INFORME CONTABLE Y FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL AÑO 2026
INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL ELKIN PATARROYO

Los procesos realizados fueron los siguientes:

1. Se realizó el registro en el software contable de todos los pagos efectuados durante el mes de MARZO de 2026.

2. Se elaboraron los siguientes libros y documentos contables:
    - Libro mayor y balances.
    - Caja diario.
    - Notas contables
    - Libro auxiliar de cuentas de ingresos y gastos
    - Libro auxiliar de Bancos.

3. Se efectuó la conciliación entre el informe contable y la ejecución presupuestal correspondiente.

4. Se generó la conciliación bancaria para verificar que los saldos de las cuentas contables coincidieran con el extracto bancario.

5. Realización y presentación del pac correspondiente al mes de MARZO de 2026.

6. Se enviaron los impuestos municipales tales como estampilla pro adulto, estampilla pro cultura, estampilla pro deporte y Reteica; al correo electrónica para el respectivo pago en hacienda.

7. Se completó con éxito la presentación y firma electrónica del Formulario 350, correspondiente a los impuestos nacionales, a través de la plataforma de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Esto asegura el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales.

8. Se realizó la presentación ante la secretaria de hacienda de Dosquebradas de los formatos, CGN 001 CGN 002 CGN 003 VARIACIONES TRIMESTRALES DE CONVERGENCIA debidamente validados con sus log de validación del primer trimestre del año 2026.

9. Presentación de estados financieros (estado de situación financiera, estado de resultados, flujo de efectivo, cambios en el patrimonio y revelaciones a los estados financieros) con corte al 31 de MARZO de 2026.

10. Informe Correspondiente al año 2026 de los ingresos y gastos con la respectiva relación de contratos.

11. Elaboración y presentación Informe SIFSE correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de MARZO de 2026.

12. Se realizó la revisión en el SIA Observa de los contratos rendidos, junto con sus respectivos soportes.

13. Revisión de los comprobantes de egreso, con el fin de verificar que los impuestos descontados correspondan a los establecidos por la ley

14. **Emisión de Certificados Tributarios (Vigencia 2025)** Se realizó la generación y envío masivo de los certificados de retención a los proveedores del año anterior. Este proceso incluyó los conceptos de Retención en la Fuente, ReteICA y Estampillas Municipales, garantizando que los contratistas cuenten con los soportes necesarios para sus trámites ante la DIAN y las alcaldías correspondientes

15. **Implementación de Facturación Electrónica para Ingresos Propios:** Se elaboró y remitió al tesorero de la institución una guía simplificada con los pasos básicos para la expedición de facturas electrónicas a través del software gratuito de la DIAN. Esta gestión tiene como objetivo estandarizar el registro y reporte de los ingresos propios del colegio, tales como matrículas, certificados, actas, convenios y concesión de cafetería, asegurando que el recaudo de estos conceptos cumpla con la normativa tributaria vigente.

Se realizaron visitas a la institución educativa para la revisión de todos los procesos ocurridos en el mes.

Atentamente,

DANIELA FLOREZ SALAS
Contadora Pública
Tarjeta Profesional 220403-T