

Personería Municipal de Popayán COMPROMETIDOS CON TUS DERECHOS	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	
	Gestión Financiera	Versión 1 14/10/2016

INTRODUCCIÓN

Las políticas contables son métodos y prácticas de carácter específico establecidos por la alta dirección y por los responsables de la preparación de la información contable en donde se describen los criterios a tener en cada una de las etapas del proceso.

En la preparación, presentación y conservación de información contable la Personería Municipal de Popayán aplica el Régimen de Contabilidad Pública, expedido por la Contaduría General de la Nación-CGN, que contiene la regulación contable de tipo general y específico que deben aplicar las entidades públicas. Así mismo, acoge la doctrina contable y los conceptos de carácter vinculante que emite el ente regulador.

Personería Municipal de Popayán COMPROMETIDOS CON TUS DERECHOS	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	
	Gestión Financiera	Versión 1 14/10/2016

JUSTIFICACIÓN

La Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 357 del 23 de julio de 2008, adopta el procedimiento de control interno contable para implementar las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en los entes públicos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.

En tal sentido, establece como uno de los elementos del procedimiento de control interno contable la documentación de las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público.

De conformidad con el procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, las políticas y prácticas contables se refieren a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a sus principios, normas técnicas y procedimientos, así como los métodos de carácter específico adoptados por la entidad contable pública para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar sus estados contables básicos.

En ningún caso las políticas internas y demás prácticas contables de las entidades públicas estarán en contravía de lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.

Personería Municipal de Popayán COMPROMETIDOS CON TUS DERECHOS	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	
	Gestión Financiera	Versión 1 14/10/2016

1. OBJETIVO

Describir las políticas y prácticas contables implementadas por la Personería Municipal de Popayán con el fin de coadyuvar a lograr la efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de tal forma que conduzcan a garantizar la producción de información confiable, relevante y comprensible según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a principios, normas técnicas y procedimientos.

2. ALCANCE

Este manual incluye las políticas para la generación de información contable de la Personería Municipal de Popayán, por lo tanto es de obligatorio cumplimiento y deberá ser aplicado de forma consistente por los servidores responsables del proceso contable en la Entidad.

3. NORMATIVIDAD ASOCIADA

El Manual de Políticas Contables de la Personería Municipal de Popayán se rige por lo establecido por la Contaduría General de la Nación, que mediante Resolución 357 del 23 de julio de 2008, adoptó el procedimiento de control interno contable aplicable para todas las entidades públicas, así como las demás normas concordantes.

4. DEFINICIONES

Acta de apertura: Documento que suscribe el representante legal de la entidad contable pública para oficializar los libros de contabilidad principales.

Autocontrol: Habilidad y competencia de cada funcionario relacionado directa o indirectamente con el Sistema de Contabilidad Pública, cualquiera que sea su nivel, de asumir como propio el control, validado en el hecho de que este es una actividad inherente a los seres humanos que aplicado al servicio público y a los procesos, actividades, procedimientos y tareas bajo su responsabilidad, debe garantizar una función transparente y eficaz, en procura del cumplimiento de los objetivos de gestión, de análisis, divulgación y de cultura ciudadana que en materia de Contabilidad Pública buscan las entidades del Estado.

Autoevaluación: Proceso permanente de verificación, diagnóstico, exploración, análisis, acción y retroalimentación que realiza el servidor público, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, sus oportunidades y amenazas, buscando el mejoramiento continuo,

que garantice altos niveles de calidad en la ejecución de sus procesos y prestación de servicios.

Circularizar: Acción de confrontar la información contenida en los registros contables de la entidad con la información correlativa de terceros, con los cuales se tienen hechos económicos comunes.

Conciliación bancaria: Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.

Control interno contable: Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas financiera y contable, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica y social cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

Contabilidad Pública: Es una aplicación especializada de la contabilidad que, a partir de propósitos específicos, articula diferentes elementos para satisfacer las necesidades de información y control financiero, económico, social y ambiental, propias de las entidades que desarrollan funciones de cometido estatal, por medio de la utilización y gestión de recursos públicos.

Control: Capacidad y funciones de diversas instancias administrativas, fiscales, políticas y ciudadanas para evaluar la responsabilidad en el cumplimiento de las funciones de cometido estatal y en el uso y mantenimiento de los recursos y el patrimonio público, en un marco de legalidad explícito.

Declaraciones tributarias: Documento elaborado por el contribuyente o responsable con destino a la Administración de Impuestos en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de una obligación tributaria.

Dictamen a los estados contables: Es el examen que se realiza, para establecer si los estados contables de una entidad, reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por el Contador General, es decir, el Régimen de Contabilidad Pública.

Empresas públicas: Comprenden entidades que actúan en condiciones de mercado y tienen vínculos económicos con el gobierno, como participación en su propiedad o en su control. Por

estar dedicadas a la producción de bienes o de servicios para los fines del Estado, estas entidades son un instrumento de política económica, y se caracterizan por la ausencia de lucro ya que sus excedentes se revierten a la comunidad mediante la distribución de la renta y la riqueza. También se caracterizan porque poseen formas particulares o regímenes jurídicos, económicos y sociales diferentes a los del gobierno general, en función de su naturaleza organizacional.

Entidades del gobierno general: Las entidades que comprenden el Gobierno General desarrollan actividades orientadas hacia la producción y provisión, gratuita o a precios económicamente no significativos, de bienes o servicios, con fines de redistribución de la renta y la riqueza. Estas entidades se caracterizan por la ausencia de lucro; sus recursos provienen de la capacidad del Estado para imponer tributos u otras exacciones obligatorias, o por provenir de donaciones privadas o de organismos internacionales. La naturaleza de tales recursos, la forma de su administración y su uso, están vinculados estrictamente a un presupuesto público. Esto implica que la capacidad de toma de decisiones está limitada, puesto que en la decisión sobre el origen y uso de los recursos intervienen los órganos de representación correspondientes. La aplicación y gestión de dichos recursos se rige por los principios de la función administrativa.

Estados contables básicos: Constituyen las salidas de información del proceso contable, de conformidad con las necesidades generales de los usuarios, y presentan la estructura de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden, de una entidad contable pública, a una fecha determinada o durante un período, según el estado contable que se trate, con el fin de proporcionar información sobre la situación financiera, económica, social y ambiental y los resultados del desarrollo de la actividad.

Fondos cuentas: Sistema de manejo de cuentas contables separadas, para el cumplimiento de los objetivos contemplados en los actos de su creación, cuya administración se hace en los términos que en el mismo están señalados y con el personal del área a la cual están adscritos, por tanto carecen de personería jurídica.

Informes contables específicos: Se preparan para satisfacer necesidades particulares de ciertos usuarios de la información contable y se caracterizan por tener un uso limitado y por suministrar mayor detalle de algunas transacciones, hechos y operaciones. Cuando sea necesario suministrar información adicional a la estructura del informe se hará por medio de notas.

Libros de contabilidad: Son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.

Soportes contables: Documentos idóneos, que respaldan la totalidad de las operaciones realizadas de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. No podrán registrarse contablemente los hechos económicos, financieros y sociales que no se encuentren debidamente soportados

Sostenibilidad contable: Proceso que deben adelantar las entidades públicas para garantizar la permanencia de un sistema contable que produzca estados contables razonables y oportunos.

Medición de ciclos: Comprobación periódica de las actividades mínimas requeridas en cada fase del proceso contable, para garantizar un adecuado cierre.

Notas a los estados contables: Información cuantitativa y/o cualitativa que complementa los estados contables, de los cuales hace parte integral. Las notas a los estados contables básicos son de carácter general y específico.


Notas a los estados contables de carácter específico: Tienen relación con las particularidades sobre el manejo de la información contable, estructurada 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.

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

Política contable: Directriz técnica establecida por la alta dirección o por los responsables de la información contable pública, que prescribe los criterios de la entidad en materia de información financiera, económica, social y ambiental.

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 flujos de recursos de una entidad contable pública en particular. Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica y jurídica de las entidades contables públicas, los analiza metodológicamente, realiza procesos de medición de las magnitudes de los recursos de que tratan los datos, los incorpora en su estructura de clasificación cronológica y conceptual, los representa por medio de instrumentos como la partida doble y la base del devengo o causación en su estructura de libros, y luego los agrega y sintetiza convirtiéndolos en estados, informes y reportes contables que son útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos, por parte de diversos usuarios.

Reportes contables: Son informes de carácter obligatorio y de propósito específico que deben reportarse a la Contaduría General de la Nación para proporcionar datos e información

 Personería Municipal de Popayán	COMPROMETIDOS CON TUS DERECHOS	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	
		Gestión Financiera	Versión 1 14/10/2016

necesaria en el proceso de consolidación desarrollado por esta entidad. Estos reportes constituyen el insumo básico para la preparación de informes requeridos por diferentes usuarios estratégicos.

Reglas de eliminación: Corresponde al conjunto de pares de subcuentas del Catálogo General de Cuentas, en las cuales las entidades públicas deberán registrar sus saldos de transacciones recíprocas de manera que los reportes parciales que remitan las entidades participantes en cada caso, sean efectivamente enfrentados al momento de ejecutar los procesos de consolidación por parte de la Contaduría General de la Nación.

5. POLÍTICAS

5.1. Lineamientos Generales

El proceso contable busca proporcionar en forma oportuna y confiable los estados, informes y reportes contables de la Personería Municipal de Popayán, ajustadas a la normatividad vigente, para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones de control y optimización de los recursos públicos.

Para la preparación y presentación de la información contable, la Personería Municipal de Popayán se sujetará al Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación, que contiene el marco conceptual, los procedimentales e instructivos y la doctrina contable y al Manual de políticas y prácticas contables de la entidad que contiene los métodos y prácticas contables adoptados para el reconocimiento de los hechos, transacciones y operaciones y para preparar y presentar la información contable.

5.2. Generación oportuna de información contable

5.2.1 Estados contables básicos

La Personería Municipal de Popayán elaborará los siguientes estados contables básicos: Balance General, Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental (EAFES) y Estado de Cambios en el Patrimonio, con la siguiente periodicidad y requisitos:

Mensual: Balance General y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental (EAFES), a nivel de grupo y cuenta. Deberán presentarse para firma en el mes siguiente a la fecha de corte.

Trimestral: Balance General y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental (EAFES), a nivel de grupo y cuenta, comparativo con el mismo periodo de la vigencia anterior y de acuerdo a la estructura definida en el Régimen de Contabilidad Pública. Deberán presentarse para firma en el mes siguiente a la fecha de corte.

Personería Municipal de Popayán COMPROMETIDOS CON TUS DERECHOS	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	
	Gestión Financiera	Versión 1 14/10/2016

Anual: Balance General, el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental (EAFES) y el Estado de Cambios en el Patrimonio, a nivel de grupo y cuenta, en miles de pesos, comparativo con el año anterior y de acuerdo a la estructura definida en el Régimen de Contabilidad Pública. Deben usarse referencias que permitan el cruce de cada uno de los conceptos y valores con las notas a los estados contables, mostrando el número de la nota relacionada. Deberán presentarse para firma por tardar el 15 de febrero del año siguiente al corte.

Los estados contables básicos deberán estar firmados por el Señor Personero Municipal y el servidor que cumple funciones de contador en la entidad, anteponiendo la expresión “Ver certificación anexa” cuando se trate de información trimestral o anual.

Para la elaboración de los estados contables básicos se utilizará la estructura definida en el Régimen de Contabilidad Pública, las cifras se presentarán en miles de pesos, sin decimales, y debe escribirse al pie de la firma de cada responsable, en forma legible, los nombres y apellidos de éstos, cargo y cédula. En el caso del contador no incluye la cédula si no el número de la tarjeta profesional.

Clasificación del activo y el pasivo en corriente y no corriente

La clasificación en el balance general de los activos corrientes proporciona una medida aproximada de liquidez de una entidad y de los pasivos la exigibilidad de éstos, así mismo esta clasificación se considera útil para ayudar a los usuarios en el análisis de la situación financiera de la entidad.

El activo corriente comprende los bienes y derechos que razonablemente pueden ser convertidos en efectivo, o que por su naturaleza puede realizarse o consumirse, en un período no superior a un año, contado a partir de la fecha del balance general. El pasivo corriente agrupa las obligaciones derivadas de las actividades de la entidad contable pública, exigibles en un período no mayor de un año, contado a partir de la fecha del balance general.

El activo no corriente está constituido por los bienes y derechos de relativa permanencia que se adquieren con el fin de utilizarlos, consumirlos o explotarlos y no con la intención de comercializarlos. El pasivo no corriente corresponde a las obligaciones derivadas de las actividades de la entidad contable pública exigibles en un período mayor a un año, contado a partir de la fecha del balance general.

Para efectos de la **clasificación en corriente y no corriente de los saldos contables** de las cuentas de activos y pasivos deberá considerarse los siguientes parámetros:

El criterio de liquidez en los activos y exigibilidad en los pasivos.

Los saldos de derechos y obligaciones que se encuentren en depuración se clasificarán como no corrientes.

El grupo de Efectivo siempre se clasificará de naturaleza corriente.

El grupo de Inversiones puede clasificarse de naturaleza corriente o no corriente de acuerdo con las siguientes consideraciones:

Inversiones de administración de liquidez: Se considera porción corriente el valor de los títulos que por su naturaleza pueden realizarse en un período no superior a un año y, porción no corriente, aquellos cuyo vencimiento supera un año, contado a partir de la fecha de presentación del Balance General.

Inversiones patrimoniales: Se clasifican como activo no corriente ya que la Entidad al constituir estas inversiones no tiene la intención de venta.

Recursos entregados en administración: Para la clasificación en porción corriente o no corriente se utilizará como criterio el tiempo de desarrollo de los proyectos, de tal manera, que si la ejecución se lleva a cabo en un periodo menor de un año se clasificará en porción corriente y si sobrepasa el año será no corriente, la información para esta clasificación será suministrada por los ejecutores de los recursos, interventores o supervisores de los convenios o de acuerdo con a las condiciones específicas de cada contrato, principalmente la fecha de vencimiento.

Bienes muebles e inmuebles: Estos conceptos del activo se clasifican como no corriente dado que comprenden los bienes tangibles que posee la Entidad con la intención de emplearlos en forma permanente, que por definición no están destinados para la venta y cuya vida útil exceda de un año.

Otros activos: Se clasifica en corriente la reserva financiera actuarial y los bienes y servicios pagados por anticipado, siempre que se amorticen en un periodo no mayor a un año. Los conceptos asociados a activos fijos e intangibles se clasifican como no corrientes.

Cuentas por pagar: En pasivo corriente se revelan las obligaciones derivadas de las actividades de la Entidad, exigibles en un período no mayor a un año, contado a partir de la fecha del balance general, conformadas por las órdenes de pago pendientes de giro en la tesorería y las cuotas programadas para pago en un plazo no mayor de un año de otras obligaciones. Las demás obligaciones se clasifican como no corrientes.

Obligaciones laborales y de seguridad social integral: Se clasifica como porción corriente el monto de las obligaciones contraídas por la Entidad, exigibles en un período no mayor a un año como son las nóminas por pagar y demás prestaciones sociales; en el caso de las cesantías se clasificarán como corrientes el monto del traslado anual a los fondos de pensiones que cubre a los servidores vinculados a partir del 1º de enero de 1997 a quienes se les aplica la Ley 344 de 1996 y el valor presupuestado para la vigencia siguiente de anticipos de cesantía y cesantías definitivas para los servidores vinculados a la entidad antes del 31 de diciembre de 1996; la diferencia se clasificará como no corriente.

Pasivos estimados: El monto de la provisión para contingencias se clasifica como porción corriente ya que corresponde al valor estimado de pago de demandas durante la vigencia. También se clasifica como corriente las provisiones para prestaciones sociales en los estados contables intermedios; en cuanto al saldo de provisión para pensiones se clasifica como corriente el valor proyectado en el presupuesto de gastos de la nómina de pensionados y la diferencia como no corriente, igual procedimiento se aplica para la clasificación de las obligaciones por cuotas partes pensionales. En el caso de la provisión para bonos pensionales se clasifica en corriente el promedio de los pagos anuales de los dos últimos años, la diferencia como no corriente.

Otros pasivos: Para su clasificación en corriente y no corriente se tienen en cuenta criterios como las obligaciones originadas en la actuación por cuenta de terceros y las fechas de pago de éstos.

5.2.2. Notas a los estados contables

Las notas corresponden a la información adicional de carácter general y específico que complementa los estados contables 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; así como aspectos que presentan dificultad para su medición monetaria que pueden evidenciarse en términos cualitativos, o cuantitativos físicos, los cuales han afectado o pueden afectar la situación de la Entidad y que es de utilidad para que los usuarios de la información tomen decisiones con una base objetiva. Las notas a los estados contables básicos son de carácter general y específico, siendo obligatoria su presentación con corte anual.

En la elaboración de las notas a los estados contables básicos la Personería Municipal de Popayán acogerá las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación para tal fin, como las normas técnicas y las contenidas en el manual de procedimientos para el reconocimiento y revelación de los diferentes hechos o transacciones económicas y para la elaboración de las notas a los estados contables básicos.

Las notas a los estados deben redactarse en forma clara, identificándolas con títulos que permitan conocer el aspecto al que se refieren, las de carácter específico deben identificarse mediante números, debidamente titulada, en secuencia lógica conforme a la clasificación del Catálogo General de Cuentas, con el fin de facilitar su lectura y cruce con los saldos reportados en los estados contables respectivos, las cifras se presentan en miles de pesos. Se deben utilizar términos técnicos de acuerdo con el tema tratado, enunciar los terceros con nombres o razón social completos y los actos administrativos con fecha y órgano que lo expide. Las cifras deben estar plenamente conciliadas con los saldos en el sistema contable de la Entidad o documentación soporte.

Para efectos de revelación, una transacción, hecho u operación es material cuando debido a su cuantía o naturaleza, su conocimiento o desconocimiento, considerando las circunstancias que lo rodean, incide en las decisiones que puedan tomar o en las evaluaciones que puedan realizar los usuarios de la información contable pública.

En la preparación y presentación de las notas a los estados contables deben considerarse como partidas o hechos económicos materiales que pueden tener un impacto significativo en la información contable, y por tanto en las decisiones que se tomen o evaluaciones que se realicen, aquellas cuentas cuyo saldo supera el 10% del total del grupo y por tanto amerita la elaboración de nota específica.

Las notas de las situaciones particulares de las cuentas o subcuentas deben contener explicaciones sobre variaciones significativas respecto al período anterior, superiores al 20%, teniendo en cuenta la materialidad (10%) de la cuenta en relación al grupo.

También deben contener para ambos períodos análisis vertical (variación porcentual dentro de cada grupo de subcuentas o cuentas) y análisis horizontal (variación absoluta y porcentual del período actual respecto al anterior).

Se deberá justificar las afectaciones contables mínimo del 80% del saldo en las cuentas denominadas "OTROS", teniendo en cuenta el criterio de materialidad; para las cuentas 4815 y 5815 debe explicarse como mínimo el 90% del saldo.


El área contable solicitará para el cierre contable anual o cuando sea necesario, a cada uno de los responsables de las diferentes áreas que se relacionan con la contabilidad como proceso cliente, la información necesaria para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos legales en la elaboración de las notas a los estados contables básicos. Información que deberá ser suministrada de forma oportuna y con las características requeridas.

Una vez redactadas las notas a los estados contables se debe hacer una revisión exhaustiva para constatar que los valores sean los mismos que se reportan en los estados contables y que las explicaciones que se dan correspondan a la realidad de los hechos económicos revelados en las mismas, de acuerdo con los soportes allegados para tal fin.

5.2.2.1. Notas de carácter general

Las notas de carácter general permiten conocer situaciones que caracterizan particularmente a la Entidad, así como las realidades de su proceso contable. En la elaboración de estas notas se deben contemplar los siguientes aspectos:

Naturaleza jurídica: definición legal como entidad territorial, las principales normas que regulan su administración, presupuesto y finanzas, contratación pública, control municipal y relaciones laborales.

 Personería Municipal de Popayán	COMPROMETIDOS CON TUS DERECHOS	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	
		Gestión Financiera	Versión 1 14/10/2016

Función social o cometido estatal: se explica la función administrativa de la Entidad asignada por la constitución y la Ley, el modelo institucional vigente, la misión y la visión propias y su estructura organizacional.

Políticas y prácticas contables: Se relacionan las normas contables aplicables en la elaboración de los estados contables básicos, así como los métodos y prácticas contables de carácter específico adoptadas por la Entidad para el reconocimiento de los hechos financieros y para preparar y presentar sus estados contables básicos.

Limitaciones y deficiencias generales de tipo operativo o administrativo: Se deben identificar las circunstancias que incidieron durante el periodo, en el normal desarrollo del proceso contable o en la consistencia y razonabilidad de las cifras presentadas en los estados contables básicos.

Efectos y cambios significativos en la información contable: Se deben revelar los cambios que incidieron significativamente en las cifras presentadas en la información contable, en relación con la vigencia anterior, generados por la aplicación de normas contables, reclasificaciones, depuración de cifras y conciliaciones, venta de activos, entre otros, considerando la materialidad de los mismos.

5.2.2.2. Notas de carácter específico

Las notas de carácter específico detallan las particularidades de la información contable, estructurada de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas y que por su materialidad deben mostrar información adicional cualitativa y cuantitativa como valor agregado para interpretar las cifras de los estados contables a nivel de clases, grupos, cuentas y subcuentas. Se deben considerar los siguientes aspectos:

Consistencia y razonabilidad de las cifras: Se deben revelar los eventos debidamente documentados sucedidos durante la vigencia que dan cuenta de la calidad de la información financiera y fiscal de la entidad; así como los procedimientos implementados que contribuyen a la sostenibilidad de la información contable. También se deben relacionar situaciones, cuyos valores definitivos pueden modificar algunas de las cifras reveladas en los estados contables, la ausencia de actualizaciones de los derechos y obligaciones, así como información no incorporada en la contabilidad, cuando se tenga conocimiento de su existencia.

Relativas a la valuación: Revela las bases específicas de medición utilizadas por la Entidad que le permitieron cuantificar las operaciones incorporadas en la información contable; así como la conversión de las cifras en moneda extranjera a moneda nacional y los métodos para la estimación de provisiones, depreciaciones y amortizaciones, que de manera particular se informan en las notas referidas a las cuentas. En estas notas se deben incluir los procedimientos utilizados para la actualización de los siguientes hechos económicos, entre otros: transacciones realizadas en moneda extranjera, inversiones de liquidez y patrimoniales, provisión de deudores, depreciación de la propiedades, planta y equipo, amortización de los

Personería Municipal de Popayán COMPROMETIDOS CON TUS DERECHOS	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	
	Gestión Financiera	Versión 1 14/10/2016

bienes uso público, actualización de los bienes inmuebles y muebles, cálculo del pasivo estimado por contingencias de litigios y actualización del cálculo actuarial.

Relativas a recursos restringidos: Se refiere a los recursos que por mandato legal tienen destinación específica y fueron incorporados en la información contable de la Entidad y que requieren un sistema de cuentas separadas.

Relativas a situaciones particulares de las clases, grupos, cuentas y subcuentas: Relacionan la información adicional que permita efectuar análisis de las cifras consignadas en los estados contables básicos, atendiendo a los principales conceptos que conforman los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden, de la entidad contable pública.

En cada grupo contable se deberán considerar los aspectos contemplados en el Régimen de Contabilidad Pública según procedimientos relativos a los estados, informes y reportes contables y a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, que apliquen a la Entidad.

Hechos posteriores al cierre: Debe revelarse la información conocida con posterioridad a la fecha de cierre y que, estando los estados contables emitidos, no fue incorporada en las cuentas reales y de resultado, 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 impacten los estados contables y pueden tener efectos futuros importantes.

El documento de notas a los estados contables básicos será presentado en los formatos definidos por la Contaduría General de la Nación como reporte contable. Así mismo, en formato Word para fines administrativos y para entrega a otros usuarios que lo soliciten, éste puede contener datos adicionales a las presentadas en los reportes establecidos por la Contaduría General de la Nación, como el detalle de los saldos de las cuentas de los diferentes grupos, gráficos, análisis horizontal y vertical de las cifras, explicación de las variaciones de acuerdo con el criterio de materialidad y cálculo de indicadores financieros. Se elaboran anualmente con corte a diciembre 31.

5.2.3. Reportes contables

Son informes preparados por la Personería Municipal de Popayán con carácter obligatorio, cumpliendo especificaciones técnicas y plazos de ley para su presentación a la Contaduría General de la Nación. Deben elaborarse de forma agregada de acuerdo a la estructura definida en el procedimiento expedido por el ente regulador y presentarse en los plazos y medios legales establecidos.

Personería Municipal de Popayán COMPROMETIDOS CON TUS DERECHOS	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	
	Gestión Financiera	Versión 1 14/10/2016

Los siguientes formularios constituyen el mecanismo, a través del cual la Entidad reporta a la Contaduría General de la Nación la información financiera, económica, social y ambiental de naturaleza cuantitativa y cualitativa a través del sistema CHIP.

SALDOS Y MOVIMIENTOS (Contaduría General de la Nación-CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS).

El área contable deberá realizar el proceso extracontable de agregación dejando evidencia en Hoja de Trabajo en la que se puedan verificar los saldos, la eliminación de operaciones recíprocas entre éstas y el saldo final, que sirve de base para la elaboración del reporte.

El citado reporte se utiliza para remitir la información contable agregada a nivel de subcuentas correspondiente al saldo inicial, movimientos débito y crédito, y saldo final, discriminado en porción corriente y no corriente, en las fechas de corte y en miles de pesos. También se elabora como mecanismo de control en la elaboración de los estados contables básicos.

El saldo inicial en cada periodo se compone del saldo final del mes anterior antes de las eliminaciones a que hubiere lugar.

NOTAS DE CARÁCTER GENERAL (Contaduría General de la Nación-CGN2005NG_003_NOTAS DE CARÁCTER_GENERAL).

Se utiliza para revelar situaciones de carácter general que complementan los estados contables y los saldos de los reportes.

NOTAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO (Contaduría General de la Nación-CGN2005NE_003_NOTAS DE CARACTER_ESPECIFICO).

Se utilizan para informar sobre aspectos de carácter específico que se refieren a situaciones particulares de las subcuentas que por su importancia deben revelarse.

Los reportes de las notas deben elaborarse cumpliendo los procedimientos, guías e instructivos expedidos por la Contaduría General de la Nación para tal fin. Se dejará copia impresa sin firmas.

BOLETIN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO (BDME)

La Tesorería agrega y transmite la información de los deudores reportados, especificando los requisitos legales que deben cumplirse y los plazos para su remisión.

Además de los reportes contables relacionados, la CGN puede solicitar el envío de otros, en forma ocasional o permanente, requiriéndose la participación de áreas diferentes a la contable, cuyos responsables deben garantizar la entrega de información con el cumplimiento de requisitos y en la oportunidad solicitada.

Personería Municipal de Popayán COMPROMETIDOS CON TUS DERECHOS	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	
	Gestión Financiera	Versión 1 14/10/2016

5.2.4. Informes contables específicos

Los informes contables específicos se preparan para satisfacer necesidades particulares de ciertos usuarios de la información contable y se caracterizan por tener un uso limitado y por suministrar mayor detalle de algunas transacciones, hechos y operaciones.

Contraloría Municipal: La información contable requerida por esta entidad de vigilancia y control es preparada y entregada por el área contable y deberá presentarse en los formatos, periodicidad y con la oportunidad requerida para dar cumplimiento a los plazos establecidos por ella.

Otros informes contables específicos: De acuerdo con las necesidades administrativas de la Entidad y otros usuarios de la información contable se deberán elaborar informes específicos.

Para el corte semestral (junio 30 de cada vigencia) se elaborará documento de análisis a los estados contables resaltando las variaciones más importantes respecto al mismo periodo del año anterior, los nuevos hechos económicos, aquellos que desaparecen, entre otras situaciones relevantes en aplicación del criterio de materialidad definido para la elaboración de las notas a los estados contables financieros. Para analizar los estados contables financieros se utilizará el método vertical (variación porcentual dentro de cada grupo de subcuentas o cuentas), análisis horizontal (variación absoluta y porcentual del período actual respecto al anterior) y cálculo de indicadores financieros.

Análisis Vertical: Se emplea para analizar los estados contables Balance General y el Estado de Actividad Económica financiera, Social y ambiental y para hacer análisis a nivel de subcuentas con el fin de identificar la participación de éstas en la conformación del grupo o de la cuenta.

Análisis Horizontal: Este procedimiento consiste en comparar estados contables de dos o más periodos consecutivos, para determinar los aumentos y disminuciones de las cuentas, de un periodo a otro. Este análisis permite identificar cambios en las actividades y si los resultados han sido positivos o negativos; cuáles merecen mayor atención por los impactos financieros que puedan llegar a generar.

Razones e indicadores financieros: Los siguientes son algunos de los indicadores financieros de tipo contable, entre otros, según requerimientos de la administración u otros usuarios de la información:

- **Razón Corriente (Activo corriente / Pasivo corriente):** Tiene como objeto verificar las posibilidades que tiene la Entidad de afrontar compromisos económicos de corto plazo. Indica en qué proporción las exigibilidades a corto plazo, están cubiertas por activos corrientes que se esperan convertir a efectivo, en un período de tiempo igual o inferior, al de la madurez de las obligaciones corrientes.

- **Capital de Trabajo: (Activo corriente – Pasivo corriente):** Indica el valor que le quedaría a la entidad, representando en efectivo u otros pasivos corrientes, después de pagar todos sus pasivos de corto plazo, en el caso en que tuvieran que ser cancelados de inmediato.
- **Solidez: (Activo total / Pasivo total):** Indica cuánto de los Activos totales tiene la entidad para pagar el Pasivo total. Si el índice fuera igual a 1, significaría que la entidad ya no tiene capital fiscal y si fuera menor que 1 estaría en posición de pérdida. Por el contrario un índice muy elevado, mayor que 1, implica que la entidad no tiene Pasivos y está trabajando exclusivamente con su Patrimonio.
- **Apalancamiento Total: (Pasivo total / Patrimonio):** Compara el financiamiento originado por terceros con los recursos de propiedad de la entidad, para establecer cuál de las dos partes corre mayor riesgo. Entre más alto sea el índice es mejor teniendo en cuenta que las utilidades sean positivas, lo que indica que los activos financiados produzcan un rentabilidad superior a los interés que se adeudan.

5.2.5. Declaraciones tributarias

Entre las obligaciones formales corresponde la Entidad la presentación de Información exógena, las declaraciones de retención en la fuente, así como la declaración de IVA generado y las demás que establezca el Gobierno Nacional.

Las declaraciones tributarias se deben presentar en la forma, formularios, periodicidad y fechas que establezca el Gobierno Nacional, por el responsable en el cual se delegue estas actividades, los pagos en la oportunidad requerida estarán bajo la responsabilidad del área contable.

5.2.6. Publicación de la información contable

El área contable garantizará la publicación anual de los estados contables básicos certificados, junto con la declaración de la certificación, en la cartelera dispuesta para tal fin en las instalaciones de la Entidad, y en la página web conjuntamente con las notas.

5.3. Cierres contables

5.3.1. Cierres contables anuales

La Personería Municipal de Popayán reglamentará el proceso de cierre contable, de tesorería y presupuestal anual con afectación del presupuesto de ingresos y de gastos. Los insumos requeridos deberán ser canalizados y procesados adecuadamente antes del cierre contable anual con el fin de permitir acopiar la información suficiente para la preparación exhaustiva de los datos para las notas a los estados contables.

5.3.2. Cierres contables mensuales

El área contable elaborará al inicio de cada vigencia el cronograma para el cierre mensual de cuentas por pagar a proveedores y contratistas. El cierre contable mensual servirá de referente para garantizar la inclusión de todos los hechos económicos y la realización de ajustes necesarios para que la información contable refleje razonablemente la situación financiera de la Entidad. Los cronogramas de cierres deberán tener en cuenta los plazos establecidos para reportar a los organismos de vigilancia y control.

5.4. Seguimiento al proceso contable

5.4.1. Autocontrol para servidores

La información que se produce en el área contable será la base para reconocer los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados, para lo cual se deberá garantizar que fluya adecuadamente a través del sistema de información para garantizar oportunidad y calidad en los registros.

Todos los servidores de la Entidad, que a través de las tareas que ejecutan, impactan la generación de la información contable de la entidad, serán responsables por sus actos, tendrán una actitud positiva y permanente para hacer las cosas bien, buscarán el mejoramiento continuo en la forma de realizar su labor diaria, realizarán actividades de planeación y tomarán decisiones para alcanzar los objetivos de transparencia en la generación de los estados contables.

Tanto los servidores del área contable como de las diferentes áreas de gestión que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables, en lo que corresponda, de la operatividad eficiente del proceso contable, las actividades y tareas a su cargo, de tal modo que se evidencie compromiso institucional.

Además cada servidor público debe ostentar la capacidad de controlar su trabajo, reconocer desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.

Los servidores de la entidad deben suministrar los datos adicionales que requiera el proceso contable, en el tiempo oportuno y con las características necesarias.

5.4.2. Autoevaluación del proceso contable

La autoevaluación del proceso contable se realizará a través de los siguientes enfoques: La evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y la Evaluación del Control Interno Contable, de acuerdo con los parámetros establecidos al interior de la entidad y normatividad vigente.

5.4.3. Evaluación independiente

La evaluación independiente del proceso contable será la que realicen los organismos de vigilancia y control autorizados legalmente, principalmente los siguientes:

La Contraloría Municipal. Con fundamento en las facultades otorgadas en el artículo 267 de la Constitución Política y las Leyes 42 de 1993 y 1474 de 2011, realiza anualmente la auditoría fiscal y financiera a la Entidad y como resultado de ésta emite el dictamen a los estados contables.

La Contaduría General de la Nación. En ejercicio de su función de ejercer inspecciones sobre el cumplimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

Como respuesta a las debilidades, oportunidades de mejora o hallazgos reportados por los organismos de control, resultado de la evaluación independiente al proceso contable, se debe elaborar y ejecutar planes de mejoramiento. Cada área será responsable de cumplir las acciones tendientes a resolver los hallazgos de su competencia. Se realizará seguimiento periódico al avance de los planes de mejoramiento según directrices de la administración.

5.5. Seguridad informática

Las políticas de seguridad informática y salvaguarda de la información en la Personería Municipal de Popayán deberán considerar, en relación con la información contable, como mínimo los siguientes aspectos:

La definición de roles y responsabilidades con el fin de minimizar los riesgos asociados a la operación normal y evitar que puedan ocurrir errores, robos o uso inadecuado de los recursos tecnológicos.

Asignación de usuarios, contraseñas y roles en el sistema DELTA EVOLUTION utilizados en el proceso contable.

Establecer estrategias de continuidad y planes de contingencia que permitan la recuperación de la información que respalda la contabilidad mediante la utilización de back ups.

5.6. Política de generación y conservación de libros, comprobantes y soportes contables

Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares. Los libros de contabilidad principales son el Diario y el Mayor y Balances, los cuales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones. El Libro Diario presenta los movimientos débito y crédito de las subcuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Por su parte, el Libro Mayor y Balances contiene los saldos de las cuentas a nivel de auxiliares 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. Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.

En la Personería Municipal de Popayán la contabilidad se llevará en medios electrónicos a través de un sistema de información DELTA EVOLUTION, el cual debe permitir la generación de los libros de contabilidad principales y auxiliares, acogiendo los requisitos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública para garantizar la integridad de la información contable, identificando el número y fecha de los comprobantes de contabilidad que respaldan los registros. Los libros principales se imprimen mensualmente en el área contable.

Los libros principales se oficializan con acta de apertura que suscribe el Personero Municipal, la cual debe contener el nombre de la entidad, el nombre del libro principal, los folios que se autorizan con numeración sucesiva y continúa y fecha del acta. La autorización de folios posteriores debe efectuarse mediante acta con las mismas formalidades. El acta debe incluirse (escaneada) en el primer folio autorizado y conservarse en el área de contabilidad.

Los libros auxiliares se conservan electrónicamente en el sistema DELTA EVOLUTION, el cual debe permitir su consulta e impresión a solicitud de los organismos de vigilancia y control y otros usuarios.

En relación con los libros de contabilidad, se garantiza que realizado el cierre del período contable anual no se podrán modificar o eliminar los registros de origen, con la aplicación de la actividad del sistema DELTA EVOLUTION “cierre del sistema contable” cuya acción es responsabilidad del área contable. En fecha posterior podrán modificarse los saldos reflejados en el cierre mediante ajustes contables reconocidos en el período siguiente. Solo podrán realizarse registros en un periodo contable ya cerrado, de manera excepcional, mediante autorización justificada del nivel directivo competente para su apertura.

Los comprobantes de contabilidad serán elaborados de forma electrónica en el sistema DELTA EVOLUTION. La generación de los registros contables deberá garantizar que las operaciones estén respaldadas en documentos idóneos, de tal manera que la información registrada en el sistema de información sea susceptible de verificación.

Los tipos de comprobantes utilizados para los registros en el sistema DELTA EVOLUTION son:

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CRP: Certificado de Registro Presupuestal

TIP: Trámite Interno de Pago

OP: Orden de Pago

CE: Comprobante de Egreso

NC: Nota de Contabilidad

AJ: Ajustes

PI: Presupuesto Inicial

Son documentos soporte las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas o documentos equivalentes de compra, liquidación de nóminas, facturación de ingresos fiscales, actos administrativos, fallos judiciales, títulos valores, extractos bancarios y de fiducia, actas de terminación y liquidación de contratos, informes de ejecución de recursos, avalúos técnicos de bienes muebles e inmuebles, informes de interventoría, entre otros, que respaldan las diferentes operaciones realizadas por la Entidad. Cada documento soporte deberá cumplir los requisitos que señalen las disposiciones legales y demás criterios definidos al interior de la entidad.

Todas las dependencias deberá acoger las políticas de archivo y conservación de los soportes que respaldan las operaciones procesadas en el sistema integrado de información SAP y no SAP que afectan la contabilidad de la entidad, de conformidad con las normas jurídicas que sean aplicables en cada caso y de acuerdo con lo dispuesto en las tablas de retención documental de la entidad y el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.

5.7. Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad

Cada área productora de los documentos es responsable de su elaboración, conformación de las series documentales, administración de la información y custodia hasta la entrega al archivo central y éste de su disposición final, que puede ser eliminación o transferencia secundaria al archivo histórico y general. Lo anterior, de conformidad con la tabla de retención documental vigente y las políticas del Comité Interno de Archivo.

Los responsables directos del procesamiento de la información en el sistema DELTA EVOLUTION, tienen el deber de clasificar, ordenar, foliar y archivar los documentos, libros principales, declaraciones tributarias, comprobantes, soportes, relaciones, reportes e informes contables que en relación a su cargo le hayan sido asignados, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Las tablas de retención documental de la entidad, son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico y cultural.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad. La disposición anterior, se aplicará a las tablas de retención documental y a las políticas de la institución para el manejo de archivos, sin perjuicio de las disposiciones establecidas o adoptadas para el manejo y conservación de documentos históricos.

El servidor público responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciarán ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. En este caso deberá ordenarse de inmediato, por parte del Personero Municipal, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder de seis (6) meses. Para la reconstrucción se tomarán como base los comprobantes de contabilidad, los documentos soporte, los estados contables, los informes de terceros, las copias de respaldo informático y demás instrumentos que se consideren pertinentes.

5.8. Depuración contable permanente

El área contable será responsable de depurar la información correspondiente, así como implementar los controles que sean necesarios para evitar que los estados contables de la entidad revelen situaciones tales como:

- Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertos para la Entidad.
- Derechos u obligaciones que no obstante su existencia no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
- Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- Cuando no haya sido legalmente posible imputarle a alguna persona el valor por la pérdida de los bienes o derechos.

El área contable podrá coordinar acciones tendientes a la depuración de información de saldos que han sido identificados como resultado del análisis a los estados contables y de los hallazgos de los organismos de vigilancia y control, producto de procesos de auditoría.

Para la depuración de saldos contables se deberá seguir el procedimiento que se establezca para tal fin.

5.9. Conciliación de información

Deben realizarse conciliaciones permanentes para contrastar y ajustar, si es necesario, la información registrada en la contabilidad. Las conciliaciones también deben realizarse con terceros respecto de las operaciones realizadas con la entidad.

Personería Municipal de Popayán COMPROMETIDOS CON TUS DERECHOS	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	
	Gestión Financiera	Versión 1 14/10/2016

Las siguientes conciliaciones se realizarán de manera permanente:

Conciliaciones bancarias: Para un control riguroso del disponible en entidades financieras, la Tesorería deberá implementar los procedimientos necesarios para administrar los riesgos asociados con el manejo de las cuentas bancarias de ahorro o corrientes.

Las conciliaciones bancarias estarán a cargo del área contable, las cuales deberán elaborarse de manera periódica (diaria o mensual dependiendo del volumen de las transacciones) de tal forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento exhaustivo de las partidas generadoras de diferencia entre el extracto y los libros de contabilidad, estas partidas deberán ser informadas oportunamente al área de tesorería para que sean gestionadas y resueltas en el menor tiempo posible.

Conciliación entre las diferentes áreas: Durante el periodo contable y para garantizar la consistencia de la información, el área contable deberá realizar las respectivas conciliaciones con las áreas responsables de los procesos que alimentan el sistema contable.


5.10. Actualización permanente y continuada

El área contable y la Tesorería General presentarán al despacho del Personero Municipal las necesidades de formación y actualización, definiendo conjuntamente los mecanismos de capacitación que sean efectivos para empoderar el recurso humano responsable del proceso contable y garantizar el cumplimiento de las normas que expida la Contaduría General de la Nación y las de orden tributario de obligatorio cumplimiento para la entidad.

Adicionalmente, los responsables directos del procesamiento de la información contable deben considerarse permanentemente obligados a actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesional, por lo tanto deben participar en las actividades de capacitación programados por la Entidad, la Contaduría General de la Nación, la DIAN entre otras entidades y consultar la página web www.contaduria.gov.co, herramienta informativa que fue creada por el organismo regulador como un medio para difundir todos los desarrollos, avances y demás disposiciones relacionados con la contabilidad pública, para el adecuado reconocimiento y revelación de los hechos, transacciones y operaciones.

Cuando se presenten dudas para el reconocimiento o revelación por falta de norma o dificultad en su interpretación, se deberá elevar consulta a la Contaduría General de la Nación.

Para efectos de mantener actualización permanente en normas tributarias se tendrán herramientas como accesos a versiones a través de páginas web de información actualizada sobre leyes, decretos, sentencias y conceptos y cuando no se tenga claridad respecto de su aplicación se realizará consulta a la DIAN.

 Personería Municipal de Popayán	COMPROMETIDOS CON TUS DERECHOS	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	
		Gestión Financiera	Versión 1 14/10/2016

5.11. Gestión contable por procesos - compromiso institucional

Los procesos que conforman el mapa de procesos de la entidad y que realicen operaciones susceptibles de registro contable, deberán considerar en su caracterización según el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, la interrelación directa o indirecta con el proceso que incluye la contabilidad.

Es indispensable que las diferentes áreas de gestión que se deben relacionar con la contabilidad como proceso cliente, asuman el compromiso de suministrar la información contable que se requiera, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de forma tal que dichos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

El Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, se constituyen en una herramienta gerencial que permite de una forma metodológica documentar, normalizar, estandarizar y controlar los procesos y servicios de la Entidad.

5.12. Sistema de información

La Personería Municipal de Popayán tiene implementado el sistema DELTA EVOLUTION, el cual garantiza eficiencia, eficacia y economía en el procesamiento y generación de información financiera y contable, ya que se ajusta a la complejidad y volumen de las operaciones que se generan en la entidad e integra adecuadamente los principales procesos que actúan como proveedores de información.

Cuando la información sea administrada por fuera del sistema, se deberá garantizar su reconocimiento contable a través de interfaces y cargues de archivos planos garantizando la integridad de la información, o la entrega de soportes físicos para el registro manual.

5.13. Consolidación de información contable

La Personería Municipal de Popayán en aras de contribuir con el principio público de la transparencia y satisfacer las necesidades de los usuarios de la información financiera para los propósitos de control, evaluación de gestión, divulgación y cultura ciudadana elaborará y presentará estados contables consolidados de conformidad con las políticas y procedimientos que expida la entidad sobre la materia.

5.14. Mantenimiento al manual de políticas contables

Estas políticas serán revisadas para ser modificadas, actualizadas y publicadas, cuando se produzcan cambios en la normatividad, en la estructura organizacional, sistemas de información o procedimientos y demás condiciones y necesidades existentes. Las modificaciones al presente manual serán expedidas mediante acto administrativo firmado por el Personero Municipal.

Para efectos de modificar o crear una política es conveniente socializar con las áreas involucradas, esto con el fin de agilizar los procesos y garantizar su aplicación acorde a la realidad de la operación. Es necesario verificar la política con el marco legal existente y comprobar que no contradiga ninguna de las disposiciones vigentes, para esto también es muy importante apoyarse en el Sistema de Gestión de la Calidad.

5.15. Responsabilidad en la continuidad del proceso contable

El representante legal y el servidor que cumple las funciones de contador público bajo cuya responsabilidad se procesa la información contable de la entidad, independiente de la forma de vinculación, deben presentar, al separarse de sus cargos, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan sobre las condiciones en las que se encuentra y se entrega el sistema contable de la entidad, con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable, para lo cual deberán observar los lineamientos referidos en la normatividad vigente.

5.16. Política de reconocimiento contable

Efectivo: Se considera efectivo los dineros depositados en caja y bancos. Los requisitos para la constitución y administración de los fondos fijos deberán establecerse mediante acto administrativo y los valores existentes deberán ser reintegrados a la tesorería general al cierre del periodo anual. Para los recursos con destinación específica se utilizarán cuentas bancarias independientes de acuerdo a las exigencias legales y cláusulas contractuales.

La Tesorería General es la responsable del manejo del efectivo de la entidad a través del sistema bancario, por tanto debe planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los ingresos y demás recursos así como, los pagos de las obligaciones de la Entidad.

Inversiones de liquidez: Corresponde a las inversiones que se realizan para optimizar los excedentes de liquidez, es decir, todos aquellos recursos que de manera inmediata no se destinan al desarrollo de las actividades que constituyen el cometido estatal de la entidad. Las inversiones transitorias se realizan basadas primordialmente en liquidez, seguridad, rentabilidad y transparencia bajo las directrices de un adecuado control y sin ánimo especulativo, buscando solo optimizar el manejo de los excedentes de tesorería; siguiendo los lineamientos establecidos en el marco jurídico vigente para los entes territoriales.

Estas inversiones se reconocen por su costo histórico y para su actualización, se debe aplicar la metodología que establezca la Superintendencia Financiera de Colombia.

La Tesorería General es la encargada de planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los excedentes de liquidez de tesorería de la entidad.

Propiedades, planta y equipo: Las propiedades, planta y equipo comprenden los bienes tangibles de propiedad de la Entidad, adquirida, construida, en proceso de construcción o recibida de terceros, con la intención de emplearlos en forma permanente. Se reconocen por su costo histórico y se actualizan mediante la aplicación de métodos de reconocido valor técnico que permitan una medición confiable.

El costo histórico se incrementa con las adiciones y mejoras, por su parte, las reparaciones y mantenimientos se reconocerán como gasto. Las adiciones y mejoras a las propiedades, planta y equipo son erogaciones en que incurre la entidad contable pública para aumentar su vida útil, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o permitir una reducción significativa de los costos. Las reparaciones y mantenimiento de las propiedades, planta y equipo son erogaciones en las cuales incurre la entidad contable pública con el fin de recuperar y conservar su capacidad normal de producción y utilización.

El reconocimiento contable de los recursos destinados a adiciones y mantenimiento se hará de acuerdo con las políticas y procedimientos expedidos por el área encargada de contratación y administración de los inmuebles de la Entidad, cuando sea aplicable, en los cuales se definan los parámetros para determinar si se trata de adición o mantenimiento y el procedimiento que permita la actualización del módulo de Activos Fijos, en el que se administrarán y controlarán los bienes muebles e inmuebles, que suministrará la información requerida para registro contable.

Los costos de endeudamiento que se asocien con la adquisición o construcción de bienes, que no se encuentren en condiciones de utilización, se reconocen como un mayor valor del activo, siempre que la Entidad reconozca el bien y la obligación.

Se clasifica como bienes muebles en bodega todas las erogaciones efectuadas en la adquisición de bienes muebles pendientes de marcación, asignación del responsable para control de inventario e incorporación en el módulo de activos fijos. En propiedades, planta y equipos no explotados se reconocen terrenos y edificaciones que por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación. Los bienes en arrendamiento correspondientes a locales y oficinas se clasifican en propiedades de inversión.

Se registra como mayor valor del terreno, el valor de las edificaciones adquiridas para luego ser demolidas.

De la misma forma se establecerán las políticas que la entidad debe cumplir en la administración de los bienes muebles, las cuales incluirán los controles al inventario, las responsabilidades de los servidores respecto de los bienes muebles recibidos, administración y custodia, los procedimientos para el traslado, préstamo o retiro de la dependencia o de la entidad, realización de inventario físico, procedimiento en caso de faltantes, pérdida o extravío de elementos devolutivos, retiro y disposición final de bienes retirados del servicio,

procedimiento para reconocer en el inventario los bienes muebles adquiridos, políticas de aseguramiento, contratos de comodato, entre otros aspectos.

Serán sometidos a registro y control de inventario, los activos fijos como: Muebles de oficina, equipos de computación, audiovisuales, telecomunicaciones, flota de transporte, entre otros, cuando su vida útil sea mayor a un año. Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente se reconocerán como gasto; cuando estos bienes se consideren devolutivos se registrarán en cuentas de orden para permitir el control del inventario.

La administración y control de forma individualizada de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad se harán en el sistema DELTA EVOLUTION, el cual constituye el libro auxiliar para efectos contables. El proceso de Gestión de activos fijos direccionará las políticas y ejecutará planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles fiscales, así como de identificar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles responsabilidad de la Entidad.

Actualización de las propiedades, 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 el cual se determinará mediante avalúo técnico considerando entre otros criterios, la ubicación, el estado, la capacidad productiva, la situación de mercado, el grado de negociabilidad, la obsolescencia y el deterioro que sufren los bienes. El costo de reposición también puede determinarse mediante precios de referencia publicados por organismos oficiales o especializados teniendo en cuenta la relación costo-beneficio, procurando evitar erogaciones significativas para la entidad, la metodología para realizar el avalúo técnico para efectos contables de los bienes inmuebles fiscales, podrá tomar como base el avalúo catastral con la aplicación de uno o varios algoritmos que permitan reflejar en forma razonable su realidad económica.

No obstante lo anterior, se realizará actualización contable de los bienes fiscales con los avalúos realizados bajo otras metodologías (comparativo del mercado, de reposición, del valor residual, del valor de la renta, etc.) en casos especiales que deben analizarse de forma individualizada y para atender la expectativa inmediata de la entidad, de acuerdo con la destinación prevista para el bien (arrendamiento, venta, comodato, etc.), independientemente de que la última actualización contable no supere los tres años.

También deberá actualizarse el valor de los bienes muebles cuyo costo histórico, individualmente considerado, sea mayor a treinta y cinco (35) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Bienes recibidos en dación de pago: Se entiende por dación en pago un modo excepcional de extinguir las obligaciones, en virtud del cual el acreedor recibe en lugar de la prestación

dineraria debida o pactada, en pago otra equivalente, en este caso de bienes muebles e inmuebles de interés para la Entidad.

Los bienes muebles e inmuebles recibidos en dación de pago deben considerarse como activos fijos previamente cumplidas las etapas definidas para su aprobación.

La dación en pago surtirá efectos legales, cuando se haya perfeccionado la entrega del bien, transferencia del dominio o la fecha de firmeza del acto que dispuso la dación en pago, según el caso, y hasta concurrencia de su valor o de la respectiva cuota parte.

5.17. Provisiones, depreciaciones y amortizaciones

Provisiones: Para el cálculo de estimación de provisiones sobre deudores, se utilizará el Método Individual, teniendo en cuenta el análisis de la antigüedad y revisión de cada uno de los procesos. Debe actualizarse antes del cierre contable anual de acuerdo con la información que remita el área responsable de administrar la cartera objeto de provisión. Los mayores valores de provisión afectan el gasto y los menores valores se reconocen como ingreso por recuperaciones.

Depreciaciones: La depreciación del valor de los bienes del grupo Propiedades, planta y equipo se calculará utilizando el método de línea recta, de acuerdo con la vida útil estimada, propuesta por la Contaduría General de la Nación en la normatividad vigente. La depreciación afecta directamente el patrimonio excepto para la propiedad de inversión que se reconoce como gasto y los bienes utilizados en la prestación de servicios individualizables como los bienes para la prestación de servicios educativos que se reconoce en el costo. Los activos de menor cuantía, según montos que anualmente define la Contaduría General de la Nación se depreciarán totalmente en el periodo en el cual sean registrados y los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio salario mínimo mensual legal vigente se registrarán directamente al gasto.

La vida útil estimada para estos activos, según el Régimen de Contabilidad Pública es la siguiente:

Activos depreciables	Años de vida útil
Edificaciones	50
Maquinaria y equipo	15
Equipo médico y científicos	10
Muebles y enseres y equipo de oficina	10
Equipo de comunicación y accesorios	10
Equipo de transporte	10
Equipo de comedor, cocina y despensa	10
Equipo de computación y accesorios	5
Muebles de menor cuantía	Se deprecia en el mismo año de adquisición.

Personería Municipal de Popayán COMPROMETIDOS CON TUS DERECHOS	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	
	Gestión Financiera	Versión 1 14/10/2016

Amortizaciones: El registro de la amortización afecta directamente el patrimonio.

Los activos intangibles como las licencias y los software se amortizarán durante el lapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió, el período en que se obtendrá el potencial de servicios o los beneficios económicos esperados por efectos de su explotación o la duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados. Para el caso de las licencias el tiempo de amortización no puede exceder el plazo de la vigencia del contrato que otorga la licencia. El periodo de amortización será definido por el área encargada.

5.18. Activos intangibles

Para efectos contables las licencias y software son consideradas activos intangibles siempre y cuando puedan:

Identificarse: Un activo intangible es identificable cuando es susceptible de ser separado o escindido de la entidad contable pública y vendido, cedido, dado en operación, arrendado o intercambiado; o cuando surge de derechos legales, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables de la entidad o de otros derechos u obligaciones.

Controlarse: Un activo intangible es controlable siempre que la entidad contable pública tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros que procedan de los recursos que se derivan del mismo, y además pueda restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios.

Que generen beneficios económicos futuros o un potencial de servicios para la entidad: Un activo intangible produce beneficios económicos futuros para la entidad contable pública cuando está en la capacidad de generar ingresos, o cuando el potencial de servicios que posea genere una reducción de costos.

Y su medición monetaria sea confiable, es decir cuando exista evidencia de transacciones para el mismo activo u otros similares, o la estimación del valor dependan de variables que se pueden medir.

Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se registran como gasto.

5.19. Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar son las obligaciones adquiridas por la entidad con terceros, generadas en servicios recibidos o compra de bienes, saldos a favor de beneficiarios, obligaciones tributarias, entre otros conceptos.

El ordenador del gasto deberá garantizar la entrega oportuna a los contratistas y proveedores de los documentos soportes de todas las obligaciones ciertas a cargo de la entidad para garantizar el reconocimiento contable de las cuentas por pagar y cumplimiento de las

Personería Municipal de Popayán COMPROMETIDOS CON TUS DERECHOS	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	
	Gestión Financiera	Versión 1 14/10/2016

obligaciones tributarias. El área de contabilidad elaborará las órdenes de pago que son remitidas a la Tesorería para los giros.

Las cuentas por pagar se registran en el sistema DELTA EVOLUTION, el cual constituye el libro auxiliar.

La Tesorería General deberá formular y establecer políticas de pago a proveedores y demás pagos, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por la Entidad.

5.20. Obligaciones tributarias

La Personería Municipal de Popayán es agente retenedor debiendo cumplir las obligaciones tributarias establecidas en el Estatuto Tributario Nacional para los responsables de IVA y agentes de retención. La presentación de las declaraciones tributarias deberá ajustarse a los requisitos y plazos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional.

Los cambios en la normatividad tributaria que generen impacto al interior de la organización deben ser socializados a través de capacitaciones y directrices internas y deberán adecuarse los procedimientos y parámetros del sistema para garantizar su cumplimiento.

5.21. Obligaciones laborales y de seguridad social integral

Originadas en la relación laboral en virtud de normas legales y convencionales así como las derivadas de la administración del sistema de seguridad social integral, incluyendo lo adeudado por salarios, prestaciones sociales, pensiones de jubilación y cuotas partes de pensiones. Estas obligaciones deben ajustarse al cierre del ejercicio según lo dispuesto en las normas legales y soportes que genere el área responsable de la administración del talento humano.


La Personería Municipal de Popayán direccionará y administrará en DELTA EVOLUTION el sistema salarial y prestacional de los servidores vinculados, así como la nómina de los pensionados.

5.22. Pasivos estimados

La Entidad reconocerá pasivos estimados en cumplimiento de disposiciones legales, originadas en circunstancias ciertas, cuya valor depende de un hecho futuro; debidamente justificadas y de acuerdo a medición monetaria confiable.

Provisión para contingencias. Corresponde a la estimación realizada anualmente mediante procedimiento de reconocido valor técnico, según calificación bajo criterio de los abogados del área jurídica, sobre los procesos de demandas interpuestas en su contra.

Provisión para prestaciones sociales. Corresponde al valor estimado de las obligaciones por concepto de acreencias laborales no consolidadas, determinadas de conformidad con las

 Personería Municipal de Popayán COMPROMETIDOS CON TUS DERECHOS	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	
	Gestión Financiera	Versión 1 14/10/2016

normas vigentes y pactos convencionales por el área encargada de administrar el talento humano.

5.23. Hacienda pública

Constituida por los recursos destinados a la creación y desarrollo de la Entidad; además de las variaciones patrimoniales originadas por la operación, los procesos de actualización y las decisiones de terceros a favor de la entidad.

Hacen parte de esta clase el capital fiscal, el resultado del ejercicio, superávit por valorización, superávit por el método de participación patrimonial, superávit por donación, patrimonio público incorporado y las provisiones, depreciaciones y amortizaciones de los bienes de propiedad de la Entidad.

5.24. Ingresos por transferencias

Las transferencias comprenden los recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados por las entidades públicas del nivel nacional y departamental de los diversos niveles y sectores.

Las transferencias se reconocen cuando se conoce que la entidad pública cedente expidió el acto de reconocimiento de su correlativa obligación. El importe para su reconocimiento corresponde al definido en el citado acto. Para el efecto se requiere establecer mecanismos de comunicación con las entidades que otorgan las transferencias con el fin de establecer el momento del reconocimiento contable.

5.25. Ingresos financieros

Ingresos que se perciben por los depósitos en instituciones financieras y colocación de recursos en el mercado de capitales o en títulos valores o los generados por terceros con recursos de la Entidad. Se reconocen periódicamente soportados en los extractos bancarios o de fiducias y valoración diaria de inversiones según metodología definida por la Superintendencia Financiera de Colombia; los rendimientos generados por recursos entregados a terceros deberán reintegrarse en los plazos y condiciones pactadas según directrices expedidas por el COMFIS.

5.26. Gastos y costos

Los gastos de administración corresponden al flujo de salidas de recursos durante el periodo contable asociados con actividades de dirección, planeación y apoyo logístico, por su parte los gastos de operación se originan en el desarrollo de la operación básica del ente territorial, no reconocidos como costo o gasto público social.

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

Para la clasificación de las erogaciones en gastos administrativos, operativos y costos se tendrá en cuenta el Modelo de Operación por Procesos y la estructura organizacional de la entidad. Los programas ejecutados a través de los procesos misionales se reconocen como gastos de operación.

5.27. Cuentas de orden - Litigios y demandas

El control de las demandas a favor y en contra de la Entidad se administra en el sistema DELTA EVOLUTION que constituye el libro auxiliar en esta materia.

Mínimo una vez al año se deberá realizar evaluación del riesgo con aplicación de metodología de reconocido valor técnico, según calificación bajo criterio del Personero Municipal, con el propósito de cuantificar y actualizar el valor del pasivo estimado que corresponda al valor de las demandas interpuestas en contra de la Entidad y provisionar los recursos necesarios que permitan cumplir con las obligaciones que al respecto se deriven a corto plazo.

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Juliana Sánchez Botero Gestión de Calidad	Wilson Torres Alzate Tesorero General	Carlos Hernando Vivas Pérez Personero Municipal de Popayán