar aspectos relacionados con:

-  Errores de reconocimiento;
-  Inconsistencias contables;
-  Pérdida de información;
-  Riesgos tecnológicos;
-  Riesgos de fraude;
-  Debilidades documentales;
-  Incumplimientos normativos;
-  Errores de conciliación;
-  Riesgos presupuestales;
-  Riesgos asociados a cartera, inventarios y activos institucionales.

La identificación y valoración de riesgos deberá actualizarse periódicamente conforme a la evolución institucional, los cambios normativos y las condiciones operativas de la IUBello.

La institución promoverá controles preventivos, detectivos y correctivos orientados a reducir la probabilidad e impacto de los riesgos financieros y contables identificados.

12.4. Roles y responsabilidades

La responsabilidad sobre el control interno contable corresponde a todas las dependencias y servidores públicos que intervienen en la generación, validación, administración, custodia, reporte o control de información con efectos financieros o patrimoniales para la institución.

La Rectoría garantizará las condiciones institucionales necesarias para el adecuado funcionamiento del sistema de control interno contable y promoverá la articulación entre las áreas responsables de la gestión financiera institucional.

La Dirección Financiera y el área de Gestión Contable serán responsables de coordinar la aplicación de políticas contables, procedimientos de control, conciliaciones, verificaciones y mecanismos de seguimiento financiero.

Las dependencias académicas y administrativas deberán garantizar oportunidad, calidad y trazabilidad de la información suministrada para efectos financieros y contables.

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento independiente al funcionamiento del sistema de control interno contable y formulará

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

recomendaciones orientadas al fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo.

12.5. Segregación de funciones

La IUBello implementará mecanismos de segregación de funciones en los procesos financieros, presupuestales, contables, contractuales y de tesorería, con el propósito de reducir riesgos de error, fraude, conflicto de interés o manipulación inadecuada de información institucional.

La segregación de funciones procurará evitar concentración de responsabilidades incompatibles en un mismo servidor o dependencia, particularmente en actividades relacionadas con:

-  autorización;
-  ejecución;
-  registro;
-  conciliación;
-  custodia;
-  aprobación;
-  pago;
-  supervisión;
-  control.

Cuando las condiciones operativas o la estructura institucional limiten la segregación plena de funciones, la IUBello implementará controles compensatorios que permitan mitigar los riesgos asociados.

La asignación de perfiles y permisos sobre los sistemas de información financiera deberá responder a criterios de necesidad funcional, trazabilidad y control institucional.

12.6. Auditoría y seguimiento

La IUBello desarrollará actividades permanentes de auditoría, seguimiento y verificación sobre los procesos financieros y contables institucionales, con el fin de evaluar el cumplimiento normativo, la efectividad de los controles y la razonabilidad de la información financiera.

Las actividades de auditoría podrán comprender revisiones relacionadas con:

-  conciliaciones;
-  registros contables;
-  cartera;
-  tesorería;
-  inventarios;
-  activos;

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- convenios;
- ejecución presupuestal;
- cumplimiento tributario;
- control documental;
- riesgos financieros.

Los hallazgos, observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías internas o externas deberán incorporarse a los planes de mejoramiento institucional y ser objeto de seguimiento periódico por las dependencias responsables.

La institución promoverá cultura de autocontrol, transparencia y mejora continua en todos los procesos relacionados con la gestión financiera y contable.

12.7. Trazabilidad de la información

La IUBello garantizará trazabilidad sobre la totalidad de operaciones y registros financieros institucionales, permitiendo identificar el origen, soporte, responsable, modificación y validación de cada hecho económico reconocido en los estados financieros.

La trazabilidad deberá mantenerse desde la generación inicial del documento o hecho económico hasta su reconocimiento contable, archivo, reporte y conservación institucional.

La institución promoverá interoperabilidad entre los sistemas académicos, administrativos, presupuestales, financieros y documentales, con el propósito de fortalecer consistencia, seguridad y seguimiento de la información institucional.

Toda modificación, ajuste, reclasificación o corrección contable deberá encontrarse debidamente soportada y asociada al responsable correspondiente.

12.8. Control documental

La IUBello garantizará la adecuada conservación, custodia, organización y disponibilidad de los documentos que soportan los hechos económicos y financieros institucionales, conforme a las disposiciones legales sobre archivo, gestión documental, transparencia y conservación de documentos públicos.

Los soportes financieros y contables deberán conservar condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad y legibilidad durante los periodos establecidos por la normatividad aplicable.

La institución promoverá progresivamente mecanismos de gestión documental electrónica, digitalización, interoperabilidad y conservación digital orientados a fortalecer eficiencia administrativa y trazabilidad institucional.

Los documentos soporte de operaciones financieras deberán mantenerse organizados de manera que faciliten:

- Consulta;

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

-  Auditoría;
-  Seguimiento;
-  Rendición de cuentas;
-  Verificación institucional;
-  Atención de requerimientos de organismos de control.

Las dependencias responsables deberán garantizar oportunidad en la remisión, archivo y conservación de los documentos relacionados con la gestión financiera y contable institucional.



CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

CAPÍTULO 13. Gestión documental y reportes

13.1. Gestión documental financiera y contable

La IUBello garantizará la adecuada gestión documental de la información financiera, contable, presupuestal y administrativa generada en desarrollo de sus actividades institucionales, conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de archivo, transparencia, acceso a la información pública y conservación documental.

La gestión documental contable comprenderá el conjunto de actividades orientadas a la producción, recepción, organización, clasificación, conservación, consulta, custodia, transferencia y disposición final de los documentos que soportan los hechos económicos institucionales.

Los documentos soporte de las operaciones financieras deberán conservarse de manera organizada, íntegra, verificable y disponible, permitiendo garantizar trazabilidad, control institucional, rendición de cuentas y atención de requerimientos de auditoría o vigilancia administrativa.

La gestión documental financiera deberá articularse con el Sistema Integrado de Gestión, las políticas institucionales de archivo y los procedimientos de control interno adoptados por la IUBello.

13.2. Conservación documental

La IUBello conservará los documentos financieros y contables durante los términos establecidos en la normatividad aplicable y en las tablas de retención documental institucionales.

Los soportes documentales deberán mantenerse bajo condiciones que garanticen:

-  Autenticidad;
-  Integridad;
-  Disponibilidad;
-  Legibilidad;
-  Trazabilidad;
-  Seguridad de la información.

La conservación documental aplicará tanto para documentos físicos como electrónicos, incluyendo registros contables, comprobantes, facturas, contratos, conciliaciones, extractos bancarios, informes financieros, soportes presupuestales y demás documentos relacionados con la gestión económica institucional.

La institución promoverá progresivamente mecanismos de digitalización y conservación electrónica de documentos financieros, procurando eficiencia administrativa y fortalecimiento de la trazabilidad institucional.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

13.3. Expediente contable

La IUBello conformará expedientes contables organizados y verificables que permitan identificar integralmente los soportes asociados a los hechos económicos reconocidos institucionalmente.

El expediente contable deberá contener la documentación necesaria para sustentar técnica, financiera, presupuestal y administrativamente cada operación registrada en la contabilidad institucional.

Los expedientes podrán incluir, según corresponda:

- ✧ Comprobantes contables;
- ✧ Facturas;
- ✧ Cuentas de cobro;
- ✧ Contratos;
- ✧ Actas;
- ✧ Certificados;
- ✧ Extractos bancarios;
- ✧ Soportes presupuestales;
- ✧ Conciliaciones;
- ✧ Informes técnicos;
- ✧ Documentos de supervisión;
- ✧ Actos administrativos.

La organización del expediente contable deberá facilitar procesos de consulta, auditoría, seguimiento y verificación por parte de las dependencias institucionales y organismos de control.

13.4. Reporte al CHIP

La IUBello reportará la información financiera y contable requerida por la Contaduría General de la Nación a través del sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP, conforme a los lineamientos técnicos y cronogramas establecidos por dicha entidad.

La información reportada deberá cumplir criterios de:

- ✧ Oportunidad;
- ✧ Consistencia;
- ✧ Razonabilidad;
- ✧ Integridad;
- ✧ Verificabilidad.

La Dirección Financiera y el área de Gestión Contable serán responsables de coordinar la preparación, validación y transmisión de la información financiera

CONTACTO

☎ **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

institucional al CHIP, con apoyo de las demás dependencias responsables de suministrar información asociada a los reportes requeridos.

La institución implementará mecanismos de revisión y conciliación previa orientados a minimizar inconsistencias o errores en la información remitida a la Contaduría General de la Nación.

13.5. SECOP y articulación de información contractual

La IUBello garantizará articulación entre la información contractual publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP y los registros financieros, presupuestales y contables institucionales.

La información relacionada con contratos, convenios, órdenes de compra, pagos, actas y ejecución contractual deberá conservar consistencia entre los sistemas de contratación, presupuesto, tesorería y contabilidad institucional.

Las dependencias responsables de contratación, supervisión, presupuesto y contabilidad deberán coordinar oportunamente el intercambio de información necesaria para asegurar trazabilidad y razonabilidad de los registros asociados a la contratación pública institucional.

La institución promoverá mecanismos de interoperabilidad tecnológica que fortalezcan el control y seguimiento de la ejecución contractual y financiera.

13.6. Archivo financiero y contable

La IUBello garantizará la adecuada organización y administración del archivo financiero y contable institucional, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad archivística y las políticas institucionales de gestión documental.

El archivo deberá permitir:

-  Conservación adecuada de soportes;
-  Consulta oportuna;
-  Trazabilidad documental;
-  Control institucional;
-  Atención de auditorías;
-  Respuesta a organismos de control;
-  Preservación de memoria institucional.

Los documentos financieros y contables deberán clasificarse y organizarse conforme a las tablas de retención documental y a los instrumentos archivísticos adoptados por la institución.

La administración del archivo financiero deberá articularse con las políticas institucionales de seguridad de la información y protección documental.

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

13.7. Reportes trimestrales

La IUBello elaborará y presentará reportes financieros trimestrales orientados al seguimiento de la ejecución presupuestal, la situación financiera institucional, la sostenibilidad fiscal y el comportamiento de los principales indicadores económicos y patrimoniales.

Los reportes trimestrales podrán utilizarse para:

-  Seguimiento institucional;
-  Control financiero;
-  Evaluación de riesgos;
-  Rendición de cuentas;
-  Toma de decisiones administrativas;
-  Atención de requerimientos de organismos de control.

La información contenida en los reportes trimestrales deberá conservar consistencia con los registros contables y presupuestales institucionales y encontrarse debidamente soportada.

La Dirección Financiera podrá establecer formatos internos e indicadores de seguimiento financiero que fortalezcan el análisis periódico de la situación económica institucional.

13.8. Reportes anuales

La IUBello elaborará los reportes financieros anuales exigidos por la Contaduría General de la Nación, los organismos de control, las autoridades territoriales y las demás entidades competentes conforme a la normatividad vigente.

Los reportes anuales deberán incluir la información financiera, contable y presupuestal necesaria para reflejar razonablemente la situación económica y patrimonial de la institución al cierre de cada vigencia.

La preparación de los reportes anuales deberá articularse con los procesos de cierre contable, conciliación financiera, validación de saldos, revisión documental y elaboración de estados financieros institucionales.

La institución garantizará oportunidad y calidad en la presentación de los reportes anuales, promoviendo



CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANEXOS TECNICOS

IUBello y tienen como finalidad fortalecer la aplicación operativa, trazabilidad, estandarización y control de los procesos financieros, contables, presupuestales y administrativos institucionales.

Los anexos permitirán traducir las políticas contables institucionales en herramientas prácticas de gestión, seguimiento y control, facilitando la ejecución uniforme de procedimientos y el fortalecimiento de la cultura institucional de autocontrol y transparencia.

Los anexos técnicos harán parte integral del presente Manual y podrán actualizarse mediante lineamientos internos, circulares técnicas, instructivos o actos administrativos expedidos por la autoridad competente, siempre que no modifiquen sustancialmente las políticas contables institucionales adoptadas.

La Dirección Financiera, en articulación con las áreas de Gestión Contable, Planeación, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Control Interno, será responsable de coordinar la elaboración, actualización y seguimiento de los anexos técnicos institucionales.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANEXO A. Glosario técnico

Término	Definición
RCP	Régimen de Contabilidad Pública adoptado por la CGN
CGN	Contaduría General de la Nación
MNEG	Marco Normativo para Entidades de Gobierno (Resolución 533 de 2015 y modificaciones)
CGC	Catálogo General de Cuentas
NIPC	Norma para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación
CHIP	Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública
ICPC	Información Contable Pública - Convergencia
ECIC	Evaluación de Control Interno Contable
BDME	Boletín de Deudores Morosos del Estado
PCIC	Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable (Res. 347/2025)
BPIN	Banco de Proyectos de Inversión Nacional / código del proyecto en banco DNP
MGA	Metodología General Ajustada (DNP) para proyectos de inversión
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Decreto 1499/2017)
MECI	Modelo Estándar de Control Interno
BCA	Bienes de Control Administrativo
PPE	Propiedades, Planta y Equipo
UVT	Unidad de Valor Tributario
SMMLV	Salario Mínimo Mensual Legal Vigente
TRM	Tasa Representativa del Mercado
GMF	Gravamen a los Movimientos Financieros (4 x 1.000)
PILA	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes
PAC	Programa Anual Mensualizado de Caja
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
RP	Registro Presupuestal de Compromiso
SECOP	Sistema Electrónico de Contratación Pública

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 ✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

<i>Término</i>	<i>Definición</i>
SNIES	Sistema Nacional de Información de la Educación Superior
IUBELLO	Institución Universitaria Pública de Bello
RACI	Matriz Responsable / Accountable / Consultado / Informado



CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANEXO B. Referencias normativas completas

F.1. Constitucional y legal

- Constitución Política de Colombia, art. 354 (Contador General de la Nación).
- Ley 30 de 1992 – Educación Superior.
- Ley 87 de 1993 – Sistema de Control Interno.
- Ley 298 de 1996 – Crea la CGN.
- Ley 489 de 1998 – Estructura Administrativa.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 80 de 1993 / Ley 1150 de 2007 / Ley 2022 de 2020 – Contratación Estatal.
- Ley 1314 de 2009 – Regulación contable y de aseguramiento.
- Ley 1437 de 2011 (CPACA) y Ley 2080 de 2021.
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a información pública.
- Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario.
- Ley 2195 de 2022 – Anticorrupción y transparencia.

F.2. Decretos

- Decreto 111 de 1996 – Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 1082 de 2015 – Reglamento contractual.
- Decreto 1499 de 2017 – MIPG.
- Decreto 648 de 2017 – Articulación MECL.
- Decreto 1693 de 2023 – Estructura de la CGN.

F.3. Resoluciones CGN aplicables a IUBELLO

- Resolución 354 de 2007 (mod. 156/2018, 196/2018) – Adopta el RCP.
- Resolución 525 de 2016 – Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable (modificada por 222/2025).
- Resolución 533 de 2015 y modificaciones – Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- Resolución 620 de 2015 – Catálogo General de Cuentas (con modificaciones más recientes y Res. 336/2025 aplicable desde 01/01/2026).
- Resolución 037 de 2018 – BDME.
- Resolución 285 de 2023 – Modifica las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación.
- Resolución 356 de 2022 (mod. 261/2023) – Procedimiento de informes financieros y contables.
- Resolución 436 de 2024 – Norma de bienes recibidos en forma de pago.
- Resolución 438 de 2024 – Modifica Marco Conceptual y Normas (aplicable desde 01/01/2025).
- Resolución 138 de 2025 – Información a reportar a la CGN (deroga 411/2023 y 038/2024).
- Resolución 139 de 2025 – Procedimiento de agregación CHIP.
- Resolución 222 de 2025 – Modifica Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable (vigente desde 01/01/2026).
- Resolución 336 de 2025 – CGC Entidades de Gobierno (vigente desde 01/01/2026).
- Resolución 347 de 2025 – Procedimiento Evaluación Control Interno Contable (vigente desde 01/01/2026, deroga Res. 193/2016).
- Instructivo CGN 002 de 2024 – Cambio de periodo contable 2024-2025.

F.4. Normativa institucional de IUBELLO

- Acuerdo Municipal 016 del 12 de julio de 2022 – Concejo de Bello – Crea IUBELLO.
- Resolución MEN 23828 del 11 de diciembre de 2023 – Reconocimiento ministerial.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANEXO C. Matriz de vidas útiles

La IUBello adoptará una matriz institucional de vidas útiles como instrumento técnico orientador para el reconocimiento, depreciación, seguimiento y control de los bienes clasificados como propiedad, planta y equipo.

La matriz deberá establecer rangos de vida útil estimada para las diferentes categorías de activos institucionales, considerando criterios relacionados con:

naturaleza del bien;

intensidad de uso;

obsolescencia tecnológica;

condiciones operativas;

mantenimiento;

experiencia institucional;

lineamientos técnicos aplicables al sector público.

Las vidas útiles podrán revisarse y actualizarse periódicamente cuando existan cambios significativos en las condiciones de utilización, funcionalidad o expectativa de servicio de los activos institucionales.

La aplicación de la matriz deberá armonizarse con las políticas institucionales de depreciación, deterioro y control patrimonial.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622

Email: contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANEXO D. Matriz de materialidad y deterioro

La IUBello implementará matrices técnicas orientadas a la evaluación y seguimiento del deterioro de activos financieros y no financieros.

La matriz de deterioro permitirá establecer criterios objetivos para la identificación de indicios de pérdida de valor asociados a:

cartera institucional;

inventarios;

propiedad, planta y equipo;

activos intangibles;

recursos administrados;

otros activos sujetos a riesgo de deterioro.

La metodología institucional deberá considerar variables relacionadas con antigüedad, probabilidad de recuperación, obsolescencia, estado físico, funcionalidad, comportamiento histórico y riesgos asociados a cada tipo de activo.

Las matrices de deterioro deberán revisarse periódicamente y mantenerse actualizadas conforme a las condiciones financieras y operativas de la institución.

1. OBJETO

La presente Matriz tiene por objeto establecer los criterios técnicos, cuantitativos y cualitativos que aplicará la IUBello para evaluar la materialidad de los hechos económicos y determinar el deterioro de activos financieros y no financieros, en cumplimiento del Régimen de Contabilidad Pública y del Manual de Políticas Contables institucional.

La Matriz busca fortalecer la razonabilidad de la información financiera, la consistencia en la toma de decisiones contables, la trazabilidad de los ajustes y el control institucional sobre riesgos financieros y patrimoniales.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Matriz serán aplicables a todos los procesos, dependencias y operaciones institucionales que generen efectos financieros, contables o patrimoniales para la IUBello.

La Matriz aplicará especialmente sobre:

-  Estados financieros;
-  Cartera institucional;
-  Propiedad, planta y equipo;
-  Activos intangibles;
-  Inventarios;
-  Provisiones;
-  Contingencias;

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

-  Revelaciones;
-  Corrección de errores;
-  Ajustes contables;
-  Convenios y recursos administrados.

3. CRITERIOS GENERALES DE MATERIALIDAD

La IUBello considerará material toda información cuya omisión, error, subestimación, sobreestimación o presentación inadecuada pueda influir en las decisiones de los usuarios internos o externos de la información financiera.

La evaluación de materialidad se realizará considerando simultáneamente criterios cuantitativos y cualitativos.

3.1. Criterios cuantitativos

La materialidad cuantitativa se evaluará tomando como referencia los estados financieros institucionales y los siguientes parámetros orientadores:

Concepto	Referencia orientadora
Materialidad global estados financieros	1% al 3% del total de activos
Materialidad operativa	50% al 75% de la materialidad global
Umbral de ajuste individual	0.5 SMMLV
Umbral de análisis obligatorio	1 SMMLV
Umbral de revelación específica	Según naturaleza e impacto
Umbral de capitalización de activos	Definido por acto administrativo institucional

Los porcentajes y umbrales podrán actualizarse anualmente por la Dirección Financiera y el Comité Técnico Contable conforme al crecimiento financiero y operativo institucional.

3.2. Criterios cualitativos

Independientemente de su cuantía, tendrán carácter material los hechos relacionados con:

-  Recursos de destinación específica;
-  Convenios interadministrativos;
-  Proyectos bpin;
-  Hallazgos fiscales;
-  Litigios;
-  Contingencias;
-  Posibles fraudes;
-  Irregularidades administrativas;

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

-  Incumplimientos normativos;
-  Afectaciones reputacionales;
-  Hechos posteriores relevantes;
-  Riesgos sobre sostenibilidad institucional.

4. MATERIALIDAD PARA CORRECCIÓN DE ERRORES

Los errores identificados en la información financiera se evaluarán conforme a su impacto sobre los estados financieros institucionales.

Se considerarán errores materiales aquellos que:

-  Alteren significativamente los resultados financieros;
-  Afecten decisiones institucionales;
-  Generen incumplimientos normativos;
-  Modifiquen revelaciones relevantes;
-  Impacten indicadores financieros;
-  Afecten recursos públicos restringidos.

Los errores materiales deberán corregirse mediante reexpresión retroactiva conforme al Régimen de Contabilidad Pública.

Los errores no materiales podrán ajustarse prospectivamente en el periodo en el cual sean identificados.

5. MATRIZ DE DETERIORO DE CARTERA

La IUBello aplicará criterios técnicos de deterioro sobre las cuentas por cobrar institucionales considerando antigüedad, comportamiento histórico de recaudo y probabilidad de recuperación.

5.1. Cartera académica y administrativa

Antigüedad de cartera	Porcentaje orientador de deterioro
0 a 180 días	0%
181 a 360 días	10%
361 a 540 días	25%
541 a 720 días	50%
721 a 1080 días	75%
Más de 1080 días	100%

La aplicación de deterioro podrá ajustarse considerando:

-  Acuerdos de pago vigentes;
-  Procesos judiciales;
-  Garantías;
-  Comportamiento histórico;
-  Capacidad de recaudo;

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

 Naturaleza del deudor.

6. DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

La IUBello evaluará indicios de deterioro sobre activos de propiedad, planta y equipo cuando existan evidencias relacionadas con:

-  Daño físico significativo;
-  Obsolescencia tecnológica;
-  Pérdida de funcionalidad;
-  Desuso prolongado;
-  Cambios normativos;
-  Siniestros;
- afectaciones estructurales;
- disminución significativa del potencial de servicio.

Cuando el valor en libros supere el valor recuperable o el potencial de servicio estimado, se reconocerá el deterioro correspondiente.

Toda evaluación deberá encontrarse debidamente soportada mediante informes técnicos y documentales.

7. DETERIORO DE ACTIVOS INTANGIBLES

Los activos intangibles serán objeto de evaluación periódica de deterioro, especialmente aquellos relacionados con software, plataformas tecnológicas y desarrollos informáticos.

Se considerarán indicios de deterioro:

-  Obsolescencia tecnológica;
-  Incompatibilidad funcional;
-  Desuso;
-  Reemplazo tecnológico;
-  Pérdida de soporte técnico;
-  Cambios institucionales que afecten su utilización.

La institución reconocerá el deterioro cuando el activo deje de generar potencial de servicio o cuando su valor recuperable resulte inferior a su valor en libros.

8. DETERIORO DE INVENTARIOS

La IUBello evaluará periódicamente la existencia de inventarios obsoletos, deteriorados, vencidos o sin posibilidad razonable de utilización institucional.

Se considerarán indicios de deterioro:

-  Pérdida física;
-  Vencimiento;
-  Daño;
-  Obsolescencia;
-  Deterioro de almacenamiento;

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Desuso prolongado.

Cuando corresponda, se reconocerán ajustes por deterioro o bajas conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

9. MATERIALIDAD PARA REVELACIONES

La institución revelará en notas a los estados financieros toda información que resulte relevante para comprender adecuadamente la situación financiera institucional.

Se considerarán revelaciones obligatorias aquellas relacionadas con:

- Contingencias significativas;
- Deterioros relevantes;
- Restricciones sobre recursos;
- Litigios;
- Convenios relevantes;
- Cambios en políticas contables;
- Hechos posteriores;
- Riesgos financieros;
- Ajustes materiales;
- Recursos administrados;
- Compromisos futuros.

10. NIVELES DE APROBACIÓN

Los análisis relacionados con materialidad, deterioro y ajustes contables deberán surtir los siguientes niveles de validación institucional:

Tipo de decisión	Responsable
Ajustes operativos ordinarios	Gestión Contable
Deterioros relevantes	Dirección Financiera
Ajustes materiales	Comité Técnico Contable
Cambios de política	Rectoría
Castigos de cartera	Instancia competente según delegación institucional

CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANEXO E. Manual de cierre constable

1. OBJETO

El presente Manual Operativo de Cierre Contable tiene por objeto establecer los lineamientos, actividades, responsabilidades, controles y procedimientos que aplicará la IUBello para el desarrollo de los procesos de cierre contable mensual y anual, garantizando razonabilidad, oportunidad, integridad, trazabilidad y consistencia de la información financiera institucional.

El Manual busca fortalecer la articulación entre las dependencias académicas, administrativas, financieras y de apoyo que intervienen en la generación de hechos económicos con impacto contable, promoviendo uniformidad operativa y cumplimiento del Régimen de Contabilidad Pública.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual aplican a todas las dependencias, procesos y funcionarios responsables de generar, validar, administrar, reportar o controlar información financiera, presupuestal, contractual, patrimonial o documental requerida para el cierre contable institucional.

El Manual comprende las actividades relacionadas con:

- ✧ Cierre mensual;
- ✧ Cierre trimestral;
- ✧ Cierre anual;
- ✧ Conciliaciones;
- ✧ Validaciones financieras;
- ✧ Revisión documental;
- ✧ Ajustes contables;
- ✧ Revelaciones;
- ✧ Reportes institucionales;
- ✧ Validación de estados financieros;
- ✧ Reporte chip.

3. PRINCIPIOS DEL CIERRE CONTABLE

El proceso de cierre contable institucional se desarrollará bajo los principios de:

- ✧ Oportunidad;
- ✧ Razonabilidad;
- ✧ Trazabilidad;
- ✧ Consistencia;
- ✧ Transparencia;
- ✧ Verificabilidad;
- ✧ Coordinación institucional;

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

 Mejora continua.

Toda información incorporada al cierre deberá encontrarse debidamente soportada y conciliada.

4. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

Rectoría	Garantizar las condiciones institucionales necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de cierre contable y promover articulación entre las dependencias involucradas.
Dirección Financiera	Coordinar integralmente el proceso de cierre contable institucional, validar información financiera, aprobar cronogramas y supervisar cumplimiento de actividades.
Gestión Contable	Ejecutar actividades técnicas de cierre, conciliaciones, validaciones, ajustes, revelaciones y elaboración de estados financieros.
Presupuesto	Garantizar consistencia entre ejecución presupuestal y registros financieros institucionales.
Tesorería	Realizar conciliaciones bancarias, validación de pagos, recaudos y disponibilidad financiera institucional.
Gestión Humana	Reportar oportunamente información relacionada con nómina, prestaciones sociales, seguridad social y provisiones laborales.
Almacén y Bienes	Validar inventarios, movimientos de activos, depreciaciones, bajas y control patrimonial institucional.
Jurídica	Reportar contingencias, litigios, procesos judiciales y riesgos con impacto financiero.
Planeación	Suministrar información relacionada con proyectos, BPIN, MGA y recursos de inversión.
Supervisores e interventores	Garantizar legalización documental y reporte oportuno de ejecución contractual y financiera.

5. CRONOGRAMA GENERAL DE CIERRE

Cierre mensual

El cierre contable mensual deberá realizarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente al periodo reportado.

Cierre trimestral

Los cierres trimestrales deberán incorporar validaciones ampliadas sobre:

- conciliaciones;
-  Cartera;
-  Inventarios;
-  Ejecución presupuestal;
-  Convenios;

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

-  Provisiones;
-  Deterioros.

Cierre anual

El cierre anual deberá ejecutarse conforme al cronograma emitido por la Contaduría General de la Nación y a los lineamientos internos definidos por la Dirección Financiera.

El cierre anual incluirá validación integral de estados financieros y elaboración de notas.

6. ACTIVIDADES PREVIAS AL CIERRE

Previo al cierre contable deberán realizarse como mínimo las siguientes actividades:

-  Recepción de soportes financieros;
-  Legalización de avances;
-  Conciliaciones bancarias;
-  Conciliaciones presupuestales;
-  Conciliaciones contractuales;
-  Revisión de cuentas por pagar;
-  Validación de ingresos;
-  Validación de cartera;
-  Actualización de inventarios;
-  Revisión de activos;
-  Revisión de depreciaciones;
-  Revisión de amortizaciones;
-  Validación de provisiones;
-  Revisión de contingencias;
-  Análisis de deterioro;
-  Verificación documental.

Toda dependencia deberá remitir la información requerida dentro de los plazos establecidos por la Dirección Financiera.

7. CONCILIACIONES OBLIGATORIAS

Durante cada cierre deberán realizarse como mínimo las siguientes conciliaciones:

Tipo de conciliación	Responsable
Bancaria	Tesorería
Presupuestal	Presupuesto
Contable	Gestión Contable
Inventarios y activos	Almacén y Bienes
Nómina y prestaciones	Gestión Humana
Convenios y proyectos	Planeación

CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Cartera	Financiera
Contratación	Jurídica y supervisión

Toda diferencia identificada deberá analizarse y documentarse oportunamente.

8. VALIDACIONES DEL CIERRE

La Gestión Contable deberá verificar como mínimo:

- ✧ integridad de registros;
- ✧ consistencia entre módulos;
- ✧ saldos inusuales;
- ✧ cuentas sin movimiento;
- ✧ partidas conciliatorias;
- ✧ deterioros;
- ✧ provisiones;
- ✧ depreciaciones;
- ✧ amortizaciones;
- ✧ causaciones pendientes;
- ✧ legalización de recursos;
- ✧ ejecución contractual;
- ✧ restricciones financieras;
- ✧ consistencia presupuestal.

La Dirección Financiera podrá establecer validaciones adicionales conforme a riesgos institucionales identificados.

9. AJUSTES CONTABLES

Los ajustes contables deberán encontrarse plenamente soportados y documentados.

Todo ajuste deberá indicar:

- ✧ origen;
- ✧ justificación;
- ✧ cuenta afectada;
- ✧ impacto financiero;
- ✧ soporte documental;
- ✧ responsable;
- ✧ fecha de registro.

Los ajustes materiales deberán presentarse al Comité Técnico Contable cuando corresponda.

10. CIERRE DE CARTERA

Previo al cierre deberán efectuarse:

- ✧ conciliación de cartera;

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- ✧ análisis de antigüedad;
- ✧ evaluación de deterioro;
- ✧ validación de recaudos;
- ✧ revisión de acuerdos de pago;
- ✧ análisis de cuentas de difícil recaudo.

La institución deberá garantizar consistencia entre sistemas académicos, financieros y contables.

11. CIERRE DE INVENTARIOS Y ACTIVOS

Durante el cierre deberán validarse:

- ✧ movimientos de almacén;
- ✧ ingresos de bienes;
- ✧ bajas;
- ✧ depreciaciones;
- ✧ amortizaciones;
- ✧ deterioros;
- ✧ activos en desuso;
- ✧ inventarios obsoletos;
- ✧ conciliación física y contable.

Las novedades deberán encontrarse debidamente soportadas mediante actas e informes técnicos.

12. VALIDACIÓN DE CONTINGENCIAS

La Oficina Jurídica deberá reportar periódicamente:

- ✧ litigios;
- ✧ demandas;
- ✧ conciliaciones;
- ✧ procesos administrativos;
- ✧ contingencias probables;
- ✧ contingencias posibles;
- ✧ riesgos financieros derivados de procesos judiciales.

La información deberá utilizarse para provisiones y revelaciones financieras institucionales.

13. ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Finalizado el proceso de validación y conciliación, la Gestión Contable procederá a:

- ✧ consolidación de saldos;
- ✧ elaboración de estados financieros;
- ✧ elaboración de notas;
- ✧ revisión de revelaciones;

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- ✧ validación técnica;
- ✧ preparación de reportes oficiales.

Los estados financieros deberán presentarse bajo criterios de razonabilidad y consistencia institucional.

14. VALIDACIÓN PREVIA AL CHIP

Antes del reporte oficial al CHIP deberán efectuarse revisiones sobre:

- ✧ estructura de cuentas;
- ✧ consistencia financiera;
- ✧ saldos comparativos;
- ✧ validaciones automáticas;
- ✧ coherencia presupuestal;
- ✧ consistencia de revelaciones;
- ✧ cumplimiento normativo.

La transmisión oficial deberá contar con validación de la Dirección Financiera.

15. CONTROL DOCUMENTAL DEL CIERRE

Todos los soportes asociados al cierre contable deberán conservarse organizados y disponibles para procesos de:

- ✧ auditoría;
- ✧ seguimiento;
- ✧ revisión;
- ✧ control interno;
- ✧ rendición de cuentas;
- ✧ requerimientos externos.

El expediente de cierre deberá incluir:

- ✧ conciliaciones;
- ✧ reportes;
- ✧ ajustes;
- ✧ estados financieros;
- ✧ notas;
- ✧ validaciones;
- ✧ soportes documentales;
- ✧ actas;
- ✧ informes técnicos.

16. COMITÉ TÉCNICO CONTABLE

El Comité Técnico Contable podrá reunirse durante el cierre para analizar:

- ✧ ajustes materiales;
- ✧ deterioros relevantes;
- ✧ contingencias;

CONTACTO

📞 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
✉ **Email:** contactenos@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- reclasificaciones;
- cambios contables;
- depuración de saldos;
- revelaciones significativas.

Las decisiones deberán documentarse mediante actas oficiales.

17. REPORTES Y PUBLICACIÓN

Una vez aprobados institucionalmente, los estados financieros deberán:

- reportarse al CHIP;
- publicarse conforme a la normativa vigente;
- remitirse a organismos competentes;
- conservarse en archivo institucional.

La institución garantizará integridad y trazabilidad de la información publicada.



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622
Email: contactenos@iubello.edu.co

Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANEXO F. Formatos institucionales

La IUBello adoptará formatos estandarizados para soportar y documentar los procesos financieros, contables, presupuestales y administrativos asociados al presente Manual.

Los formatos podrán corresponder, entre otros, a:

-  conciliaciones;
-  legalizaciones;
-  inventarios;
-  bajas de bienes;
-  arqueos;
-  seguimiento de cartera;
-  depreciaciones;
-  deterioros;
-  conciliaciones bancarias;
-  actas de verificación;
-  seguimiento contractual;
-  reportes financieros.
-  Los formatos institucionales deberán facilitar:
-  trazabilidad;
-  control;
-  estandarización;
-  interoperabilidad;
-  conservación documental;
-  verificación de soportes.

La actualización de formatos podrá realizarse conforme a necesidades operativas, mejoras institucionales o modificaciones normativas aplicables.



CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANEXO G. Flujogramas

La IUBello elaborará flujogramas institucionales para representar gráficamente los procesos financieros, contables y administrativos relacionados con la gestión económica institucional.

Los flujogramas tendrán como finalidad facilitar comprensión, estandarización y control de los procedimientos asociados al reconocimiento y administración de los hechos económicos institucionales.

Los diagramas de flujo podrán desarrollarse para procesos relacionados con:

-  recaudos;
-  pagos;
-  contratación;
-  conciliaciones;
-  inventarios;
-  depreciaciones;
-  cierres contables;
-  convenios;
-  reportes financieros;
-  legalización de recursos;
-  gestión documental financiera.

Los flujogramas deberán mantenerse actualizados y articulados con el mapa de procesos institucional y el Sistema Integrado de Gestión de la IUBello.



CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANEXO H. Matriz RACI

La IUBello implementará matrices RACI con el propósito de definir responsabilidades institucionales sobre los procesos financieros, contables y administrativos asociados al presente Manual.

Las matrices deberán identificar los actores responsables de ejecutar, aprobar, consultar y recibir información relacionada con cada procedimiento institucional.

La aplicación de matrices RACI permitirá:

-  fortalecer segregación de funciones;
-  mejorar coordinación institucional;
-  evitar duplicidad de responsabilidades;
-  fortalecer trazabilidad;
-  optimizar control interno.

Las matrices deberán actualizarse cuando se produzcan modificaciones en la estructura organizacional, procesos institucionales o distribución funcional de responsabilidades.



CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622

 **Email:** contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANEXO I. Cronogramas institucionales

La IUBello establecerá cronogramas oficiales para la ejecución de actividades financieras, contables, presupuestales y de reporte institucional.

Los cronogramas podrán incluir actividades relacionadas con:

-  cierres contables;
-  conciliaciones;
-  reportes CHIP;
-  rendición de cuentas;
-  inventarios físicos;
-  legalizaciones;
-  seguimiento presupuestal;
-  reportes tributarios;
-  actividades de auditoría;
-  elaboración de estados financieros.

La institución promoverá seguimiento periódico al cumplimiento de los cronogramas establecidos, con el propósito de fortalecer oportunidad y calidad en la gestión financiera institucional.



CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANEXO J. Checklists y listas de verificación

La IUBello implementará listas de verificación como herramientas de control orientadas a fortalecer calidad, integridad y cumplimiento de los procedimientos financieros y contables institucionales.

Los checklists podrán utilizarse en actividades relacionadas con:

-  cierres contables;
-  conciliaciones;
-  pagos;
-  contratación;
-  inventarios;
-  legalización documental;
-  reporte de información;
-  supervisión financiera;
-  auditorías;
-  revisión de soportes.

Las listas de verificación deberán facilitar seguimiento, control preventivo y reducción de riesgos asociados a omisiones o inconsistencias en los procesos institucionales.



CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANEXO K. Riesgos contables

La IUBello adoptará matrices de riesgos contables como instrumentos orientados a la identificación, evaluación, seguimiento y mitigación de situaciones que puedan afectar la razonabilidad, confiabilidad y oportunidad de la información financiera institucional.

Los riesgos contables podrán asociarse, entre otros aspectos, a:

-  errores de reconocimiento;
-  fallas documentales;
-  inconsistencias de conciliación;
-  pérdida de información;
-  riesgos tecnológicos;
-  fraude;
-  errores presupuestales;
-  deficiencias de control;
-  incumplimientos normativos;
-  riesgos asociados a activos y cartera.

La gestión de riesgos contables deberá articularse con la política institucional de administración del riesgo y con el Sistema de Control Interno de la IUBello.

Las matrices de riesgos deberán actualizarse periódicamente conforme a cambios normativos, tecnológicos, operativos o institucionales.



CONTACTO

 **Teléfono:** (+57) 304 478 8622
 **Email:** contactenos@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello