



MANUAL POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SECRETARIA GENERAL

AREA FINANCIERA

**BOGOTÁ, D.C.
Octubre 15 de 2013**

Versión 01



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN Y
RECONSTRUCCIÓN TERRITORIAL – UACT -**

GERMAN CHAMORRO DE LA ROSA
Director General UACT

CARLOS HERNAN BASTIDAS TORRES
SECRETARIA GENERAL

GERMAN ELIAS ROMERO CRUZ
JEFE ÁREA FINANCIERA

Documento elaborado por:

EDGAR ALBERTO MEDINA CUADROS
COORDINADOR GRUPO INTERNO DE CONTABILIDAD

Revisado por:

DAIRO VLADIMIR COY CRUZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
2. MARCO LEGAL	4
3. MARCO CONCEPTUAL	6
4. NATURALEZA JURÍDICA, FUNCIÓN SOCIAL Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL	6
5. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA	8
6. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	10
7. PROCESO CONTABLE	13
8. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS	14
9. POLÍTICAS CONTABLES	17
10. PRÁCTICAS CONTABLES	25
11. PROCEDIMIENTOS CONTABLES	30
12. INDICADORES FINANCIEROS	54
13. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA SALVAGUARDIA DE EFECTIVO Y TÍTULOS	55
14. CONTROLES EXISTENTES AL PROCESO CONTABLE	55
15. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	56
16. RESPONSABLES DE LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	57
INDICE TEMÁTICO	
GLOSARIO EN TÉRMINOS	

INTRODUCCION

La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial es un establecimiento público del orden nacional sujeto a la aplicación de los principios, normas técnicas y procedimientos de la Contabilidad Pública, responsable de realizar una gestión eficiente, sujeta a diferentes tipos de control y a rendir cuentas por el uso de sus recursos.

Conforme a lo anterior la información financiera debe presentar características cualitativas, al igual que ser oportuna, razonable, confiable, relevante y comprensible, con el fin de servir de instrumento para la toma de decisiones por parte de los usuarios internos y externos; relacionadas con el control y optimización de los recursos públicos; para ello, se ha integrado este manual de políticas y procedimientos contables con el fin de proporcionar a la entidad, los elementos necesarios que le permitan contabilizar sus operaciones con criterios homogéneos.

Este manual se considera una herramienta que facilita la consistencia en la preparación y presentación de la información financiera, así como su interpretación y comparación, contiene las políticas y prácticas contables adoptadas por la entidad tales como, las fechas de cierre o corte para la preparación de información definitiva, métodos de depreciación aplicados, vidas útiles aplicables, periodos de amortización, métodos de provisión, porcentajes de provisión, tipos de comprobantes utilizados, fechas de publicación o exhibición de información contable, períodos de actualización de valores, forma de conservar los libros y demás soportes contables, libros auxiliares considerados como necesarios por la entidad, forma de elaborar las notas a los estados contables, fechas de presentación de información a los entes de control y criterios de identificación, clasificación de las operaciones y entrega del cargo del Contador.

Para el desarrollo del Manual de Políticas y Procedimientos contables se tomó como base el Régimen de Contabilidad Pública y aplicación y desarrollo de la Resolución 357 del 23 Julio de 2.008, de la Contaduría General de la Nación.

1. OBJETIVO GENERAL

El manual de políticas contables, servirá de guía, orientación y apoyo para el registro contable, elaboración y presentación de los estados financieros, así como la correspondiente asignación de responsabilidades y compromisos a los funcionarios que intervienen en el proceso contable y demás procesos.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Servir de instrumento para que todas las operaciones financieras realizadas por la Unidad de Consolidación Territorial sean vinculadas al proceso contable.
- Elaborar los estados contables con información financiera y presupuestal.
- Garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental de la Unidad Especial Administrativa para la Consolidación Territorial, registre y revele con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública.

2. MARCO LEGAL

El artículo 354 de la Constitución Política le asigna al Contador General de la Nación la facultad de llevar la Contabilidad General de la Nación y consolidarla con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, así como determinar las normas contables que deben regir en el país conforme a la Ley.

De acuerdo con el literal f) del artículo 3º de la Ley 298 de 1996 es función del Contador General de la Nación “Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos relacionados con la Contabilidad Pública”.

De conformidad con el literal a) del artículo 4º de la Ley 298 de 1996 corresponde a la Contaduría General de la Nación: ...”*Determinar las políticas, principios y normas sobre contabilidad que deben regir en el país para todo el sector público*”.

Los artículos 209 y 269 de la Constitución Política determinan el marco general sobre la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno por parte de las entidades y organismos del sector público.

El artículo 3º de la Ley 87 de 1993 establece que el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación y operación de la respectiva Entidad.

El literal k) del artículo 3º de la Ley 298 de 1996 establece que el Contador General de la Nación tiene la función de diseñar, implantar y establecer políticas de Control Interno, conforme con la ley.

El literal r) del artículo 4º de la Ley 298 de 1996 establece que la Contaduría General de la Nación tiene la función de “*Coordinar con los responsables del control interno y externo de las entidades señaladas en la Ley, el cabal cumplimiento de las disposiciones contables*”.

La Corte Constitucional mediante Sentencia C-487 de 1997 ratificó las atribuciones constitucionales y legales del Contador General de la Nación de expedir normas de carácter obligatorio y vinculante a todas las entidades del sector público, respecto del alcance de las facultades que en materia de Control Interno le corresponden al Contador General de la Nación y que están contenidas en el literal k) del artículo 3º de la Ley 298 de 1996.

El Consejo de Estado, en sus fallos, ha ratificado la competencia constitucional, legal y reglamentaria del Contador General de la Nación para expedir normas preventivas y de obligatorio cumplimiento para los diferentes servidores públicos con niveles de autoridad y responsabilidad frente al Sistema de Control Interno Contable.

El artículo 7º del Decreto 1914 de 2003 señala que el representante legal y el máximo organismo colegiado de dirección, según sea la entidad pública que se trate, serán responsables de adelantar las gestiones necesarias que conduzcan a garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna.

El fundamento del Modelo Estándar de Control Interno adoptado mediante Decreto 1599 de 2005, es promover en los funcionarios públicos el desarrollo de una cultura de Autocontrol.

El Decreto 1537 de 2001 dispone la regulación necesaria para establecer en el sector público una administración por procesos y la obligatoriedad de administrar los riesgos.

El Régimen de Contabilidad Pública, contiene la normatividad que deben aplicar las entidades contables públicas, el cual está integrado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos (adoptado mediante Resolución 356 de septiembre 5 de 2007) y la Doctrina Contable Pública.

La Resolución 357 del 23 de Julio de 2.008, adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.

Mediante Resolución No. 498 de septiembre de 2012, la unidad Administrativa creó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.

3. MARCO CONCEPTUAL

La Unidad Especial para la Consolidación Territorial, ha dado cumplimiento a la normatividad contable expedida por la Contaduría General de la Nación, adoptando el Régimen de Contabilidad Pública, así mismo los procedimientos establecidos en: Resoluciones, Cartas Circulares y demás normas concordantes expedidas por la Contaduría General de la Nación, en desarrollo del mandato contenido en el artículo 354 de la Constitución Política, y los literales b) y c) del artículo 3 y el literal s) del artículo 4 de la Ley 298 de 1996, que son de obligatoria aplicación por parte de los entes públicos y tienen el propósito de garantizar la razonabilidad y la consistencia de las cifras consignadas en los estados contables.

Para garantizar la sostenibilidad y permanencia del Sistema Contable en la Unidad y con el propósito de que produzca información razonable y oportuna; se elabora este Manual, donde se describen las diferentes formas de desarrollar las actividades contables de la UACT, así como la correspondiente asignación de responsabilidades y compromisos de los funcionarios que las ejecutan directamente.

4. NATURALEZA JURÍDICA, FUNCIÓN SOCIAL Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACION TERRITORIAL

4.1. NATURALEZA JURÍDICA

La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial es un establecimiento público de orden nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, perteneciente al Sector de Inclusión Social y Reconciliación.

4.2. MARCO LEGAL

La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial fue creada mediante Decreto 4161 del 3 de Noviembre de 2011.

4.3. OBJETO SOCIAL

El objeto de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial es implementar, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución de la Política Nacional de Consolidación Territorial y canalizar, articular y coordinar la intervención institucional diferenciada en las regiones de consolidación focalizadas y en las zonas afectadas por los cultivos ilícitos.

4.4. MISIÓN

Consolidamos territorios para la superación del conflicto armado y los cultivos ilícitos.

4.5. VISIÓN

Derecho al territorio, territorios con derechos.

4.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Institucionalización del Territorio
2. Participación y buen Gobierno
3. Integración Regional



5. PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA

Los principios de la contabilidad pública constituyen las pautas básicas o macroreglas, que dirigen el proceso para la generación de información en función de los propósitos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y de los objetivos de la información contable pública, sustentando el desarrollo de las normas técnicas, el manual de procedimientos y la doctrina contable.

Los principios de la Contabilidad Pública son: Gestión continuada, Registro, Devengo o causación, Asociación, Medición, Prudencia, Periodo contable, Revelación, No compensación y hechos posteriores al cierre.

5.1. GESTION CONTINUADA.

Se presume que la actividad de la entidad contable pública se lleva a cabo por tiempo indefinido, conforme a la ley o acto de creación. Si por circunstancias exógenas o endógenas se producen situaciones de transformación o liquidación de una entidad contable pública, deben observarse las normas y procedimientos aplicables para tal efecto.

5.2. REGISTRO.

Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales se deben contabilizar en forma cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad contable pública con base en la unidad de medida.

5.3. DEVENGO O CAUSACIÓN.

Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del momento en que produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de éstos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del periodo.

5.4. ASOCIACIÓN.

El reconocimiento de ingresos debe estar asociado con los gastos necesarios para la ejecución de las funciones de cometido estatal y con los gastos relacionados con el consumo de recursos necesarios para producir tales ingresos.

Cuando deban registrarse partidas de periodos anteriores que influyan en los resultados, la información relacionada a la cuantía y origen se revelará en las notas a los estados financieros.

5.5. MEDICIÓN.

Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en función de los eventos y transacciones que los originan empleando técnicas cuantitativas o cualitativas. Los hechos susceptibles de ser cuantificados monetariamente se valuarán al costo histórico y serán objeto de actualización.

5.6. PRUDENCIA.

Deben contabilizarse únicamente los ingresos realizados durante el periodo contable y no los potenciales o sometidos a condición alguna. Con relación a los gastos no solo deben contabilizarse en los que se incurre durante el periodo contable sino también los potenciales desde cuando se tenga conocimiento.

5.7. PERIODO CONTABLE.

La entidad debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas sociales y ambientales y el patrimonio público bajo su control efectuando las operaciones contables de ajuste y cierre. El período contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante las autoridades competentes podrán solicitar estados contables intermedios, e informes y reportes contables.

5.8. REVELACIÓN.

Los estados, informes y reportes contables deben reflejar la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad; los resultados del desarrollo del objeto social y la información adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de la realidad de la entidad, información ésta que debe revelarse en las notas a los estados financieros. La información debe servir para que los usuarios construyan indicadores de seguimiento y evaluaciones de acuerdo con sus necesidades y para informarse sobre el grado de avance de planes, programas y proyectos de la entidad.

5.9. NO COMPENSACIONES.

No se deben presentar partidas netas como efecto de compensar activos y pasivos del balance, o ingresos, gastos que integran el estado de actividad financiera, económica social y ambiental.

5.10. HECHOS POSTERIORES AL CIERRE.

La información entre la fecha de cierre y la de presentación de los estados financieros que suministre evidencia adicional sobre condiciones existentes antes de la fecha de cierre, así como la indicativa de hechos surgidos con posterioridad, que por su materialidad impacte en los estados financieros debe ser registrada en el periodo objeto de cierre o revelada por medio de los estados financieros.

6. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE

Las características de la información contable son los atributos y restricciones que permiten diferenciarla de otra clase de información.

La información contable pública está orientada a satisfacer las necesidades informativas de los usuarios, quienes requieren que se desarrolle observando las características cualitativas de Confiabilidad, Relevancia y Comprensibilidad.

6.1. CONFIABILIDAD.

La información contable es confiable si constituye la base del logro de sus objetivos y si se elabora a través de un conjunto homogéneo y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos que permitan conocer la gestión, el uso y control de los recursos. Las características cualitativas que garantizan la Confiabilidad son: Razonabilidad, la Objetividad y la Verificabilidad.

6.1.1. Razonabilidad: La información es razonable cuando se refleja la situación y actividad real de la entidad. La Información debe representar con palabras y cantidades a la entidad y su evolución, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

6.1.1.1. Registro total de las operaciones: La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial debe realizar los registros contables de todas las operaciones económicas que la afecten. Por lo anterior se deben establecer los controles necesarios.

6.1.1.2. Individualización de bienes, derechos y obligaciones: En la entidad se registran las inversiones, cuentas por cobrar como multas, los activos fijos, convenios y cuentas por pagar. Se cuenta con un aplicativo que integra las áreas de Pagaduría, Contabilidad y Presupuesto que permite un adecuado flujo de la información.

6.1.1.3. Reconocimiento de cuentas valuativas: Los registros contables de depreciación, amortización, provisión y valorización se realizan de acuerdo a lo establecido por el Régimen de Contabilidad Pública.

6.1.2. Objetividad: La información contable es objetiva cuando su elaboración y presentación se fundamenta en la identificación y aplicación de los principios, normas y procedimientos ajustados a la realidad de la entidad.

6.1.3. Verificabilidad: La información contable es verificable cuando permite comprobar su razonabilidad y objetividad, a través de diferentes mecanismos de comprobación.

6.2. RELEVANCIA.

Consiste en seleccionar los elementos que permiten al usuario disponer oportunamente de la información contable, de acuerdo a sus objetivos y necesidades. La relevancia procura el equilibrio entre niveles de oportunidad, materialidad y universalidad.

6.2.1. Oportunidad: Calidad esencial que consiste en que la información llegue a manos del usuario en tiempos que le permita utilizarla en la toma de decisiones. Tener la información contable disponible para satisfacer las demandas de los usuarios en la medida que le permita evaluar la eficiencia y eficacia de dicha información.

6.2.2. Materialidad: La información presentada en informes, estados y reportes contables debe contener aspectos importantes de la entidad y por tanto información relevante y confiable para tomar decisiones.

6.2.3. Universalidad: Corresponde al reconocimiento de la totalidad de los hechos financieros, económicos y sociales medidos en términos cualitativos y cuantitativos.

6.3. COMPRENSIBILIDAD.

La información contable es comprensible, si los usuarios se forman un juicio objetivo sobre su contenido, teniendo un conocimiento razonable sobre las actividades y resultados de la entidad; la información contable es comprensible si es racional y consistente.

6.3.1. Racionalidad: Es producto de un proceso racional y sistemático que reconoce y revela las transacciones, hechos y operación de la entidad, con base en un conjunto homogéneo, comparable y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos.

6.3.2. Consistencia: La información contable es consistente cuando se elaboran con criterios coherentes y uniformes.

7. PROCESO CONTABLE

Conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujo de recursos.

7.1. ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE

La estructura de los procesos financieros y contables tiene en cuenta las actividades propias de la gestión financiera y contable en orden cronológico y secuencial así:

7.1.1. Identificación: Se determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica y social y se debe contabilizar, con el fin que todos los hechos sean de conocimiento del área contable para su clasificación y registro oportuno.

7.1.2. Clasificación: De acuerdo con las características de la operación se determina, la ubicación en el Catálogo General de Cuentas, de acuerdo con su naturaleza, evaluando que el hecho financiero, económico o social cumpla con elementos propios a la cuenta en la cual se clasifica.

7.1.3. Registros y ajustes: Se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos, se debe verificar la información producida durante las

actividades precedentes del proceso contable la cual debe ser consistente y confiable, antes de la revelación en los estados contables, para determinar las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.

7.1.4. Elaboración y presentación de los estados contables y demás informes:

Corresponde al resultado del proceso contable expresado en el diseño y entrega oportuna de los estados e informes contables, los cuales deben presentar una discriminación básica adicional para la interpretación cualitativa y cuantitativa de los hechos realizados, para permitir a los usuarios construir indicadores de seguimiento y evaluación para informar sobre el avance de planes, programas y proyectos.

7.1.5. Análisis, interpretación y comunicación de la información: Corresponde a la lectura de los estados contables y demás informes complementarios con el fin de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de la entidad, desde las perspectivas financiera económica y social con el fin de soportar las decisiones relativas a la administración de recursos. Para el análisis e interpretación de la información se deben implementar indicadores útiles que revelen situaciones y tendencias.

8. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

De conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública, los entes públicos deben presentar los siguientes estados financieros básicos:

- Balance General
- Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental
- Estado de cambios en el patrimonio
- Estado de flujos de efectivo

8.1. BALANCE GENERAL:

Es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de los bienes, derechos y deberes y la situación del patrimonio. Los componentes del Balance General son: Activo, Pasivo y Patrimonio. Para su elaboración los activos y pasivos se clasifican en corriente y no corriente.

Activo corriente: Comprende los bienes y derechos que pueden ser convertidos en efectivo o que pueden realizarse o consumirse en un periodo menor a un año, contado a partir de la fecha del balance general.

Activo no corriente: Comprende los bienes y derechos que se adquieren con el fin de utilizarlos consumirlos o explotarlos y no la intención de comercializarlo.

Pasivo Corriente: Comprende las obligaciones derivadas de las actividades de la entidad, exigibles en un periodo no mayor a un año, contado a partir de la fecha del balance general.

Pasivo No Corriente: Comprende las obligaciones derivadas de las actividades de la entidad exigibles en un periodo mayor a un año, contado a partir del balance general.

Patrimonio: Cuentas representativas de los recursos asignados o aportados, las reservas y el superávit incluyendo las cesiones o derechos recibidos por los entes públicos.

8.2. ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL

Es un estado básico que revela el resultado de la actividad financiera, económica social y ambiental de la entidad con base en el flujo de recursos generados y consumidos en cumplimiento de las funciones de la entidad, expresado en términos monetarios durante un periodo determinado.

Este estado se revela identificando las actividades ordinarias y las partidas extraordinarias. Las actividades ordinarias se clasifican en operacionales y no operacionales y las partidas extraordinarias se consideran no operacionales.

8.3. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Es un estado contable básico que revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas del Patrimonio de la entidad contable pública de un periodo determinado a otro.

8.4. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Es un estado contable básico que revela los fondos provistos y utilizados por la entidad en desarrollo de sus actividades operativas, de inversión y financiación. Permite evaluar a partir del origen y aplicación del efectivo en un periodo la capacidad de la entidad para obtener flujos futuros de efectivo, determinando sus necesidades de financiamiento interno y externo.

8.5. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

Forman parte integral de los Estados Contables y tienen por objeto revelar la información adicional necesaria sobre las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que sean materiales; la desagregación de valores contables en términos de precio y cantidades; así como aspectos que presentan dificultad para su medición monetaria que pueden evidenciarse en términos cuantitativos o cualitativos físicos, los cuales han afectado o pueden afectar la situación de la entidad contable pública. Las notas a los estados contables son de carácter general y específico.

8.5.1. Notas de Carácter General: Se refieren a las características, políticas, prácticas contables de la entidad pública, así como los aspectos que afectan o que pueden afectar la información contable, de modo que permiten revelar una visión global de la entidad contable pública y el proceso contable.

8.5.2. Notas de carácter Especifico: Tienen relación con las particularidades sobre el manejo de la información contable, estructura de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas, que por su materialidad deben revelarse de manera que permitan obtener

elementos sobre el tratamiento contable y los saldos de las clases, grupos, cuentas y subcuentas en los siguientes aspectos:

- ✓ Relativas a la consistencia y razonabilidad de las cifras.
- ✓ Relativas a la evaluación.
- ✓ Relativas a los recursos restringidos y relativas a las situaciones particulares de las clases, grupos, cuentas y subcuentas.

9. POLÍTICAS ONTABLES

Las políticas contables son principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos, adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Al momento de contabilizar una transacción deben considerarse las políticas contables que se han adoptado con la finalidad de mostrar información razonable, por ello la necesidad de revelar en las notas a los estados financieros el detalle de las políticas adoptadas por la entidad.

9.1. POLÍTICA GENERAL

Para la preparación y presentación de la información contable, La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación territorial, registrará y revelará los hechos económicos con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública, el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad y adoptará políticas internas de acuerdo con el objeto social de la Unidad, para garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna para las entidades de control y facilite la toma de decisiones por parte de la Administración.

9.1.1 Cierre contable

Se hará en forma mensual según el calendario establecido a través del SIIF Nación II por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Se fija el día 15 calendario del mes de enero de cada año como fecha máxima para reconocer los bienes, derechos, obligaciones, ingresos y gastos que afectan la presentación del cierre definitivo de la vigencia fiscal correspondiente.

Se debe evitar la existencia de hechos financieros, económicos y sociales que, afectando la situación de la entidad, no estén incluidos en la contabilidad o, que estando incluidos, no cumplan con las normas del Plan General de Contabilidad Pública.

Todos aquellos funcionarios a quienes directa o indirectamente les compete la función contable, tendrán la responsabilidad de evaluar continuamente la implementación del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental, de tal manera que haga sostenible el proceso contable, promoviendo la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con este proceso.

Los mecanismos para tal fin estarán contenidos en los manuales, circulares internas y demás instructivos, dependiendo de la especialidad de cada tema en particular.

9.2. PRINCIPALES POLITICAS CONTABLES:

9.2.1 Activo

9.2.1.1. Efectivo

9.2.1.1.1. Caja: Se recauda por caja únicamente avances, sobrantes de caja menor, valores que serán consignados a más tardar el día hábil siguiente a su recaudo. En la misma denominación en que se recibieron, quedando totalmente prohibido efectuar cambios con el dinero recaudado o custodiar valores que no correspondan a la entidad

9.2.1.1.2 Bancos: La entidad contará con dos cuentas corrientes bancarias o de acuerdo a las necesidades que deban tenerse; su apertura y cancelación se hará con sujeción a las normas que rigen para las cuentas que manejan recursos de la nación.

9.2.1.2. Inversiones

La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial como establecimiento público del orden nacional manejará las Inversiones de acuerdo a lo establecido en la Política de Inversiones de la entidad.

Su actualización se realizará y registrará mensualmente con la tasa de negociación que suministre la Dirección General del Crédito Público y Tesoro Nacional.

9.2.1.3. Deudores

Representan los derechos de cobro de la entidad originados en desarrollo de actividades relacionadas con su cometido estatal.

9.2.1.3.1. Avances a funcionarios para Viáticos, gastos de viaje.

Los anticipos entregados a funcionarios o contratistas por viáticos o gastos de viaje, serán legalizados dentro del término establecido en la normatividad vigente y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. En todo caso los documentos soporte de la legalización deberán radicarse en Contabilidad a más tardar el quinto día hábil contado a partir del día siguiente de terminada la comisión, fecha límite para hacer el registro contable pertinente. De todas maneras, al cierre de cada vigencia fiscal todos los avances deben ser debidamente legalizados.

Los funcionarios responsables de cajas menores y avances o anticipos que incurran en malos manejos se harán acreedores a las sanciones previstas en las normas.

Las compras de artículos realizadas con cajas menores o avances estarán sujetas a las normas pertinentes de control fiscal de inventarios sobre bienes de consumo y devolutivos.

Con las sumas entregadas por avances sólo se podrán pagar las obligaciones previamente autorizadas.

9.2.1.3.2. Anticipos a Contratistas para adquisición de bienes y servicios:

El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento del costo en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, su legalización se efectuará cuando se reciba a satisfacción los bienes o servicios.

9.2.1.4. Propiedad, planta y equipo

La propiedad planta y equipo representa los bienes tangibles con la característica de permanentes, los cuales son adquiridos para el funcionamiento de la entidad, no para ser vendidos. Deberá reconocerse por su costo histórico, y actualizarse mediante la aplicación de métodos de reconocido valor técnico que permitan una medición confiable.

La propiedad planta y equipo se registra mediante comprobante de ingreso al almacén previa presentación de documento como: escritura, contrato de comodato, etc. para los bienes inmuebles y para los bienes muebles: factura, tarjeta de propiedad, etc., documentos que avalan la propiedad de los mismos.

El valor de las adiciones y mejoras se reconocen como mayor valor del activo, afectan el cálculo futuro de la depreciación, teniendo en cuenta que aumentan la vida útil del bien.

Las reparaciones y mantenimiento se reconocen como gasto.

Al retirarse un activo; el costo histórico, la depreciación acumulada, la provisión para protección, las valorizaciones deben ser canceladas y cualquier pérdida o utilidad debe ser reconocida en los resultados del ejercicio

9.2.1.4.1. Depreciación de propiedad planta y equipo:

La depreciación se calcula por el método de línea recta, con base en la vida útil de los activos.

Suspensión de la depreciación

Cuando un activo depreciable sea reintegrado al Almacén, pero se tiene la intención de seguir utilizándolo en un tiempo no superior a dos meses, se continuará depreciándolo sin tener en cuenta la interrupción. Si el tiempo excede del periodo anterior, se suspenderá la depreciación hasta cuando empiece a usarse nuevamente, con lo cual se reanudará su proceso de depreciación.

Las tasas anuales de depreciación utilizadas son:

ACTIVOS DEPRECIABLES	AÑOS DE VIDA UTIL
Edificaciones	50
Redes, líneas y cables aéreos y sus accesorios	25
Redes, líneas y cables subterráneos y sus accesorios	25
Plantas y ductos	15
Maquinaria y equipo	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipo de oficina.	10
Equipo de comunicación y accesorios	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipo de computación y accesorios	5

9.2.1.4.1.1. Depreciación de activos de menor cuantía

Corresponde a los activos que con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año que se adquieren o incorporan, teniendo en cuenta los montos establecidos anualmente por la Contaduría General de la Nación.

9.2.1.4.2. Actualización bienes muebles e inmuebles

El valor de las propiedades, planta y equipo es objeto de actualización de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con propiedad planta y equipo expedido por la Contaduría General de la Nación y normas vigentes. Para tal efecto la entidad contratará de conformidad con las normas de contratación pública vigentes, los servicios de un Avaluador que cuente con la idoneidad y capacidad para realizarlos; así mismo pueden efectuarse avalúos con funcionarios de la entidad o con el apoyo de otras entidades públicas que colaboren en el proceso, el representante legal de la entidad será quien designe el evaluador o evaluadores.

Serán objeto de actualización mediante avalúo los bienes muebles, cuyo valor en libros¹ individualmente sea superior a treinta y cinco (35) salarios mínimos mensuales vigentes, acogiendo el criterio definido en el Capítulo III procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con propiedad planta y equipo, expedido por la Contaduría General de la Nación o por las normas vigentes.

La Coordinación del Grupo Administrativo, presentará al Comité encargado, el detalle de los bienes muebles e inmuebles objeto de actualización, según listado elaborado por el funcionario encargado de llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles y el contador responsable de la información financiera de la entidad; para que éste Comité

¹ Valor libros: corresponde al valor neto resultante de la sumatoria algebraica del costo histórico, depreciaciones, amortizaciones, provisiones, valorizaciones y desvalorizaciones aplicables a cada clase de bien mueble e inmueble

recomiende al representante legal de la entidad la forma y el cronograma para su realización.

9.2.1.4.3. Activos de menor cuantía

Se registrarán directamente al gasto, los bienes que sean adquiridos por un valor inferior o igual a 0.5 salario mínimo legal vigente; conforme a los procedimientos contables establecidos por la Contaduría General de la Nación y Guía Procedimental Administrativa y Contable de los bienes de la entidad o por la norma vigente.

9.2.1.4.4. Inventarios físicos

Los inventarios se llevan personalizados y por dependencia. El Grupo de Gestión Administrativa, realizará inventario físico anual y verificaciones periódicas en caso de retiro de funcionarios y contratistas; información que debe conciliarse al cierre de la vigencia con el Grupo Financiero.

9.2.1.4.5. Baja de activos (obsoletos o inservibles)

El Comité encargado de la entidad determinará los elementos que dará de baja teniendo en cuenta algunos de los siguientes aspectos:

- ✓ Bienes servibles no utilizables
- ✓ Bienes no útiles por obsolescencia
- ✓ Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos
- ✓ Bienes no útiles por cambios institucionales
- ✓ Bienes inservibles por daño total - parcial
- ✓ Bienes inservibles por deterioro histórico
- ✓ Bienes inservibles por salubridad

El Grupo de Administrativa (responsable del Almacén), elaborará una relación detallada de los elementos inservibles, obsoletos o los elementos que no cumplan con las características necesarias para su uso, y mediante Acta el Comité encargado aprobará la baja de los elementos, soporte con el cual se efectúan los registros contables. Así mismo se procederá de conformidad con lo establecido en los procedimientos de la entidad.

9.2.1.5. Bienes y servicios pagados por anticipado

La adquisición de bienes y servicios pagados por anticipado por concepto de seguros, impresos y publicaciones y combustibles, se registrará en esta cuenta y su amortización se efectuará de acuerdo al tiempo esperado del servicio o bien, afectando directamente el gasto.

9.2.1.6. Cargos diferidos

Las adquisiciones de bienes de consumo se registran en cargos diferidos, una vez suministrados para el consumo o uso se afectará directamente el gasto.

9.2.1.7. Intangibles

Representa el valor de los costos de adquisición, desarrollo o producción del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos, privilegios o ventajas de competencia para la entidad, de cuyo ejercicio o explotación produzca beneficio económico en varios periodos determinables.

9.2.1.8. Valorización

9.2.1.8.1. Propiedad, planta y equipo

Las valorizaciones corresponden a la diferencia entre el costo neto en libros y el valor de mercado para los bienes raíces o el valor actual en uso para planta y equipo, determinado por los evaluadores que contrate la entidad. Si el avalúo técnico resulta inferior al costo neto, la diferencia se contabiliza como menor valor de la valorización hasta agotarla, y cualquier exceso como provisión.

9.2.2. PASIVOS

Para el registro de las cuentas por pagar se aplicará, el principio de causación contable que establece:

Los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que éstos ocurran, es decir en el periodo en que se reciba el bien y la afectación contable se efectúa conforme al procedimiento.

9.2.2.1. Obligaciones laborales

Corresponde a las obligaciones generadas con la relación laboral, en virtud de las normas legales; así como las derivadas de la administración del Sistema de Seguridad Social.

Representa el valor trasladado de la cuenta 2715- Provisión para prestaciones sociales al cierre de la vigencia; por concepto de primas y bonificaciones.

9.2.2.2. Pasivos estimados

- a. Provisión prestaciones sociales:** Corresponde a las provisiones calculadas mensualmente en la liquidación de la nómina mensual de los conceptos primas y bonificaciones, de cada uno de los funcionarios; saldo que al cierre de la vigencia, es trasladado a la cuenta 2505.
- b. Provisiones diversas:** Corresponde a las estimaciones por servicios públicos por los meses no facturados al cierre de la vigencia; así mismo se afectará esta cuenta durante el transcurso de la vigencia en aquellos casos en que el proveedor no presente la factura oportunamente, y sean gastos recurrentes.

9.2.2.3. Otros Pasivos

9.2.2.3.1. Ingresos recibidos por anticipado:

Representa el valor de los ingresos recibidos de manera anticipada por la entidad en desarrollo de sus funciones, los cuales afectan los periodos en los que se produzca la contraprestación en bienes o servicios

9.2.3. INGRESOS

Para el reconocimiento de los ingresos, se aplica el principio de causación contable que establece: los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que éstos ocurran, es decir en el periodo en que se preste el servicio.

9.2.4. GASTOS

Toda erogación debe documentarse mediante soportes de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Así mismo los hechos económicos, deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que estos ocurran, es decir en el periodo que se reciba el bien o servicio.

Toda erogación debe estar autorizada por el ordenador del gasto o funcionario autorizado y ajustarse al presupuesto.

La mayoría de los pagos a proveedores y terceros se efectúan a través de medios electrónicos, con excepciones del pago de Impuestos y embargos que se efectúan mediante cheque.

10. PRACTICAS CONTABLES

10.1. FORMA DE ELABORAR LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas a los estados financieros es la información adicional de carácter general y específico que complementa los estados financieros básicos y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar la información adicional necesaria sobre las transacciones, hechos y operaciones financieras económicas, sociales y ambientales que sean materiales, la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como aspectos que presentan dificultad para su medición monetaria que puedan evidenciarse en términos cualitativos o cuantitativos físicos, los cuales han afectado o pueden afectar la situación de la entidad.

La información que se revele en las notas a los Estados Financieros deberá considerar la siguiente estructura en el orden que se expone a continuación:

- 1. Notas de carácter general:** Informa la naturaleza jurídica y objeto social de la entidad, políticas y prácticas contables, limitaciones y deficiencias de tipo operativo o administrativo que afecta la razonabilidad de las cifras, efectos y cambios significativos en la información contable.

- 2. Notas de carácter específico:** Informa la particularidad o detalle de cada una de las cuentas de acuerdo al Catálogo General de Cuentas, de manera que permitan obtener información sobre los saldos y el tratamiento contable de la consistencia y razonabilidad de las cifras, limitaciones o deficiencias, tales como bienes, derechos y obligaciones no incorporados, hechos posteriores al cierre contable con efectos futuros importantes, saldos pendientes por conciliar, depurar o ajustar, así mismo en estas se deben describir las bases particulares de medición adoptadas por la entidad para la cuantificación de las operaciones, recursos restringidos.

10.2. CONCILIACIONES:

- a. Bancarias:** A efecto de confrontar los saldos del extracto bancario y los saldos de libros de contabilidad, el área de contabilidad elaborará conciliaciones mensuales a más tardar el día diez (10) del mes siguiente.

Serán responsables de elaborar dentro del término previsto la conciliación bancaria mensual de las cuentas corrientes o de ahorros; los designados por el Coordinador del Grupo de Contabilidad, quien a la vez los revisará y avalará.

- b. Recíprocas:** Para conciliar los derechos y obligaciones entre entidades del estado, se elaborará en la fecha en que se presente la transacción, una verificación de saldos y se comunicará a cada una de las entidades del Estado.

- c. Conciliación saldos almacén y contabilidad:** Para verificar la consistencia de los saldos registrados en contabilidad y almacén, se efectuará una conciliación de saldos mensuales. Serán responsables de la elaboración las áreas Administrativa y Contabilidad.

- d. Conciliación entre áreas involucradas al proceso contable:** El Grupo Financiero elaborará una conciliación mensual, a más tardar el día (15) quince del mes siguiente.

Serán responsables de su elaboración el Coordinador del Grupo de Contabilidad, a cuyo cargo esté la responsabilidad del sistema contable de la entidad, el Coordinador del Grupo de Presupuesto y el Coordinador del Grupo de Pagaduría, bajo la supervisión del Jefe del Área Financiera

10.3. PRESENTACION DE INFORMES

10.3.1. Entidades de control

a. Contaduría General de la Nación:

De conformidad con la normatividad vigente, expedida por la Contaduría General de la Nación, los entes públicos deben presentar los estados financieros básicos en las siguientes fechas:

FECHA DE CORTE	FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN
Trimestre del 1 de Enero al 31 de Marzo	30 de abril
Trimestre del 1 de Abril al 30 de Junio	31 de julio
Trimestre del 1 de Julio al 30 de Septiembre	31 de octubre
Trimestre del 1 de Octubre al 31 de Diciembre	15 de febrero del año siguiente del periodo Contable

b. Informe Cámara de Representantes

Información para fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro, de cada vigencia que incluye entre otros: Estados financieros consolidados al 31 de diciembre de la vigencia anterior, información presupuestal consolidada al 31 de diciembre de la vigencia anterior, informe consolidado de contratación de la vigencia anterior, informe ejecutivo anual de evaluación del sistema de control interno al 31 de diciembre de la vigencia anterior, informe de evaluación del control interno contable al 31 de diciembre de la vigencia anterior, información sobre planes de mejoramiento, informe de demandas interpuestas en contra de la entidad y demandas interpuestas por la entidad en contra de terceros consolidada al 31 de diciembre de la vigencia anterior.

Esta información se reporta en el mes de marzo a solicitud de la Cámara de Representantes y se cuenta con cinco (5) días hábiles para entregar la información.

c. Alta Dirección

La información contable debidamente analizada será presentada a la Dirección General y a la Secretaría General, previa presentación del informe a la Contraloría General de la Nación.

10.4. FECHAS DE PUBLICACIÓN O EXHIBICIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Trimestralmente se actualizará la información de los estados financieros en la página web de la entidad.

10.5. ARQUEOS

a. Cajas Menores: Se elaborarán arqueos periódicos y sorpresivos, por funcionarios designados diferentes de quienes manejan los fondos, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectivas Resoluciones de constitución.

b. Caja General Pagaduría: Se elaborarán arqueos periódicos y sorpresivos, por funcionarios designados diferentes de quienes manejan los fondos, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean

oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, constatando los valores, títulos valores, chequeras y verificando las medidas de seguridad.

10.6. CLASIFICACIÓN DE LOS LIBROS

Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.

10.6.1. Libros principales: El Diario y el Mayor.

10.6.1.1. Libro Diario: Presenta los movimientos débito y crédito de cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas con base en los comprobantes de contabilidad.

10.6.1.2. Libro Mayor: Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario y el saldo final del mismo mes. La apertura y reapertura de los libros oficiales se realiza conforme a la doctrina contable pública, y el procedimiento.

10.6.1.3. Libros auxiliares: Los libros auxiliares contienen el registro detallado de todas transacciones y operaciones del ente público por cuenta y por tercero; con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soportes, impresión que se efectúa en forma mensual.

10.6.1.1. Forma de conservar los libros: De conformidad con el Plan General de la Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4, la conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta. El periodo de conservación es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes.

10.7. COPIA DE SEGURIDAD

El Grupo de Informática realizará semanalmente copia de seguridad de la información financiera y contable, garantizando de esta forma la reproducción exacta en caso de ser necesario.

Es preciso aclarar que la información contable oficial está a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entidad encargada de realizar las respectivas copias de seguridad.

10.8. TIPOS DE COMPROBANTES UTILIZADOS

Se han diseñado comprobantes o documentos; de acuerdo a la particularidad de la entidad, teniendo en cuenta los requisitos mínimos requeridos por las normas contables y presupuestales. Estos comprobantes son la fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente; en los cuales se indica: Fecha, origen, descripción, cuantía de las

operaciones, cuentas afectadas, personas que los elaboran y autorizan y cuentan con una numeración consecutiva y continúa. El sistema SIIF NACION II a medida que se realizan las transacciones también ha implementado formatos automáticos.

Tipos de comprobantes:

a. De tipo Contable

- ✓ Recibo de caja
- ✓ Orden de pago
- ✓ Obligación
- ✓ Notas de contabilidad
- ✓ Comprobante de caja menor
- ✓ Comprobantes de ingreso a almacén
- ✓ Comprobantes de egreso a almacén

b. De tipo presupuestal

- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal
- ✓ Registro presupuestal

11. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

11.1. ACTIVOS

11.1.1. Efectivo

11.1.1.1 Caja menor: Previa autorización por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con fundamento en la normatividad que esa entidad expida para cada vigencia, se constituirán las cajas menores.

La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial cuenta con una (1) Caja Menor en la Secretaria General y nueve (9) Cajas Menores para los grupos móviles de erradicación, constituidas mediante Resolución interna suscrita por el representante legal, para atender gastos que tengan el carácter de urgente y definidos en el Presupuesto General de la Nación.

Las Cajas Menores se encuentran amparadas con la póliza de seguro de manejo para entidades oficiales que adquiera la entidad.

Registro contable de constitución

Registro contable de la transferencia de fondos que realiza La Unidad a la cuenta de la caja menor.

CUENTA	DEBITO	CREDITO
110502 Caja menor	xxxxx	
111005 Cuenta Corriente		xxxxx

Reembolso y Legalización

Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual cuando se haya consumido más de un 70%, lo que ocurra primero de algunos o de todos los valores de los rubros presupuestales afectados y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Que los pagos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa y que correspondan a los autorizados en la Resolución de constitución.
- Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la Caja Menor según el caso.
- Que se haya expedido la Resolución de reconocimiento del gasto teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Registro Reembolso Caja Menor

CUENTA	DEBITO	CREDITO
5111 Cuentas de gastos	xxxxx	
243605 Retención en la fuente Servicios		xxxxx
243608 Retención en la fuente Compras		xxxxx
240101 Bienes y Servicios		xxxxx

Registro Pago Caja Menor

CUENTA	DEBITO	CREDITO
240101 Bienes y Servicios	xxxxx	
110502 Caja menor		xxxxx

Registro Contable Reembolso

CUENTA	DEBITO	CREDITO
110502 Caja menor	xxxxx	
111005 Cuenta corriente		xxxxx

11.1.1.2. Bancos:

La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial maneja dos cuentas corrientes una con el Banco Popular No. 110-026-00149-9 y la otra en Bancolombia 031-7802020-7

11.1.2. Inversiones

Registro Contable

CUENTA	DEBITO	CREDITO
120101 Títulos de Tesorería	xxxxxx	
111005 Cuenta Corriente		xxxxx

11.1.2.1. Redención o Venta de Títulos de Tesorería - TES: Este procedimiento es de aplicación del área de Pagaduría.

Registro Contable

1. Utilidad en la Redención o Venta del Título de Tesorería TES

CUENTA	DEBITO	CREDITO
120101 Títulos de Tesorería		xxxxx
1110 Cuenta corriente	xxxxx	
480587 Utilidad en negociación y venta de Inversiones en títulos de deuda		xxxxx

2. Pérdida en la Redención o Venta del Título de Tesorería TES

CUENTA	DEBITO	CREDITO
120101 Títulos de Tesorería		xxxxx
1110 Cuenta corriente o de ahorros	xxxxx	
580571 Pérdida en negociación y venta de Inversiones en títulos de deuda	xxxxx	

11.1.2.2. Actualización de Inversiones (Títulos de Tesorería - TES): Este procedimiento es de aplicación del área de Pagaduría y remite la información al área de contabilidad para el registro contable correspondiente.

Las diferencias que se presenten entre el valor calculado y el valor registrado contablemente, se reconocen con ingreso o gasto, afectando el valor del Título de tesorería TES.

Registro Contable

1. Utilidad en Valoración

CUENTA	DEBITO	CREDITO
120101 Inversiones Administración de Liquidez	xxxxx	
480584 Utilidad por valoración de las inversiones de administración		xxxxx

2. Perdida en valoración

CUENTA	DEBITO	CREDITO
120101 Inversiones Administración de Liquidez		xxxxx
580568 Pérdida por valoración de las inversiones de administración	xxxxx	

11.1.2.4. Pago de Cupones de los Títulos de Tesorería –TES: El área de Pagaduría recibe y registra el valor de los cupones que representan los rendimientos de los Títulos de Tesorería (TES).

Registro Contable

CUENTA	DEBITO	CREDITO
120101 Inversiones Administración de Liquidez		xxxxx
1110 Depósitos Instituciones Financieras – Cuenta corriente o cuenta de ahorro	xxxxx	

11.1.3. Deudores

11.1.3.1. Viáticos: Representa los valores entregados por La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial en forma anticipada, a funcionarios y/o contratistas para viáticos y gastos de viaje, este procedimiento es de aplicación en el Grupo Financiero.

Registro Contable

CUENTA	DEBITO	CREDITO
142011 Avances para viáticos y gastos de viaje	xxxxx	
240101 Adquisición de bienes y servicios		xxxxx

Registro Contable del Pago de Viáticos

CUENTA	DEBITO	CREDITO
240101 Adquisición de bienes y servicios	xxxxx	
11100 Cuenta Corriente o de ahorro		xxxxx

11.1.3.2.1. Legalización de anticipo de viáticos y gastos de viaje: El funcionario debe entregar el ticket de transporte con el respectivo pasabordo y/o ticket terrestres según el caso, informe de comisión debidamente diligenciado y firmado por el Jefe inmediato.

Registro Contable

CUENTA	DEBITO	CREDITO
510147 Viáticos	xxxxx	
511048 Gastos de Viaje	xxxxx	
142011 Avances para viáticos y gastos de viaje		xxxxx

11.1.3.2.2. Anticipo para adquisición de bienes y servicios: Representa los valores entregados por La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación forma anticipada, a contratistas y proveedores para la obtención de bienes y servicios este procedimiento es de aplicación en el Área Financiera.

11.1.3.3. Recursos entregados en administración: Representa el valor de los recursos entregados por La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, para que sean administrados mediante contratos de fiducia u otras modalidades.

Registro Contable

CUENTA	DEBITO	CREDITO
1424 Encargos Fiduciarios/ En administración	xxxxx	
11100 Cuenta Corriente o de Ahorro		xxxxx

11.1.3.3.1. Amortización de los recursos entregados en administración: Este procedimiento es de aplicación del Grupo Financiero.

Registro Contable

CUENTA	DEBITO	CREDITO
163501 Maquinaria y equipo	xxxxxx	
163503 Muebles, enseres y equipo de oficina	xxxxxx	
163504 Equipos de Comunicación y computación	xxxxxx	
5111	xxxxxx	
1424 Recursos entregados en Administración		xxxxxx

11.1.4.1. Propiedad, planta y equipo: Corresponde al valor de los bienes tangibles de propiedad de La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, que se utilizan en la prestación del servicio, incluye también los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades.

La entidad afecta las cuentas de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO con los bienes devolutivos que se encuentran en uso por funcionarios y contratistas.

Todo elemento de consumo o devolutivo que adquiera la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial ingresa al Almacén de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.

El supervisor de cada contrato, remite la factura del proveedor con los documentos para la causación al Grupo Financiero, el profesional de contabilidad revisa el comprobante de ingreso de Almacén verificando la cuenta afectada físicamente en el documento y procede a realizar el registro contable de Causación.

Registro Contable

CUENTA	DEBITO	CREDITO
163501 Maquinaria y equipo	xxxxxx	
163502 Equipo medico y científico	xxxxxx	
163503 Muebles, enseres y equipo de oficina	xxxxxx	
163504 Equipos de Comunicación y computación	xxxxxx	
1605 Terrenos		
1640 Edificaciones		
243608 Retención en la fuente –Compras		xxxxxx
240101 Bienes y servicios		xxxxxx

Cuando los elementos son entregados por el Almacén para su uso o consumo, se efectúa la salida del Almacén de acuerdo a lo establecido procedimiento.

El comprobante de egreso de almacén, especifica las cuentas contables que afecta; esta información se importa al software contable.

Registro Contable Bienes Muebles

CUENTA	DEBITO	CREDITO
165005 Redes de aire	xxxxxx	
165010 Líneas y cables de telecomunicaciones	xxxxxx	
165501 Equipo de construcción	xxxxxx	
165511 Herramientas y accesorios	xxxxxx	
166002 Equipo de laboratorio	xxxxxx	
166501 Muebles y enseres	xxxxxx	
166502 Equipo y Máquina de oficina	xxxxxx	
167001 Equipo de Comunicación	xxxxxx	
167002 Equipo de Computación	xxxxxx	
163501 Maquinaria y equipo		xxxxxx
163502 Equipo médico y científico		xxxxxx
163503 Muebles, enseres y equipo de oficina		xxxxxx
163504 Equipos de Comunicación y computación		xxxxxx

11.1.4.1. Bienes de uso permanente sin contraprestación: Los bienes de uso permanente sin contraprestación son los recibidos por la entidad pública sin que medie el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna para el uso permanente en desarrollo de sus funciones, con independencia del plazo pactado para su restitución se reconocen como Patrimonio Institucional Incorporado, esta información se debe revelar en las notas a los estados financieros.

Registro Contable

CUENTA	DEBITO	CREDITO
160501 Terrenos Urbanos	xxxxxx	
164001 Edificios y Casas	xxxxxx	
166002 Equipo de Laboratorio	xxxxxx	
166501 Muebles y enseres	xxxxxx	
166502 Equipo y máquina de oficina	xxxxxx	
167001 Equipo de comunicación	xxxxxx	
167002 Equipo de computación	xxxxxx	
167502 Terrestre	xxxxxx	
167505 De tracción	xxxxxx	
168002 Equipo de restaurante y cafetería	xxxxxx	
323502 Superávit por donación		xxxxxx
325531 Bienes de uso permanente sin contraprestación		xxxxxx

Registro Contable Depreciación

El proceso de depreciación se ejecuta por parte de contabilidad mensualmente, a través del módulo de Almacén.

CUENTA	DEBITO	CREDITO
533001 Edificaciones	xxxxxx	
533003 Redes, líneas y cables	xxxxxx	
533004 Maquinaria y equipo	xxxxxx	
533005 Equipo médico y científico	xxxxxx	
533006 Muebles , enseres y equipo de oficina	xxxxxx	
533007 Equipo de comunicación y computación	xxxxxx	
533008 Equipo de transporte, tracción y elevación	xxxxxx	
533009 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	Xxxxxx	
168501 Edificaciones		xxxxxx
168503 Redes líneas y cables		xxxxxx
168504 Maquinaria y equipo		xxxxxx
168505 Equipo médico y científico		xxxxxx
168506 Muebles enseres y equipo de oficina		xxxxxx
168507 Equipo de comunicación y computación		xxxxxx
168508 Equipo de transporte, tracción y elevación		xxxxxx
168509 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería		xxxxxx

11.1.4.2. Actualización de la propiedad, planta y equipo: El valor de las propiedades planta y equipo, es objeto de actualización mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización, procedimiento de aplicación en la Coordinación de Gestión Administrativa.

Registro Contable

11.1.4.2.1. Valorización: Representa el valor que corresponde al aumento neto del valor en libros de los activos determinado como resultado de la actualización, de acuerdo a las normas técnicas que regulan la valuación de los activos, se revelan por su valor actual, precio de mercado o valor de realización, teniendo en cuenta: ubicación, estado, capacidad productiva, situación del mercado y grado de negociabilidad de los bienes, etc. Mediante indicadores y/o métodos de reconocido valor técnico siempre que se pondere la relación costo-beneficio.

CUENTA	DEBITO	CREDITO
199952 Terrenos	xxxxx	
199962 Edificaciones	xxxxx	
199965 Redes, Líneas y cables	xxxxx	

CUENTA	DEBITO	CREDITO
199966 Maquinaria y equipo	xxxxx	
199967 Equipo médico y científico	xxxxx	
199968 Muebles y enseres y equipo de oficina	xxxxx	
199969 Equipo de comunicación y computación	xxxxx	
199970 Equipo de transporte, tracción y elevación	xxxxx	
199971 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	xxxxx	
324052 Terrenos		xxxxx
324062 Edificaciones		xxxxx
324065 Redes, Líneas y cables		xxxxx
324066 Maquinaria y equipo		xxxxx
324067 Equipo médico y científico		xxxxx
324068 Muebles y enseres y equipo de oficina		xxxxx
324069 Equipo de comunicación y computación		xxxxx
324070 Equipo de transporte, tracción y elevación		xxxxx
324071 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería		xxxxx

11.1.4.2. Provisión para protección de Propiedades, Planta y Equipo: Representa el menor valor de las propiedades, planta y equipo, resultante de comparar el exceso del valor en libros de los bienes sobre su valor de realización o costo de reposición.

Registro Contable

CUENTA	DEBITO	CREDITO
169501 Terrenos		xxxxx
169505 Edificaciones		xxxxx
169507 Redes, Líneas y cables		xxxxx
169508 Maquinaria y equipo		xxxxx
169509 Equipo médico y científico		xxxxx
169510 Muebles y enseres y equipo de oficina		xxxxx
169511 Equipo de comunicación y computación		xxxxx
169512 Equipo de transporte, tracción y elevación		xxxxx
169513 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería		xxxxx
530701 Terrenos	Xxxxx	
530705 Edificaciones	xxxxx	

530707	Redes, Líneas y cables	Xxxxx	
530708	Maquinaria y equipo	Xxxxx	
530709	Equipo médico y científico	Xxxxx	
530710	Muebles y enseres y equipo de oficina	Xxxxx	
530711	Equipo de comunicación y computación	Xxxxx	
530712	Equipo de transporte, tracción y elevación	Xxxxx	
530713	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	Xxxxx	

11.1.4.3. Baja de activos (Inservibles y Obsoletos): Este procedimiento es de aplicación de la Coordinación de Gestión Administrativa. Documento soporte para realizar la afectación contable, es el Acta de baja.

Registro Contable

CUENTA	DEBITO	CREDITO
168501 Edificaciones	xxxxx	
168503 Redes líneas y cables	xxxxx	
168504 Maquinaria y equipo	xxxxx	
168505 Equipo médico y científico	xxxxx	
168506 Muebles enseres y equipo de oficina	xxxxx	
168507 Equipo de comunicación y computación	xxxxx	
168508 Equipo de transporte, tracción y elevación	xxxxx	
168509 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	xxxxx	
169501 Terrenos	xxxxx	
169505 Edificaciones	xxxxx	
169507 Redes, Líneas y cables	xxxxx	
169508 Maquinaria y equipo	xxxxx	
169509 Equipo médico y científico	xxxxx	
169510 Muebles y enseres y equipo de oficina	xxxxx	
169511 Equipo de comunicación y computación	xxxxx	
169512 Equipo de transporte, tracción y elevación	xxxxx	
169513 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	xxxxx	

164001 Edificios y Casas		XXXXX
165005 Redes de aire		XXXXX
165010 Líneas y cables de telecomunicaciones		XXXXX
165501 Equipo de construcción		XXXXX
165511 Herramientas y accesorios		XXXXX
166002 Equipo de Laboratorio		XXXXX
166501 Muebles y enseres		XXXXX
166502 Equipo y máquina de oficina		XXXXX
167001 Equipo de comunicación		XXXXX
167002 Equipo de computación		XXXXX
167502 Terrestre		XXXXX
167505 De tracción		XXXXX
168002 Equipo de restaurante y cafetería		XXXXX
580801 Pérdida en venta de los activos	XXXXX	
580802 Pérdida en retiro de activos	XXXXX	
580808 Bienes y derechos trasladados por las empresas a otras entidades contables públicas.	XXXXX	

Si los bienes dados de baja presentan saldos en valorizaciones, se debe realizar el siguiente registro:

Registro Contable

CUENTA	DEBITO	CREDITO
199965 Redes, Líneas y cables		XXXXX
199966 Maquinaria y equipo		XXXXX
199967 Equipo médico y científico		XXXXX
199968 Muebles y enseres y equipo de oficina		XXXXX
199969 Equipo de comunicación y computación		XXXXX
199970 Equipo de transporte, tracción y elevación		XXXXX

19971 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería		XXXXX
324065 Redes, Líneas y cables	XXXXX	
324066 Maquinaria y equipo	XXXXX	
324067 Equipo médico y científico	XXXXX	
324068 Muebles y enseres y equipo de oficina	XXXXX	
324069 Equipo de comunicación y computación	XXXXX	
324070 Equipo de transporte, tracción y elevación	XXXXX	
324071 Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	XXXXX	

El control de los bienes inservibles o destruidos se registra en cuentas de Orden Deudoras-activos retirados.

11.1.4.4. Bienes entregados en Comodato: Salida o Traslado de Bienes Entregados a Través de Contratos de Comodato: El Comodato o Préstamo de Uso, es el contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la entrega del bien o los bienes objeto del comodato

Los elementos objeto de esta clase de contratos son bienes raíces o muebles que luego de ser usados deben restituirse, es decir, son especies que acorde con lo establecido por la normativa contable, corresponden a los bienes devolutivos. La esencia de esta clase de contratos, es que los bienes objeto del préstamo puedan devolverse, por lo cual su naturaleza no puede corresponder a bienes fungibles.

En esta modalidad de traslado se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Que el comodato conste en un contrato y que esté perfectamente ajustado a la Ley, firmado por los funcionarios facultados de la entidad que entrega los bienes y de la que los recibe, especificando la descripción del bien o elementos, cantidad, estado, características físicas y/o técnicas, duración del comodato, uso que se debe dar al mismo y demás variables que sean necesarias.
- b. La entrega quedará perfeccionada con la elaboración del comprobante de salida al que se le anexará la póliza de manejo, el comprobante debe ajustarse en todo al contrato suscrito entre las partes y tramitarse según los procedimientos descritos en. Con relación a las pólizas de seguros es preciso que la entidad realice el análisis para determinar la necesidad de asignar las apropiaciones presupuéstales para adquirir dichas pólizas en el evento en que el comodatario no posea los recursos para tal fin.
- c. El comprobante de salida debe ser firmado por el suscriptor del Contrato de Comodato, o por el funcionario que delegue para tal fin, en señal de aceptación. El Responsable de Almacén y Bodega descargará del Kárdex para efecto del inventario

físico, no obstante deberá diseñar los mecanismos de control para realizar el seguimiento a los bienes entregados en calidad de comodato, responsabilizándose de gestionar el cumplimiento del término pactado para su devolución. Contablemente, quien entrega deberá registrar la transacción como Bienes entregados a terceros y realizar las reclasificaciones a que haya lugar en el caso de existir cálculos de depreciación; por su parte el ente que recibe deberá registrar su contrapartida en Cuentas de Orden Acreedoras.

CUENTA	DEBITO	CREDITO
192005 Bienes Muebles en comodato	xxxxx	
1635 Bienes Muebles en Bodega		xxxxx

11.1.4.5. Bienes Recibidos en Comodato

Cuando una persona o entidad de derecho público o privado entrega bienes en comodato a entidades del sector público, éstos deben ser ingresados al Almacén o Bodega y registrarse en Cuentas de Orden denominadas Bienes Recibidos de terceros, por cuanto se recibe o entrega el uso y no la propiedad, especificando el término de duración del comodato.

El comprobante de ingreso deberá contener todos los requisitos establecidos en el contrato referente a las especificaciones técnicas y físicas del bien, condiciones, términos y valores, entre otras.

El área responsable del control de inventarios abrirá carpeta de seguimiento y custodia de estos bienes, hasta realizarse la cancelación del contrato con la devolución de los bienes a quien hizo la entrega.

Cuando finalice el plazo contractual pactado, se procederá a efectuar la salida y se cancelarán las cuentas que se hubieren abierto.

CUENTA	DEBITO	CREDITO
192005 Bienes Muebles en comodato	xxxxx	
1635 Bienes Muebles en Bodega		xxxxx

11.1.4. Otros Activos

11.1.4.1. Bienes y servicios pagados por anticipado: Corresponde al valor de los pagos anticipados por concepto de adquisición de bienes y servicios que se recibirán de terceros, deben reconocerse por su costo histórico y no son susceptibles de actualización.

Mensualmente se realiza la amortización de los seguros, impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones.

Registro Contable

CUENTA	DEBITO	CREDITO
190505 Impresos publicaciones, suscripciones y afiliaciones	xxxxx	
190514 Bienes y servicios (Combustible)	xxxxx	
2436 Retención en la fuente		xxxxx
240101 Bienes y servicios		xxxxx

El procedimiento del pago inicia en el área de Contabilidad y termina en el área de Pagaduría, conforme a lo establecido en el procedimiento.

Registro Contable del Pago

CUENTA	DEBITO	CREDITO
240101 Bienes y servicios	xxxxx	
1110 Cuentas de ahorro o corriente		xxxxx

Registro Contable Amortización Mensual

CUENTA	DEBITO	CREDITO
190505 Impresos publicaciones, suscripciones y afiliaciones		xxxxx
190514 Bienes y servicios		xxxxx
511121 Impresos publicaciones, suscripciones y afiliaciones	xxxxxx	
511146 Combustibles y lubricantes	xxxxxx	

11.1.6. Cargos diferidos:

Representa el valor de los costos y gastos incurridos para la adquisición de bienes o servicios que proveerán beneficios económicos futuros. Los cargos diferidos deben amortizarse durante los periodos en los cuales se espera percibir los beneficios de costos y gastos incurridos, de acuerdo con los estudios de factibilidad para su recuperación, los periodos estimados de consumo de los bienes o servicios, o la vigencia de los respectivos contratos. Todos los bienes de consumo deben contar con ingreso a almacén; al momento de ser entregados para el consumo, se registran directamente al gasto.

El supervisor de cada contrato de bienes; remitirá la factura del proveedor con los documentos soportes para la causación al área de Contabilidad, el profesional de contabilidad revisará el comprobante de ingreso de Almacén verificando la cuenta que afectó físicamente en el documento de ingreso de almacén y procede a realizar el registro contable de Causación.

Registro Contable



CUENTA	DEBITO	CREDITO
191001 Materiales y suministros	xxxxxx	
191004 Dotación a trabajadores	xxxxxx	
191021 Elementos de aseo cafetería	xxxxxx	
2436 Retenciones (compras, servicios, reteiva y reteica)		xxxxx
240101/02 Bienes y servicios		xxxxx

11.1.6.1 Amortización de cargos diferidos: Se registra con los egresos de Almacén y el proceso de amortización se ejecuta en el módulo del Almacén mensualmente.

CUENTA	DEBITO	CREDITO
191001 Materiales y suministros		xxxxx
191004 Dotación a trabajadores		xxxxx
191021 Elementos de aseo cafetería		xxxxx
511114 Materiales y suministros	xxxxx	
510131 Dotación y suministro a trabajadores	xxxxx	
511155 Elementos de aseo y cafetería	xxxxx	

11.2 PASIVOS

11.2.1. Cuentas por pagar: Representa el valor de las obligaciones autorizadas por vía general, contraídas por la entidad por concepto de adquisición de bienes o servicios de proveedores nacionales.

Este procedimiento es de aplicación de las áreas de contabilidad y presupuesto.

Registro Contable

Otras causaciones

CUENTA	DEBITO	CREDITO
511112 Obras y mejoras en propiedad ajena	xxxxxx	
511113 Vigilancia y seguridad	xxxxxx	
511114 Materiales y Suministros	xxxxxx	
511115 Mantenimiento	xxxxxx	
511116 Reparaciones	xxxxxx	
511117 Servicios públicos	xxxxxx	
511119 Viáticos y Gastos de Viajes	xxxxxx	
511120 Publicidad y propaganda	xxxxxx	
511121 Impresos, publicaciones y suscripciones	xxxxxx	
511122 Fotocopias	xxxxxx	

511123	Comunicaciones y transporte	xxxxxx	
511125	Seguros generales	xxxxxx	
511146	Combustibles y lubricantes	xxxxxx	
511149	Servicios de aseo cafetería y restaurante	xxxxxx	
511155	Elementos de aseo, cafetería, restaurante	xxxxxx	
511156	Bodegaje	xxxxxx	
511165	Intangibles	xxxxxx	
511190	Otros gastos generales	xxxxxx	
5120	Impuestos contribuciones y tasas	xxxxxx	
2436	Retención en la fuente (servicios, arrendamientos, reteica,		xxxxxx
240101	Bienes y servicios		xxxxxx
240102	Proyectos de inversión		xxxxxx
2425	Acreedores		xxxxxx

Registro Contable del Pago

Procedimiento aplicado por el área de Pagaduría.

CUENTA	DEBITO	CREDITO
240101 Bienes y servicios	xxxxxx	
240102 Bienes y servicios (Inversión)	xxxxxx	
2425 Acreedores	xxxxxx	
1110 Cuenta corriente o de ahorro		xxxxxx

11.2.2. Nómina: Representa el valor de las obligaciones por pagar a los empleados como resultado de la relación laboral existente y las originadas como consecuencia del derecho adquirido con la normatividad vigente. Este procedimiento inicia en el Grupo de Talento Humano, con la liquidación de la nómina mensual.

Una vez el proceso de liquidación de nómina, genera todos los informes, el Grupo de Talento Humano, remite al área de presupuesto y al área contable, en medio magnético y en físico, los siguientes informes para revisión y registros contables y presupuestales correspondientes:

- Solicitud expedición de disponibilidad presupuestal
- Aportes parafiscales
- Descuentos a los funcionarios por cooperativas, libranzas, embargos, medicina prepagada
- Listado de retenciones practicadas por concepto de salarios
- Provisiones de vacaciones
- Bonificación por servicios

Registros Contables

CUENTA	DEBITO	CREDITO
De administración		
510101 Sueldos de personal	XXXXX	
510103 Horas extras y festivos	XXXXX	
510113 Prima de vacaciones	XXXXX	
510114 Prima de navidad	XXXXX	
510117 Vacaciones	XXXXX	
510118 Bonificación especial de recreación	XXXXX	
510119 Bonificaciones	XXXXX	
510123 Auxilio de transporte	XXXXX	
510124 Cesantías	XXXXX	
510130 Capacitación, bienestar y estímulos	XXXXX	
510131 Dotación y suministro a trabajadores	XXXXX	
510150 Bonificación por servicios prestados	XXXXX	
510160 Subsidio de alimentación	XXXXX	
510164 Otras primas	XXXXX	
510203 Indemnizaciones	XXXXX	
510204 Gastos médicos y droga	XXXXX	
Cuentas por pagar		
243601 Salarios y pagos laborales		XXXXX
2505 Salarios y prestaciones		XXXXX
2425 Acreedores		XXXXX

Registro de Pago

Este procedimiento es de aplicación del Área de Pagaduría.

CUENTA	DEBITO	CREDITO
2505 Salarios y prestaciones	XXXXX	
2425 Acreedores	XXXXX	
1110 Cuentas corriente		XXXXX

11.2.3. Registro Provisión para prestaciones Sociales.

Representa el valor estimado de las obligaciones de la entidad contable pública, por concepto de acreencias laborales no consolidadas, determinadas de conformidad con las normas vigentes.

CUENTA	DEBE	HABER
51 Administración	xxxxx	
2715 Provisión para Prestaciones Sociales		xxxxx

11.2.4 Provisión para contingencias (Litigios y demandas)

Corresponde al valor estimado, justificable y cuya medición monetaria sea confiable, de las obligaciones a cargo de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, ante la probable ocurrencia de eventos que afecten su situación financiera.

El pasivo estimado o provisión se registra, si la evaluación del riesgo o la evolución del proceso determinan la probabilidad de ocurrencia.

Se requiere del concepto y la valoración de las demandas en contra de la entidad por parte de la Oficina Asesora Jurídica en la cual se indique:

- Valoración cualitativa.
- Valoración cuantitativa.
- Valor a registrar en cuentas de orden acreedoras como responsabilidades contingentes.
- Valor a registrar como obligación contingente (Provisión).

Registro Contable

CUENTA	DEBITO	CREDITO
271005 Litigios y demandas		xxxxx
531401 Litigios y demandas	Xxxx	

Se realiza la cancelación de las cuentas de orden acreedoras que se hayan constituido, según corresponda Civiles, Laborales, Administrativos y otros.

CUENTA	DEBITO	CREDITO
912001 Civiles	Xxxx	
912002 Laborales	Xxxx	
912004 Administrativos	Xxxx	
990505 Litigios y mecanismos alternativos		xxxxx

11.2.5 Ingresos recibidos por anticipado:

Representa el valor de los ingresos recibidos de manera anticipada por la entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, los cuales afectan los períodos en los que se produzca la contraprestación en bienes o servicios.

Registro Contable

CUENTA	DEBITO	CREDITO
29 Ingresos recibidos por anticipado		xxxxx
1110 Cuentas corriente	Xxxx	

11.3. CUENTAS DE ORDEN

Las cuentas de orden deudora y acreedora representan la estimación de hechos o circunstancias que puedan afectar la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad, así como el valor de bienes, derechos y obligaciones que requieren ser controlados.

Los hechos que puedan afectar la situación financiera de la entidad deben reconocerse por el valor estimado determinado mediante metodologías de reconocido valor técnico, lo cual es susceptible de actualizarse periódicamente.

La Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial registrará el valor de los bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados; los cuales han sido retirados del servicio por no encontrarse en condiciones de uso.

Registro Contable

CUENTAS	DEBITO	CREDITO
831590 Otros activos totalmente depreciados, agotados, o amortizados	xxxxx	
891506 Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados		xxxxx

11.3.1 Responsabilidades: Representa el valor de los faltantes de fondos o bienes y demás actos relacionados, con el detrimento del patrimonio público, que amerita el inicio de procesos contra funcionarios o particulares que administren o manejen fondos o bienes públicos. El proceso termina con el fallo de la autoridad competente, indicando la responsabilidad o no de los involucrados.

Registro Contable

CUENTAS	DEBITO	CREDITO
836101 En proceso internas	Xxxxx	
891521 Responsabilidades		xxxxx

11.4 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

Representan los hechos o circunstancias, compromisos o contratos, que se relacionan con posibles obligaciones y que pueden afectar la estructura financiera de la entidad.

11.4.2 Litigios y demandas: Representa el valor de los procesos judiciales que cursan en contra de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, los cuales deben reconocerse por el valor de las pretensiones identificando su origen: Civil, penal, administrativa, fiscal, entre otras; el área contable realiza el registro contable de acuerdo al informe remitido por la Oficina Jurídica, información que debe actualizarse periódicamente.

Registro Contable

CUENTAS	DEBITO	CREDITO
912001 Civiles		xxxxxx
912002 Laborales		xxxxxx
912004 Administrativos		xxxxxx
912005 Obligaciones fiscales		xxxxxx
912090 Otras Obligaciones por litigios o demandas		xxxxxx
990505 Litigios y demandas	xxxxxx	

11.5. CUENTAS DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA

Las Cuentas de Presupuesto y Tesorería fueron eliminadas por la Contaduría General de la Nación según Resolución No. 413 de Diciembre 16 de 2011.

11.6. CERTIFICADOS DE RETENCIONES

Es responsabilidad del Grupo Financiero – área de Pagaduría, generar y entregar los certificados de retenciones realizadas por los diferentes conceptos: servicios, compras, honorarios, etc, durante un periodo determinado de acuerdo con las normas tributarias legales vigentes.

Tipo de certificado	Frecuencia de emisión
Retención en la Fuente a título de impuesto de renta (Retefuente)	Anual
Retención en la Fuente del impuesto al valor agregado (Reteiva)	Bimestral
Retención en la Fuente de ICA (Reteica)	Bimestral, semestral o anual. De acuerdo a la ciudad donde fue hecha la retención.

Los certificados de Ingresos y Retenciones, por salarios son generados por el Grupo de Talento humano, con la información del software de nómina y firmados por el Coordinador del Grupo de Pagaduría.

Los certificados por los demás conceptos son generados en el Grupo Financiero – área de Pagaduría, con la información del SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL SIIF NACIÓN II y firmados por el Coordinador del Grupo de Pagaduría.

Todo certificado debe ser entregado al titular del mismo o a un tercero debidamente autorizado.

12. INDICADORES FINANCIEROS APLICADOS EN LA ENTIDAD

Indicador financiero corresponde al resultado de establecer la relación numérica entre dos cifras o cuentas diferentes del balance general y/o Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental.

Los indicadores financieros se deben aplicar de acuerdo a la clase de negocio y con el objetivo para el cual se elabora el análisis, señalan los puntos fuertes y débiles de la entidad e indican probabilidades o tendencias.

En tal sentido la entidad aplicará indicadores de liquidez e indicadores de flujos de efectivo.

12.1 INDICADORES DE LIQUIDEZ:

Estas razones financieras tienen como objeto establecer el grado de liquidez del ente Económico y por ende su capacidad de generar efectivo para atender en forma oportuna el pago de las obligaciones contraídas.

$$\text{RAZON CORRIENTE (veces)} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Esta razón indica cual es la capacidad de la entidad para hacer frente a sus deudas a corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes. Por cada peso de deuda corriente cuanto se tiene de respaldo en activo corriente.

$$\text{CAPITAL DE TRABAJO (\$)} = \text{Activo Corriente (Menos) Pasivo Corriente}$$

Este indicador representa el margen de seguridad con el que cuenta la entidad para cumplir con sus obligaciones a corto plazo. Mide la liquidez necesaria para que la entidad atienda los gastos del normal funcionamiento.

12.2 INDICADORES DE FLUJOS DE EFECTIVO

Este indicador señala los volúmenes de dinero generados durante un periodo, con el propósito que sean comparados contra el total de pasivos corrientes para reflejar las disponibilidades con que se atenderán las obligaciones de corto y largo plazo.

$$\text{SOLIDEZ} = \frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$$

Capacidad de la entidad a corto y largo plazo para demostrar su consistencia financiera.

13. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA SALVAGUARDA EFECTIVO Y TITULOS VALORES

TESORERIA

- ✓ Acceso de carácter restringido
- ✓ Sistema de alarma
- ✓ Cerraduras: El Área de Pagaduría debe contar con dos cerraduras de seguridad.
- ✓ Caja Fuerte. La Pagaduría debe contar con una caja fuerte para guardar títulos valores, efectivo y demás documentos de relevancia para la Pagaduría o que por su condición representen derechos para la entidad.
- ✓ La clave de la caja fuerte será única y exclusivamente de conocimiento del Tesorero, en caso de disfrute de vacaciones, licencia no remunerada, licencia de maternidad o paternidad, permiso remunerado, traslado o renuncia del tesorero, deberá elaborarse un acta donde conste la entrega al funcionario que lo va a reemplazar.
- ✓ El funcionario que realice en reemplazo debe solicitar cambio inmediato de clave de la caja fuerte.
- ✓ Al regreso del funcionario de cualquier situación administrativa mencionada deberá seguirse el procedimiento descrito para la entrega y cambio de clave.
- ✓ Se prohíbe que el funcionario responsable firme cheques en blanco, así mismo no deben realizar cambio de cheques a empleados y/o pagos en efectivo, ni efectuar préstamos.

14. CONTROLES EXISTENTES ASOCIADOS AL PROCESO CONTABLE

14.1. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE

La unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial, en cumplimiento a lo establecido en la resolución 119 del 27 de Abril de 2006, expedida por la Contaduría General de la Nación, creó mediante Resolución, el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, como una instancia asesora en la formulación de políticas y estrategias para garantizar la sostenibilidad del sistema contable y la generación de información financiera confiable y oportuna.

15. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El proceso contable y financiero de la entidad está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo con el fin de lograr la sinergia suficiente que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales. Todas las áreas de la entidad tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, en el tiempo oportuno y con las características requeridas para que la información sea canalizada y procesada adecuadamente.

La entidad cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por Resolución, dentro del proceso de Gestión Financiera, se encuentran las formas de desarrollar las diferentes actividades financieras, procedimientos que son objeto de documentación y de actualización.

16. RESPONSABLES DE LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACION CONTABLE

- ✓ Son responsables de la preparación de la información contable en primer lugar todos los profesionales y contratistas que conforman el Grupo Financiero, que por funciones o en cumplimiento de un objeto contractual tienen la responsabilidad de registrar diariamente todos los hechos económicos generados por la entidad en desarrollo de su cometido estatal, quienes responderán por los registros efectuados y la razonabilidad de las cifras.
- ✓ El responsable de la preparación y firma de los estados financieros, es el contador designado por funciones.
- ✓ Es responsable el Jefe del Área Financiera del seguimiento para la oportuna presentación de los Estados Financieros y firma de los mismos.

17. ENTREGA DE CARGO DE CONTADOR

En el caso de proceder a cambiar ó rotar el Coordinador del Grupo de Contabilidad, este deberá producir el informe de empalme de la gestión realizada el cuál incluirá los últimos estados financieros entre otros: el último balance general y de actividad financiera, económica, social y ambiental producidos con corte a la fecha de finalización de su actuación así como la última fecha de incorporación de las operaciones en los libros oficiales; relación de los últimos informes exigidos y rendidos a los entes gubernamentales de vigilancia y control así como de los demás informes y reportes que se consideren necesario presentar en las circunstancias.

INDICE TEMÁTICO (Normatividad)

Viáticos y gastos de viaje

Resolución Número 00358 de julio 17 de 2012 – Requisitos y procedimientos para el reconocimiento y pago de viáticos y/o gastos de viaje.

Presentación de Informes a la Contaduría General de la Nación

Resolución 375 de 2007, expedida por la Contaduría General de la Nación

Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema contable

Resolución No. 00498 de septiembre 28 de 2012

GLOSARIO

Ajustes. Asiento contable que se formula para modificar el saldo de dos o más cuentas que por alguna circunstancia no refleja la realidad en un momento determinado.

Anticipo. Cantidad pagada o recibida por un bien que no ha sido entregado, o por un servicio no prestado.

Arqueo. Verificación, recuento del efectivo o de los documentos existentes, en un momento determinado.

Bienes de consumo. Corresponde a los bienes que son comprados y usados para la satisfacción directa de alguna necesidad. No necesitan transformación productiva.

Bienes inmuebles. Todos aquellos bienes fijos, permanentes, que no pueden trasladarse.

Bienes muebles. Todo bien que pueda trasladarse de un lugar o sitio.

Catálogo General de Cuentas. Instrumento para el registro de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, del ente público, con base en una clasificación flexible y ordenada que mantiene la identidad, naturaleza y operación de las actividades que conforman el sector público.

Conciliación bancaria. Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros con la información contable correspondiente a la contabilidad de la entidad, con explicación de sus diferencias si las hubiere.

Contabilidad Pública. Rama especializada de la contabilidad que permite desarrollar los diversos procesos de medición, información y control en la actividad económica de la administración pública.

Comprobante de contabilidad. Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Debe elaborarse en idioma castellano con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones y numerarse en forma consecutiva.

Costo histórico. Importe de adquisición, producción o consumo, en el momento del reconocimiento de un hecho financiero, económico y social.

Costo o valor actual de reposición. Costo actual estimado de reemplazo de bienes existentes como si fueran nuevos. Precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que ahora se tiene en los activos a los precios prevalecientes en el año de estudio.

Depreciación. Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. Su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad.

Estados contables. Productos del proceso contable que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos físicos y monetarios, a una fecha y periodos determinados y presentan estructura de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden de una entidad.

Ingresos. Flujo de recursos que recibe la entidad que deben reconocerse cuando se perciban o causen como resultado del flujo real de bienes o servicios o recibidos de recursos aportados o transferidos sin contraprestación.

Inventarios físicos. Verificación periódica de las existencias de materiales, equipos, muebles e inmuebles con que cuenta una dependencia o entidad a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en el almacén.

Inversiones. Representan recursos aplicados en la creación y fortalecimiento de empresas públicas y entidades de naturaleza privada, y en la adquisición de valores como títulos e instrumentos derivados, en cumplimiento de políticas financieras, económicas y sociales del Estado y como consecuencia puede generar utilidades.

Gastos. Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas no recuperables efectuadas para adquirir los medios y recursos necesarios en la realización de las actividades, financieras, económicas, sociales o ambientales de la entidad.

Gastos recurrentes. Son aquellos gastos que se repiten todos los meses.

Normas técnicas de contabilidad pública. Conceptos fundamentales que regulan la operatividad de los procesos de identificación, clasificación, registro y valoración de los hechos financieros, económicos y sociales.

Mejoras. Conjunto de erogaciones u obligaciones contraídas con relación a un activo fijo que tienen como efecto introducir cambios cualitativos al bien y que no aumentan la productividad.

Pasivos estimados. Cuentas representativas de obligaciones reales cuyos valores no han sido determinados exactamente por el ente público, con el fin de cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados y acreencias laborales no consolidadas.

Patrimonio. Corresponde al valor residual de los activos de la entidad, después de deducir todos sus pasivos.

Partida doble. Forma de registro mediante la cual cada transacción involucra al menos una anotación en el débito y otra en el crédito, de una o varias cuentas, por valores iguales, lo cual permite que se cumpla la ecuación contable y se detecte fácilmente cierto tipo de errores.

Pérdidas. Disminuciones patrimoniales ocasionadas por operaciones relacionadas o no, con el desarrollo del objeto social.

Presupuesto. Cálculo o estudio anticipado de los ingresos probables y del nivel a que podrían llegar los egresos o gastos que con cargo a ellos deben efectuarse dentro de un periodo determinado, denominado ejercicio presupuestario y que generalmente es de un año.

Provisiones. Representa el valor de las estimaciones que debe efectuar el ente público para cubrir contingencias de pérdidas como resultado de riesgo de incobrabilidad, mercado o demérito del costo de los activos, así como las estimaciones para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados o acreencias laborales no consolidadas como consecuencia del proceso operacional o actividades permanentes que lleve a cabo.

Registro contable. Asiento o anotación contable que debe ser realizada para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte el ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito cumpliendo con el principio de partida doble.

Rendimientos financieros. Ingresos por la colocación de los recursos monetarios, que manejan los establecimientos públicos, en el mercado de capitales o en títulos valores.

Unidad de medida. Norma general de contabilidad pública que indica que la moneda legal de curso forzoso en el país, es la unidad monetaria para valorar las operaciones económicas, presupuestales, financieras y patrimoniales de los entes públicos, en una expresión que permita su agregación.

Rubro. Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas.

Tarifa. Precio de los bienes o servicios de consumo colectivos, que son fijados unilateralmente por el oferente.

Tasa. Prestación espontánea y no coactiva establecida por la ley a favor del Estado.

Transacción. Operación que se presenta debidamente soportada y que conduce al registro contable afectando cuentas de diferente naturaleza.

Vida útil. Corresponde al período durante el cual se espera que un activo pueda ser usado por la entidad, en desarrollo de sus funciones.