



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN NÚMERO **01387** DEL **21 MAY 2026**

"Por la cual se expide el Manual de Lineamientos Contables para la Policía Nacional"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL

En uso de las facultades que le confiere el numeral 3º del artículo 2º del Decreto 113 del 25 de enero de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el literal k) del artículo 3 de la Ley 298 del 23 de julio de 1996 *"Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia"* le asigna al Contador General de la Nación, entre otras funciones, la de *"Diseñar, implantar y establecer políticas de control interno, conforme a la ley"*.

Que el literal r) del artículo 4 de la norma ibídem, entre las funciones asignadas a la Contaduría General de la Nación, prevé la de *"Coordinar con los responsables del control interno y externo de las entidades señaladas en la ley, el cabal cumplimiento de las disposiciones contables."*

Que la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"*, en su artículo 6 consagra *"Responsabilidad del control interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos."*

Que la Ley 418 del 26 de diciembre de 1997, *"Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones"*, tiene por objeto dotar al Estado colombiano de instrumentos eficaces para asegurar la vigencia del Estado Social y Democrático de Derecho y garantizar la plenitud de los derechos y libertades fundamentales reconocidos en la Constitución Política y/o los Tratados Internacionales aprobados por Colombia.

Que la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"*, en su artículo 27, crea el Sistema Nacional de Control Interno, conformado por el conjunto de instituciones, instancias de participación, políticas, normas, procedimientos, recursos, planes, programas, proyectos, metodologías, sistemas de información y tecnología aplicable, el cual está inspirado en los principios constitucionales de la función administrativa cuyo sustento fundamental es el servidor público.

Que la Ley 1314 del 13 de julio de 2009, *"Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento"*, en el inciso segundo del artículo 1, señala: *"(...) Con observancia de los principios de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional, con el propósito de apoyar la internacionalización de las relaciones económicas, la acción del Estado se dirigirá hacia la convergencia de tales normas de contabilidad, de*

información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales de aceptación mundial, con las mejores prácticas y con la rápida evolución de los negocios (...).”

Que la Ley 1476 del 19 de julio de 2011, “Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública”, en su artículo 38, determina “Actuación administrativa. La actuación administrativa es la facultad que tiene el Estado para iniciar, adelantar y terminar las investigaciones encaminadas a que el Ministerio de Defensa Nacional, sus Entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública, preserve el patrimonio e impida que esta sufra detrimento por pérdidas o daños causados a sus bienes de propiedad o al servicio del mismo, así como de la seguridad y la convivencia, para garantizar el cumplimiento de los fines y funciones del Estado.

La actuación administrativa, cumple esencialmente fines resarcitorios, de garantía y protección a los bienes que a cualquier título se encuentren bajo la responsabilidad permanente o transitoria de los destinatarios de esta ley (...).”

Que el artículo 39 ibídem, señala la obligatoriedad de informar las novedades sobre los bienes, en los siguientes términos: “Los destinatarios de la presente ley que tengan conocimiento de la pérdida o daño de los bienes a que se refiere esta Ley, están obligados a informar en forma inmediata de tal hecho a sus superiores. La omisión acarreará responsabilidad disciplinaria”.

Que el artículo 96 de la misma ley indica “Apertura de investigación. Recibido el informe o conocida la noticia de la pérdida o daño de un bien de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública, la autoridad administrativa, procederá de oficio o a solicitud de parte, a ordenar la apertura de la investigación administrativa”.

Que el artículo 97 de mencionada disposición, estipula que “Auto de apertura. El auto que ordena abrir investigación administrativa debe contener entre otros los siguientes requisitos”, “Parágrafo. Cuando se establezca plenamente que el hecho informado no ha generado pérdida o daño de bienes, o que de haberse presentado proviene del deterioro natural, del uso normal o legítimo del bien o que la actuación no pueda iniciarse o proseguirse..”, el funcionario competente con atribuciones administrativas establecidas en la presente ley, de plano, se inhibirá de abrir investigación y ordenará lo necesario para su baja o reparación, así como la actualización de los registros e inventarios correspondientes”.

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en el artículo 25, De los documentos contables, notariales y otros, reglamentó lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de los documentos contables.

Que la Ley 1097 del 2 de noviembre de 2006, “Por la cual se regulan los gastos reservados”, en el artículo 1, prescribe que “Los gastos reservados son aquellos que se realizan para la financiación de actividades de inteligencia, contrainteligencia, investigación criminal, protección de testigos e informantes (...).”

Que la Ley 1266 del 31 de diciembre de 2008, “Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”, tiene como objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos, particularmente en relación con la información financiera y crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.

Que la Ley 1673 del 19 de julio de 2013, “Por la cual se reglamenta la actividad del evaluador y se dictan otras disposiciones”, tiene como objeto regular y establecer responsabilidades y competencias de los evaluadores en Colombia para prevenir riesgos sociales de inequidad, injusticia, ineficiencia, restricción del acceso a la propiedad y falta de transparencia.

Que la Ley 84 del 26 de mayo de 1873, “Código Civil Colombiano”, en su artículo 2200 establece que “El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.”.

Que el artículo 2201 ibídem señala que “El comodante conserva sobre la cosa prestada todos los derechos que antes tenía, pero no su ejercicio, en cuanto fuere incompatible con el uso concedido al comodatario.”.

Que el artículo 2202 de la disposición en cita, indica que “El comodatario no puede emplear la cosa sino en el uso convenido, o falta de convención en el uso ordinario de las de su clase. En el caso de contravención podrá el comodante exigir la reparación de todo perjuicio, y la restitución inmediata, aun cuando para la restitución se haya estipulado plazo.”.

Que el artículo 2203 de la mencionada disposición estipula que *“El comodatario es obligado o emplear el mayor cuidado en la conservación de la cosa, y responde hasta de la culpa levísima. Es, por tanto, responsable de todo deterioro que no provenga de la naturaleza o del uso.”*.

Que el Decreto 1281 del 19 de junio de 2002, *“Por el cual se expiden las normas que regulan los flujos de caja y la utilización oportuna y eficiente de los recursos del sector salud y su utilización en la prestación”,* en el artículo 7 indica el *“Trámite de las cuentas presentadas por los prestadores de servicios de salud.”*.

Que el Decreto 3361 del 14 de octubre del 2004, *“Por el cual se reglamenta el parágrafo 3° del artículo 4° de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por el artículo 2° de la Ley 901 de 2004”,* en el artículo 5 indica *“Deudas entre entidades estatales. Previo al reporte de las acreencias a su favor pendientes de pago y en caso de que legalmente se puedan efectuar cruce de cuentas y cuya ejecución proceda en la misma vigencia fiscal, las entidades estatales llevarán a cabo las operaciones necesarias a efectos de cruzar las obligaciones que recíprocamente tengan causadas. Para estos efectos se requerirá acuerdo previo entre las partes.”*.

Que el Decreto 399 del 14 de febrero de 2011, *“Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones”,* determina que los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, los informes de captación, ejecución e inversión de los recursos de los Fondos de Seguridad y Convivencia Ciudadana de las entidades territoriales, serán remitidos a través del Formulario Único Territorial que se remite regularmente a la Contaduría General de la Nación, quien los remitirá al Ministerio del Interior y de Justicia.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”,* en el artículo 2.2.21.2.1 indica las instancias de articulación para lograr el funcionamiento armónico del Sistema Nacional de Control Interno.

Que el artículo 2.2.21.2.3 ibídem, señala que los reguladores son los competentes para impartir políticas y directrices a que deben sujetarse los entes públicos en materia de Control Interno, cuyo objetivo es articular el control interno contable con el proceso de sostenibilidad contable para la mejora continua en la representación fiel de los hechos económicos institucionales.

Que el literal D de la misma disposición, indica que *“La Contaduría General de la Nación, a quien corresponde, en materia contable, diseñar, implantar, establecer políticas de Control Interno y coordinar con las Entidades el cabal cumplimiento de las disposiciones en la implantación del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.”*.

Que el Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”,* se dispone en el artículo 2.9.1.2.12 *“Las obligaciones de las Entidades y de los usuarios del SIIF Nación, con el fin de propender por un registro de la gestión financiera pública, basado en criterios de oportunidad, veracidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad”*.

Que el Decreto 113 del 25 de enero de 2022, *“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional”,* establece la estructura orgánica de la Policía Nacional y en su artículo 2, numeral 3, faculta al señor Director General de la Policía Nacional, *“Expedir en el marco legal de sus competencias las resoluciones, manuales, reglamentos y demás actos administrativos necesarios para dirigir la Policía Nacional en todo el territorio nacional de conformidad con las normas legales vigentes”*.

Que la norma ibídem, en su artículo 18 crea la Jefatura Nacional de Administración de Recursos y la define como *“la dependencia de la Subdirección General de la Policía Nacional responsable de orientar, promover la sinergia y evaluar la administración financiera, logística y de infraestructura de las dependencias a su cargo. Esta jefatura, integra las capacidades de administración para asegurar la sostenibilidad y optimización del manejo de los recursos en cumplimiento de la misión constitucional”*.

Que la Resolución nro. 03049 del 30 de julio de 2014, *“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional”,* modificada, actualizada y complementada por la Resolución nro. 00090 del 15 de enero de 2018 y sus apéndices nro. 2 del 28 de diciembre de 2020, apéndice nro. 3 del 04 de enero del 2023 y apéndice nro. 4 del 20 de junio del 2025, define los convenios como el *“Negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual se vincula con una persona jurídica pública o con una persona jurídica privada, para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que, con arreglo a lo previsto en el Artículo 209 de la Constitución Política, siempre deberán coincidir con el interés general”*.

Que la Resolución nro. 533 del 08 de octubre de 2015, *“Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones”,* expedida por la Contaduría General de la Nación, en su artículo 1°, incorpora como parte integrante del

Régimen de Contabilidad Pública, la estructura del marco normativo para Entidades de Gobierno, la cual está conformada por: I) el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera; II) las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos; III) los procedimientos contables; IV) las guías de aplicación; V) el catálogo general de cuentas, y VI) la doctrina contable pública.

Que la Resolución nro. 620 del 26 de noviembre de 2015 *“Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para Entidades de Gobierno”*, la Unidad Administrativa Especial de la Contaduría General de la Nación, incorporó en el marco normativo para Entidades de Gobierno el Catálogo General de Cuentas, el cual será aplicado por Entidades que se encuentran bajo el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública y que están sujetas a la Resolución nro. 533 de 2015.

Que la Resolución nro. 525 del 13 de septiembre de 2016 *“Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable”*, indica que el sistema documental contable tiene como objetivo establecer los criterios para garantizar la inalterabilidad, integridad, verificabilidad, seguridad y conservación de la información financiera, regulando aspectos relativos a los documentos contables, los cuales corresponden a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.

Que la Resolución nro. 484 del 17 de octubre de 2017 *“Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 4o de la Resolución número 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones”*, modificó el artículo 42 y el anexo de la Resolución nro. 533 de 2015, en lo relacionado con las normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Que la Resolución nro. 037 del 5 de febrero de 2018, fija los parámetros para el envío de información a la Contaduría General de la Nación, relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME).

Que mediante la Resolución nro. 01516 del 26 de marzo de 2018, se establecen las Políticas Contables bajo el Nuevo Marco Normativo de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

Que la Resolución nro. 385 de 17 de octubre de 2018, *“Por la cual se modifica la norma de proceso contable y sistema documental contable del régimen de contabilidad para incorporar la regulación relativa a las formas de organización y ejecución del proceso contable”*, en su anexo *“Norma de proceso contable y sistema documental contable”*, la Contaduría General de la Nación, define en el numeral 3°, las *“Formas de organización y ejecución del proceso contable.”*

Que la Resolución nro. 320 de 7 de octubre de 2019 *“Por la cual se incorpora, en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el Procedimiento contable para el registro de los hechos económicos relacionados con el pasivo pensional y con los recursos que lo financian, y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo.”*

Que la Resolución nro. 356 del 30 de diciembre de 2022 *“Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de los informes financieros y contables, que deban publicarse conforme a lo establecido en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019”*, establece que es deber de todo servidor público publicar en la página web de la respectiva entidad los informes de gestión y resultados financieros y contables que se determinen por la autoridad competente para efectos del control social.

Que la Resolución nro. 347 del 04 de diciembre de 2025 *“Por la cual se incorpora, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública y se deroga la Resolución 193 de 2016”*, incorporó en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable, con el fin de medir la efectividad de las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera de las Entidades públicas y garantizar, razonablemente, la producción de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, definidas en el marco conceptual del marco normativo que le sea aplicable a la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.

Que la Resolución Nro. 00305 del 17 de febrero de 2026 *“Por la cual se expide el Manual de Gastos Reservados para la Policía Nacional”*, define el procedimiento para la gestión de gastos reservados, que se fundamenta en las facultades legales del Director General de la Policía Nacional, cuyos recursos provienen del erario y determinan el reconocimiento contable de los hechos económicos por las operaciones de esta unidad específica.

Que el concepto nro. 14232 del 06 de septiembre de 2023, emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, reitera doctrina respecto del artículo 92 de la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992, así: “Artículo 92. Las instituciones de Educación Superior, los Colegios de Bachillerato y las instituciones de Educación Formal, no son responsables del IVA. Adicionalmente, las instituciones estatales u oficiales de Educación Superior tendrán derecho a la devolución del IVA que paguen por los bienes, insumos y servicios que adquieran, mediante liquidaciones periódicas que se realicen en los términos que señale el reglamento”, así como del 1.6.1.19.4 del Decreto 1625 de 2016 compilatorio del artículo 4 del Decreto 2627 de 1993.

Que el concepto en mención, concluye que “(...) en el campo estrictamente tributario... las escuelas de formación de las Fuerzas Militares, como Instituciones de Educación Superior, en cualquiera de sus modalidades previstas en el artículo 16 de la Ley 30 de 1992, son titulares del derecho a devolución del IVA conforme con lo previsto en el artículo 92 de la citada Ley”. (Subrayado, negrilla fuera de texto)

Que los anteriores preceptos normativos generales en materia contable pública expedidos por la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, como entes de regulación y control del erario respectivamente, deben ser aplicados en su integridad por todas las Entidades del orden nacional, resulta imperativo actualizar y expedir el Manual de Lineamientos Contables para la Policía Nacional acorde a las necesidades y dinámica institucional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Expedir el Manual de Lineamientos Contables para la Policía Nacional.

TÍTULO I
DE LAS GENERALIDADES
CAPÍTULO ÚNICO
OBJETIVOS Y ALCANCE

ARTÍCULO 2º. OBJETIVOS GENERALES.

1. Establecer los conceptos que se deben observar en la preparación y presentación de la información financiera de propósito general de la Policía Nacional.
2. Definir un conjunto de normas, principios y criterios contables aplicables a la Policía Nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales, en concordancia con el Régimen de Contabilidad Pública adoptado mediante Resolución nro. 533 del 08 de octubre de 2015 y sus modificatorios, que incorporó la estructura del marco normativo para Entidades del Gobierno, la cual, está conformada por el marco conceptual para la preparación de información financiera, las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de hechos económicos, los lineamientos contables, las guías de aplicación, el catálogo general de cuentas y la doctrina contable pública.
3. Cumplir con la finalidad principal de presentar la información que corresponda y la evaluación de la situación financiera, que contiene el desempeño de la Institución para la rendición de cuentas, así como, propender por la calidad de la misma, lo cual resulta necesario para la elaboración y revelación de los estados financieros básicos y demás información financiera relevante para la toma de decisiones, disponibles para los diferentes usuarios.

ARTÍCULO 3º. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Establecer las prácticas contables para el reconocimiento y medición de los hechos económicos, así como, la revelación y presentación de los estados financieros de la Policía Nacional.
2. Apoyar a los responsables de la información contable de las unidades de Policía con ordenación del gasto, en la aplicación obligatoria de las políticas que en materia contable adoptó la Policía Nacional, mediante Resolución nro. 01516 del 26 de marzo de 2018, “Por la cual se adoptan las Políticas Contables bajo el Marco Normativo de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y sus actualizaciones, se definen los responsables del cumplimiento y se dictan otras disposiciones”.
3. Mantener homologadas las prácticas contables que deben acogerse en la Institución, conforme a las actividades propias y aquellas que resulten aplicables.
4. Servir de guía en materia contable a los usuarios de las asignaciones internas de Gestión General, Salud y Educación, que tienen relación directa con el reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos realizados.

5. Contar con una herramienta de consulta oportuna para la toma de decisiones sobre el tratamiento contable del reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos realizados.
6. Apoyar a los responsables en la generación de la información financiera y demás actividades del proceso contable de las unidades de Policía con ordenación del gasto, para emitir juicios sobre la razonabilidad de ésta.
7. Permitir que la información contable de la Entidad, cumpla con las características fundamentales y de mejora para garantizar la preparación y presentación de los estados financieros de propósito general de la Policía Nacional.
8. Contribuir a que la información contable presentada por las unidades de Policía, cumpla con las características cualitativas fundamentales de relevancia y representación fiel.
9. Permitir que los responsables de la producción de información financiera, apliquen las políticas contables con criterios de reconocimiento, medición, presentación y exigencias de revelación, haciendo más confiable y útil la información contable.

ARTÍCULO 4°. ALCANCE. Tiene alcance desde los hechos económicos generados en las unidades policiales que afecten la contabilidad de la Institución, los cuales, constituyen un insumo para la preparación y presentación de la información financiera de la Entidad, hasta los registros realizados en el Sistema de Información Financiera SIIF-Nación, SAP/SILOG y el aplicativo dispuesto para la Dirección de Sanidad, como herramienta que permite documentar, estandarizar, controlar los procesos y servicios de la Institución en los diferentes informes de los estados financieros de la Policía Nacional.

Este documento es concordante con el marco conceptual y doctrinal establecido por la Contaduría General de la Nación para Entidades de Gobierno. Ante hechos económicos que generen duda o incertidumbre frente a la dinámica Institucional, se elevará consulta a la Contaduría General de la Policía Nacional.

PARÁGRAFO. Cualquier propuesta de modificación o actualización al presente acto administrativo deberá ser puesta a consideración del señor Director General de la Policía Nacional de Colombia, previa revisión de la Dirección Logística y Financiera - Contaduría General de la Policía Nacional, unidad policial que emite la doctrina contable de la Institución, de acuerdo con sus necesidades y con el concepto favorable de la Oficina de Planeación.

ARTÍCULO 5°. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La aplicación y ejecución del Manual de Lineamientos Contables para la Policía Nacional, será realizada por todos los servidores públicos de la Policía Nacional en las diferentes unidades con asignación interna en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF - Nación para Gestión General, Salud y Educación, con ocasión de los hechos económicos que afecten la contabilidad de la institución y se constituyan en un insumo para presentación de la información financiera de la Entidad.

TÍTULO II

MARCO CONCEPTUAL, PRINCIPIO Y ESTRUCTURA FINANCIERA

CAPÍTULO I

MARCO CONCEPTUAL

ARTÍCULO 6°. MARCO CONCEPTUAL. El presente Manual adopta el marco normativo definido por la Contaduría General de la Nación, para Entidades de Gobierno bajo estándares internacionales de contabilidad y de información financiera. Este documento define los lineamientos que, en materia contable deben aplicar los usuarios de los procesos logísticos y financieros para la operación, preparación y presentación de la información financiera de las unidades de Policía con ordenación del gasto de Gestión General, Salud y Educación, la cual será útil, relevante y necesaria para la toma de decisiones.

Estas directrices se implementarán en los registros realizados en el Sistema de Información Financiera SIIF-Nación, SAP/SILOG y el aplicativo dispuesto para la Dirección de Sanidad, que se constituye en una herramienta que permite, de una forma metodológica documentar, estandarizar, controlar los procesos y servicios de la Institución. En este manual contable se estructuran los objetivos, alcance, marco normativo, conceptos y generalidades, hasta la descripción relevante de los activos, pasivos, ingresos, gastos y patrimonio que conforman los diferentes informes de los estados financieros de la Policía Nacional, así como también, las cuentas de orden.

ARTÍCULO 7°. USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA. Uno de los objetivos de la información financiera, es que sea útil a los usuarios de acuerdo con las necesidades:

1. **La comunidad y los ciudadanos** en su condición de contribuyentes y beneficiarios de los bienes y servicios públicos, tienen interés en información que les permita conocer:
1. La gestión.

2. El uso.

3. La condición de los recursos y el patrimonio público.
2. **Los organismos de planificación y desarrollo de la política económica y social**, la requieren para:
1. Orientar la política pública.

2. Coordinar los cursos de acción de las Entidades de Gobierno según el interés general.

3. Mejorar la gestión eficiente de los recursos públicos.

4. Evaluar el resultado fiscal y la situación de endeudamiento público.

5. Tomar decisiones con respecto a la regulación de los precios y las tarifas.

6. Planear la redistribución de la renta y la riqueza.
3. **Las propias entidades y sus gestores**, quienes están interesados en:
1. Realizar seguimiento y control interno a sus operaciones.

2. Preparar estados financieros con el fin de conocer su situación financiera.

3. Realizar una gestión eficiente de los recursos públicos.

4. Rendir cuentas a los órganos de control administrativo, fiscal, político y ciudadano.
4. **Las agencias que efectúan donaciones a entes de Gobierno, los prestamistas que suministran recursos a la Entidad de Gobierno o realizan transacciones con ésta y los que financian los servicios que presta**, quienes requieren información para:
Decidir si continúan o no apoyando o financiando las actividades presentes y futuras del Gobierno.
5. **Los órganos de representación política como el Congreso, Asambleas y Concejos**, para:
Conocer el uso de los recursos públicos con el fin de ejercer control político y decidir sobre la financiación de programas, nuevas obras o proyectos por medio de la asignación de dichos recursos a través del presupuesto público.
6. **Los organismos de control externos**, demandan información para:
Formar un juicio en relación con el manejo, uso, gestión, conservación y salvaguarda de los recursos y el patrimonio público.
7. **La Contaduría General de la Nación**, requieren la información para:
Los fines de consolidación y gestión de la información financiera del sector público, la cual es utilizada por otros usuarios en la toma de decisiones y en el ejercicio del control.

ARTÍCULO 8°. OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA. Orientar en la generación de información en cumplimiento del marco normativo para Entidades de Gobierno que permita ser útil para la toma de decisiones, correcta planeación estratégica y satisfacción de los usuarios, a través de:

1. **Rendición de cuentas:** que sirva a los gestores para suministrar información, a los destinatarios de los servicios y a quienes proveen los recursos, sobre el uso y gestión de estos en el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a la Entidad.
2. **Toma de decisiones:** que la información le sirva a la Entidad para la gestión eficiente de los recursos y a los usuarios externos, para la definición de la política pública, la asignación de recursos y el otorgamiento de financiación.
3. **Control:** sirve para el ejercicio del control en dos niveles, interno y externo. A nivel interno se ejerce mediante el sistema de control interno y a nivel externo a través de la ciudadanía, las corporaciones públicas, el Ministerio Público y los órganos de control, inspección y vigilancia.

En términos generales, la información financiera contribuye a obtener información de una Entidad, relacionada con los siguientes aspectos:

- a) Cumplimiento de la administración responsable de la gestión y salvaguarda de los recursos de la Entidad.
- b) Capacidad que la Entidad tiene para continuar financiando sus actividades y cumplir con sus objetivos operativos en el futuro.
- c) Disponibilidad de los recursos para mantener las actividades futuras relacionadas con la prestación del servicio y posibles cambios que se presenten en el periodo contable, vinculadas en valor, composición de los recursos y derechos sobre estos.
- d) Identificación de la producción, distribución de los bienes y recursos explotados por el sector público teniendo en cuenta su impacto en la economía, lo cual facilita el seguimiento de comportamientos a través de la estadística.

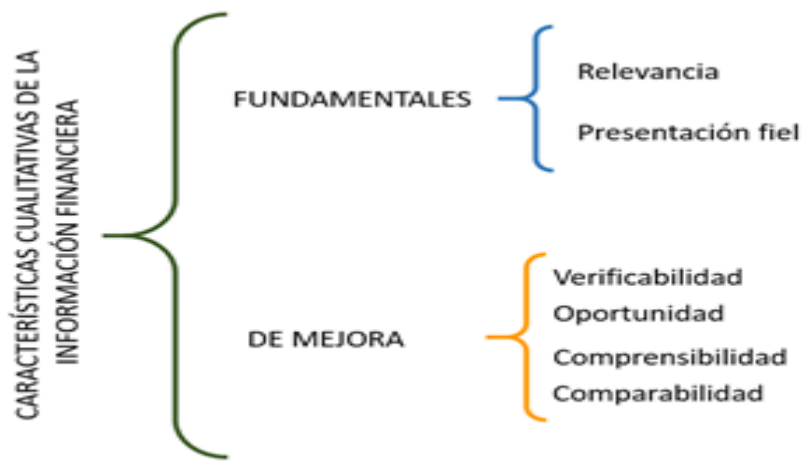
- e) Los importes de los flujos de efectivo futuros, necesarios para pagar los intereses y reembolsar los derechos existentes sobre los recursos de la Entidad.
- f) Los costos de la prestación de servicios y su financiación a través de los impuestos, cargos a usuarios, contribuciones y transferencias o por medio del endeudamiento de la Entidad.
- g) El estado del endeudamiento, liquidez y el grado de solvencia de la Entidad.
- h) El origen del efectivo y su utilización durante el periodo.
- i) El cumplimiento de la Entidad a los mandatos de gasto en términos de flujos de efectivo, para lograr los objetivos.
- j) El origen de las variaciones de las partidas patrimoniales.
- k) La capacidad para proveer bienes y prestar servicios a corto, mediano y largo plazo.

ARTÍCULO 9°. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA. La característica de la información es cualitativa.

9.1 Características Cualitativas

Las características cualitativas son los atributos que ésta debe tener para que sea útil a los usuarios; que coadyuve con la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control.

Las características cualitativas de la información financiera, se dividen en fundamentales y de mejora.



Gráfica nro.1 Características cualitativas de la información financiera

9.1.1. Características fundamentales. Las características fundamentales son aquellas que la información financiera debe cumplir necesariamente para que sea útil a sus usuarios.

a. Relevancia: la información es relevante si es capaz de influir en las decisiones de los usuarios. La información influye, si es material, si tiene el valor predictivo, valor confirmatorio o ambos.
La información es material, si su omisión o expresión inadecuada puede influir en las decisiones de los usuarios; tiene valor predictivo, si puede utilizarse como una variable de entrada en los procesos empleados por los usuarios, para pronosticar resultados futuros.

La información tiene valor confirmatorio si ratifica o cambia evaluaciones anteriores. Los valores predictivos y confirmatorios de la información generalmente están interrelacionados.

b. Representación fiel: para que la información sea útil, debe presentar fielmente los hechos económicos. La representación fiel se alcanza cuando la descripción de los hechos es completa, neutral y libre de error significativo.

Una descripción es completa, cuando se incluye toda la información necesaria para que el usuario comprenda el hecho que está siendo representado, y todas las descripciones y explicaciones pertinentes. La descripción neutral no tiene sesgo en la selección o presentación de la información financiera, ni de ningún otro tipo. Una descripción libre de error significativo quiere decir, que no hay errores u omisiones que sean materiales, de forma individual o colectiva, en la descripción del hecho económico y que el proceso utilizado para producir la información presentada, se ha seleccionado y aplicado sin errores.

- 9.1.2. Características de mejora:** son aquellas características que sin ser indispensables para que la información financiera sea útil, incrementa la utilidad de dicha información.
- a. Verificabilidad:** significa que diferentes observadores independientes debidamente informados podrían alcanzar y conformar la descripción de los hechos económicos presentados. La verificabilidad ayuda a asegurar a los usuarios, que la información financiera representa fielmente los hechos económicos que pretende evidenciar.
 - b. Oportunidad:** significa tener a tiempo información disponible para los usuarios, a fin que pueda influir en sus decisiones.
 - c. Comprensibilidad:** significa que la información está clasificada, caracterizada y presentada en forma clara y concisa.
 - d. Comparabilidad:** es la característica que permite a los usuarios identificar, comprender similitudes y diferencias entre partidas. La información es más útil si puede compararse con información de la misma Entidad de periodos anteriores y con información similar de otras Entidades.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 10°. PRINCIPIOS. Los principios son un conjunto de reglas generales que hacen referencia a los criterios de medición de las transacciones, hechos y operaciones; al momento en el cual se realiza el reconocimiento contable; a la forma en que deben revelarse los hechos; a la continuidad del ente público; a la esencia de las transacciones y a la correlación entre ingresos, costos y gastos.

Los principios de contabilidad se aplican en las diferentes etapas del proceso contable; por tal razón, hacen referencia a los criterios que se deben tener en cuenta para reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos en los estados financieros de la Entidad.

Los principios de contabilidad que deberá observar la Policía Nacional en la preparación de los estados financieros de propósito general son:

- 1. Entidad en marcha:** la actividad de la Policía Nacional se lleva a cabo por tiempo indefinido conforme a la ley o acto de creación; por tal razón, la regulación contable no está encaminada a determinar su valor de liquidación. Si por circunstancias exógenas o endógenas se producen situaciones de transformación o liquidación de la Institución, se deben observar los criterios que se definan para tal efecto.
- 2. Devengo:** los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.
- 3. Esencia sobre la forma:** las transacciones y otros hechos económicos de las Entidades se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos.
- 4. Asociación:** el reconocimiento de los ingresos con contraprestación está asociado con los costos y gastos en los que se incurre para producir tales ingresos.
- 5. Uniformidad:** los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación se mantienen en el tiempo aplicandose a los elementos de los estados financieros que tienen las mismas características, en tanto no cambien los supuestos que motivaron su elección. Si se justifica un cambio en la aplicación de tales criterios para mejorar la relevancia y la representación fiel, la entidad debe revelar los impactos de dichos cambios, de acuerdo con lo establecido en las normas que sean aplicables.
- 6. No compensación:** no se reconocen ni se presentan partidas netas como efecto de compensar activos y pasivos del estado de situación financiera, o ingresos, gastos y costos que integran el estado de resultados, salvo en aquellos casos en que de forma excepcional se regule.
- 7. Periodo contable:** corresponde al tiempo máximo en que se miden los resultados de los hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. No obstante, se pueden solicitar estados financieros intermedios e informes y reportes contables para propósitos especiales, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de las autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre.

En caso de CONFLICTO entre los principios contables anteriormente enunciados, prevalecerá el principio que mejor conduzca a la representación fiel y relevancia de la información financiera de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 11°. EL PROCESO CONTABLE. El Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP) es “el conjunto de políticas, principios, normas y procedimientos técnicos de contabilidad, estructurados lógicamente, que al interactuar con las operaciones, recursos y actividades desarrolladas por las Entidades públicas, generan la información necesaria para la toma de decisiones y el control interno y externo de la

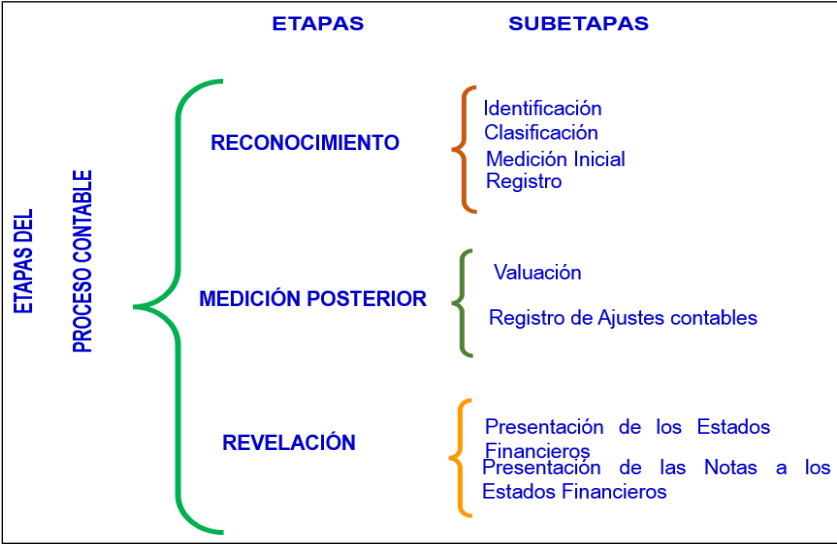
administración pública”, tal como se indica en el artículo 7 de la Ley 298 de 1996 “Por la cual se desarrolla el artículo 354 de Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.”

Como todo sistema, se identifican tres elementos básicos: las entradas, el proceso y las salidas, su ejecución a partir de la planeación, permanente verificación, y retroalimentación, conducentes a la mejora continua. El principal producto del proceso es la información contable que genera cada Unidad de Policía, que se materializa en los estados financieros.

Para elaborar los estados financieros de la Policía Nacional, la Contaduría General de la Policía Nacional, requiere de la información contable generada en las unidades de Policía con ordenación del gasto, quienes son responsables del procesamiento de los datos provenientes de los hechos económicos sucedidos, de acuerdo al marco normativo para Entidades de Gobierno de manera cronológica y en tiempo real en los sistemas de información SIIF-Nación, SAP y el sistema adoptado por la Dirección de Sanidad para tal fin.

El proceso de transformación de los datos en las Entidades, se lleva a cabo mediante el reconocimiento, la medición y la revelación de los hechos económicos en los sistemas de información SIIF-Nación, SAP y el sistema aprobado por la Dirección de Sanidad para tal fin.

ARTÍCULO 12°. ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE. El proceso contable está compuesto por etapas y subetapas, que permiten la preparación y presentación de información financiera, mediante el uso de sistemas y lineamientos internos que garanticen el cumplimiento de las características cualitativas de la información financiera. Definidos a continuación:



Gráfica nro.2 Etapas del proceso contable

Las etapas del proceso contable se desarrollan mediante la ejecución de los distintos lineamientos, ejecutados por las diferentes dependencias de las unidades de Policía con ordenación del gasto de Gestión General, Salud y Educación, teniendo como herramienta el Sistema de Información Financiera SIIF-Nación como sistema oficial, SAP y el sistema adoptado por la Dirección de Sanidad para tal fin, como sistemas de apoyo.

Reconocimiento: es la etapa en la cual la Policía Nacional, incorpora un hecho económico en los sistemas de información SIIF-Nación, SAP para gestión general, educación y el sistema adoptado por la Dirección de Sanidad, que cumpla con la definición de los elementos de los estados financieros (activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto); que sea probable, que genere flujos de entrada o salida de recursos, que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio y que sea susceptible de medición monetaria fiable.

1. **Identificación:** es la subetapa en la que se identifican los sucesos que han ocurrido, que son de carácter económico y que son susceptibles de ser reconocidos. Con esta actividad se busca evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable oportunamente.
2. **Clasificación:** es la subetapa en que, de acuerdo con las características del hecho económico, la unidad de Policía determina el elemento de los estados financieros y las partidas específicas a afectar según el marco normativo para Entidades de Gobierno; es decir, el funcionario determina en forma cronológica su clasificación conceptual según el catálogo general de cuentas. Por ende, se debe evaluar que el hecho económico a registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta, subcuenta y auxiliar, en la cual se clasifica.

3. **Medición Inicial:** corresponde a determinar el valor o importe el cual se le asignará a una partida de activo, pasivo, patrimonio, ingreso, gasto y costo, al momento de efectuar su reconocimiento. Para efectos de lo anterior, es necesario que el funcionario observe las bases de medición definidas en las políticas contables para la Policía Nacional.
4. **Registro:** subetapa en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúa la imputación contable, utilizando el catálogo general de cuentas aplicable a Entidades de Gobierno (Resolución nro. 620 de 2015 en su última versión, expedida por la Contaduría General de la Nación y sus modificatorios).

Corresponde también a la verificación de la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable, para corroborar su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación de la información contable de la Unidad de Policía.

Medición Posterior: es la etapa en la que se actualiza la medición de los elementos de los estados financieros conforme al marco normativo, esta etapa incluye la valuación y registro de los ajustes al valor de la partida específica del elemento correspondiente.

En cumplimiento de lo establecido en el marco normativo, la Dirección Logística y Financiera o quien haga sus veces, con el fin de desarrollar esta etapa promulgó la información para el deterioro de los bienes, con el fin de ser aplicados a las propiedades planta y equipo, uno adicional para las cuentas por cobrar (etapa coactiva) de la Policía Nacional.

1. **Valuación:** es la subetapa en la que se determina el nuevo valor de la partida específica de los elementos de los estados financieros, conforme al marco normativo para Entidades de Gobierno.
2. **Registro de ajustes contables:** es la subetapa en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los asientos de los ajustes en los libros respectivos, conforme a las bases de medición establecidas en el marco normativo y dando cumplimiento al catálogo general de cuentas aplicable a la Entidad.

Revelaciones: es la etapa en la que se sintetiza para representar la situación financiera, los resultados de la operación y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos mediante la elaboración de estados financieros. Abarca tanto los estados financieros como las notas que los acompañan.

La Contaduría General de la Policía Nacional, como responsable de la elaboración y presentación de los estados financieros de la Institución, debe garantizar que éstos presenten las características cualitativas referidas en el marco normativo para Entidades de Gobierno; la revelación, es la etapa fundamental en la que las unidades con ordenación del gasto deben presentar la información contable de la unidad, las particularidades y criterios de los hechos económicos sucedidos, así como la manifestación necesaria, para la comprensión de la realidad que razonablemente presenta la información contable de la Unidad de Policía.

Las políticas contables indican aspectos generales que orientan al funcionario que desempeñe el rol de Jefe Grupo de Contabilidad, Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación, para que elabore y presente las notas a la información financiera, acorde con la realidad de los hechos económicos que sucedieron en la unidad en el periodo a presentar.

1. **Presentación de estados financieros:** es la subetapa en la que se estructuran los estados financieros conforme al marco normativo aplicable a la Entidad, los cuales constituyen una representación de la situación financiera, del rendimiento financiero, y de los flujos de efectivo de la Policía Nacional.

En esta subetapa, también se contempla la presentación de notas explicativas, en las que se consolida la información cuantitativa y cualitativa que explica los hechos económicos presentados, en la estructura de los estados financieros y se proporciona información relevante para entender e interpretar mejor la situación financiera de la Institución.
2. **Presentación de notas a los estados financieros:** subetapa en la que se integra la información cuantitativa y cualitativa que explica los hechos económicos presentados en la estructura de los estados financieros, con el fin de proporcionar información relevante para un mejor entendimiento e interpretación de la posición financiera y el desempeño de la entidad.

CAPÍTULO III

ESTADOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 13°. ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. Representan los efectos de las transacciones y otros sucesos agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente

con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio. Los elementos directamente relacionados con la medida del rendimiento financiero son los ingresos, gastos y costos.

1. Elementos relacionados directamente con la situación financiera

a. Activo

Los activos son recursos controlados por la Entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a:

- 1. Usar un bien para prestar servicios.
- 2. Ceder el uso para que un tercero preste un servicio.
- 3. Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición.
- 4. Beneficiarse de la revalorización de los recursos.
- 5. Recibir una corriente de flujos de efectivo.

El control: implica la capacidad de la Entidad para usar un recurso o definir el uso que un tercero debe darle, para obtener potencial de servicio o para generar beneficios económicos futuros. Al evaluar si existe o no control sobre un recurso, la Entidad debe tener en cuenta, entre otros aspectos: la titularidad legal, el acceso al recurso o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso, la forma de garantizar que el recurso se use para los fines previstos y la existencia de un derecho exigible sobre el potencial de servicio o sobre la capacidad de generar beneficios económicos derivados del recurso.

En algunas circunstancias, el control del activo es concomitante con la titularidad jurídica del mismo; no obstante, esta última no es esencial a efecto de determinar la existencia del activo y el control sobre este. La titularidad jurídica sobre el activo no necesariamente es suficiente para que se cumplan las condiciones de control. Por ejemplo, la Policía Nacional puede ser la propietaria del activo, pero si los riesgos y beneficios asociados al activo se han transferido sustancialmente a otra Entidad, la Policía Nacional no puede reconocer el activo, así conservé la titularidad del mismo.

El potencial de servicio de un activo, es la capacidad que tiene dicho recurso para prestar servicios que contribuyen a la consecución de los objetivos de la Entidad sin generar, necesariamente, flujos de efectivo.

Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo son el potencial que tiene dicho activo para contribuir, directa o indirectamente, a generar flujos de efectivo y otros equivalentes al efectivo. Estos beneficios también pueden traducirse en la capacidad que tiene un recurso para reducir los flujos futuros de salida de efectivo.

Para determinar si un recurso cumple con las condiciones para el reconocimiento como activo en la Policía Nacional, los funcionarios de las diferentes dependencias donde se genera y registran los hechos económicos y responsables de la información en las unidades de Policía, con el liderazgo del Jefe del Grupo de Contabilidad, Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación, realizarán juicios profesionales que aborden, de manera integral, los elementos de la definición de Activo. Cuando se presenten transacciones de traslado o intercambio de activos entre Entidades públicas, se establecerá la Entidad que debe reconocer el activo, a fin de garantizar el reconocimiento en una sola Entidad.

b. Pasivo

Un pasivo es una obligación presente, producto de sucesos pasados para cuya cancelación, una vez vencida, la Entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o un potencial de servicio.

Al evaluar si existe o no una obligación presente, la Entidad se basa en la información disponible al cierre del periodo para establecer si existe la probabilidad de tener o no la obligación; si es mayor la probabilidad de no tenerla, no hay lugar al reconocimiento de un pasivo. Se considera que existe una obligación presente cuando la Entidad evalúa que tiene poca o ninguna alternativa de evitar la salida de recursos.

Los pasivos proceden de transacciones u otros sucesos pasados. Así, por ejemplo, la adquisición de bienes y servicios da lugar a cuentas por pagar (a menos que el pago se haya anticipado o se haya hecho al contado) y la recepción de un préstamo bancario da lugar a la obligación de reembolsar la cantidad prestada. Sin embargo, los pasivos también pueden originarse en obligaciones sobre las cuales existe incertidumbre en relación con su cuantía y/o fecha de vencimiento.

Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato o de un mandato contenido en una norma legal; también pueden ser producto de acuerdos formales que, aunque no son exigibles legalmente, crean una expectativa válida que la Entidad está dispuesta a asumir ciertas responsabilidades frente a terceros.

La cancelación de una obligación presente implica que la Entidad entrega unos recursos que llevan incorporados beneficios económicos o un potencial de servicio. La extinción de una obligación presente puede llevarse a cabo de varias maneras, entre otras, el pago en efectivo; la transferencia o traslado de otros activos; la prestación de servicios; la sustitución de esa obligación por otra; y la prescripción de la obligación, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

c. Patrimonio

El patrimonio comprende el valor de los recursos públicos (representados en bienes y derechos) deducidas las obligaciones, que tiene la Entidad de Gobierno para cumplir las funciones de cometido estatal; está constituido por los aportes para su creación, los resultados y otras partidas que, de acuerdo con lo establecido en las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, deben reconocerse en el patrimonio (elementos directamente relacionados con el rendimiento financiero).

d. Ingresos

Los ingresos son incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación de la Entidad.

Los ingresos de la Entidad surgen de transacciones con y sin contraprestación.

Ingreso proveniente de transacciones sin contraprestación: es aquel que recibe la Entidad sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso recibido, es decir, la Entidad no entrega nada a cambio del recurso recibido o, si lo hace, el valor entregado es menor al valor de mercado del recurso recibido. Son ejemplos de estos ingresos, los impuestos y las transferencias, tales como traslado de recursos entre Entidades de Gobierno, asunción de pasivos por parte de terceros, préstamos con tasas subsidiadas y donaciones.

Ingreso proveniente de transacciones con contraprestación: es aquel originado en la venta de bienes, en la prestación de servicios o en el uso que terceros hacen de activos que producen intereses, regalías, arrendamientos, dividendos o participaciones, entre otros.

e. Gastos

Los gastos son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos) que dan como resultado disminución en el patrimonio que no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos, ni con la distribución de excedentes.

Los gastos pueden surgir del consumo de activos (depreciación), de la disminución del potencial de servicio y la capacidad de generar beneficios económicos (deterioro), del ajuste de activos al valor de mercado, del ajuste de pasivos por variaciones en su valor, de las pérdidas por siniestros o de la venta de activos no corrientes que deban reconocerse en el resultado del periodo.

f. Costos

Los costos son decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio, asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos (con independencia de que, en el intercambio, se recuperen o no los costos) y que dan como resultado decrementos en el patrimonio.

ARTÍCULO 14°. RECONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. Se denomina reconocimiento, al proceso de incorporación en el estado de situación financiera o en el estado de resultados, de un hecho económico que cumpla con la definición de activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto, que tenga la probabilidad de generar una entrada o salida de beneficios económicos o potencial de servicio asociado y que tenga un valor que se pueda medir con fiabilidad.

La probabilidad, como condición para el reconocimiento, se utiliza con referencia al grado de incertidumbre con que los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio asociados llegarán o saldrán de la entidad. La evaluación del grado de incertidumbre se hace a partir de la evidencia disponible cuando se preparan los estados financieros. Así, por ejemplo, cuando es probable que el deudor cancele una cuenta por cobrar, es justificable reconocer tal cuenta por cobrar como un activo; no obstante, algunas cuentas por cobrar podrían no ser canceladas y, por tanto, se reconoce un gasto que represente la reducción esperada en el valor del recurso.

La medición fiable, como criterio para el reconocimiento, implica que un elemento tiene un valor que se puede determinar con razonabilidad. En muchas ocasiones, el valor se debe estimar, por ello, la utilización de

estimaciones razonables esencial en la elaboración de los estados financieros y no menoscaba su fiabilidad. Sin embargo, cuando no se puede hacer una estimación razonable, la partida no se reconoce. Así, por ejemplo, aunque las indemnizaciones asociadas a un litigio en contra de la entidad cumplan, tanto las definiciones de pasivo y gasto como la condición de probabilidad para ser reconocidas, no se reconoce ni el pasivo ni el gasto, si no es posible medir de forma fiable la indemnización a pagar.

El no reconocimiento de un elemento en el estado de situación financiera o en el estado de resultado, no se subsana revelando las políticas contables seguidas ni a través de notas; sin embargo, la revelación puede proporcionar información sobre los elementos que cumplen algunas, aunque no todas, las características de su definición. La revelación también brinda información sobre los elementos que cumplen la definición pero que no se pueden medir fiablemente; en estos casos, la revelación es apropiada porque proporciona información relevante para la evaluación de la situación financiera neta de la entidad.

Los criterios para el reconocimiento de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos en la Policía Nacional se encuentran establecidos en las diferentes “políticas contables” definidas en la Resolución nro. 01516 del 26 de marzo de 2018 “Por la cual se adoptan las Políticas Contables bajo el Marco Normativo de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y sus actualizaciones, se definen los responsables del cumplimiento y se dictan otras disposiciones”, o el acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.

1. Medición de los elementos de los estados financieros

Para reconocer un elemento en los estados financieros, este debe tener un valor que se haya determinado con fiabilidad. La medición es el proceso mediante el cual se asigna un valor monetario al elemento. Este proceso se lleva a cabo en dos momentos diferentes: en el reconocimiento o medición inicial y en la medición posterior.

El reconocimiento o medición inicial de un hecho económico, permite su incorporación en los estados financieros. Dependiendo de lo establecido en las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de estos hechos económicos y con el fin de lograr una representación fiel, el valor será objeto de ajuste, según un criterio de medición posterior diferente al utilizado en el reconocimiento.

Los criterios de medición inicial de los hechos económicos en la Policía Nacional se harán por el costo de la transacción.

Costo: corresponde al importe de efectivo, o equivalentes al efectivo pagado, o bien al valor de la contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o desarrollo. El costo es un valor de entrada observable y específico para la entidad.

Según este criterio, los activos se reconocen inicialmente por el costo de la transacción y otros cargos pagados o por pagar para la adquisición, formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o puesta al servicio; la unidad de Policía reconocerá cada elemento por los costos que sean necesarios para que el activo este apto para el uso.

2. Revelación de los elementos de los estados financieros

La información financiera se revela en la estructura de los estados financieros, así como en sus notas explicativas.

La revelación hace referencia a la selección, ubicación y organización de la información financiera. Las decisiones sobre estos tres asuntos se deben tomar teniendo en cuenta las necesidades que tienen los usuarios de conocer acerca de los hechos económicos que influyen en la estructura financiera de una Entidad del Gobierno.

a. Selección de la información

La selección de la información tiene como objetivo determinar qué información se reporta en los estados financieros y en las notas.

La información se selecciona para exponer en la estructura de los estados financieros, los mensajes claves acerca de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la Entidad, mientras que la información para revelar en las notas a los estados financieros se selecciona, para hacer que la información expuesta sea más útil y proporcione detalles que ayudarán a los usuarios a entenderla. La información a revelar en las notas no sustituye la información a exponer en la estructura de los estados financieros.

La información a revelar incluye, entre otras, lo siguiente: políticas aplicables o metodologías utilizadas para reconocer y medir la información expuesta; desagregaciones de la información expuesta; información sobre

partidas que cumplen algunas características de la definición de un elemento e información sobre partidas que cumplen la definición de un elemento, pero no el criterio de reconocimiento.

La información revelada en las notas a los estados financieros tiene las siguientes características:

1.

Es necesaria para que los usuarios comprendan los estados financieros.
2.

Proporciona información que presentan los estados financieros de manera contextualizada y según el entorno en que opera la Entidad.
3.

Tiene generalmente, una relación clara y demostrable con la información expuesta en el cuerpo de los estados financieros a los que pertenece.

Las transacciones materiales, sucesos y otras partidas presentadas, se deben reflejar de forma que transmitan su esencia en lugar de su forma legal, a fin de que se cumplan las características cualitativas de la información financiera de relevancia y representación fiel.

b. Ubicación de la información

La ubicación de la información en los estados financieros, permite a los usuarios una mejor interpretación de los resultados de la Entidad.

c. Organización de la información

Se refiere a la clasificación y agrupación que debe tener en los estados financieros.

Esta ayuda a garantizar que los mensajes claves sean comprensibles, identifica claramente las relaciones importantes, destaca apropiadamente la información que comunica los mensajes claves y facilita las comparaciones.

La información reconocida en el cuerpo de los estados financieros usualmente se organiza en totales y subtotales numéricos y proporciona una visión estructurada de temas como la situación financiera, el resultado y los flujos de efectivo, de la Entidad.

La información revelada en las notas a los estados financieros, se organiza de modo que las relaciones con las partidas presentadas en el cuerpo de los mismos sean claras, que reflejen la realidad económica.

En todo caso, las exigencias mínimas de revelación estarán contenidas en las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.

ARTÍCULO 15°. ESTADOS FINANCIEROS. Representan los efectos de las transacciones y otros sucesos económicos, agrupados en categorías que comparten características comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros; para la preparación y presentación de la información de propósito general de la Institución; se aplicarán los criterios establecidos en el presente documento, así como la Política de presentación de estados financieros.

1. Preparación y presentación

La Contaduría General de la Policía Nacional, es responsable de la preparación y presentación de los estados financieros, ante las Entidades de regulación y control externos y/o internos.

Por su parte, las unidades de Policía con ordenación del gasto, presentan información contable de acuerdo con la forma de organización y ejecución.

Conjunto completo de los estados financieros

Comprende:

1.

Estado de situación financiera al final del periodo contable
2.

Estado de resultados
3.

Estado de cambios en el patrimonio
4.

Estado de flujos de efectivo
5.

Notas a los estados financieros

Así mismo, acatará las disposiciones establecidas en la política de presentación de estados financieros.

2. Finalidad de los estados financieros

Constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la Entidad, para cumplir este objetivo, suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la Entidad: activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y flujos de efectivo.

3. Estructura y contenido de los estados financieros

3.1 Identificación de los Estados Financieros

La Policía Nacional, diferenciará cada estado financiero y las notas de cualquier otro tipo de información que presente, y destacará la siguiente información:

1. El nombre de la Entidad, así como cualquier cambio ocurrido desde el estado financiero anterior.
2. El hecho de que los estados financieros correspondan a la Entidad individual o a un grupo de Entidades.
3. La fecha del cierre del periodo al que correspondan los estados financieros o el periodo cubierto.
4. La moneda de presentación.
5. El grado de redondeo practicado al presentar las cifras de los estados financieros.

a. Estado de situación financiera

El estado de situación financiera (antes denominado balance general) presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la Entidad a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio.

Se presentará en el estado de situación financiera, a continuación de los activos, pasivos y patrimonio, los saldos de las cuentas de orden deudoras contingentes, de control y fiscales, así como, los saldos de las cuentas de orden acreedoras contingentes, de control y fiscales.

La Entidad presentará sus activos y pasivos corrientes y no corrientes, al igual que las categorías separadas en su estado de situación financiera.

La Entidad clasificará un activo, como corriente cuando espere realizarlo dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha de los estados financieros, o consumirlo en su ciclo normal de operación (este último es el periodo comprendido entre la adquisición de los activos, que entran en el proceso productivo y su realización en efectivo o equivalentes al efectivo).

Respecto al efectivo o equivalente al efectivo, serán corrientes a menos que este se encuentre restringido y no pueda intercambiarse ni utilizarse para cancelar un pasivo por un plazo mínimo de doce (12) meses siguientes a la fecha de los estados financieros.

La Entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:

1. Espere liquidar el pasivo en su ciclo normal de operación.
2. Liquide el pasivo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los estados financieros.
3. No tenga un derecho incondicional de aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los 12 meses siguientes a la fecha de los estados financieros.

La Entidad clasificará todos los demás activos y pasivos como no corrientes.

Revelará, ya sea en el estado de situación financiera o en las notas, desagregaciones de las partidas adicionales a las presentadas, clasificadas según sus operaciones. Para el efecto, tendrá en cuenta los requisitos de las normas, así como el tamaño, la naturaleza y la función de los importes afectados.

b. Estado de resultados

Presenta las partidas de ingresos, gastos y costos de la Institución, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo.

La Institución presentará en el Estado de Resultados, partidas adicionales, encabezamientos y subtotales, cuando la magnitud, naturaleza o función de estos sea tal que la presentación por separado resulte relevante para comprender el rendimiento financiero de la Entidad.

No presentará ninguna partida de ingreso o gasto como partidas extraordinarias en el estado de resultados o en las notas.

c. Estado de cambios en el patrimonio

Presenta las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un periodo y otro, también, incluirá la información relacionada en la política desarrollada para este fin.

d. Estado de flujo de efectivo

Presenta los fondos provistos y utilizados en desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación, durante el periodo contable, son las entradas, salidas de efectivo y equivalentes al efectivo que comprende los recursos de liquidez inmediata y se registran en caja, cuentas corrientes y cuentas de ahorro.

Los equivalentes al efectivo, representan inversiones a corto plazo de alta liquidez que son fácilmente convertibles en efectivo, que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión y que están sujetas a un riesgo poco significativo de cambios en su valor; por tanto, en la Policía Nacional, serán equivalentes al efectivo:

1.

Las inversiones que tengan vencimiento próximo, es decir, tres meses o menos desde la fecha de adquisición.
2.

Los sobregiros exigibles por el banco en cualquier momento, que formen parte integrante de la gestión del efectivo de la Entidad.
3.

Los recursos en efectivo entregados en administración.

Así mismo, tendrá en cuenta lo establecido en la política de efectivo y equivalente de efectivo y las disposiciones definidas por la Contaduría General de la Nación (C.G.N.).

e. Notas a los estados financieros o revelaciones

El objetivo de las notas a los estados financieros es brindar los elementos necesarios para que aquellos usuarios que las lean, puedan comprenderlas claramente, y puedan obtener la mayor utilidad de ellas.

Las notas son descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas en forma sistemática, deben presentar una estructura definida de revelación, de acuerdo con lo descrito a continuación:

f. Estructura

Se revelará en notas a los estados financieros, lo siguiente:

1.

Información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros y de las políticas contables específicas utilizadas.
2.

Información requerida por las normas que no se haya incluido en otro lugar de los estados financieros.
3.

Información comparativa, mínimo respecto al año anterior, para todos los importes incluidos en los estados financieros, cuando sea relevante para estos el periodo corriente.
4.

Información adicional que sea relevante para entender los estados financieros y que no se haya presentado en los mismos.

Presentará las notas de forma sistemática; para tal efecto, referenciará cada partida incluida en los estados financieros con cualquier información relacionada en las notas.

Corresponde a la Contaduría General de la Policía Nacional, revelar la siguiente información:

1.

Naturaleza jurídica y funciones de cometido estatal; para tal efecto indicará su denominación y régimen jurídico, indicando los órganos superiores de dirección y administración, y la Entidad a la cual está adscrita o vinculada, cuando sea el caso; su domicilio y la dirección del lugar donde desarrolla sus actividades; una descripción de las características de sus operaciones y de las actividades que desarrolla con el fin de cumplir con las funciones de cometido estatal asignadas; y los cambios ordenados que comprometen su continuidad como supresión, fusión, escisión o liquidación.
2.

La declaración explícita y sin reservas del cumplimiento del marco normativo para Entidades de Gobierno, el cual hace parte integral del Régimen de Contabilidad Pública.
3.

Las bases de medición para la elaboración de los estados financieros y las otras políticas contables, que sean relevantes para la comprensión de la información, en el resumen de políticas contables significativas.
4.

Los juicios, diferentes de aquellos que involucren estimaciones, que la administración haya realizado en el proceso de aplicación de las políticas contables de la Entidad y que tengan un efecto significativo sobre los importes reconocidos en los estados financieros, en el resumen de las políticas contables significativas o en otras notas.
5.

Las limitaciones y deficiencias generales de tipo operativo o administrativo que tienen impacto en el desarrollo normal del proceso contable, o en la consistencia y razonabilidad de las cifras.

Los estados financieros, se preparan con la información reportada por las unidades de Policía con delegación del gasto de Gestión General, Salud y Educación; para preparar las notas que detallan los hechos significativos, se requiere de las revelaciones a la información contable.

g. Información a revelar en las notas a la información contable – unidades de policía

Teniendo en cuenta que se presenta información contable unificada por Policía Nacional, que recopila los hechos económicos de las unidades con delegación del gasto de Gestión General, Salud y Educación, representando allí los hechos económicos de cada dependencia, se requiere que el ordenador del gasto, Jefe Administrativo y responsables de la información contable de la unidad, generen mecanismos de seguimiento y control, necesarios para reflejar información relevante que le permita elaborar las notas a la información contable, que cumpla con los objetivos a que hace referencia el Régimen de Contabilidad Pública.

Es así, que las unidades de Policía con ordenación del gasto, están obligadas a preparar y presentar a los entes de control internos o externos, el formato de justificación de los saldos de la información contable, como lo establece el procedimiento de analizar, preparar y presentar la información contable unidades, en el periodo

requerido, en cumplimiento y aplicación de los principios y políticas contables que enmarcan el control interno contable.

En tal sentido, se requiere que el Grupo de Contabilidad o quien haga sus veces, identifique los criterios a revelar que se encuentran establecidos en cada una de las políticas contables para los grupos de cuentas y subcuentas contables reportadas en el periodo a presentar.

En atención a lo previsto en la Resolución nro. 356 del 30 de diciembre de 2022 “*Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen del Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de los informes financieros y contables, que deban publicarse conforme a lo establecido en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019*”, o las disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyen, la Contaduría General, realiza la preparación y presentación de las notas a la información contable de cada unidad de Policía, las cuales deben ser remitidas con los soportes, que a continuación se relacionan:

Efectivo y equivalentes de efectivo - depósitos en instituciones financieras: presentar la información relacionada a clase de cuenta bancaria, identificación de la cuenta, nombre de la Entidad bancaria, saldo en libros y detalle de la cuenta.

Efectivo de uso restringido: presentar la información relacionada a clase de cuenta bancaria, identificación de la cuenta, nombre de la Entidad bancaria, valor restringido, nombre de la autoridad judicial y detalle de la restricción.

Cuentas por cobrar - CxC y préstamos por cobrar- PxC: la unidad revelará información para cada subcuenta que presente del valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar, tales como, código de la subcuenta contable y nombre de la misma, saldo inicial a primero (01) de enero de la vigencia a presentar, plazo, tasa de interés, fecha de constitución, fecha de vencimiento, valor del deterioro del periodo, valor del deterioro revertido, valor del deterioro acumulado y plazo.

Revelar el valor de las perdidas por deterioro, o de su reversión, saldo acumulado, además del análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que se encuentran en mora, que no han sido deterioradas, indicando los factores que la Entidad consideró para determinar el cálculo del mismo.

Las unidades que presentan en su información contable saldos en las subcuentas del Grupo 14 “*préstamos por cobrar*”, deberán diligenciar la columna “tasa de interés”, esta corresponderá a la pactada con el tercero (deudor) y puede diferir entre una unidad de policía a otra.

Inventarios: son activos adquiridos los que se encuentren en proceso de distribuirse en forma gratuita, a precios de no mercado en el curso normal de la operación, transformarse, consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios, la unidad revelará:

- 1. Bajas de Inventarios por obsolescencia o novedades generadas en el periodo a presentar.
- 2. Valor del inventario recibido y distribuido en forma gratuita, a precios de no mercado.

Propiedades, planta y equipo: cada una de las subcuentas deberá revelar los siguientes aspectos:

- 1. El método de depreciación utilizado.
- 2. La vida útil establecida para cada clase de bien.
- 3. El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumulado, al principio y al final del periodo contable, referente a la vida útil de acuerdo con la política, saldo inicial de la depreciación acumulada a 01 de enero de la vigencia a presentar, valor de la depreciación del mes a presentar – alícuota- y el saldo final de la depreciación acumulada. En relación al deterioro, saldo inicial del valor del deterioro acumulado a 01 de enero de la vigencia a presentar, valor del deterioro identificado de la aplicación en el último trimestre de la vigencia, valor del deterioro revertido, de haberse efectuado, y el saldo final del deterioro acumulado.
- 4. Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: saldo inicial a 01 de enero de la vigencia a presentar, entradas, valor de desmantelamiento de haberse calculado, valor de las adiciones y mejoras efectuadas en el periodo, valor de la depreciación acumulada, valor del deterioro acumulado, valor de las salidas por baja, y saldo final al cierre mensual.
- 5. Registrar el efecto en el resultado, producto de la baja de bienes en las diferentes subcuentas de las propiedades, planta y equipo.
- 6. El cambio en la estimación de la vida útil, de los costos estimados de desmantelamiento.
- 7. De las construcciones en curso, revelaran: el nombre del contratista, fecha inicial de la obra, fecha estimada de terminación, grado de avance de la obra a la fecha de presentación de la información contable, valor de cada una de las construcciones en curso relacionadas; es importante resaltar que esta revelación se realiza por contrato, teniendo en cuenta que varios contratos pueden ser parte de una sola obra, y el cumplimiento de unos contratos no determina la culminación de la obra.
- 8. La información de bienes que se hayan reconocido como propiedades planta y equipo, o que se hayan retirado, por la pérdida del control, independientemente de la titularidad o derecho de domino; esta

información estará relacionada con: los bienes recibidos a través de convenios y comodatos, permisos de uso, así como los entregados en administración, arrendados o en arrendamiento, revelar: la clase de contrato, fecha de suscripción, nombre de la Entidad con la cual la Policía Nacional celebró el respectivo negocio jurídico, clase de bienes, ubicación de los bienes, valor de cada bien, duración del contrato, retiro de los bienes cuando estos se hayan restituido, gestiones adelantadas, cuando los contratos se encuentren vencidos y se estén realizando gestiones para su prórroga.

9. El valor en libros de los elementos de propiedades, planta y equipo, que se encuentran fuera de servicio, es decir, los registrados en cada una de las subcuentas de las cuentas 1636 “Propiedades, planta y equipo en mantenimiento”, 1637 “Propiedades, planta y equipo no explotado” y la cuenta de orden 8315 “Bienes y derechos retirados” indicando: cantidad de bienes, fecha de registro, descripción de los bienes, valor y observaciones.
10. De las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación; es decir, aquellos recibidos en donación (entes privados) y/o transferencias (Entidades públicas), indicando en cada una de las subcuentas registradas: cantidad de bienes, nombre de la Entidad de quien se recibió (pública y/o privada según corresponda), descripción de los bienes, valor y observaciones.
11. Para los activos objeto de deterioro se revelará el valor de las pérdidas por deterioro reconocidas durante el periodo.
12. Los eventos o circunstancias que hayan llevado al reconocimiento o a la reversión de la pérdida por deterioro del valor.

Bienes de uso público:

1. De los bienes de uso público revelar: cantidad de bienes, modo de adquisición, fecha del acto administrativo, duración del contrato, valor de cada bien, descripción de los bienes, Entidad administradora del predio y observaciones de los mismos.
2. Una conciliación de los bienes de uso público, referente a: saldo inicial a 01 de enero de cada vigencia, entradas, adiciones y mejoras realizadas en el periodo a presentar, valor de desmantelamiento (cuando se determine), salida de los bienes (baja, cuando sea entregado) y saldo final al cierre del periodo a presentar (mensual).
3. Una conciliación de los bienes o parte de los mismos con las demás Entidades territoriales o nacionales, con el fin de determinar el registro en una sola Entidad y las cuentas de orden.

Bienes históricos y culturales:

1. Una conciliación y condiciones de bienes históricos y culturales, indicando: cantidad de bienes, modo de adquisición, descripción de los bienes, nombre de la Entidad competente, clase del acto administrativo que lo reconoció como histórico y cultural, valor en libros a primero (01) de enero de cada vigencia, entrada de bienes, valor de la restauración, baja de bienes, valor de la depreciación acumulada, valor del saldo final a corte del periodo a presentar (mensual).
2. El efecto en los resultados producto de la baja de los bienes históricos y culturales cuando se efectúen.
3. El cambio en la estimación de la vida útil de la restauración.
4. Relación de los bienes históricos y culturales adquiridos en una transacción sin contraprestación.
5. Relación de los bienes históricos y culturales que no hayan sido reconocidos por falta de una medición monetaria confiable, indicando: cantidad, ubicación y estado de conservación.

h. Otros activos

Bienes y servicios pagados por anticipado: describir el número del contrato, nombre del proveedor, concepto u objeto contractual, valor total del contrato, periodo de amortización, valor a amortizar en el periodo a presentar, saldo por amortizar; esto por cada una de las subcuentas.

Avances y anticipos entregados: información relacionada con el número del contrato, fecha del contrato, nombre del proveedor, valor total del contrato, valor del avance y/o anticipo, fecha de la entrega del anticipo, fecha de cumplimiento del contrato, nombre de la Entidad fiduciaria (si es del caso).

i. Recursos entregados en administración, garantía y/o fideicomiso

1. En administración: revelar información relacionada con:

1. Número del contrato.
2. Fecha de suscripción.
3. Nombre de la Entidad administradora.
4. Condiciones generales del contrato (objeto contractual).
5. Fecha de terminación del contrato.
6. Cantidad de bienes.
7. Descripción de los bienes entregados.
8. Valor de los bienes entregados.

2. En garantía: revelar información referente a:

1. Nombre de la cuenta.

- 2. Fecha del embargo.
- 3. Valor del embargado.
- 4. Responsable (nombre del funcionario).
- 5. Nombre de la Entidad competente.
- 6. Avance de gestión.
- 7. Detalle del objeto del embargo.

3. **Derechos en fideicomiso:** revelar información relacionada con:

- 1. Nombre de la cuenta.
- 2. Número del contrato.
- 3. Fecha del contrato.
- 4. Nombre del proveedor.
- 5. Valor total del contrato.
- 6. Clase de contrato.
- 7. Fecha de cumplimiento del contrato.
- 8. Objeto del contrato.

4. **Propiedades de inversión:** revelar información referente a:

- 1. La vida útil aplicada.
- 2. El valor en libros de la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro, el valor acumulado, al principio y al final del periodo a presentar.
- 3. Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo a presentar, que muestre lo siguiente: entradas o adquisiciones, valor del desmantelamiento cuando haya lugar, adiciones y/o mejoras realizadas, valor de la depreciación acumulada, valor del deterioro acumulado, valor del deterioro revertido (cuando éste se haya calculado), retiros (bajas), reclasificaciones a otro tipo de activo.
- 4. El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedad de inversión.
- 5. La información de bienes que se hayan reconocido como propiedades de inversión o que se hayan retirado por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio (esta información estará relacionada con: la Entidad de la cual se reciben o a la cual se entregan, el monto, la descripción, la cantidad y la duración del contrato, cuando a ello haya lugar).
- 6. El valor en libros de la depreciación acumulada, incluyendo la pérdida por deterioro del valor acumulado, al principio y al final del periodo contable así: (vida útil de acuerdo con la política, saldo inicial de la depreciación acumulada a primero (01) de enero de la vigencia a presentar, valor de la depreciación del mes a presentar, alícuota y el saldo final de la depreciación acumulada). En relación al deterioro (saldo inicial del valor del deterioro acumulado a primero (01) de enero de la vigencia a presentar, valor del deterioro identificado de la aplicación en el último trimestre de la vigencia, valor del deterioro revertido de haberse efectuado y el saldo final del deterioro acumulado).

j. **Activos intangibles:**

- 1. La vida útil para cada grupo de bienes.
- 2. El método de amortización.
- 3. La descripción de la vida útil de los activos intangibles, en relación si esta es, finita o indefinida.
- 4. Las razones para estimar que la vida útil de un activo intangible es indefinida.
- 5. Valor de los desembolsos para investigación y desarrollo que se hayan reconocido como gasto durante la vigencia a reportar.
- 6. El valor de la amortización y la depreciación al principio y al final del periodo a presentar, indicando: el valor en libros de la amortización y del deterioro del valor acumulado, al principio y al final del periodo contable, así: vida útil de acuerdo con la política, saldo inicial de la amortización acumulada a 01 de enero de la vigencia a presentar, valor de la amortización del mes a presentar, alícuota y el saldo final de la amortización acumulada. En relación al deterioro: saldo inicial del valor del deterioro acumulado a primero de enero de la vigencia a presentar, valor del deterioro del mes a presentar, valor del deterioro revertido de haberse efectuado y el saldo final del deterioro acumulado al final del periodo.
- 7. El valor de los desembolsos para investigación y desarrollo que se hayan reconocido como gasto durante el periodo.
- 8. El valor de la amortización de los activos intangibles reconocida en el resultado del periodo a presentar.
- 9. Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo a presentar, que muestre lo siguiente: adquisiciones, adiciones y/o mejoras realizadas, transferencias, valor amortizado del mes, valor de la amortización acumulada, pérdidas por deterioro acumulado, valor del deterioro revertido (cuando este se haya reconocido), salidas por transferencias, saldo final al periodo a presentar.
- 10. El valor reconocido inicialmente de los activos intangibles adquiridos en una transacción sin contraprestación, cuando haya lugar.

Cuentas por pagar: Información relativa al nombre del beneficiario, fecha de la obligación, valor de la cuenta por pagar, condiciones de pago, plazo y descripción de la obligación.

k. Beneficios a empleados

Corto plazo

1. Naturaleza de los beneficios a corto plazo, se debe describir el sustento jurídico o acto administrativo por el cual la Institución dio origen a cada una de estas partidas correspondientes a los beneficios a corto plazo, para cada uno de los grados, ya sea del personal uniformado (oficial, suboficial, nivel ejecutivo, agentes, estudiantes y auxiliares de policía) o del personal no uniformado.
2. La naturaleza, cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios otorgados a los empleados por incentivos, cuando sea necesario.

Largo plazo

1. La naturaleza de los beneficios a largo plazo; es decir, describir el sustento jurídico o acto administrativo, por el cual la Institución dio origen a cada una de estas partidas clasificadas como beneficios a largo plazo, en cada uno de los grados ya sea del personal uniformado (oficial, suboficial, nivel ejecutivo, agentes, estudiantes y auxiliares de policía) o del personal no uniformado.
2. Metodología aplicada para la medición actuarial de los factores salariales identificados de largo plazo. En relación a este inciso, el Grupo de Contabilidad de la Dirección Logística y Financiera, deberá realizar las gestiones necesarias y coordinaciones de acuerdo a la contratación, para realizar el informe actuarial de estas partidas (largo plazo), con el fin de obtener esta información oportunamente.

Posempleo

1. Detallar las variables utilizadas para la elaboración del cálculo actuarial (tasas de descuento, rendimientos, esperadas, unidades de crédito proyectado) y alguna otra suposición significativa utilizada.
2. Presentar el valor del resultado del informe del cálculo actuarial para la presente vigencia.

Otros pasivos

1. Relación de los ingresos recibidos por anticipado a favor de terceros (Ej. auxilio mutuo, etc.).
2. Relación de los ingresos recibidos por anticipado a favor de la Institución.

Provisiones

1. Describir la metodología aplicada para estimar el cálculo de la provisión.
2. Novedades en el periodo que hayan generado cambios en la estimación de la provisión (cambios en las etapas de los procesos judiciales que generan aumento o disminución en el valor de las provisiones), en cantidad y valor.
3. Relacionar la medición de la provisión al final de cada periodo, de acuerdo con la política de activos y pasivos contingentes, adoptada por la Policía Nacional.
4. Cantidad y valor de los cambios de partidas de contingencia a provisión y de provisión a pasivo real.
5. Hechos jurídicos adicionales que se dieron en el periodo y haya que revelar.

Ingresos

1. Clasificar los ingresos con contraprestación y sin contraprestación (cantidad y valor).
2. Atender los conceptos de ingresos para la prestación de servicios que prestan las unidades de Policía.
3. Explicar la composición del saldo de la subcuenta de recuperaciones de la unidad.
4. Explicar la composición del saldo de la subcuenta, otros ingresos diversos de la unidad.
5. Explicar la composición del saldo de la subcuenta, indemnizaciones.
6. Igualmente, explicar cada una de las auxiliares que hacen parte de esta cuenta que presente la Unidad.

TÍTULO III

CONTROL INTERNO

CAPÍTULO ÚNICO

CONTROL INTERNO CONTABLE

ARTÍCULO 16°. ASPECTOS GENERALES. La Resolución nro. 347 del 04 de diciembre de 2025, “Por la cual se incorpora el procedimiento para la evaluación del control interno contable en los Procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública y se deroga la Resolución nro. 193 de 2016” emitida por la Contaduría General de la Nación, tiene por objeto orientar a los responsables de la información financiera, en las Entidades públicas en la realización de las gestiones administrativas necesarias, para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, referidas en el marco conceptual para Entidades de Gobierno incorporado en el Régimen de Contabilidad Pública.

La información financiera servirá de instrumento para que los usuarios fundamenten sus decisiones relacionadas con el control, la optimización de los recursos públicos y la rendición de cuentas, a fin de lograr

una gestión pública eficiente y transparente, para lo cual revelará información que interprete la realidad económica de la Entidad.

Toda la información revelada en los estados financieros deberá ser susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas, aleatorias, internas o externas que acrediten sus características fundamentales de relevancia y representación fiel y que confirmen la aplicación estricta del Régimen de Contabilidad Pública para el reconocimiento y revelación de los hechos económicos de la Entidad.

ARTÍCULO 17°. ASPECTOS CONCEPTUALES. Se presentan aspectos conceptuales básicos (definición, objetivos, evaluación y riesgos) relacionados con el control interno contable que deben tener en cuenta los responsables de la producción y presentación de la información financiera.

ARTÍCULO 18°. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE. Es la medición que hace la Oficina de Control Interno en el proceso contable, con el propósito de determinar su efectividad, el nivel de confianza que se le puede otorgar y si sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas para la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable.

En ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, los contadores quienes producen información financiera y los demás servidores públicos de las diferentes áreas que generan hechos económicos susceptibles de ser reconocidos contablemente son responsables, en lo que corresponda, por la operatividad eficiente del proceso contable, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua de la eficacia de los controles integrados; y por el desarrollo de la autoevaluación permanente de los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

La evaluación del control interno contable, le corresponde a la Oficina de Control Interno quien debe realizarla con criterio de independencia de conformidad con lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, adoptado y actualizado mediante el Decreto 1083 de 2015, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En este sentido, se hace necesario que los ordenadores del gasto en representación del señor director general de la Policía Nacional, en su condición de representante legal de la Institución y los Subcomandantes como responsables fiscales de la información financiera y contable de las unidades de Policía con ordenación del gasto, implementen medidas de control necesarias para garantizar la efectiva ejecución de los procedimientos que se desarrollan en las diferentes áreas, grupos, oficinas y funcionarios que intervienen en el proceso contable, a través de:

1. Implementar mecanismos de autocontrol para verificar el buen desarrollo de las actividades descritas en los diferentes procedimientos que intervienen en el proceso contable de la Unidad.
2. Garantizar una efectiva comunicación entre las diferentes dependencias y funcionarios que generan información contable con el Grupo de Contabilidad o quien haga sus veces en la Unidad.
3. Desarrollar espacios que permitan a los funcionarios que intervienen en el proceso contable de la Unidad, ampliar el conocimiento, retroalimentar, socializar y dar inducción, en temas relacionados con la actividad.
4. Asegurar que los funcionarios responsables de la ejecución de los procedimientos que generan información contable cumplan con el perfil y las competencias establecidas para tal fin.
5. Establecer mecanismos que permitan un flujo de información documental efectiva y oportuna que garanticen reconocer los hechos económicos en el momento que sucedan en la Unidad.
6. Garantizar que la conciliación de la información contable que debe realizar el Grupo de Contabilidad o quien haga sus veces, con los diferentes responsables de la producción de la misma en la unidad, se desarrolle efectivamente; para que cumpla con los objetivos, principios y características fundamentales de relevancia y representación fiel de los hechos económicos, referidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

TÍTULO IV

GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO ÚNICO

SISTEMA DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ARTÍCULO 19°. MARCO NORMATIVO. El sistema documental y archivo se encuentra enmarcado en la Ley 594 del 14 de julio de 2000, “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, la cual en su artículo 3 define:

“ARTÍCULO 3. Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a Entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por Entidades privadas.

Archivo privado de interés público. Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una Entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.”

Así mismo, el Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”, establece al respecto:

“Artículo 2.9.1.2.10. Soportes documentales para el registro de la gestión financiera en el SIIF Nación. Todo registro que realicen las Entidades usuarias en el SIIF Nación, asociado con la gestión financiera y presupuestal, debe estar soportado en documentos legalmente expedidos, los cuales serán parte integral del acto administrativo o del contrato por medio del cual se causan los ingresos y se comprometen las apropiaciones”.

“Artículo 2.9.1.2.11. Obligaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como Administrador del SIIF Nación. Son obligaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como administrador del SIIF-Nación las siguientes:

Custodiar la información registrada por las Entidades usuarias; entre otras **Parágrafo.** El Ministerio de Hacienda y Crédito Público como administrador del SIIF-Nación, No será responsable, por:

1.

El mal uso de las funcionalidades de la aplicación que hagan los usuarios autorizados por las Entidades;
2.

El registro de los datos que hagan los usuarios en el Sistema ni las consecuencias judiciales que estos generen;
3.

La veracidad y validez de los datos registrados por los usuarios autorizados por las Entidades; entre otras.”

La Contaduría General de la Nación, estableció el proceso documental contable, a través de la Resolución nro. 525 del 13 de septiembre de 2016 “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable”, aplicable a todas las Entidades a que se refiere la Resolución nro. 533 de 2015 y sus modificatorios.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, el señor Director General de la Policía Nacional, delegó en la Secretaría General, la responsabilidad de liderar el proceso del archivo documental de la Institución, para lo cual determinó que, de acuerdo con las funciones de cada una de las dependencias en las unidades, se elaborará la “Tabla de Retención Documental” correspondiente.

ARTÍCULO 20°. SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE. La Resolución nro. 525 del 13 de septiembre de 2016 “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable.”, indica que el sistema documental contable tiene como objetivo establecer los criterios para garantizar la inalterabilidad, integridad, verificabilidad, seguridad y conservación de la información financiera, regulando aspectos relativos a los documentos contables, los cuales corresponden a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.

La administración del sistema documental contable en cada Entidad, será responsabilidad del representante legal o quien haga sus veces. En el caso de las Entidades bajo el ámbito de Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-Nación), la responsabilidad será la que establezcan las normas que regulan dichos sistemas.

En el reconocimiento de los hechos económicos de las unidades, afectan las cuentas contables acorde con la naturaleza del mismo; con posterioridad al reconocimiento, la Unidad ajusta las partidas inicialmente reconocidas siguiendo los criterios establecidos en el marco normativo para Entidades de Gobierno y las políticas. En cada una de las anteriores circunstancias, los hechos económicos que dan origen al reconocimiento, a la medición posterior y a las revelaciones, deben estar documentados a través de soportes idóneos, comprobantes y libros de contabilidad, estos documentos deben cumplir con tres características: autenticidad, integridad y veracidad.

Es auténtico un documento, cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado; un documento es íntegro, cuando no se encuentra alterado, es decir, cuando no se ha eliminado o adicionado información a la inicialmente establecida en el documento o cuando no se han modificado los archivos electrónicos; y la veracidad de un documento está relacionada con el contenido del mismo, en este sentido, se considera que cumple con esta característica cuando la declaración corresponde a la realidad.

1. Soportes de contabilidad

Son documentos que contienen información sobre los hechos económicos establecidos por la Policía Nacional.

Todas las operaciones realizadas por los funcionarios que hacen parte o no del proceso contable, deberán estar respaldadas en documentos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria, por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados. Así mismo, son responsables de garantizar la idoneidad y custodia de los mismos.

Los documentos pueden ser de origen externo o interno: de origen externo los que provienen de terceros como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo, tales como, escritos, contratos, facturas de compra, títulos valores, cuentas de cobro, extractos bancarios, escrituras y matrículas inmobiliarias. Los documentos de origen interno son los elaborados por la Entidad, como conciliaciones, nóminas, resúmenes, estadísticas y cuadros comparativos.

También pueden ser producto de eventos transaccionales o no transaccionales: un evento transaccional surge de una operación con un tercero y el soporte de contabilidad (por ejemplo, entradas, salidas de almacén y consignaciones), prueba la ocurrencia del hecho. Un evento no transaccional surge de nueva información sobre la condición de un recurso que conlleva a un ajuste en la medición por conceptos tales como depreciaciones, amortizaciones, agotamiento, deterioro y provisiones y el soporte de contabilidad corresponde a los documentos de origen interno que son elaborados por la Entidad.

Los soportes de contabilidad de origen externo, que surgen de eventos transaccionales, deben contener como mínimo: la fecha, la cuantía, la descripción de la transacción y los datos básicos que permitan identificar el tercero con quien la Entidad llevo a cabo la operación; adicionalmente, los soportes deberán cumplir con los requisitos establecidos por las autoridades competentes.

Los soportes de contabilidad de origen interno, producto de eventos no transaccionales, deben contener como mínimo: la fecha, la cuantía y el concepto; así mismo, el sistema de información deberá permitir identificar la trazabilidad del soporte de contabilidad, identificando como mínimo quien lo elaboró y aprobó.

2. Comprobantes de contabilidad

Son los documentos en los cuales se registran los hechos económicos y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Los comprobantes de contabilidad pueden ser, entre otros, comprobante de ingreso, egreso y general. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o equivalentes al efectivo. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o equivalentes al efectivo. Por su parte, el comprobante general resume las operaciones relacionadas con estimaciones, reclasificaciones y ajustes.

Deben elaborarse en español, en forma cronológica y como mínimo debe identificar: la Entidad, la fecha, el número, una descripción del hecho económico, la cuantía, el código y la denominación de las cuentas contables afectadas; de igual forma, el sistema de información financiera empleado debe permitir identificar la trazabilidad del comprobante contable, identificando como mínimo el nombre de la persona que lo elaboró y aprobó.

Los comprobantes de contabilidad que soportan los registros de los hechos económicos, deben corresponder a los generados por los sistemas de información SIIF-Nación como sistema oficial y SAP en lo relacionado con los registros de propiedades planta y equipo como sistema de apoyo, y el sistema adoptado por la Dirección de Sanidad para tal fin.

Teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Ambiental, y su política de “cero papel”, las unidades de Policía son responsables de garantizar el archivo en el tiempo, de todos los documentos idóneos que soportan mensualmente los registros de los hechos económicos sucedidos, que generaron la información contable en la Unidad, ya sea por medios electrónicos, físicos, entre otros.

3. Libros de contabilidad

Los libros de contabilidad son los documentos que sistematizan cronológicamente los hechos económicos que afectan las partidas de los estados financieros. Los asientos que se realizan en los libros de contabilidad, deben estar respaldados con sus respectivos comprobantes; estos se clasifican en libros mayores y auxiliares. A su vez deberán definir los controles internos que permitan garantizar que los hechos económicos se registren.

a. Libros principales

Sintetizan información sobre los recursos, obligaciones, ingresos, costos y gastos, resumen las operaciones llevadas a cabo durante un periodo contable determinado, estos son: el libro diario y el libro mayor.

• Libro diario

Registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas. En este libro se debe identificar como mínimo: la fecha a la cual corresponde el movimiento de la cuenta, el código, denominación de la cuenta, el movimiento diario débito y crédito de la partida contable.

Los movimientos débitos y créditos de las cuentas del libro diario deben ser producto de las afectaciones contables realizadas por medio de los comprobantes de contabilidad. De esta forma, no puede existir registro en el libro diario que no tenga vinculado un comprobante de contabilidad y este a su vez, debe tener un soporte de contabilidad.

• Libro mayor

Resume por mes el saldo inicial, movimiento y el saldo final de las cuentas. En este libro se debe identificar como mínimo: el mes al cual corresponden los saldos iniciales, el movimiento (débito - crédito) y el saldo final de la cuenta. Las cuentas se deben presentar de acuerdo con la secuencia establecida en la estructura del catálogo general de cuentas y los movimientos mensuales débitos y créditos de cada una de estas, deben corresponder con las cifras registradas en el libro diario.

• Libros auxiliares

Detallan cronológicamente los hechos económicos en los comprobantes de contabilidad, en los libros auxiliares se debe identificar como mínimo: el periodo que comprende el libro auxiliar; la fecha, clase y número del comprobante de contabilidad que originó el registro; la descripción general del hecho o hechos económicos que se registran en el comprobante de contabilidad; el valor por el cual se afecta la cuenta, el saldo inicial y final de la misma, de acuerdo con la dinámica Institucional y su cometido estatal.

No obstante, cuando existan bases de datos administradas por diferentes áreas de la Entidad, estas se asimilarán a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados financieros, en aras de la eficiencia operativa de las Entidades, no se requerirá que el detalle de la información que administre una determinada dependencia, se encuentre registrado en la contabilidad.

4. Conservación y exhibición de los documentos contables

La tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad, tiene como finalidad la consulta y verificación de la información financiera, así como su reproducción de acuerdo a las necesidades.

En atención a lo establecido en la Ley General de archivo, así como la normativa del “Sistema Documental Contable” el cual incluye soportes de contabilidad, comprobantes de contabilidad y libros de contabilidad, la conservación y custodia de los registros de los hechos económicos, la Contaduría General de la Policía Nacional, se acoge a dichos actos administrativos, así como también a lo dispuesto por el Mando Institucional en lo relacionado al procedimiento establecido para la “Gestión Documental” del cual hacen parte las “Tablas de Retención Documental” dispuestas para las unidades.

En consecuencia los documentos soportes que fundamentan los hechos económicos sucedidos en las unidades con ordenación del gasto de Gestión General, Salud y Educación, deben ser debidamente archivados y conservados en cualquiera de los medios físicos electrónicos, magnéticos, ópticos o similares, por cada una de las diferentes dependencias de acuerdo a su competencia (Tesorería, Almacenes, Jurídica, Planeación, Secretaría General, etc.), donde se realizan los registros para el reconocimiento y medición, los cuales generaron información contable para su presentación posterior por parte del Grupo de Contabilidad, atendiendo a las tablas de retención documental que aplique para cada Unidad.

El Jefe del Grupo de Contabilidad o el Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación, da “fe pública” de la información contable, además de conservar los documentos que soportan las transacciones que realiza de acuerdo a su competencia, hará lo mismo con los documentos que solicita de las diferentes dependencias relacionadas en el siguiente numeral; garantizando así la idoneidad, salvaguarda, custodia, archivo y conservación del acervo documental para el reconocimiento, medición y presentación de la información contable con la cual se prepara, debiendo cumplir con la clasificación y organización en la “Tabla de Retención Documental” definidas.

Las unidades de Policía deben conservar en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o similares, los libros auxiliares y el informe de saldos y movimientos contables diarios por asignación interna, garantizando su conservación con los requisitos relacionados en párrafos anteriores. La Oficina de Contaduría General, será la responsable de la presentación y custodia de los libros principales de contabilidad (libro mayor y libro diario) las unidades de Policía con ordenación del gasto, de los libros auxiliares para su presentación a los entes de regulación y control internos y/o externos, en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o similares, generados del Sistema de Información Financiera SIIF-Nación (Sistema oficial). Las unidades de Policía los podrán generar y presentar a quien los requiera a nivel de auxiliar.

5. Soportes de las operaciones para el grupo de contabilidad y/o contador

Cada una de las dependencias del entorno administrativo y demás que intervengan en la producción de información para el desarrollo del proceso de reconocimiento, medición y presentación, deberá remitir la misma al Grupo de Contabilidad o quien haga sus veces, de acuerdo con la realidad del hecho económico.

Así mismo, todos los hechos económicos que se incorporen en la información contable de la unidad a través de los sistemas de información SIIF-Nación y SAP, deben estar debidamente documentados, para lo cual, el Jefe de cada una de las dependencias donde se genera la información contable para el grupo de contabilidad de la unidad o quien haga sus veces, velará por cada uno de los documentos que se relacionan a continuación se encuentren a disposición de quien los solicite, ya que esta información está sujeta a comprobaciones exhaustivas y/o aleatorias por parte de los órganos de regulación y control internos y/o externos.

Es de aclarar que el sistema documental contable tiene como objetivo establecer los criterios para garantizar que no sea alterada, su integridad, su verificabilidad, seguridad y conservación de la información financiera.

Documentos soportes (convenios)

A continuación, se relaciona los soportes documentales que se deben verificar dentro de la gestión de convenios por los funcionarios adscritos al proceso contable en sus etapas de planeación, ejecución y liquidación, cuenten con el material necesario para garantizar que la información cumpla con las características de relevancia y representación fiel referidas en el marco normativo para Entidades de Gobierno, en cada una de las etapas del proceso contable.

En consecuencia, el Grupo de Contabilidad en las unidades de Policía, Contador o quien haga sus veces, realizará las siguientes actividades:

1. Analizar los documentos, para que estos cumplan con las características de autenticidad, integridad y veracidad, referidas en la Ley General de Archivo.
2. Realizar los registros, ajustes y/o reclasificaciones en el periodo contable a presentar, según corresponda.
3. Verificar en los Sistemas de Información SIIF-Nación y/o SAP/SILOG, los registros realizados por la dependencia que presentó el documento, determinando el cumplimiento de las características de la información contable, de lo contrario generar las observaciones a las dependencias correspondientes.
4. Informar oportunamente a las diferentes dependencias, los errores y/o novedades que presenta la información contable con el fin de realizar oportunamente las correcciones a la misma.
5. Realizar la conciliación de la información con las dependencias, teniendo en cuenta que cada una de estas afectan diferentes cuentas y subcuentas en el momento que realizan registros contables para reconocer y medir los hechos económicos, en los sistemas de información SIIF- Nación y/o SAP/SILOG.
6. Preparar las notas de la información contable, donde deberá disponer de información necesaria de cada una de las dependencias que generaron la información contable en los Sistemas de Información SIIF-Nación y/o SAP/SILOG, para presentar unas revelaciones que describan la realidad económica de la unidad.
7. Presentar la información contable con las respectivas notas a la Contaduría General, en cumplimiento del cronograma anual establecido por esa dependencia.
8. Preparar y presentar al Ordenador del Gasto y al Jefe Administrativo de la unidad, informe ejecutivo de manera trimestral de la información contable, indicando las deficiencias, limitaciones que se presentaron en el periodo a presentar.

La información requerida debe ser presentada en los formatos establecidos para tal fin, los cuales se encuentran controlados y aprobados en los procedimientos que estén vigentes y publicados en la herramienta tecnológica que defina la Policía Nacional para tal fin.

Atendiendo lo establecido en el artículo 2° y numeral 1.2. Objetivos del Control Interno Contable, de la Resolución nro. 347 de 2025, en el ámbito de la Resolución nro. 533 de 2015 y sus modificatorios, enunciada al inicio del presente capítulo, los señores Jefes Administrativos y el Jefe del Grupo de Contabilidad, Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación, deberán garantizar y promover el desarrollo de la reunión mensual, con los funcionarios que conforman las dependencias de Tesorería, Almacenes, Contabilidad, Asuntos Jurídicos, Planeación y demás dependencias que conforman el entorno Administrativo que aportan datos, cifras y/o hechos para generar información contable; con el objeto de integrar información contable para comparar y conciliar, aportando información relevante para las revelaciones.

Tesorería

1. Relación de acreedores: diligenciar en el formato vigente la relación de otras cuentas por pagar.
2. Relación cuentas por pagar: diligenciar el formato vigente de las cuentas por pagar.
3. Relación de deudores: en el formato establecido, vigente relación de cuentas por cobrar.
4. Extractos bancarios: deben estar disponibles para consulta a través de usuario autorizado.
5. Justificación de las partidas conciliatorias: reportadas en la conciliación bancaria.
6. Relación de las cuentas con uso restringido con su revelación.
7. Demás información que el Jefe del Grupo de Contabilidad, Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación, requiera para elaborar las notas a revelar para la justificación de la información contable, del periodo a presentar.

Grupo o responsable central de cuentas

Relación de deudores, en el formato establecido, debidamente diligenciado - relación de cuentas por cobrar.

Área o grupo de infraestructura

1. Relación de construcciones en curso debidamente actualizado y conciliado.
2. Demás información que el Grupo de Contabilidad o Contador requiera para elaborar las notas a revelar del periodo a presentar.

Almacenes

Aplica para los Almacenes de Armamento, Intendencia, Movilidad, Telemática, Aeronáutico y Remonta y Veterinaria, de acuerdo con lo previsto en el Manual para la Administración de los Recursos logísticos de la Policía Nacional el que lo modifique, adicione o sustituya.

Asuntos Jurídicos o quien haga sus veces

1. Autos de apertura de investigaciones administrativas por pérdida o daño de bienes del Estado.
2. Relación discriminada de seguimiento a las investigaciones en proceso, en el formato establecido vigente, debidamente diligenciado.
3. Copia del Fallo definitivo de la investigación administrativa, así mismo, para cancelar la obligación en la misma Unidad en el caso de reposición del bien o fallo inhibitorio.
4. Relación de investigaciones administrativas, cuando se presente en la Unidad pérdida de fondos, en el formato establecido vigente, debidamente diligenciado.
5. Demás información que el Grupo de Contabilidad o Contador requiera para elaborar las notas de la información contable, del periodo a presentar.

Grupo de Nómina

1. Relación detallada de descuentos efectuados por nómina, incluyendo datos como nombre del funcionario, numero de documento de identidad, Unidad donde labora, valor del descuento y saldo por pagar.
2. Relación de los beneficios a empleados de corto y largo plazo.
3. Aportar información relevante para elaborar las notas a la información contable.
4. Demás información que el Grupo de Contabilidad o Contador requiera para elaborar las notas de la información contable, del periodo a presentar.

Secretaría General

Área de defensa judicial o la dependencia que haga sus veces.

1. Cuadro relacionando los litigios y demandas a nivel Nacional, discriminando los valores en pesos (cifras completas) dentro de los diferentes estados (pretensión, provisión y pasivo real), adicionalmente, definiendo la clasificación de cada una de las demandas según sea el caso (civiles, penales, administrativas, laborales, etc.), de acuerdo con lo establecido en la Resolución vigente, en el último trimestre de cada vigencia fiscal.
2. Relación de litigios y demandas de los procesos cerrados en forma consolidada, debidamente depurada y clasificada por tipo (civiles, penales, administrativas, laborales, etc.), discriminando los valores en pesos (cifras completas), teniendo en cuenta la política de activos y pasivos contingentes.
3. Relación de las demandas por acciones de repetición en forma consolidada, debidamente depurada y clasificada.

Para los cruces de información, los terceros deben estar plenamente identificados con nombres completos, valor, número de identificación y el número del proceso asignado desde el inicio de la demanda.

Área jurídica – grupo de jurisdicción coactiva, o la dependencia que haga sus veces.

1. Relación consolidada en medio magnético de los procesos que se llevan por jurisdicción coactiva a nivel nacional, discriminando los valores en pesos (cifras completas), identificando plenamente los terceros con nombres completos, número de identificación y número de proceso de la demanda.
2. La aplicación del “Modelo de Deterioro de las Cuentas por Cobrar – Cobro coactivo”, deberá realizarse en el cuarto trimestre de cada vigencia, debidamente diligenciado y refrendado, para posterior reconocimiento.

Dirección de Talento Humano

Área de prestaciones sociales, o la dependencia que haga sus veces.

1. Relación consolidada en medio magnético e impreso de los bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales.
2. Relación de cuotas partes y bonos pensionales por pagar en forma consolidada, identificando plenamente a cada una de las Entidades y personas a las que se adeuda por estos conceptos. Este reporte se debe enviar de forma mensual impresa y en medio magnético.
3. Relación de cuotas partes por cobrar en forma consolidada, identificando plenamente a cada una de las Entidades y personas que adeudan a la Policía Nacional por este concepto con destino al Grupo o Responsable Central de Cuentas para su correspondiente análisis y registro.
4. Demás información que el Grupo de Contabilidad requiera para elaborar las notas de la información contable, del periodo a presentar.

Oficina de planeación

Es responsable de:

a. Estudio actuarial

Estudio actuarial

1. Cumplir con las funciones establecidas en la Directiva Administrativa Permanente 006 DIPON-OFPLA del 06 de abril de 2023 y sus modificatorios.
2. Presentar informe definitivo de los resultados del cálculo actuarial (beneficios a empleados largo plazo y posempleo) antes de finalizar cada vigencia, al Grupo de Contabilidad de la Dirección Logística y Financiera, para la actualización financiera con sus registros y notas contables, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo para Entidades del Gobierno.

b. Convenios

La oficina de Planeación de la Dirección General, es la responsable de la administración del sistema de información para el registro, seguimiento y control de convenios institucionales, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin, herramienta que permite la visualización de la información en la etapa de ejecución, liquidación y cierre de los convenios, celebrados por la Policía Nacional con Entidades públicas, privadas o de capital mixto, ayuda en el control interno contable de los mismos, a través de las siguientes actividades:

1. Seguimiento y control de los convenios vigentes y en liquidación.

2. Instrucción a las dependencias de planeación de las unidades de Policía, con el fin de informar oportunamente a los Grupos de Contabilidad, Contador o quien haga sus veces, la suscripción de convenios.

c. Documentos soportes

El objetivo de la presentación de los anteriores documentos por parte de la dependencia de planeación de las unidades de policía, es que los funcionarios adscritos al proceso contable, cuenten con el material necesario para garantizar que la información cumpla con las características de relevancia y representación fiel referidas en el marco normativo para Entidades de Gobierno, en cada una de las etapas del proceso contable.

6. Estructura del sistema contable de la Policía Nacional

a. Aspectos generales

De acuerdo a la Resolución nro. 385 de 2018 “Por la cual se modifica la norma de proceso contable y sistema documental contable del régimen de contabilidad para incorporar la regulación relativa a las formas de organización y ejecución del proceso contable”, en su anexo “Norma de proceso contable y sistema documental contable”, la Contaduría General de la Nación, define en el numeral 3. “Formas de organización y ejecución del proceso contable”.

3. “FORMAS DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCESO CONTABLE; a partir de las características de la organización administrativa y operativa, sí como de la capacidad tecnológica para procesar información contable, las Entidades pueden optar por alguna de las siguientes formas de organización y ejecución del proceso contable, con el propósito de generar sus estados financieros.
1. Contabilidad centralizada

2. Contabilidad separada en unidades contables”.

En este orden, la forma de organización contable en la Policía Nacional, está descrita en el literal a) de la norma ibídem, así:

“Numeral 3.1. “Contabilidad centralizada”

“Corresponde a la forma de organización y ejecución del proceso contable mediante la cual la Entidad centraliza y registra los hechos económicos en una única unidad contable, y a partir de allí, genera sus estados financieros.

Las Entidades que ejecuten el proceso contable a través de una contabilidad centralizada deberán, como mínimo:

1. Establecer los responsables de la información contable.

2. Definir y establecer las políticas contables a partir del marco normativo aplicable.

3. Establecer los procedimientos internos y flujos de información para garantizar el cumplimiento de las políticas y normas de contabilidad aplicables, y con ello, la generación de los estados financieros con las características cualitativas de la información financiera.

4. Establecer controles para garantizar la continuidad del proceso contable.

5. Realizar los procesos de conciliación, verificación y validación de la información, previos a la generación de los estados financieros.

6. Llevar los libros principales y auxiliares junto con sus respectivos soportes y comprobantes de contabilidad.

Definir la política de conservación y preservación de los libros principales y auxiliares, junto con sus respectivos soportes y comprobantes de contabilidad conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia”.

b. Firma de los estados financieros e información contable

La Ley 43 de 1990 “Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones”, y el inciso b, del artículo 5º, de la Resolución nro. 373 del 20 de diciembre de 1999 “Por la cual se establecen los plazos para la presentación de la información financiera, económica y social a la Contaduría General de la Nación y otras obligaciones de información para los entes públicos de los niveles nacional y territorial”, y sus modificatorios emitidos por la Contaduría General de la Nación, establece:

"Los formatos impresos deberán contener la Firma de los funcionarios responsables establecidos en el artículo 2° de esta Resolución. Para todos los efectos, además de la firma del Contador y/o Jefe de Contabilidad deberá indicarse el número de la correspondiente Tarjeta Profesional con lo cual se certificará que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de Contabilidad llevados conforme a las Normas de Contabilidad Pública Vigentes y que las cifras registradas en ellos reflejan de forma fidedigna la situación financiera de la Entidad."

En la Ley 43 de 1990, artículo 10 que trata sobre la **FE PÚBLICA**, se lee: *"La atestación o firma de un Contador Público en los actos propios de su profesión hará presumir, salvo prueba en contrario, que el acto respectivo se ajusta a los requisitos legales, lo mismo que a los estatutarios en casos de personas jurídicas. Tratándose de Estados financieros, se presumirá además que los saldos se han tomado fielmente de los libros, que éstos se ajustan a las normas legales y que las cifras registradas en ellos reflejan en forma fidedigna la correspondiente situación financiera en la fecha de presentación".*
Parágrafo. Los Contadores Públicos, cuando otorguen **fe pública** en materia contable, se asimilarán a funcionarios públicos para efectos de las sanciones penales por los delitos que Cometieren en el ejercicio de las actividades propias de su profesión, sin perjuicio de las responsabilidades de orden civil que hubiere lugar conforme a las leyes".

Los responsables de la preparación y presentación de los estados financieros son el señor Director General como Representante Legal y el Jefe de Contaduría General de la Policía Nacional; correspondiéndoles refrendar los estados financieros.

Se generan los estados financieros a nivel de Entidad Contable Pública - ECP, de acuerdo a la estructura del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación, para el caso de la Policía Nacional y no a nivel de subunidades, en razón a que estas generan información contable refrendada por el funcionario que desempeñe el rol de Jefe Grupo de Contabilidad, Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación con su número de Tarjeta Profesional.

En el evento que las unidades de Policía, no cuenten con Jefe de Grupo de Contabilidad, Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación, por la novedad administrativa, el Jefe Financiero, Administrativo u otro funcionario si es un profesional de la Contaduría Pública y posee tarjeta profesional, no existe impedimento legal ni ético alguno, para que dicho funcionario revise, certifique y presente la información contable de la unidad de Policía como Contador Público, suscribiendo también el número de su tarjeta profesional.

c. Certificación de los estados financieros e información contable

Los responsables de la preparación y presentación de los estados financieros deberán adjuntar la certificación de los mismos, de acuerdo a los parámetros establecidos en la política de presentación de estados financieros.

Por su parte, las unidades con delegación para la ordenación del gasto, deben certificar la información contable, presentando a la Oficina de Contaduría General, en el formato establecido vigente *"certificación de la información contable cuenta fiscal"*, debidamente diligenciado, donde se manifieste que la información incorporada corresponde a lo determinado en el Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"* y sus modificatorios, que la información reportada cumple con las características fundamentales de la información contable pública y que cuenta con los documentos soportes idóneos y que los terceros relacionados en las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales están debidamente identificados, garantizando que:

- 1. Que los hechos, transacciones y operaciones han sido medidos, reconocidos y realizados por la unidad durante el período contable a presentar.
- 2. Que el valor total de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos, ha sido revelado en la información contable hasta la fecha de corte.
- 3. Que los activos representan un potencial de beneficios económicos futuros y los pasivos representan hechos pasados que implican un flujo de salida de recursos, en desarrollo de las funciones de cometido estatal de la Institución.
- 4. Los terceros relacionados en las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales están debidamente identificados, y registrados en las cuentas contables de acuerdo a la naturaleza de la misma, acorde a los soportes físicos que reposan en los archivos de la unidad, reportes que se pueden evidenciar en los reportes del sistema SIIF-Nación, así:

- a. **PCI REL:** Los terceros se encuentran debidamente identificados e imputados al saldo correspondiente.
- b. **RUBRO CONCEPTO DEL INGRESO:** No presenta saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta y los saldos corresponden a cada concepto identificado en el reporte.

- c.

RUBRO DE GASTO: No presentan saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta y los saldos corresponden a cada concepto identificado en el reporte.
- d.

CATÁLOGO DE PAGOS NO PRESUPUESTALES: No presentan saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta y los saldos corresponden a cada concepto identificado en el reporte.
- e.

CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS: No presenta saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta y los saldos corresponden a cada concepto identificado en el reporte, en el modelo de derechos y cartera.
- f.

TERCERO: La unidad no presenta terceros genéricos, ya que todos los terceros registrados se encuentran debidamente identificados e imputados a las cuentas contables correspondientes, además no presentan saldos contrarios a la naturaleza de la misma.
- g.

BANCOS: no presentan saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas y los saldos corresponden a cada concepto identificado en el reporte.
- h.

BENEFICIARIOS DE DEDUCCIÓN: los beneficiarios se encuentran debidamente identificados e imputados en la cuenta contable correspondiente, de acuerdo al saldo que representa.

El formato de la certificación vigente que se encuentra en la herramienta tecnológica que defina la Policía Nacional para tal fin “*certificación de la información contable cuenta fiscal*”.

d. **Publicación de los estados financieros**

La dependencia de Contaduría General, es la responsable de la publicación trimestral de los informes financieros y contables con sus respectivas notas, los cuales se publicarán al cierre de cada vigencia, incluida la certificación, en un lugar visible al público, las unidades de Policía no están obligados a publicar reportes de información financiera.

7. **Información contable y anexos**

Ante la necesidad de ajustar los procedimientos contables de la Policía Nacional al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación y alineado con la normatividad establecida por la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que lo reglamenta, se dispone que las asignaciones internas en cumplimiento de las actividades que se describen en los siguientes numerales:

a. **Cierre de los sistemas de información SIIF Nación y SAP**

Las fechas de cierre contable de los Sistemas de Información SIIF Nación y SAP son programadas por los administradores de estos sistemas, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Defensa Nacional respectivamente, comunicadas oficialmente (cronograma mensual) al Representante Legal de la Entidad, con plazo máximo de incorporación de los registros contables, para posterior consolidación y preparación, con el fin de realizar la transmisión a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP de manera trimestral, o según disposiciones vigentes.

En atención a que la Contaduría General, requiere de la información contable de las unidades de Policía con delegación del gasto de gestión General, Salud y Educación, se hace necesario establecer fechas límites para el registro de hechos económicos por parte de las unidades ejecutoras en los Sistemas de Información Financiera SIIF Nación y SAP, antes del cierre definitivo programado por los administradores de estos sistemas, las cuales son establecidas mediante cronograma oportunamente para su estricto cumplimiento en documento oficial; permitiendo realizar ajustes y/o reclasificaciones de manera previa al cierre, garantizando que los estados financieros cumplan con los principios y cualidades de la información referidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

La Contaduría General, se reserva el tiempo necesario para realizar el análisis de la información, para la preparación y trámite ante la Dirección General, con su debida refrendación de los estados financieros a presentar.

En el evento que las unidades de Policía, soliciten apertura de periodo en el aplicativo SAP, el ordenador del gasto mediante comunicación oficial, presentará la debida justificación ante la oficina de Contaduría General, para posteriormente elevar trámite al administrador del sistema.

b. **Presentación de la información contable a la oficina Contaduría General**

Con el fin de realizar el análisis, una vez realizado el cierre definitivo en el sistema SIIF Nación, las unidades previa validación, deberán presentar en medio digital los reportes o formatos relacionados, diligenciados y refrendados por los responsables de la información, los cuales se encuentran vinculados al procedimiento vigente de “*Analizar, Preparar y Presentar información contable unidades*”, última versión, como se indica:

1. Justificación a los saldos de la información contable.

2. Operaciones recíprocas (trimestral).

3. Certificación de remesas y fondos (bienes y fondos).

4. Relación de investigaciones administrativas en proceso.

5. Relación de otras cuentas por pagar.

6. Relación de cuentas por pagar.

7. Relación de cuentas por cobrar.

8. Certificación de la información contable cuenta fiscal.

9. Resumen movimiento de convenios.

10. Conciliación bancaria.

11. Acta de conciliación de la información contable; en el formato establecido (acta) debidamente diligenciada con compromisos, responsables y fechas de cumplimiento.

Dado a que la información contable se produce y/o genera a través de los registros y/o reportes realizados por las dependencias de la unidad (Tesorería, Central de cuentas, Presupuesto, Almacenes, Planeación, Asuntos Jurídicos, entre otras), se requiere del compromiso de las mismas para que oportunamente se realice el diligenciamiento de los formatos para ser presentados a la oficina de Contaduría General, por lo cual el Jefe del Grupo de Contabilidad, Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación, debe gestionar las actividades relacionadas con el apoyo del Jefe Administrativo para informar por medio de: comunicaciones oficiales de requerimientos, establecer tiempo de cumplimiento, cruce de información, socialización, etc., lo cual permite obtener la información oportuna, relevante, comprensible y verificable.

La presentación mensual a la Contaduría General de los correspondientes formatos, debe realizarse cinco (5) días hábiles después del cierre definitivo del Sistema SIIF-Nación, para el caso de la Dirección de Sanidad, Dirección de Educación Policial y Dirección Logística y Financiera deberán remitir a los ocho (08) días hábiles después de realizar el cierre definitivo el sistema de Información SIIF- Nación.

• **Formatos anexos a la información contable**

Para la presentación mensual de la información contable de la unidad de Policía con delegación del gasto, el Jefe Administrativo debe garantizar el envío oportuno a la Contaduría General, de acuerdo con el cronograma emitido, conteniendo la información contable y los formatos anexos, así:

Certificación de la información contable cuenta fiscal

Mediante el formato vigente “certificación información contable”, en el cual el Jefe de Grupo de Contabilidad, Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación, con la firma da “FE PÚBLICA”, garantiza que ésta cumple con lo establecido en el Marco de Regulación vigente, así como lo descrito en este manual, en lo relacionado al Control interno contable, principios de contabilidad, características fundamentales cualitativas y de mejora, atendiendo principios de relevancia y representación fiel. Todos los hechos económicos fueron registrados oportunamente y deben contar con los soportes documentales idóneos con registros en tiempo real, etc., comprometiendo al Ordenador del Gasto responsable de esta información y al Jefe Área Logística y Financiera quien de manera solidaria garantizan la veracidad de la información presentada.

Acta de conciliación de información contable

En este documento se debe evidenciar la conciliación de cada una de las partidas de la información contable con la dependencia responsable de la misma, adjuntando los soportes documentales, relacionando compromisos y cumplimientos identificados en cada periodo. Una vez las dependencias de la unidad realicen esta conciliación, debe quedar documentada y refrendada por cada uno de los intervinientes, en el formato establecido de acta, que se encuentra publicado en la herramienta tecnológica que defina la Policía Nacional para tal fin.

Conciliación bancaria

En este formato “*Conciliación Bancaria*” se deben evidenciar las partidas conciliatorias de libros respecto del extracto, anexando sus extractos bancarios.

Resumen movimiento de convenios

En este formato “*resumen movimiento de convenios*”, se deben relacionar la totalidad de los convenios que la unidad ha suscrito con otras Entidades públicas o privadas.

Se suscriben convenios que favorecen a varias unidades, también se debe relacionar el valor de esa participación de la unidad favorecida; es importante recordar que el diligenciamiento de este formato

corresponde a varios responsables de acuerdo con las obligaciones pactadas y las competencias de las dependencias (Planeación, Almacenes, Tesorería, Contratos); La información presentada debe corresponder a la incorporada en el sistema institucional de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

Relación de investigaciones administrativas en proceso

En el formato vigente “relación de investigaciones administrativas en proceso”, se deben relacionar la totalidad de investigaciones administrativas aperturadas y que se encuentran en proceso en la unidad de Policía. Este documento deberá ser elaborado y firmado por Asuntos Jurídicos de la unidad o quien haga sus veces, teniendo en cuenta que es la dependencia encargada de adelantar los procesos por pérdida o daño de bienes, entre otros conceptos; el Almacenista de acuerdo a la naturaleza del bien que generó la novedad y Grupo de Contabilidad.

Relación de cuentas por cobrar

Este formato debe diligenciarse con la relación discriminada deudores en cada subcuenta a la fecha de corte reportada, de acuerdo con el formato establecido vigente y publicado en la herramienta tecnológica que defina la Policía Nacional para tal fin, “cuentas por cobrar”, elaborado por el Grupo o Responsable de Central de Cuentas, aclarando que dicha relación contempla todos los registros incorporados en la cuenta 13 “cuentas por cobrar” dada la implicación, naturaleza y condición de cada deudor de acuerdo su estado de exigibilidad.

Relación de cuentas por pagar y otras cuentas por pagar

Los formatos “relación de cuentas por pagar” y “relación de otras cuentas por pagar”, deben diligenciarse con la información discriminada de cada una de las subcuentas, a la fecha de corte, debe reflejar los saldos de la información contable, según el formato establecido, publicado en la herramienta tecnológica que defina la Policía Nacional para tal fin, elaborado por el Tesorero de la unidad.

Certificación de remesas de bienes y fondos

Teniendo en cuenta que la remesa de bienes y fondos entre unidades de Policía se realiza inicialmente a través de los sistemas SAP y SIIF-Nación; estas transacciones deberán quedar conciliadas, es decir, que la unidad que los recibe materialice la recepción de estos bienes y/o fondos, en el mismo periodo (mes) que se envían, para ello deben diligenciar el formato “certificación de remesas” (bienes y fondos), con la información discriminada de los movimientos de cada una de las remesas efectuadas en el periodo a presentar y las pendientes por conciliar en el periodo anterior, si es del caso.

Si el analista de Contaduría General considera que requiere información adicional, a fin de ampliar, analizar y determinar conclusiones a la información presentada, la unidad, deberá generar de manera oportuna tales requerimientos.

Operaciones recíprocas

El reporte en el formato “operaciones recíprocas”, que se encuentra publicado en la herramienta tecnológica Suite Visión Empresarial o la que defina la Policía Nacional para tal fin, debe ser presentado trimestralmente; debiendo ser concordante con los saldos de la información contable de la unidad; registrada en el sistema de información SIIF – Nación y demás instrucciones impartidas por el Nivel Central.

Justificación a los saldos de la información contable

En este formato se reportan los saldos de la totalidad de las cuentas contables que presentan saldo con el fin de explicar su contenido, gestión de la unidad y razonabilidad de los mismos, importante resaltar que se debe presentar los siguientes hitos:

1.

Reportar cuentas con saldo, definiendo que en cada periodo el movimiento contable genera registros en nuevas cuentas.
2.

La información con carácter cualitativo o que carezca de soporte documental idóneo pero que la unidad conoce ha venido siendo objeto de beneficios económicos.

NOTA: La persistencia de diferencias en operaciones recíprocas es un indicador que afecta la calidad de la información contable en el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) y otras evaluaciones de la CGN.

OPERACIONES BÁSICAS EN EL SIIF-NACIÓN

ARTÍCULO 21°. LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE OPERACIONES BÁSICAS EN EL SIIF-Nación. SIIF Nación es una herramienta modular, transversal y transaccional, a través de la cual las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión financiera pública, de manera estandarizada, segura, conforme a la normativa vigente, para transar en línea y tiempo real, debiendo generar información consistente, confiable y oportuna, (artículo 2.9.1.1.2. del Decreto 1068 de 2015).

ARTÍCULO 22°. MARCO NORMATIVO. Con el propósito de facilitar la coordinación, integración, centralización y estandarización de la gestión financiera pública nacional de que trata el artículo 8 de la Ley 298 de 1996 “Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial Adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la Materia”, el Gobierno Nacional, reglamentó el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF- Nación a través del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.

1. Obligatoriedad de utilización del sistema

El artículo 2.9.1.1.5 del Decreto 1068 de 2015 enunciado, indica:

“Las Entidades y órganos ejecutores del Presupuesto General de la Nación, las Direcciones Generales del Presupuesto Público Nacional y de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación, o quienes hagan sus veces, deberán efectuar y registrar en el SIIF Nación las operaciones y la información asociada con su área de negocio, dentro del horario establecido, conforme con los instructivos que para el efecto expida el Administrador del Sistema”.

El Comité Directivo del SIIF Nación, de que trata el artículo 2.9.1.1.8 del presente decreto, determinará qué Entidades y órganos ejecutores, por conveniencia de carácter técnico y misional, podrán registrar la gestión financiera pública a través de aplicativos misionales, los cuales deberán interoperar en línea y tiempo real con el SIIF Nación, de acuerdo al estándar, la seguridad y las condiciones tecnológicas que para tal fin defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

Parágrafo. *Para efectos del presente Decreto se entiende por línea y tiempo real, que las aplicaciones se puedan conectar directamente al SIIF Nación y que los registros se efectúen cuando los hechos económicos y financieros se generen”.*

A continuación, se detallan las diferentes unidades y ciclos de negocio a tener en cuenta para establecer las afectaciones básicas contables automáticas generadas por el SIIF-Nación, la ocurrencia y registro será tenido en cuenta:

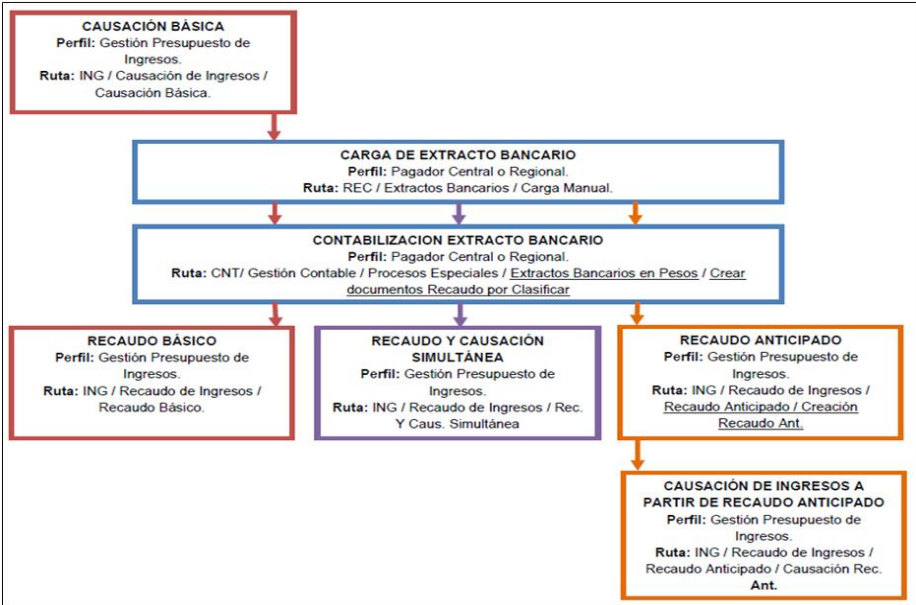
2. Unidades de negocio del sistema

El SIIF- Nación presenta las siguientes unidades o ciclos de negocio.

1. Los registros contables que se generan entre unidades o subunidades, dependientes del mismo código Institucional, generan registros contables por partida doble al interior de ECP.
2. Al nivel de auxiliar contable, se requiere la identificación de cada una de las unidades o subunidades que conforman una ECP. Esta identificación corresponde al auxiliar de PCI de conexión, entre otros.

1. Cadena de ingreso

Los ingresos son la fuente de financiación de los gastos, por lo cual, el total del presupuesto de ingresos debe ser equivalente al total del presupuesto de gastos.



Gráfica nro.5 Flujograma de ingresos

a. Causación básica

Es el registro de los hechos económicos cuando se presentan, así no se generen movimientos de efectivo.

Perfil: entidad - gestión presupuestal de ingresos
Ruta: ING/Causación de Ingresos/Causación Básica.

Registro automático generado (transacción ING001)

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1XXXXX	Cuentas por Cobrar o Prestamos por Cobrar	XXX	
4XXXXX	Ingresos		XXX

Adicionar causación ingresos

Perfil Gestión presupuesto de ingresos por la
Ruta: ING/Causación de Ingresos/Adicionar Causación.
Registro automático generado (transacción ING004).

Reducir causación ingresos

Perfil: Gestión Presupuesto de Ingresos ingresa por la
Ruta: ING/Causación de Ingresos/Reducir Causación.
Registro automático generado (transacción ING005).

Anular causación ingresos

Perfil: Gestión presupuesto de ingresos por la
Ruta: ING/Causación de Ingresos/ Anular Causación.

Registro automático generado (transacción ING006).

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1XXXXX	Cuentas por Cobrar o Prestamos por cobrar		XXX
4XXXXX	Ingresos	XXX	

b. Carga de extracto bancario

Perfil: Entidad - Pagador Central o Regional,
Ruta: REC/Extractos Bancarios/Carga Manual. Para la carga del extracto bancario se deben seguir los pasos contenidos para “Carga y contabilización de extractos bancarios”.

Registro automático generado (transacción CNT051)

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005	Cuenta Corriente	XXX	
240720	Recaudos por Clasificar		XXX

Clasificación de ingresos

Operación adelantada por el auxiliar de tesorería con “perfil Entidad – presupuesto ingresos”, consiste en la clasificación de los valores producto del cargue del extracto, para lo cual el sistema ha previsto dos métodos así:

c. Recaudo básico

Esta opción de reclasificación se debe utilizar siempre y cuando, previamente se haya realizado la causación o reconocimiento de una Cuenta por Cobrar, la cual se debió haber adelantado por el módulo de ingresos, por el usuario Pagador opción causación, generando la siguiente traza contable:

Perfil: Gestión Presupuesto de Ingresos.
Ruta: ING/Recaudo/Recaudo Básico.

Registro automático generado (transacción ING015)

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1XXXXX	Cuentas por Cobrar o Prestamos por cobrar		XXX
240720	Recaudos por Clasificar	XXX	

d. Recaudo y causación simultánea

Una vez el Auxiliar de Tesorería adelanta este registro genera la siguiente traza contable de acuerdo con la naturaleza de los hechos económicos.

Perfil: Gestión Presupuesto de Ingresos.
Ruta: ING/Recaudo de Ingresos/ Recaudo y Causación Simultánea.

Registro automático generado con la causación (transacción ING016):

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005	Cuenta Corriente	XXX	
240720	Recaudos por Clasificar		XXX

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1XXXXX	Cuentas por Cobrar o Prestamos por Cobrar		XXX
240720	Recaudos por Clasificar	XXX	

e. Recaudo anticipado

Esta opción de reclasificación se debe utilizar siempre que se reciban los recursos sin que se llegue a generar el derecho de reconocimiento del ingreso.

Perfil: Gestión Presupuesto de Ingresos, a través de la
Ruta: ING/Recaudo de Ingresos/Recaudo Anticipado/Creación Recaudo Anticipado.

Registro automático generado con el recaudo anticipado (transacción ING019):

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2XXXXX	Avances y Anticipos Recibidos y/o Ingresos Recibidos por Anticipado		XXX
240720	Recaudos por Clasificar	XXX	

2. Cadena de gasto

El SIIF-Nación genera parametrización al pasivo real directo, es decir, abolió la utilización de las cuentas puente, generando las siguientes imputaciones contables:

Obligación y orden de pago

Obligación (Perfil Contable) Central de Cuentas:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedades Planta y Equipo Correspondiente	XXX	
15XXXX	Inventarios Correspondientes	XXX	
5XXXXX	Gasto Correspondiente	XXX	
2XXXXX	Pasivo Correspondiente		XXX

Confirmación de deducciones

Causación de Deducciones (Perfil Contable) Central de Cuentas:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2XXXXX	Pasivo Correspondiente	XXX	
2436XX	Retención en la Fuente Retenido Correspondiente		XXX
2440XX	Impuestos, Contribuciones y Tasas Correspondiente		XXX
2407XX	Estampillas Correspondientes		XXX

Manejo de los anticipos

El pago de anticipos deberá estar enmarcados en los recursos que nos suministra la Ley, jurisprudencia y doctrina, para efectuar el manejo de los pagos anticipados y anticipos, a fin de garantizar el adecuado manejo de los recursos.

En cuanto a la contabilización de los anticipos y pagos anticipados, es necesario tener en cuenta que este inicia en el Área o Grupo de contratos a través del Sistema SIIF- Nación, generando las primeras trazas contables automáticas, dando continuidad a las dependencias responsables de la cadena presupuestal, quienes mediante las tablas TCOM que el administrador del sistema Ministerio de Hacienda y Crédito Público pone a disposición el lineamiento a seguir, de acuerdo con el perfil del usuario, así:

Obligación (perfil contable) central de cuentas - constitución anticipo

Esta obligación se debe hacer con la opción de “anticipo”, a fin que el sistema no requiera de entrada de Bienes y/o Servicios.

Constitución anticipo

La constitución del anticipo es automática en el evento que los recursos sean Con Situación de Fondos - CSF, hecho que sucede en el momento que se gira o se da estado pagado a la orden de pago del anticipo, en el caso que el anticipo sea con recursos Sin Situación de Fondos – SSF, se afectarán cuentas contables, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1906XX	Avances y anticipos entregados	XXX	
190801002 / 470508	Recursos entregados en administración - CUN / Funcionamiento		XXX

Legalización o amortización del anticipo

La legalización de los anticipos tanto de recursos CSF y SSF, genera la siguiente contabilización:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedades planta y equipo correspondiente	XXX	
15XXXX	Inventario correspondiente	XXX	
5XXXXX	Gasto correspondiente	XXX	
1906XX	Avances y anticipos entregados		XXX

Pago a beneficiario final

El registro en el SIIF–Nación no genera traza contable para los ingresos, solamente se genera en el momento del pago al beneficiario final, es decir, cuando se efectúe el pago, contablemente y en forma automática elaborará la siguiente traza contable:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2XXXXXX	Pasivo Correspondiente	XXX	
470508	Funcionamiento		XXX

Pagos de Órdenes de pago SSF

Evento que se suscita en el momento que el perfil pagador adelanta todo el proceso del pago a las órdenes de pago vigentes generando la siguiente traza contable:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2XXXXXX	Pasivo Correspondiente	XXX	
190801002	Recursos Entregados en Administración - CUN		XXX

Pago de impuestos

Registro contable generado por el método para la compensación de los impuestos.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2436XX	Retención en la Fuente e Impuesto de Timbre - Subcuenta Correspondiente	XXX	
2440XX	Impuestos, Contribuciones y Tasas - Subcuenta Correspondiente	XXX	
2407XX	Recursos a Favor de Terceros – Subcuenta Correspondiente	XXX	
19080100	En administración -CUN		XXX
472201	Operaciones sin flujo de efectivo		XXX

Asociación Contable de perfiles: para mayor comprensión de los registros contables que genera el SIIF – Nación, este ha dejado a disposición de los usuarios las consultas relacionadas con la siguiente información:

1. Catálogo general de cuentas (TCON01).

2. Listas auxiliares contables (TCON05).

3. Relación código contable auxiliar contable (TCON06).

4. Tabla de eventos contables causación de gastos (TCON07).

5. Tabla de eventos contables no presupuestales (TCON08).

6. Tabla de eventos contables pagos (TCON09).

7. Tabla de eventos contables causación ingresos y acreedores varios (TCON10).

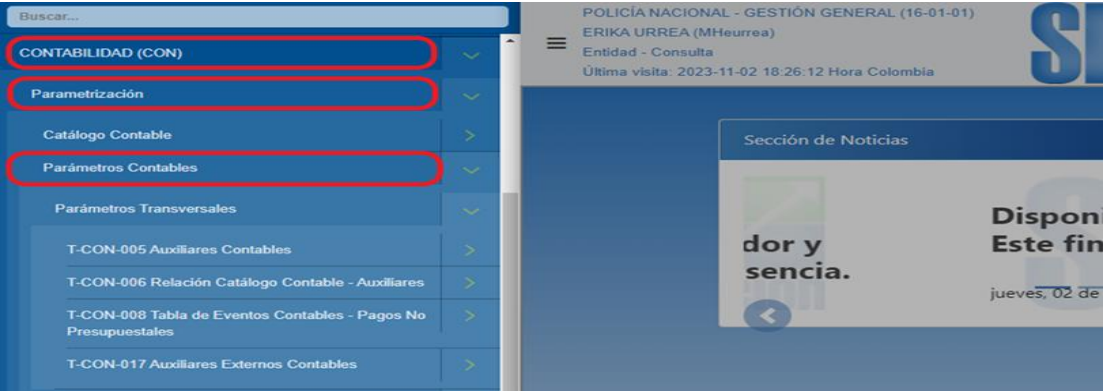
8. Tabla de eventos contables Imputación o Recaudo (TCON11).

9. Tabla de eventos contables tipos de operación, atributo contable, tipo de gastos, usos contables (TCON12).

10. Tabla de eventos contables otros pagos (TCON14).

11. Comprobantes contables (consulta y reportes).

La anterior información puede ser consultada por las rutas CONTABILIDAD (CON)\Parametrización\Parámetros Contables.



Gráfica nro. 6 Consulta de TCON

ARTÍCULO 24°. MÓDULO CONTABLE. La información que deba ser incorporada al SIIF-Nación y que corresponda a operaciones manuales, podrá hacerse con el registro de las transacciones directamente en el sistema o a través de archivos planos diariamente, de acuerdo con la naturaleza de la transacción, se deben utilizar los siguientes comprobantes:

Código	Nombre de comprobante
01	Salida de Bienes
02	Entrada de bienes
03	Remesas

04	Registro de investigaciones administrativas
05	Litigios y demandas
06	Embargos
07	Depreciación y amortización
08	Legalización de anticipos
09	Convenios y contratos
10	Ajustes y reclasificaciones.

El código del comprobante debe digitarse al inicio del concepto del mismo, para determinar el tipo de transacción realizada al momento de llevar a cabo el análisis de la información.

Dentro del SIIF-Nación en general, mantendrá una base de datos con la información financiera derivada de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, operaciones de tesorería, operaciones que afectan el patrimonio, ajustes contables, cierres periódicos, etc.

De esta base de datos se podrá inferir los diferentes Estados financieros Contables que requieren tanto la Contaduría General de la Nación, así como Contaduría General de la Policía Nacional.

La contabilidad por partida doble podrá generarse en cualquier instante a partir de los datos almacenados en el sistema: presupuestarios (de ingresos y gastos); no presupuestarios; o patrimoniales, utilizando reglas de conversión predefinidas (matrices de conversión) etc.

Los asientos por partida doble de cada operación que entra al sistema podrán obtenerse y mostrarse en tiempo real, igualmente se mantendrán los reportes financieros generados a una determinada fecha de corte. Cabe resaltar, que si bien la contabilidad es un resultado de las transacciones del SIIF-Nación y no lo contrario, se debe prever que los documentos fuente generen información para el SIIF-Nación y contemplen aquellas variables auxiliares indispensables para registrar automáticamente la contabilidad por partida doble.

En el SIIF-Nación, lo importante son los procesos y los datos, si los primeros están bien definidos e integrados y se capturan los datos necesarios, la contabilidad podrá obtenerse sin mayor dificultad.

1. Tablas contables

El macro proceso contable tiene definidas tres clases de tablas: para eventos contables, formularios y reportes.

Tabla de eventos contables: es una herramienta que relaciona los tipos de registros de ingresos, gastos y no presupuestales; además, relacionan parámetros de información tales como: los tipos de operación, atributos contables, tipos de gasto, medio de pago y recaudo, entidad responsable del mismo, entre otras variables; también define el registro contable con la identificación del código de acuerdo con su dinámica contable incluyendo los asientos automáticos. Mediante estas tablas y el “motor contable”, es el sistema que construye los comprobantes de asientos automáticos.

Tablas de formularios contables: es una herramienta que permite definir los formularios que son insumo en la generación de información, tales como: la distribución de saldos en corriente y no corriente.

Tablas de reportes contables: Esta herramienta permite definir reportes como: Estados financieros, Estado de Actividad Financiera, entre otros.

2. Cargue de archivos contables

Se podrá cargar en el sistema los movimientos contables complementarios de la gestión financiera tales como: depreciaciones, amortizaciones, provisiones, ajustes por conciliación bancaria, incorporación de activos y pasivos de fondos entregados en administración o en fiducia, entre otros, teniendo en cuenta lo siguiente:

Elementos requeridos para el cargue de datos

Los diferentes elementos que se requieren para la construcción de la información que contenga los movimientos generados por operaciones formales relacionadas con hechos no transaccionales de las Entidades son:

- 1. Catálogo General de Cuentas – Tabla TCON01.
- 2. Lista de Auxiliares Contables por Cada Tipo – Tabla TCON05.
- 3. Relaciones de Catálogo Contable y Auxiliares – Tabla TCON06.
- 4. Detalles de los Auxiliares para el Cargue del Archivo Plano.
- 5. Listado de Entidades que Vincula el Código de Consolidación y la PCI.
- 6. Tabla para Tipos de Documento.

Generalidades del método para el ingreso de información contable a SIIF - Nación.

a. Carga manual

Para la creación de registros contables que no se generan en el sistema de forma automática, se deben realizar comprobantes contables manuales (depreciación, movimientos de almacén entradas y salidas entre otros) así:

Ruta: Contabilidad (CON)/Comprobantes contables/Manuales/ Crear comprobante manual – Asientos

Al ingresar a “Crear comprobante Manual – Asientos” El sistema dispone la siguiente pantalla:

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)
kchicagu kchicagu (kchicagu)
PRUEBA - ADMINISTRATIVO
Última visita: 2023-10-02 19:54:09 Hora Colombia

Ambiente: PREPRODUCCION
Versión: 12.3.3 V70
Servidor: PS-FESA31
Sesión: x1xgpxk1uwlpje1qbpnw1rmr

Crear Comprobante Contable Manual

Elaborar / Verificar

Número Transacción	Fecha de Registro	Entidad	Estado	Tipo Comprobante	Tipo Registro
1093	2023-08-01	14000000 SENADO DE LA REPUBLICA	Elaborado	Comprobante Manual	Asiento
1094	2023-09-20	14000000 SENADO DE LA REPUBLICA	Elaborado	Comprobante Manual	Asiento

Anterior1Siguiente

Buscar...

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO CAJA (PAC)

ADQUISICIONES (ADO)

GESTION DE GASTOS (EPG)

SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL (CUN)

GESTION INGRESOS PRESUPUESTALES (ING)

DERECHOS Y CARTERA (DYC)

CONTABILIDAD (CON)

Parametrización

Comprobantes Contables

Manuales

Crear Comprobante Manual - Asientos

Crear Comprobante Manual Saldos Iniciales

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)
kchicagu kchicagu (kchicagu)
PRUEBA - ADMINISTRATIVO
Última visita: 2023-10-02 19:54:09 Hora Colombia

Al ingresar a “Crear comprobante Manual – Asientos” El sistema dispone la siguiente pantalla:

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)

kchicagu kchicagu (kchicagu)

PRUEBA - ADMINISTRATIVO

Última visita: 2023-10-02 19:54:09 Hora Colombia

SIF

Nación

Ambiente: PREPRODUCCION

Versión: 12.3.3 V70

Servidor: PS-FESA31

Sesión: x1xqpxk1uwlpjje1qbpnw1mr

Crear Comprobante Contable Manual

Elaborar / Verificar

Número Transacción	Fecha de Registro	Entidad	Estado	Tipo Comprobante	Tipo Registro
1033	2023-08-01	14000000 SENADO DE LA REPUBLICA	Elaborado	Comprobante Manual	Asiento
1034	2023-09-20	14000000 SENADO DE LA REPUBLICA	Elaborado	Comprobante Manual	Asiento

Anterior

Siguiente

El usuario debe seleccionar una de las opciones que muestran los iconos ubicados en la parte superior derecha:

Elaborar

Salir

Si el usuario opta por utilizar el icono “salir” el sistema lo saca de esta transacción.

Ahora bien, si el usuario selecciona la opción “elaborar”, el sistema dispone la siguiente pantalla:

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)
kchicagu kchicagu (kchicagu)
PRUEBA - ADMINISTRATIVO
Última visita: 2023-10-02 19:54:09 Hora Colombia



Ambiente: PREPRODUCCION
Versión: 12.3.3 V70
Servidor: PS-FESA31
Sesión: x1xqpxk1uwlpe1qbpnw1mr

Crear Comprobante Contable Manual

Lugar:BOGOTÁ D.C.

Fecha del Sistema:2/10/2023 9:04:29 p.m.

Número Comprobante:0

Número Transacción:0

Entidad:014000000 SENADO DE LA REPUBLICA

Estado:Sin Estado

Tipo de Comprobante:Asiento

Tipo de Registro:Asiento Tipificado ☒ ContraAsiento ☐ Saldo Inicial ☐

Fecha de Registro:2/10/2023

Tipo de asiento tipificado:

Seleccione

Documento Fuente:

Tipo Documento:Seleccione

Número:

Asiento Contable de Partida Doble Manual

+ Adicionar nuevo registro

Catálogo Contable	Código Contable	Descripción	Sigla Auxiliar 1	Auxiliar 1	Sigla Auxiliar 2	Auxiliar 2	Sigla Auxiliar 3	Auxiliar 3	Debe	Haber	Modificar	Eliminar
AnteriorSiguiente												
Total Debe:		0,00		Total Haber:		0,00		Diferencia:		0,00		

Descripción de la Transacción:

Descripción de Rechazo:

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha de elaboración:1/01/0001 12:00:00 a.m.

Fecha de aprobación:

Verificar

Guardar

Cancelar

Esta presenta datos no modificables en el área de la cabecera, otros datos que pueden ser modificados y datos opcionales:

Datos que no son modificables por el usuario, porque son asignados automáticamente por el sistema:

1. Fecha del sistema
2. Lugar: ubicación geográfica de la unidad ejecutora o subunidad (PCI)
3. Número de comprobante: el sistema asigna un número del comprobante contable manual en forma automática una vez realizada la aprobación de este.
4. Tipo de comprobante: asiento
5. Número de transacción.
6. Entidad: a partir de la unidad o subunidad de conexión, el sistema muestra el Código de consolidación de la entidad contable pública (ECP) y su descripción.
7. Estado del comprobante: el sistema asigna el estado “elaborado” al guardar los datos.

Datos obligatorios definidos por el usuario, que se vuelven inmodificables una vez se dé clic en el botón de adicionar nuevo registro:

1. Fecha del sistema: el sistema inicialmente sugiere la fecha del sistema. Esta fecha puede ser modificada por el usuario siempre y cuando el periodo contable se encuentre en estado abierto para la PCI de conexión.
2. Tipo de registro: asiento Tipificado. Saldos iniciales, Contra asiento. Si el usuario selecciono el tipo de “Asiento Tipificado”, debe seleccionar un valor de la lista despegable que el sistema dispone, la cual corresponde a la lista de asientos tipificados vigentes en TCON094 – Registro Tipos Asientos de Interoperabilidad.

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)

Idioma Idioma (Idioma)

PRUEBA - ADMINISTRATIVO

Última visita: 2023-10-02 10:54:09 Hora Colombia

SIF

Nación

Entorno: PREPRODUCCION

Versión: 12.3.3 V70

Servidor: PS-FESA31

Sesión: x7agpdk7uajpja7qbpn7m7r

Crear Comprobante Contable Manual

Lugar:BOGOTÁ D.C.

Fecha del Sistema:2/10/2023 9:04:29 p.m.

Número Comprobante:0

Número Transacción:9

Entidad:014000000 SENADO DE LA REPUBLICA

Estado:Sin Estado

Tipo de Comprobante:Asiento

Tipo de Registro:Asiento Tipificado ☒ ContraAsiento ☐ Saldo Inicial ☐

Fecha de Registro:2/10/2023

Tipo de Asiento:

Selección

Documento Fuente:

101 PPVE Reconocimiento Bienes muebles en bodega

Tipo Documento:

102 PPVE Traslado de Bienes muebles de la bodega al servicio y/o al interior de la ECP

Asiento Contable:

103 PPVE Reconocimiento Edificaciones, Semoventes y plantas, repuestos y plantas ductos y fúenes y/o trasladados al interior de la ECP

Catálogo Contable:

104 PPVE Depreciación acumulada

105 PPVE Deletorio acumulado

106 PPVE Bupa en cuentas

107 PPVE Reconocimiento Construcciones en curso

108 Traslado al activo de construcciones en curso

109 PPVE Reconocimiento Maquinaria planta y equipo en montaje

110 Traslado al activo de maquinaria planta y equipo en montaje

111 PPVE Reconocimiento en tránsito

112 Traslado al activo de PPVE en tránsito

113 PPVE En mantenimiento

114 Reconocimiento de materiales de Bienes de Uso Público Históricos y Culturales

115 Traslado al activo de materiales de Bienes de Uso Público Históricos y Culturales

116 Reconocimiento de materiales en tránsito de Bienes de Uso Público Históricos y Culturales

117 Traslado al activo de materiales en tránsito de Bienes de Uso Público Históricos y Culturales

118 Reconocimiento de Bienes de Uso Público Históricos en construcción

119 Reconocimiento de Bienes de Uso Público Históricos en servicio

Total Debe:

Debe:0.00

Descripción de la Transacción:

Descripción de Rechazo:

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha de elaboración:10/10/2021 12:00:00 a.m.

Fecha de aprobación:

Verificar

Guardar

Cancelar

Datos opcionales que se vuelven inmodificables una vez se dé clic en el botón de adicionar nuevo registro:

1. Tipo de documento: el usuario podrá incluir el tipo de registro de la lista desplegable.
2. Número de documento: el usuario podrá incluir un número de documento.

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)

Idioma Idioma (Idioma)

PRUEBA - ADMINISTRATIVO

Última visita: 2023-10-03 08:40:31 Hora Colombia

SIF

Nación

Entorno: PREPRODUCCION

Versión: 12.3.3 V70

Servidor: PS-FESA30

Sesión: 3vksj34kzpf7zydy7ovon

Crear Comprobante Contable Manual

Lugar:BOGOTÁ D.C.

Fecha del Sistema:3/10/2023 7:10:59 p.m.

Número Comprobante:0

Número Transacción:0

Entidad:014000000 SENADO DE LA REPUBLICA

Estado:Sin Estado

Tipo de Comprobante:Asiento

Tipo de Registro:Asiento Tipificado ☒ ContraAsiento ☐ Saldo Inicial ☐

Fecha de Registro:02/10/2023

Tipo de Asiento:

101 PPVE Reconocimiento Bienes muebles en bodega

Documento Fuente:

101 PPVE Reconocimiento Bienes muebles en bodega

Tipo Documento:

Selección

Asiento Contable de P:

ACTO ADMINISTRATIVO

Catálogo Contable:

RESOLUCION

102 DECRETO

103 DECRETO LEY

104 OFICIO

105 CONSIGNACION

106 CONTRATO

107 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

108 CUENTA DE COBRO

109 CUMPLIDO A SATISFACCION

110 CUMPLIDO DE REQUERIMIENTOS DE NECESIDADES TECNICAS

111 DECLARACIONES TRIBUTARIAS

112 DIP

113 ENTRADA A ALMACEN

114 FACTURA

115 LDA - CARTA ACEPTACION

116 NOMINA

Total Debe:

Debe:0.00

Diferencia:0.00

Descripción de la Transacción:

Descripción de Rechazo:

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha de elaboración:10/10/2021 12:00:00 a.m.

Fecha de aprobación:

Verificar

Guardar

Cancelar

Definiciones de asientos contables

Para dar inicio al registro de asiento contable de partida doble, dar clic en “+ adicionar nuevo registro”

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)

lchicagu lchicagu (lchicagu)

PRUEBA - ADMINISTRATIVO

Última visita: 2023-10-03 08:40:31 Hora Colombia

SIIF

Nación

Ambiente: PREPRODUCCION

Versión: 12.3.3 V70

Servidor: PS-FESA30

Sesión: 5vkq34fkzqetfyyqy3ovos

Crear Comprobante Contable Manual

Lugar:BOGOTÁ D.C.

Fecha del Sistema:3/10/2023 7:10:59 p.m.

Número Comprobante:0

Número Transacción:g

Entidad:014000000 SENADO DE LA REPUBLICA

Estado:Sin Estado

Tipo de Comprobante:Asiento

Tipo de Registro:Asiento Tipificado ☒ ContraAsiento ☐ Saldo Inicial ☐

Fecha de Registro:02/10/2023

Tipo de asiento tipificado:T01 PPYE Reconocimiento Bienes muebles en bodega

Documento Fuente:

Tipo Documento:Seleccione

Número:123

Asiento Contable de Partida Doble Manual

+ Adicionar nuevo registro

Catálogo Contable	Código Contable	Descripción	Sigla Auxiliar 1	Auxiliar 1	Sigla Auxiliar 2	Auxiliar 2	Sigla Auxiliar 3	Auxiliar 3	Debe	Huber	Modificar	Eliminar
Anterior Siguiente												
Total Debe:		0.00	Total Haber:		0.00	Diferencia:		0.00				

El sistema dispone una nueva ventana donde el usuario deberá definir los códigos contables, auxiliares contables y valores debe, haber, según corresponda.

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)

lchicagu lchicagu (lchicagu)

PRUEBA - ADMINISTRATIVO

Última visita: 2023-10-03 08:40:31 Hora Colombia

SIIF

Nación

Ambiente: PREPRODUCCION

Versión: 12.3.3 V70

Servidor: PS-FESA30

Sesión: 5vkq34fkzqetfyyqy3ovos

Crear Comprobante Contable Manual

Lugar:BOGOTÁ D.C.

Fecha del Sistema:3/10/2023 7:10:59 p.m.

Número Comprobante:0

Número Transacción:g

Entidad:014000000 SENADO DE LA REPUBLICA

Estado:Sin Estado

Tipo de Comprobante:Asiento

Tipo de Registro:Asiento Tipificado ☒ ContraAsiento ☐ Saldo Inicial ☐

Fecha de Registro:02/10/2023

Tipo de asiento tipificado:T01 PPYE Reconocimiento Bienes muebles en bodega

Documento Fuente:

Tipo Documento:Seleccione

Número:123

Asiento Contable de Partida Doble Manual

+ Adicionar nuevo registro

Catálogo Contable	Código Contable	Descripción	Sigla Auxiliar 1	Auxiliar 1	Sigla Auxiliar 2	Auxiliar 2	Sigla Auxiliar 3	Auxiliar 3	Debe	Huber	Modificar	Eliminar
Anterior Siguiente												
Total Debe:		0.00	Total Haber:		0.00	Diferencia:		0.00				

Adicionar Nuevo Registro

Catálogo Contable:3

Código Contable:

Descripción:

Sigla Auxiliar 1:PCI

Auxiliar 1:01-01-01

Descripción Código Auxiliar 1:SENADO DE LA REPUBLICA

Sigla Auxiliar 2:

Auxiliar 2:

Descripción Código Auxiliar 2:

Sigla Auxiliar 3:

Auxiliar 3:

Descripción Código Auxiliar 3:

Debe:

Huber:

Al ingresar el código contable, el sistema solo dispone los códigos contables relacionados al tipo de asiento tipificado, seleccionado en la cabecera del comprobante contable, relacionados en “TCON095 – Registro de relaciones de tipo de asiento de interoperabilidad y códigos contables.” Que se encuentren en estado vigente para la Entidad Contable Pública – ECP.

Cuando se digita el código contable, el sistema cuenta con la función de búsqueda de autocompletar, la cual permite ingresar con mayor rapidez búsquedas que se comenzaron a escribir o a digitar los primeros números que identifican cada código contable.

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)

Ichicagu Ichicagu (Ichicagu)

PRUEBA - ADMINISTRATIVO

Última visita: 2023-10-02 19:54:09 Hora Colombia

SIF

Nación

Ambiente: PREPRODUCCION

Versión: 12.3.3 V70

Servidor: PS-FESA31

Sesión: x1agpik1u1qj1g1g1m1m

Crear Comprobante Contable Manual

Lugar:BOGOTÁ D.C.

Entidad:01400000 SENADO DE LA REPUBLICA

Tipo de Registro:Asiento

Tipo de asiento tipificado:123 PPVE Reconocimiento Bienes muebles en uso

Documento Fuente:

Tipo Documento:OTROS

Asiento Contable de Partida Doble Manual

Catálogo Contable

Código Contable

Descripción

Total Debe:0.00

Descripción de la Transacción:

Descripción de Rechazo:

Elaborado por:

Fecha de elaboración:10/10/2023 12:00:00 a.m.

Fecha de aprobación:

Adicionar Nuevo Registro

Catálogo Contable:2

Código Contable:442807001

Descripción:Otros bienes, derechos y re

Sigla Auxiliar 1:PCI

Auxiliar 1:01-01-01

Descripción Código Auxiliar 1:SENADO DE LA REPUBLICA

Sigla Auxiliar 2:TER

Auxiliar 2:

Descripción Código Auxiliar 2:

Sigla Auxiliar 3:

Auxiliar 3:

Descripción Código Auxiliar 3:

Debe:

Haber:

Verificar

Guardar

Cancelar

Un código contable, según su definición en la tabla “TCON06 – Relación catálogo contable auxiliares” puede tener entre uno y tres auxiliares contables, por ello cuando se selecciona el código contable el sistema dispone en forma automática los “auxiliares contables” y se los identifica como auxiliar 1, auxiliar 2, auxiliar 3.

Ejemplo: subcuenta **442807001** – *Otros bienes, derechos y recursos en efectivo procedentes de Entidades de Gobierno*, el cual cuenta con auxiliares contable PCI y TER.

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)

Ichicagu Ichicagu (Ichicagu)

PRUEBA - ADMINISTRATIVO

Última visita: 2023-10-03 18:59:49 Hora Colombia

SIF

Nación

Ambiente: PREPRODUCCION

Versión: 12.3.3 V70

Servidor: PS-FESA30

Sesión: 5v1s34kzqefhyqy3avos

Crear Comprobante Contable Manual

Lugar:BOGOTÁ D.C.

Entidad:01400000 SENADO DE LA REPUBLICA

Tipo de Registro:Asiento

Tipo de asiento tipificado:123 PPVE Reconocimiento Bienes muebles en uso

Documento Fuente:

Tipo Documento:OTROS

Asiento Contable de Partida Doble Manual

Catálogo Contable

Código Contable

Descripción

Total Debe:0.00

Descripción de la Transacción:

Descripción de Rechazo:

Elaborado por:

Fecha de elaboración:10/10/2023 12:00:00 a.m.

Fecha de aprobación:

Adicionar Nuevo Registro

Catálogo Contable:2

Código Contable:442807

Descripción:442807001 - Otros bienes, derechos y recursos en efectivo procedentes de entidades de gobierno

Sigla Auxiliar 1:PCI

Auxiliar 1:01-01-01

Descripción Código Auxiliar 1:SENADO DE LA REPUBLICA

Sigla Auxiliar 2:

Auxiliar 2:

Descripción Código Auxiliar 2:

Sigla Auxiliar 3:

Auxiliar 3:

Descripción Código Auxiliar 3:

Debe:

Haber:

Verificar

Guardar

Cancelar

Asiento

Número Transacción:0

SinEstado

Tipo de Comprobante:Asiento

Fecha:10/10/2023

Número:123

+ Adicionar nuevo registro

Auxiliar 3

Debe

Haber

Modificar

Eliminar

Debe:0.00

Haber:

Sigla auxiliar 1 - PCI:
Sigla auxiliar 2 - TER:

Muestra el número y el tipo de documento correspondiente al número ingresado (cédula de ciudadanía, NIT, otro, cédula de extranjería, etc.) según digite el usuario.

Adicionar Nuevo Registro

Catálogo Contable:2

Código Contable:442807001

Descripción:Otros bienes, derechos y re

Sigla Auxiliar 1:PCI

Auxiliar 1:01-01-01

Descripción Código Auxiliar 1:SENADO DE LA REPUBLICA

Sigla Auxiliar 2:TER

Auxiliar 2:8999

Descripción Código Auxiliar 2:Cédula de Ciudadanía - 89990902 - Nombre 1 326007 Otros Nombres 326007 Apellido 1 326007 Apellido 2 326007

Sigla Auxiliar 3:Cédula de Ciudadanía - 8999471 - Nombre 1 1503269 Otros Nombres 1503269 Apellido 1 1503269 Apellido 2 1503269

Auxiliar 3:Cédula de Ciudadanía - 899950 - Nombre 1 2695353 Otros Nombres 2695353 Apellido 1 2695353 Apellido 2 2695353

Descripción Código Auxiliar 3:Cédula de Ciudadanía - 89997549 - Nombre 1 1256282 Otros Nombres 1256282 Apellido 1 1256282 Apellido 2 1256282

Debe:3896369 Apellido 2 3896369

Haber:Cédula de Ciudadanía - 89999003 - Nombre 1 502048 Otros Nombres 502048 Apellido 1 502048 Apellido 2 502048

Otro - 89999003 - Tercero Juridico Prueba 452123

NIT - 899990341 - Tercero Juridico Prueba 750513

NIT - 899990475 - Tercero Juridico Prueba 197106

Cédula de Ciudadanía - 89999090 - Nombre 1 502049 Otros Nombres 502049 Apellido 1 502049 Apellido 2 502049

Verificar

Guardar

01/0001 12:00:00 a.m.

Debe haber:

El usuario debe digitar el valor, sin signos, en el campo que corresponda debe o haber.

Adicionar Nuevo Registro

Descripción:Otros bienes, derechos y re

Sigla Auxiliar 1:PCI

Auxiliar 1:01-01-01

Descripción Código Auxiliar 1:SENADO DE LA REPUBLICA

Sigla Auxiliar 2:TER

Auxiliar 2:899999003

Descripción Código Auxiliar 2:Entidad Publica Prueba 128

Sigla Auxiliar 3:

Auxiliar 3:

Descripción Código Auxiliar 3:

Debe:0

Haber:1000000

Guardar

Cancelar

Después de diligenciar toda la información, antes mencionada, el usuario deberá dar clic en “Guardar”. La información es guardada y el sistema asigna el número de transacción.

1DS-RS-0001
VER: 3

Aprobación: 15-02-2024

Una vez guardados el registro de los asientos contables, el usuario podrá observar los datos ingresados (códigos contables, auxiliares contables y Valor), en la sección Asiento Contable de partida doble manual.

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)
kchicagu kchicagu (kchicagu)
PRUEBA - ADMINISTRATIVO
Última visita: 2023-10-02 19:54:09 Hora Colombia

SIIF

Nación

ambiente: PREPRODUCCION
Versión: 12.3.3 V70
Servidor: PS-FESA31
Sesión: x1agpk1uwlpe1qbpnr1mr

BOGOTÁ D.C.

21/10/2023 9:25:47 p.m.

Comprobante: 1039

Transacción: 1039

Entidad: 014000000 SENADO DE LA REPUBLICA

Estado: Elaborado

Tipo de Comprobante: Asiento

Tipo de Registro: Asiento Tipificado ☒ ContraAsiento ☐ Saldo Inicial ☐

Fecha de Registro: 21/10/2023 12:01

Tipo de asiento aplicado: 101.FPVS. Desempeño de tareas, sueldos, en nómina

Documento fuente:

Tipo Documento: 01BROS

Número: 123

Asiento Contable de Partida Doble Manual

+ Adicionar nuevo registro

Código Contable	Código Contable	Descripción	Sigla Auxiliar 1	Auxiliar 1	Sigla Auxiliar 2	Auxiliar 2	Sigla Auxiliar 3	Auxiliar 3	Debe	Haber	Modificar	Eliminar
2	16350101	Equipo de construcción	RD	21-01-01					100000.00	0.00	Modificar	Eliminar
2	44280101	Costos directos, indirectos y recursos en efectivo procedentes de entidades de gobierno	RD	21-01-01	TER	99999002			0.00	100000.00	Modificar	Eliminar

Anterior

1

Siguiente

Total Debe: 100000.00

Total Haber: 100000.00

Diferencia: .00

Descripción de la Transacción:

Descripción de Rechazo:

Elaborado por: kchicagu kchicagu

Aprobado por:

Fecha de elaboración: 21/10/2023 9:25:47 p.m.

Fecha de aprobación:

Modificar

Guardar

Cancelar

Solo si el comprobante en proceso está en estado “elaborado”, el usuario podría en cualquier momento modificar o eliminar los asientos (son los datos organizados en cada fila que contiene cada código contable, datos de sus auxiliares y valor en el Debe o en el Haber):

Modificar: el usuario podrá modificar los datos digitados dando clic en el botón de modificar ubicado a su derecha.

Eliminar: el usuario podrá eliminar la fila que contiene los datos del asiento seleccionado a su derecha.

Definición del campo “descripción de la transacción”: es un dato obligatorio, el usuario debe digitar un texto que describa el hecho económico que definió el o los asientos contables registrados.

Eliminar (borrar) comprobante en estado “elaborado”: si el usuario se ha equivocado y requiere eliminar el comprobante en proceso, puede dar clic en el botón inferior derecho.

portal3.siifnacion.gov.co dice

¿Está seguro de eliminar la posición?

Aceptar

Cancelar

Datos que adiciona el sistema cuando el usuario da clic en guardar

En la parte inferior de la transacción el sistema le dispone al usuario las siguientes opciones:

- Guardar

El usuario lo selecciona para grabar información y el documento queda “elaborado”
- Verificar

Cuando el usuario ha terminado el comprobante y requiere pasarlo a la segunda instancia para ser aprobado o rechazado, debe dar clic en el botón “verificar”.
- Cancelar

El sistema se devuelve a la pantalla anterior.

Borrar

Permite eliminar el documento del sistema, siempre y cuando su estado sea “elaborado”.

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)
kchicagu kchicagu (kchicagu)
PRUEBA - ADMINISTRATIVO
Última visita: 2023-10-03 18:59:49 Hora Colombia

Ambiente: PREPRODUCCION
Versión: 12.3.3 V70
Servidor: PS-FESA30
Sesión: 5vksj34fkzqethyqy3ovos

Asiento Contable de Partida Doble Manual

+ Adicionar nuevo registro

Catálogo Contable	Código Contable	Descripción	Sigla Auxiliar 1	Auxiliar 1	Sigla Auxiliar 2	Auxiliar 2	Sigla Auxiliar 3	Auxiliar 3	Debe	Haber	Modificar	Eliminar
2	163501001	Equipo de construcción	PCI	01-01-01					1000000.00	0.00	Modifica	Elimina
2	442807001	Otros bienes, derechos y recursos en efectivo procedentes de entidades de gobierno	PCI	01-01-01	TER	899999003			0.00	1000000.00	Modifica	Elimina

Anterior1Siguiente

Total Debe:1000000.00Total Haber:1000000.00Diferencia:0.00

Descripción de la Transacción:

Descripción de Rechazo:

Elaborado por:kchicagu kchicaguAprobado por:
Fecha de elaboración:3/10/2023 8:36:33 p.m.Fecha de aprobación:

VerificarBorrarGuardarCancelar

Verificar documento

Ruta: CON / Comprobantes contables / crear comprobante contable manual – asientos.

Al dar clic el “verificar”, si el documento cumple con todos los datos requeridos, el sistema genera mensaje que indica que el “documento fue verificado satisfactoriamente” y dejará en documento en estado “verificado”.

Validaciones que realiza el sistema al dar clic en el estado “verificar”.

1.
- Que las sumas totales de los asientos con valor al debe sean iguales a la suma total de los asientos con valor al haber.

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)
kchicagu kchicagu (kchicagu)
PRUEBA - ADMINISTRATIVO
Última visita: 2023-10-03 18:59:49 Hora Colombia

Ambiente: PREPRODUCCION
Versión: 12.3.3 V70
Servidor: PS-FESA30
Sesión: 5vksj34fkzqethyqy3ovos

Crear Comprobante Contable Manual

Lugar:BOGOTÁ D.C.Fecha del Sistema:3/10/2023 8:50:55 p.m.Número Comprobante:0Número Transacción:1037

Entidad:014000000 SENADO DE LA REPUBLICAEstado:ElaboradoTipo de Comprobante:Asiento

Tipo de Registro:Asiento TipificadoContraAsientoSaldo InicialFecha de Registro:3/10/2023 12:00

Tipo de asiento tipificado:T01 PPVLE Reconocimiento Bienes muebles en bodega

Documento Fuente:
Tipo Documento:OTROSNúmero:123

Asiento Contable de Partida Doble Manual

+ Adicionar nuevo registro

Catálogo Contable	Código Contable	Descripción	Sigla Auxiliar 1	Auxiliar 1	Sigla Auxiliar 2	Auxiliar 2	Sigla Auxiliar 3	Auxiliar 3	Debe	Haber	Modificar	Eliminar
2	163501001	Equipo de construcción	PCI	01-01-01					1000000.00	0.00	Modifica	Elimina

Anterior1Siguiente

Total Debe:1000000.00Total Haber:.00Diferencia:1000000.00

Valor suma del debe 1000000.00 es diferente a valor suma del haber .00

Descripción de la Transacción:

Descripción de Rechazo:

Elaborado por:kchicagu kchicaguAprobado por:

2. Que el campo de “descripción de la transacción” contenga un texto.

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)
kchicagu kchicagu (kchicagu)
PRUEBA - ADMINISTRATIVO
Última visita: 2023-10-03 18:59:49 Hora Colombia

Ambiente: PREPRODUCCION
Versión: 12.3.3 V70
Servidor: PS-FESA30
Sesión: 5vksj34fzqzqhyqy3ovos

Tipo de asiento
Tipificado: T01 PPVE Reconocimiento Bienes muebles en bodega

Documento Fuente
Tipo Documento: OTROS
Número: 123

Asiento Contable de Partida Doble Manual

+ Adicionar nuevo registro

Catálogo Contable	Código Contable	Descripción	Sigla Auxiliar 1	Auxiliar 1	Sigla Auxiliar 2	Auxiliar 2	Sigla Auxiliar 3	Auxiliar 3	Debe	Haber	Modificar	Eliminar
2	163501001	Equipo de construcción	PCI	01-01-01					1000000.00	0.00	Modifica	Elimina
2	442807001	Otros bienes, derechos y recursos en efectivo procedentes de entidades de gobierno	PCI	01-01-01	TER	899999003			0.00	1000000.00	Modifica	Elimina

Anterior1Siguiente

Total Debe: 1000000.00Total Haber: 1000000.00Diferencia: 0.00

La Descripción de la Transacción es obligatoria

Descripción de la Transacción:

Descripción de Rechazo:

Elaborado por: kchicagu kchicaguAprobado por:

Fecha de elaboración: 3/10/2023 8:36:33 p.m.Fecha de aprobación:

Verificar

Borrar

Guardar

Cancelar

3. Que la “fecha de registro” este incluida en un periodo contable en estado “abierto” para la PCI de conexión.

Una vez verificados como exitosos los datos incluidos en el comprobante en proceso, el sistema asigna el estado “verificado”.

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)
kchicagu kchicagu (kchicagu)
PRUEBA - ADMINISTRATIVO
Última visita: 2023-10-02 19:54:09 Hora Colombia

Ambiente: PREPRODUCCION
Versión: 12.3.3 V70
Servidor: PS-FESA31
Sesión: x1xqpxk1uwlpe1qbpnw1mr

Crear Comprobante Contable Manual

Lugar: BOGOTÁ D.C.Fecha del Sistema: 2/10/2023 9:25:47 p.m.Número Comprobante: 0Número Transacción: 1035

Entidad: 014000000 SENADO DE LA REPUBLICAEstado: VerificadoTipo de Comprobante: Asiento

Tipo de Registro: Asiento Tipificado ☒ ContraAsiento ☐ Saldo Inicial ☐Fecha de Registro: 2/10/2023 12:0

Tipo de asiento
Tipificado: T01 PPVE Reconocimiento Bienes muebles en bodega

Documento Fuente
Tipo Documento: OTROS
Número: 123

Asiento Contable de Partida Doble Manual

+ Adicionar nuevo registro

Catálogo Contable	Código Contable	Descripción	Sigla Auxiliar 1	Auxiliar 1	Sigla Auxiliar 2	Auxiliar 2	Sigla Auxiliar 3	Auxiliar 3	Debe	Haber	Modificar	Eliminar
2	163501001	Equipo de construcción	PCI	01-01-01					1000000.00	0.00	Modifica	Elimina
2	442807001	Otros bienes, derechos y recursos en efectivo procedentes de entidades de gobierno	PCI	01-01-01	TER	899999002			0.00	1000000.00	Modifica	Elimina

Anterior1Siguiente

Total Debe: 1000000.00Total Haber: 1000000.00Diferencia: .00

El Documento fue verificado satisfactoriamente con número de transacción 1035

Descripción de la Transacción:

prueba

Aprobar/ rechazar documento (segunda instancia)

Paso a paso de la aprobación

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)

kchicagu kchicagu (kchicagu)

PRUEBA - ADMINISTRATIVO

Última visita: 2023-10-02 19:54:09 Hora Colombia

SIF

Nación

Ambiente: PREPRODUCCION

Versión: 12.3.3 V70

Servidor: PS-FESA31

Sesión: xtxqpxktuwlpe1qbpnw1mr

Aprobar Comprobante Contable Manual

✓

➔

Número Transacción	Fecha de Registro	Entidad	Estado	Tipo Comprobante	Tipo Registro
1035	2023-10-02	1400000 SENADO DE LA REPUBLICA	Verificado	PPYE Reconocimiento Bienes muebles en bodega	Asiento

Anterior

1

Siguiente

Ruta: CON / Comprobantes Contables /Manuales/ Aprobar comprobante contable.

Buscar...

SISTEMA DE CUENTA ÚNICA NACIONAL (CUN)

GESTION INGRESOS PRESUPUESTALES (ING)

DERECHOS Y CARTERA (DYC)

CONTABILIDAD (CON)

Parametrización

Comprobantes Contables

Manuales

Crear Comprobante Manual - Asientos

Crear Comprobante Manual Saldos Iniciales

Crear Comprobante Manual De Contra-Asiento

Carga De Comprobante Manual

Aprobar Comprobante Manual

De Ajustes A Periodos Bajo Convergencia

Procesos Especiales

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)

kchicagu kchicagu (kchicagu)

PRUEBA - ADMINISTRATIVO

Última visita: 2023-10-02 19:54:09 Hora Colombia

Crear Comprobante Contable Manual

Lugar:

BOGOTA

Entidad:

01400000

Tipo de Registro:

Tipo de asiento

Eligido:

1031 PPYE Reconocimiento B

Documento Fuente:

Tipo Documento:

OTROS

Asiento Contable de Partida Doble Ma

Catálogo Contable	Código Contable	Desc
2	163501001	Equipo de construc
2	442807001	Otros bienes, derech efectivo procedente gobierno

Al ingresar a la transacción, el sistema le mostrará relación de los documentos en estado “verificado”.

En la parte superior derecha se observan dos (2) iconos:



“Aprobar / Rechazar” – Permite modificar el estado al documento contable al seleccionado.



Salir – Sale de la transacción.

El usuario deberá seleccionar el documento al cual le desea cambiar el estado y luego seleccionar el botón que desee en la parte inferior de la pantalla

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)
Ichiagu Ichiagu (Ichiagu)
PRUEBA - ADMINISTRATIVO
Última visita: 2023-10-02 19:54:09 Hora Colombia

Ambiente: PREPRODUCCION
 Versión: 12.3.3 V10
 Servidor: PS-FESA31
 Sesión: x1aguk fuvigje f0gpmv tmmr

Aprobar Comprobante Contable Manual

Lugar:BOGOTÁ D.C.Fecha del Sistema:2/10/2023 9:26:58 p.m.Número Comprobante:0Número Transacción:1035

Entidad:014000000 SENADO DE LA REPUBLICAEstado:VerificadoTipo de Comprobante:Asiento

Tipo de Registro:Asiento Tipificado ☒ ContraAsiento ☐ Saldo Inicial ☐

Fecha de Registro:2/10/2023

Tipo de asiento tipificado:1001 PPVU Reconocimiento Bienes muebles en Ichiagu

Documento Fuente:

Tipo Documento:OTROS

Número:123

Catálogo Contable	Código Contable	Descripción	Debe	Haber
2	163501001	Salario de construcción	1000000	
2	442807001	Otros bienes, derechos y recursos en efectivo procedentes de entidades de gobierno		1000000

Catálogo Contable	Código Contable	Tipo de auxiliar	Sigla auxiliar	Código auxiliar	Descripción auxiliar	Debe	Haber
2	163501001	F	PC	01-01-01	SENADO DE LA REPUBLICA	1000000	
2	442807001	F	PC	01-01-01	SENADO DE LA REPUBLICA		1000000
2	442807001	F	TER	999999002	Tercero Jurídico Prueba 10387		1000000

Total Debe:1000000.00Total Haber:1000000.00Diferencia:0.00

Descripción de la Transacción:prueba

Descripción de Rechazo:

Elaborado por:Ichiagu IchiaguAprobado por:

Fecha de elaboración:2/10/2023 9:26:47 p.m.Fecha de aprobación:

AprobarRechazarCancelar

En la sección inferior el usuario podrá optar por una de las siguientes opciones:

Aprobar

Al seleccionar esta opción, genera un comprobante contable en estado “Aprobado”.

Rechazar

Si el usuario considera que debe “Rechazar” el documento, debe ingresar la “Descripción de Rechazo”, en el campo dispuesto para esto, y luego dar clic en “Rechazar”. Si no diligencia este campo, el sistema no permite seguir.

Cancelar

Se devuelve a la pantalla de selección de comprobante contable para aprobar, no registra ninguna acción, pospone la aprobación.

Si el usuario en segunda instancia está de acuerdo con los asientos registrados, procede a dar clic en el botón “aprobar”:

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)
Ichiagu Ichiagu (Ichiagu)
PRUEBA - ADMINISTRATIVO
Última visita: 2023-10-02 19:54:09 Hora Colombia

Ambiente: PREPRODUCCION
 Versión: 12.3.3 V10
 Servidor: PS-FESA31
 Sesión: x1aguk fuvigje f0gpmv tmmr

Aprobar Comprobante Contable Manual

Lugar:BOGOTÁ D.C.Fecha del Sistema:2/10/2023 9:26:58 p.m.Número Comprobante:0Número Transacción:1035

Entidad:014000000 SENADO DE LA REPUBLICAEstado:AprobadoTipo de Comprobante:Asiento

Tipo de Registro:Asiento Tipificado ☒ ContraAsiento ☐ Saldo Inicial ☐

Fecha de Registro:2/10/2023 12:03

Tipo de asiento tipificado:1001 PPVU Reconocimiento Bienes muebles en Ichiagu

Documento Fuente:

Tipo Documento:OTROS

Número:123

Catálogo Contable	Código Contable	Descripción	Debe	Haber
2	163501001	Salario de construcción	1000000	
2	442807001	Otros bienes, derechos y recursos en efectivo procedentes de entidades de gobierno		1000000

Catálogo Contable	Código Contable	Tipo de auxiliar	Sigla auxiliar	Código auxiliar	Descripción auxiliar	Debe	Haber
2	163501001	F	PC	01-01-01	SENADO DE LA REPUBLICA	1000000	
2	442807001	F	PC	01-01-01	SENADO DE LA REPUBLICA		1000000
2	442807001	F	TER	999999002	Tercero Jurídico Prueba 10387		1000000

Total Debe:1000000.00Total Haber:1000000.00Diferencia:0.00

Descripción de la Transacción:prueba

Descripción de Rechazo:

Elaborado por:Ichiagu IchiaguAprobado por:Ichiagu Ichiagu

Fecha de elaboración:2/10/2023 9:26:47 p.m.Fecha de aprobación:2/10/2023 9:27:13 p.m.

El Documento fue Aprobado satisfactoriamente con número de comprobante: 10379

El Sistema automáticamente realiza las siguientes acciones con el estado aprobado:

1. Registra en el comprobante contable los datos del usuario que lo aprobó.

2. Elabora los registros en los libros contables a nivel de entidad contable publica y UE y/o subunidad.

3. Permite al usuario consultar el reporte del comprobante y el impacto en los libros contables referidos.

1DS-RS-0001
VER: 3

Aprobación: 15-02-2024

Paso a paso del rechazado por la segunda instancia

Cuando un documento se encuentra en estado “rechazado” el sistema lo dispone al perfil que lo creo, y lo visualiza cuando ingresa a la transacción “crear comprobante contable manual”.

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)

kchicagu kchicagu (kchicagu)

PRUEBA - ADMINISTRATIVO

Última visita: 2023-10-03 20:10:39 Hora Colombia

SIIF

Nación

Ambiente: PREPRODUCCION

Versión: 12.3.3 V70

Servidor: PS-FESA30

Sesión: 5vksj34flzqelhytyq3ovos

Crear Comprobante Contable Manual

Número Transacción	Fecha de Registro	Entidad	Estado	Tipo Comprobante	Tipo Registro
1033	2023-08-01	14000000 SENADO DE LA REPUBLICA	Elaborado	Comprobante Manual	Asiento
1034	2023-09-20	14000000 SENADO DE LA REPUBLICA	Elaborado	Comprobante Manual	Asiento
1037	2023-10-02	14000000 SENADO DE LA REPUBLICA	Rechazado	PPYE Reconocimiento Bienes muebles en bodega	Asiento

Anterior

1

Siguiente

El usuario deberá definir el uso de este documento para lo cual lo selecciona y da clic en el icono “elaborar” permitiendo el ingreso a este.

SENADO DE LA REPUBLICA (01-01-01)

kchicagu kchicagu (kchicagu)

PRUEBA - ADMINISTRATIVO

Última visita: 2023-10-03 20:10:39 Hora Colombia

SIIF

Nación

Ambiente: PREPRODUCCION

Versión: 12.3.3 V70

Servidor: PS-FESA30

Sesión: 5vksj34flzqelhytyq3ovos

Crear Comprobante Contable Manual

Lugar:BOGOTÁ D.C.

Fecha del Sistema:3/10/2023 9:16:28 p.m.

Número Comprobante:0

Número Transacción:1037

Entidad:014000000 SENADO DE LA REPUBLICA

Estado:Elaborado

Tipo de Comprobante:Asiento

Tipo de Registro:Asiento Tipificado ☒ ContraAsiento ☐ Saldo Inicial ☐

Fecha de Registro:2/10/2023

Tipo de asiento tipificado:101 PPYE Reconocimiento Bienes muebles en bodega

Documento Fuente:

Tipo Documento:OTROS

Número:123

Asiento Contable de Partida Doble Manual

+ Adicionar nuevo registro

Catálogo Contable	Código Contable	Descripción	Sigla Auxiliar 1	Auxiliar 1	Sigla Auxiliar 2	Auxiliar 2	Sigla Auxiliar 3	Auxiliar 3	Debe	Haber	Modificar	Eliminar
2	163501001	Equipo de construcción	PCI	01-01-01					1000000.00	0.00	Modificar	Eliminar
2	442807001	Otros bienes, derechos y recursos en efectivo procedentes de entidades de gobierno	PCI	01-01-01	TER	899999003			0.00	1000000.00	Modificar	Eliminar

Anterior

1

Siguiente

Total Debe:1000000.00

Total Haber:1000000.00

Diferencia:0.00

Descripción de la Transacción:prueba

Descripción de Rechazo:prueba

Cuando el usuario procede a abrirlo para hacer las modificaciones respectivas, el sistema cambio automáticamente el estado Rechazado” y le asigna el estado “Elaborado”.

El usuario podrá realizarle modificaciones de datos (código contable, auxiliares contables y valor debe o haber) o eliminar la fila. Para realizar esta administración de datos se deben utilizar las opciones de modificar o eliminar, de acuerdo con lo descrito en el numeral 3 y siguientes.

b. Carga masiva

Cada Posición de Catálogo Institucional – PCI, entendida como unidad ejecutora de presupuesto, preparará tres (3) archivos planos en formato Excel, los cuales serán la base para obtener los archivos requeridos para cargue, así:

Archivo 1: identifica la fecha en que va a imputarse el registro y la descripción de la razón de ese archivo. La

descripción podrá tener hasta 250 caracteres y no deberá incluir caracteres especiales.

Archivo 2: este archivo contendrá los códigos contables a nivel imputable, hasta nueve (9) dígitos, que tenga la marca de “manual”, definida en el catálogo general de cuentas TCON01.

Archivo 3: vincula los auxiliares contables con el código contable que se incluye en el archivo 2. El auxiliar contable puede ser fijo, variable o externo, según se define en la tabla TCON06, relación código contable con auxiliar contable.

Preparación de los archivos en Excel para el cargue de movimientos en el sistema.

Con base en las hojas de trabajo que contienen la fecha que se quiere imputar, códigos contables y los detalles por cada tipo de auxiliar, se construyen los siguientes archivos:

Es importante tener en cuenta que el nombre de los archivos no debe contener espacios ni caracteres especiales (#,*,?).

Archivo 1

Este archivo contendrá las siguientes columnas:

Consecutivo	Fecha Contable	Tipo Documento	No. Documento	Descripción de la Transacción
1	2023/09/30	No es obligatorio	No es Obligatorio	Registro de la depreciación del mes de enero de 20XX

- 1. El concepto de “Consecutivo” es el número consecutivo de la primera y única fila del archivo.
- 2. La “Fecha Contable” identifica la fecha en que va a imputarse el registro que contiene el archivo, su estructura es: año-mes-día (separados por guiones).
- 3. “Tipo de documento”. No es obligatorio diligenciar.
- 4. “Numero de Documento”. No es obligatorio diligenciar.
- 5. “Descripción de la Transacción”: Corresponde al detalle o concepto por el cual se está realizando el registro.

Archivo 2

El archivo contendrá las siguientes columnas:

Consecutivo, Número, Código contable, Valor Debe y Haber, tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

Consecutivo	Número	Código	Debe	Haber
1	1	240101001	0.00	1.00
1	2	511114001	1.00	0.00
1	3	480817001	0.00	1.00
1	4	243603002	1.00	0.00

- 1. **Consecutivo:** representa el número ordenado asignado en el orden de lista del código contable.
- 2. **Número:** consecutivo del registro del comprobante.
- 3. **Código contable:** se vinculan los códigos contables a nivel imputable sin ningún tipo de separación. Se debe tener en cuenta si el código contable permite registro contable “manual” en la tabla (TCON01) y el nivel imputable en la tabla (TCON06).
- 4. **Valor Debe:** registra el valor correspondiente teniendo en cuenta la naturaleza de la cuenta contable, si el valor tiene decimales, se utilizarán hasta dos, separados por punto.
- 5. **Valor Haber:** registra el valor correspondiente teniendo en cuenta la naturaleza de la cuenta contable, si el valor tiene decimales, se utilizarán hasta dos, separados por punto.

Las cifras de los valores se presentarán en las columnas valor debe o haber según corresponda y en valores absolutos, es decir, sin signo. Cuando el valor es contrario a la naturaleza de la cuenta, este se registrará en él debe o haber, de acuerdo con la dinámica de la cuenta descrita en el Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno (Resolución nro.620 y sus modificatorios).

Archivo 3

El tercer archivo vincula los “Auxiliares Contables” a cada “Tipo Auxiliar” (fijo, variable o externo), definidos en la Tabla de relaciones de Catálogo contable – Auxiliares, TCON06, con el código contable vinculado en el

segundo archivo y contendrá los valores de cada uno de los detalles por auxiliar. La suma de los valores detallados para cada tipo de auxiliar, debe ser igual a los valores del código contable respectivo.

El archivo contendrá las siguientes columnas: Referencia consecutivo, Tipo de auxiliar, Auxiliar contable, Identificación auxiliar y Valor auxiliar. Como ejemplo presentamos un cuadro tomando los datos directamente de la contabilidad.

Consecutivo (archivo 2) (a)	Tipo	Auxiliar table	Identificación Auxiliar	Valor
1 que corresponde a Consecutivo archivo 2 Cuenta por pagar (Bienes y servicios)	(Fijo)	(PCIC)	16-01-01-D10	1.00
que corresponde a Consecutivo archivo 2 Cuenta por pagar (Bienes y servicios)	(Fijo)	TER(Tercero)	natural-identificación	1.00
2 que corresponde a Consecutivo archivo 2 Gastos Generales (Materiales y suministros))	(Fijo)	(PCIC)	16-01-01-D10	1.00
2 que corresponde a Consecutivo archivo 2 Gastos Generales (Materiales y suministros)	(Fijo)	TER(Tercero)	natural-identificación	1.00
2 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 Gastos Generales (Materiales y suministros)	(Variable)	CAT GAS (Gasto)	papelería	1.00
3 que corresponde a Consecutivo archivo 2 Ingresos Diversos (Arrendamiento Operativo)	(Fijo)	(PCIC)	16-01-01-D10	1.00
3 que corresponde a Consecutivo archivo 2 Ingresos Diversos (Arrendamiento Operativo)	(Fijo)	TER(Tercero)	natural-identificación	1.00
3 que corresponde a Consecutivo archivo 2 Ingresos Diversos (Arrendamiento Operativo)	(Variable)	CAT ING (Ingreso)	arrendamientos operativos	1.00
4 que corresponde a Consecutivo archivo 2 Pagado (DB) (Rete fuente - honorarios - personas no declarantes)	(Fijo)	(PCIC)	16-01-01-D10	1.00
4 que corresponde a Consecutivo archivo 2 Pagado (DB) (Rete fuente - honorarios - personas no declarantes)	(Fijo)	TER(Tercero)	jurídico- identificación	1.00
4 que corresponde a Consecutivo archivo 2 Pagado (DB) (Rete fuente - honorarios - personas no declarantes)	(Variable)	PAG NP	honorarios – pe	1.00

Con base en la información de las hojas de trabajo antes mencionadas, se prepara el archivo plano con datos numéricos como se muestra a continuación:

Referencia Consecutivo	Tipo Auxiliar	Auxiliar	Identificación Auxiliar	Valor
1	1	1	16-01-01-D10	1,00
1	1	3	3-99999999	1,00
2	1	1	16-01-01-D10	1,00
2	1	3	3-99999999	1,00
2	2	7	A-2-0-4-4-15	1,00
3	1	1	16-01-01-D10	1,00
3	1	3	3-99999999	1,00
3	2	8	6-0-0-0-15-2	1,00
4	1	1	16-01-01-D10	1,00
4	1	3	1-99999999	1,00
4	1	2	2-01-04-01-03-02	1,00

1. **Referencia consecutiva:** corresponde al número del consecutivo asignado en el mismo orden registrado en cada código contable del archivo 2 (Número).
2. **Tipo auxiliar:** es el código numérico asignado a cada tipo de auxiliar fijo, variable o externo, de acuerdo con el siguiente cuadro.

Consecutivo	Tipo de Auxiliar
1	fijo
2	variable
3	externo

3. **Auxiliar:** se refiere al código numérico del auxiliar identificado como “Código” según al siguiente cuadro.

TIPO	AUXILIARES CONTABLES		
	Código	Sigla	Descripción
1	1	PCIC	PCI de conexión
1	2	PAG NP	posición de catálogo no presupuestal
1	3	TER	tercero
1	4	CTA BAN	cuenta bancaria
2	7	CAT GAS	rubro de gastos
2	8	CAT ING	rubro de ingresos
1	30	BENEFED	beneficiario de la deducción

4. **Identificación auxiliar:** representa el detalle específico de cada auxiliar. Cada auxiliar tiene características particulares, así:

Tercero: identifica a una persona natural o jurídica.

Código	Tipo Documento
1	NIT
2	OTRO
3	CÉDULA DE CIUDADANÍA
4	REGISTRO CIVIL
5	TARJETA DE IDENTIDAD
6	PASAPORTE
7	CÉDULA DE EXTRANJERÍA

Cuenta bancaria: identifica el tipo de cuenta bancaria, cuenta de ahorros o cuenta corriente relacionada con una transacción en el Sistema.

Código	Tipo Documento
1	ahorros
2	corriente

Los auxiliares se identificaron en el Sistema por códigos numéricos, ver explicación para su diligenciamiento detallado en la columna “**instrucción**” del siguiente cuadro:

AUXILIARES CONTABLES			
Código	Sigla	Descripción	Instrucción
1	PCIC	PCI-conexión	Se registrará el código de la unidad o subunidad que está haciendo la gestión, ejemplo 16-01-01. Debe separarse por guion cada nivel de la PCI.
2	PAG NP	Posición de catálogo no presupuestal	Se registra el código de la posición no presupuestal, que represente el concepto que acumulara el saldo detallado, ejemplo 2-01-04-01-01. Debe separarse por guion.
3	TER	Tercero	Se registra el código que identifica el tipo de documento (mencionado en el literal (d) y el número de documento de identificación. Ejemplo NIT 800.905.201 se mostrará así: 1-800905201, donde 1 es el tipo de documento NIT y los números seguidos del guion corresponden a la identificación específica del tercero, los dos datos se separan con un guion, sin incluir el dígito de verificación. En el caso que la PCI no disponga del detalle de algún tercero, de manera temporal y para dar inicio a los registros por terceros.
4	CTA BAN	Cuenta bancaria	Se registra el tipo de cuenta bancaria (1-ahorros ó 2-corriente, como se mencionó en el literal (d), seguido del número de la cuenta bancaria separada por un guion. Ejemplo: Cuenta corriente número 02600034 se mostrará así: 2-02600034, los dos datos se separan con un guion.

AUXILIARES CONTABLES			
Código	Sigla	Descripción	Instrucción
7	CAT GAS	Rubro de gastos	Se registra el código de la posición presupuestal de gastos, que represente el concepto que acumulara el saldo detallado, ejemplo A-2-0-4-4-12. Debe separarse por guion. En el caso que la PCI no disponga del detalle del rubro de gasto que se relaciona con la cuenta, de manera temporal y para dar inicio a los registros por terceros.
8	CAT ING	Rubro de ingresos	Se registra el código de la posición presupuestal de ingresos, que represente el concepto que acumulara el saldo detallado, ejemplo 6-0-15. Debe separarse por guion. En el caso que la PCI no disponga del detalle del rubro de ingresos que se relaciona con la cuenta, de manera temporal y para dar inicio a los registros por terceros.
30	BENEFDED	Beneficiario de la deducción	Se registra el código que identifica el tipo de documento (mencionado en el literal (d) y el número de documento de identificación. Ejemplo NIT 800.905.201 se mostrará así: 1-800905201, donde 1 es el tipo de documento NIT y los números seguidos por guion corresponden a la identificación específica del tercero, los dos datos se separan con un guion, sin incluir el dígito de verificación.

Cuando la Entidad cuente con la información al nivel definido en esta tabla, se incorporará el detalle con los valores discriminados; de lo contrario se utilizará un detalle de auxiliar general que servirá de receptor temporal del saldo, según el tipo de auxiliar.

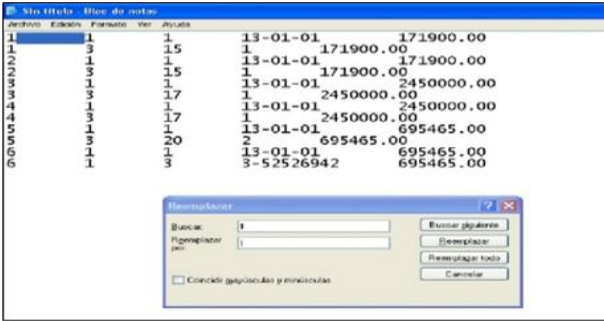
Valor: se refiere al monto en pesos del auxiliar presentado en la columna que corresponda a la naturaleza heredada del código contable. Debe verificarse que la sumatoria de los detalles de auxiliares por cada tipo de auxiliar contable se iguale al valor registrado en el código contable al cual esté vinculado.

Elaboración de archivo plano.

Los tres (3) archivos se deben pasar de archivo Excel a archivo texto. Una de las formas para realizar este proceso es la que se muestra a continuación con base en el archivo 3:

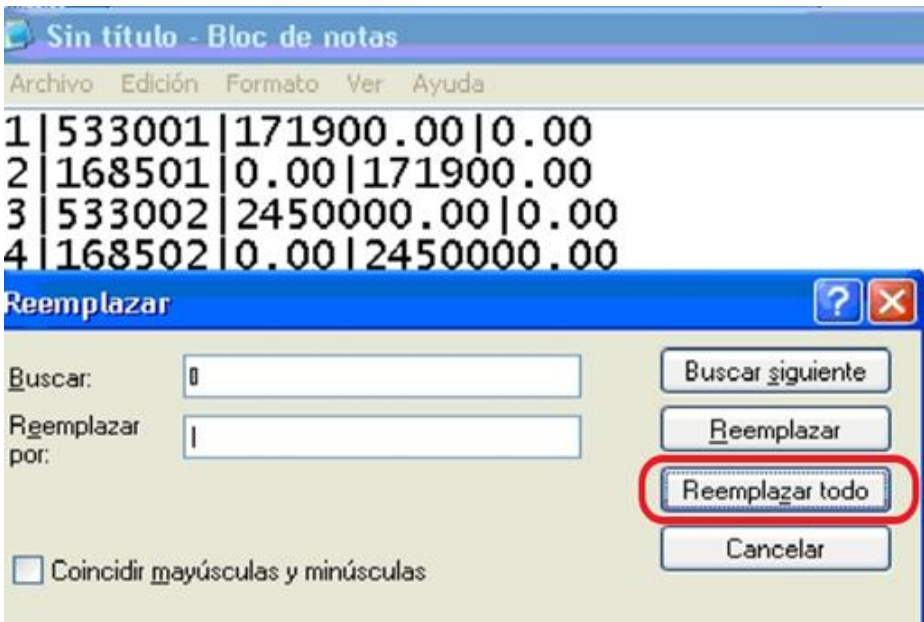
Paso uno: partiendo del archivo con datos numéricos en Excel, explicado anteriormente, se procede a sombrear la información, que se cargará por medio del archivo plano, y se copiará, sin incluir los títulos; en un archivo. txt, utilizando el programa de Block de Notas de Windows.

Paso dos: en el nuevo archivo.txt utilizando la opción “Reemplazar” o Ctrl R, se cambian los espacios por el carácter “[]. Una vez se haya ingresado a la pantalla “Reemplazar” se sombrea el espacio del archivo.txt, como se muestra en la siguiente pantalla, y se copia en la sección “Buscar”. Luego se reemplazará por el carácter ([) con Alt124.



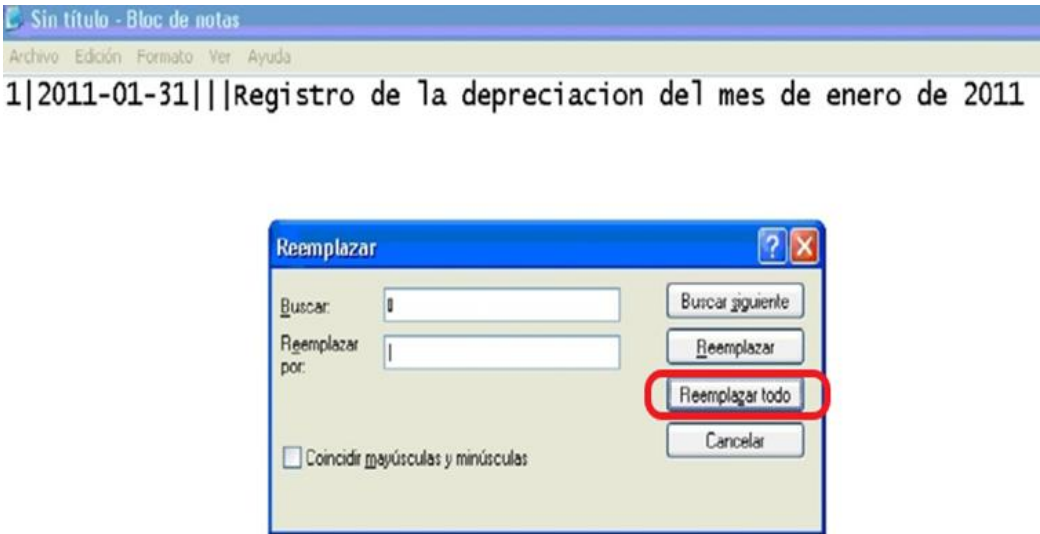
Referencia Consecutivo (a)	Tipo de Auxiliar (b)	Auxiliar Contable (c)	Identificación Auxiliar (d)	Valor Auxiliar (e)
1	3	1	13-01-01	171900.00
2	3	15	13-01-01	171900.00
3	3	15	13-01-01	171900.00
4	3	15	13-01-01	171900.00
5	3	17	13-01-01	2450000.00
6	3	17	13-01-01	2450000.00
7	3	17	13-01-01	2450000.00
8	3	20	13-01-01	695465.00
9	3	20	13-01-01	695465.00
10	3	3	3-52526942	695465.00
11	3	20	13-01-01	695465.00
12	3	20	13-01-01	695465.00
13	3	20	13-01-01	695465.00
14	3	20	13-01-01	695465.00
15	3	20	13-01-01	695465.00
16	3	20	13-01-01	695465.00
17	3	20	13-01-01	695465.00
18	3	20	13-01-01	695465.00
19	3	20	13-01-01	695465.00
20	3	20	13-01-01	695465.00
21	3	20	13-01-01	695465.00
22	3	20	13-01-01	695465.00
23	3	20	13-01-01	695465.00
24	3	20	13-01-01	695465.00
25	3	20	13-01-01	695465.00
26	3	20	13-01-01	695465.00
27	3	20	13-01-01	695465.00
28	3	20	13-01-01	695465.00
29	3	20	13-01-01	695465.00
30	3	20	13-01-01	695465.00

Al dar clic en “Reemplazar todo” el archivo queda de la siguiente manera:

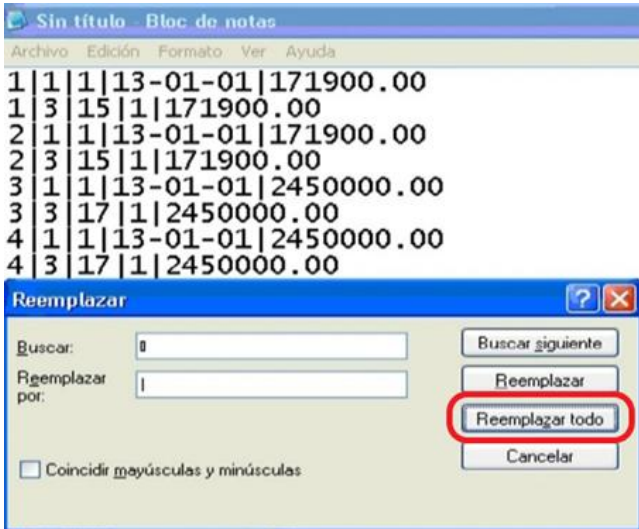


Como el ejemplo se realizó con el archivo 3, se ratifica que ese mismo método se debe llevar a cabo con el archivo 1 y 2 quedando de la siguiente manera:

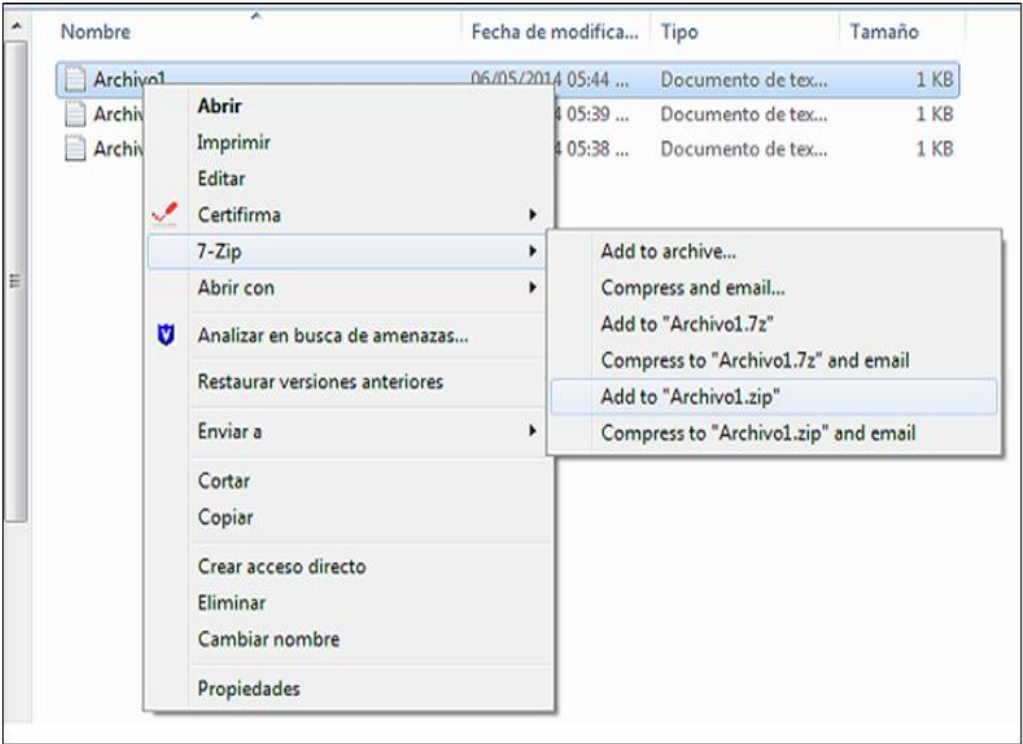
Archivo 1:



Archivo 2



Paso tres: una vez se hayan preparado los archivos con los datos a cargar contemplando las características específicas, se comprime utilizando un programa de compresión, tal como winzip, para generar archivos en formato ZIP. Por ejemplo, si los archivos que contienen los datos a cargar se llaman **1.txt, 2.txt y 3.txt**, al final de este paso deberá obtener tres archivos denominados **1.zip, 2.zip y 3.zip**.



El resultado es el siguiente:

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Archivo1	06/05/2014 05:44 ...	Documento de tex...	1 KB
Archivo1	06/05/2014 05:53 ...	Carpeta comprimi...	1 KB
Archivo2	06/05/2014 05:39 ...	Documento de tex...	1 KB
Archivo3	06/05/2014 05:38 ...	Documento de tex...	1 KB

Paso cuatro: Los archivos empaquetados o comprimidos, deben ser firmados digitalmente. Para ello debe utilizar el programa provisto por la Policía Nacional para tal fin o el proveedor de firma digital que la Institución haya contratado, siguiendo los pasos descritos en el manual para la firma digital de archivos.

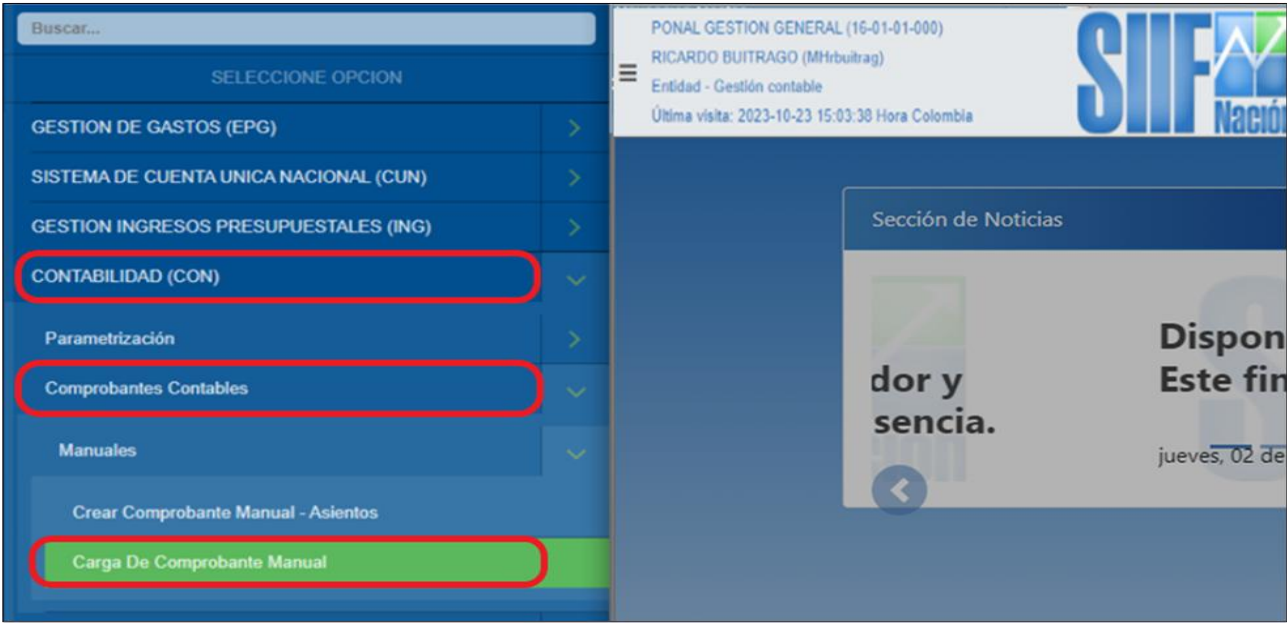
Quien va a realizar el cargue de la información debe firmar el archivo. Si el documento ha sido firmado por quien generó el archivo, debe seguir el proceso descrito en el manual de firma digital, emitido por la Entidad contratada, para la firma digital de archivos; después de firmar el archivo comprimido que contiene los datos a cargar, pasa de 1.zip a 1.zip.p7z y así sucesivamente con los otros archivos.

Para la instalación del aplicativo aprobado para la firma digital, deberá contactarse al soporte técnico de su Unidad.

d. Cargue del archivo plano de movimientos en el sistema

El cargue de registros manuales se realiza de la siguiente manera:

Perfil: Entidad - Gestión Contable, que firmó digitalmente los archivos
Ruta: Contabilidad (CON) / Comprobantes Contables / Carga de Comprobante Manual.



El sistema muestra la siguiente pantalla:

En esta pantalla, se deberán incluir los tres (3) archivos de la siguiente forma:



En el espacio rotulado “cabecera CCMA”, presione el botón “Examinar” y seleccione en su directorio el “Archivo 1” (el correspondiente a la fecha) comprimido y firmado, el documento quedara visible en el espacio correspondiente.

En el siguiente: “cabecera CCMA1”, con el botón “Examinar” incluir el “Archivo 2” (códigos contables) comprimido y firmado.

En el espacio rotulado “detalle CCMA” con el botón “Examinar” incluir el “Archivo 3” (detalles auxiliares) comprimido y firmado.

Una vez importados los tres (3) archivos se debe dar clic en la opción “Cargar”.

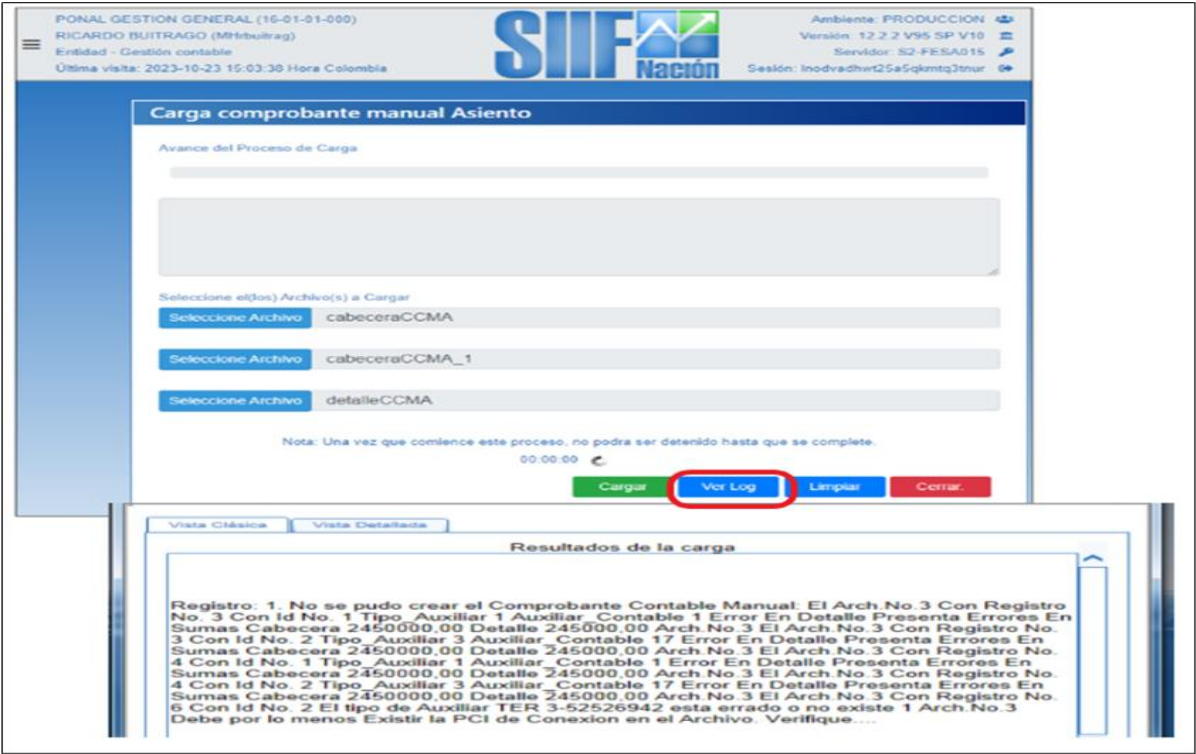
El sistema realiza las validaciones definidas y mostrará en el recuadro superior al de la cabecera si la carga ha sido exitosa o los archivos presentan inconsistencias. Por último, debe darse el estado “aprobado” por el perfil “Aprobador Contable”.

La opción “Limpiar” quita los archivos que han sido utilizados en un proceso de carga. Se debe utilizar a partir de una carga, exitosa o no y si se desea realizar un nuevo proceso.

e. Resultado del cargue de los archivos planos

La pantalla muestra un ejemplo de cargue exitoso.

El siguiente pantallazo muestra un ejemplo del resultado de un cargue no exitoso.

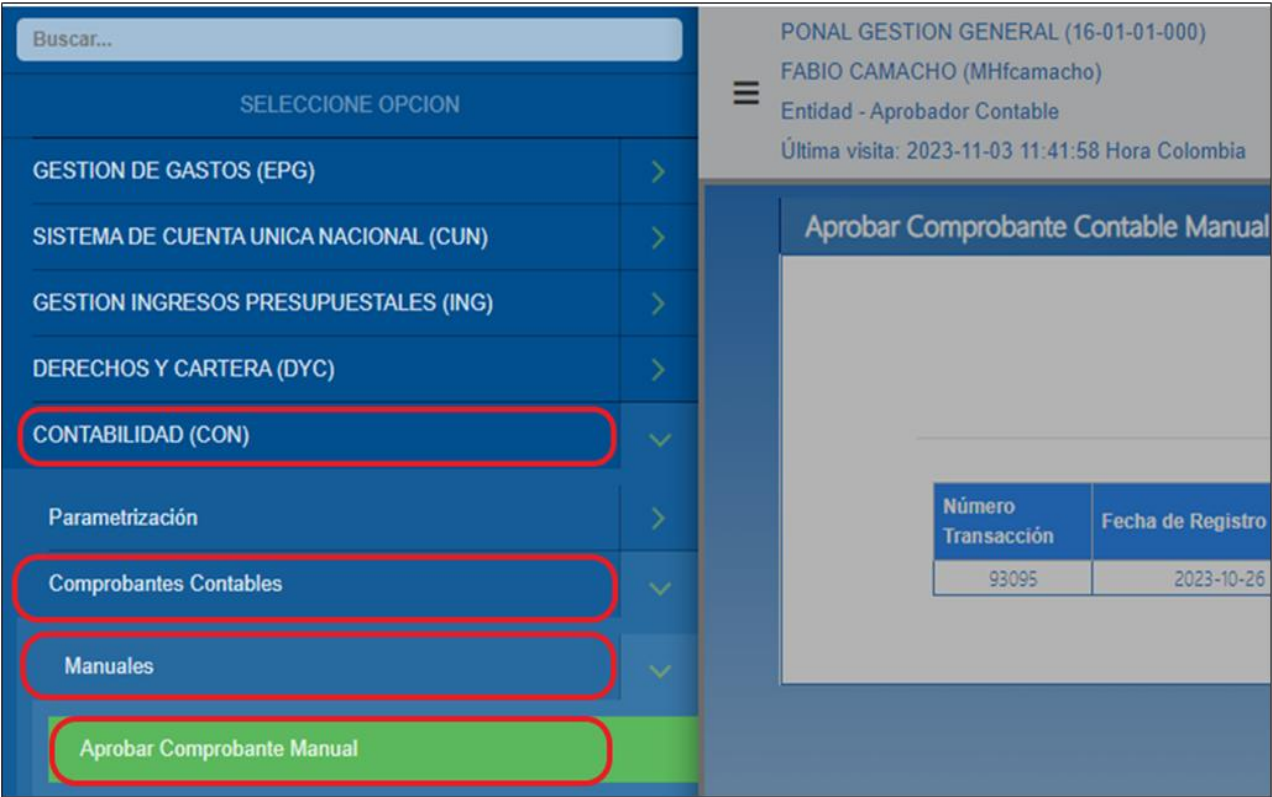


Transacción aprobador comprobante contable manual

Con el fin de aprobar los archivos cargados (comprobante), el usuario deberá ingresar al sistema, así:

Perfil: Entidad – Aprobador Contable.

Ruta: CONTABILIDAD CON / Comprobantes contables / Manuales / Aprobar Comprobante Manual.



Al ingresar a la transacción, el sistema le mostrará relación de (los) documento(s) en estado “verificado”. En esta pantalla se muestran los siguientes datos:

Número Transacción	Fecha de Registro	Entidad	Estado	Tipo Comprobante	Tipo Registro
93095	2023-10-26	12300000 POLICIA NACIONAL	Verificado	Comprobante Manual	Asiento

- 1. Número transacción
- 2. Fecha de Registro
- 3. Entidad
- 4. Estado: “Verificado”
- 5. Tipo Comprobante
- 6. Tipo Registro

En la parte superior derecha se observan dos (2) iconos, a saber:



Esta opción lo saca de la transacción.



Una vez dentro del documento el sistema permite al usuario:

Aprobar Comprobante Contable Manual

Aprobar / Rechazar

Número Transacción	Fecha de Registro	Entidad	Estado	Tipo Comprobante	Tipo Registro
93095	2023-10-26	12300000 POLICIA NACIONAL	Verificado	Comprobante Manual	Asiento

Anterior1Siguiente

Rechazar: cuando el documento presenta alguna inconsistencia el perfil aprobador lo rechaza, por lo cual el documento queda en estado “Rechazado”. Este documento podrá ser reutilizado por los usuarios que ostente este perfil “Entidad – Gestión Contable”, el cual al ingresar por la opción de “comprobantes contables – crear documento”, selecciona el documento a reutilizar, realiza los cambios y nuevamente “Guardar” y “verificar”, el sistema lo cambiará a estado “Elaborado”.

Aprobar: cuando el usuario que tiene asignada esta transacción (perfil Aprobador), opta por la opción de “Aprobar”, el sistema deja en firme la información contenida en el documento afectando los registros contables correspondientes en el libro diario, detalle de auxiliares, etc., como se muestra a continuación:

ingresar a la transacción el usuario tiene tres opciones:

2	190508001	1	PCI	16-01-01-000	PONAL GESTION GENERAL		9866666.67
2	190508001	1	TER	89301886	FABRICA NACIONAL DE AUTOPARTES S.A. RAVALCA S.A		9866666.67
2	190508001	1	PCI	16-01-01-000	PONAL GESTION GENERAL		18928140
2	190508001	1	TER	893025792	RENAULT SOCIEDAD DE FABRICACION DE AUTOMOTORES S.A.S		18928140
2	190508001	1	PCI	16-01-01-000	PONAL GESTION GENERAL		34787066.67
2	190508001	1	TER	830121854	TM GROUP S.A.		34787066.67
2	190508001	1	PCI	16-01-01-000	PONAL GESTION GENERAL		50292786.33
2	190508001	1	TER	89301886	FABRICA NACIONAL DE AUTOPARTES S.A. RAVALCA S.A		50292786.33
2	190508001	1	PCI	16-01-01-000	PONAL GESTION GENERAL		73646000
2	190508001	1	TER	893001907	DISTRIBUIDORA NISSAN S.A		73646000
2	511116001	1	PCI	16-01-01-000	PONAL GESTION GENERAL	225166565.65	
2	511116001	1	TER	80014397	POLICIA NACIONAL - DIRECCION LOGISTICA Y FINANCIERA	225166565.65	
2	511116001	2	CAT GAS	14-02-02-02-008-007-01-4	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	225166565.65	

Total Debe:

225166565.65

Total Haber:

225166565.65

Diferencia:

0.00

Descripción de la Transacción:

RUTINAS DE MANTENIMIENTO POSVENTA EJECUTADAS DENTRO DE LAS ORDENES DE COMPRA NROS. 36650, 36651, 36880, 36960, 36961, 40050, 42030, 42031, 42032, 42391, 58298, 72375, REPORTADAS POR GRUPO DE MOVILIDAD DILOF IMEDIANTE COMUNICADOS OFICIALES.

Descripción de Rechazo:

Elaborado por:

PEDRO PABLO ZAMORA MARTINEZ

Aprobado por:

Fecha de elaboración:

26/10/2023 3:25:24 p. m.

Fecha de aprobación:

Aprobar

Rechazar

Cancelar

Aprobar: Cuando el usuario responsable de esta transacción considera que el documento es consistente con lo que requiere registrar utiliza la opción “Aprobar” y el sistema le genera, en forma automática, el comprobante contable manual en estado “Aprobado”

Rechazar: Cuando el documento presenta alguna inconsistencia o no se requiere, el perfil responsable utiliza la opción “Anular”, de tal manera que el documento queda en estado “Anulado” y no podrá ser reutilizado.

Cancelar: El sistema lo saca de la transacción sin modificar el documento.

f. Consulta de comprobantes contables

El SIIF Nación tiene dos maneras de consultar comprobantes contables, así:

Consulta normal comprobantes contables

Perfil: Entidad – Gestión Contable
Ruta: CONTABILIDAD (CON)/Consultas/Comprobantes Contables.

Buscar...

SELECCIONE OPCION

SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL (CUN)

>

DERECHOS Y CARTERA (DYC)

>

CONTABILIDAD (CON)

>

Parametrización

>

Comprobantes Contables

>

Procesos Especiales

>

Estructuras Estados Contables

>

Consultas

>

Comprobantes Contables

>

Comprobantes Contables

>

PONAL GESTION GENERAL (16-01-01-000)

ERIKA URREA (MHeurrea)

Última visita: 2023-11-03 11:28:00 Hora Colombia

Consulta C

Id

No.

Cor

-5077820

952

-5077804

952

-5077885

952

-5075311

942

-5077743

952

-5077659

952

-5077500

951

-5077796

952

-5077812

952

-5077778

952

-5077322

950

-5077856

952

Una vez seleccionado el comprobante, en la parte superior, se muestran los siguientes iconos que se detallan a continuación:

Consulta Comprobantes Contables



XLS ▾



 “visualizar detalles”

 “exportar página archivo”

 “exportar contenido archivo”

 “consultar comprobante contable manual”

 “reporte comprobante contable”

Consulta masiva comprobantes contables

Perfil: Entidad – Gestión Contable
Ruta: CONTABILIDAD (CON) / Consulta / Consulta Masiva de Comprobantes

Buscar...

SELECCIONE OPCION

ADMINISTRACION (ADM)

ADMINISTRACION DE APROPIACIONES Y AFOROS (APR)

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO CAJA (PAC)

GESTION DE GASTOS (EPG)

SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL (CUN)

GESTION INGRESOS PRESUPUESTALES (ING)

DERECHOS Y CARTERA (DYC)

CONTABILIDAD (CON)

Parametrización

Comprobantes Contables

Procesos Especiales

Estructuras Estados Contables

Consultas

Comprobantes Contables

Comprobantes Contables

Consulta Masiva de Comprobantes

PONAL GESTION GENERAL (16-01-01-000)
FABIO CAMACHO (MHfcamacho)
Entidad - Gestión contable
Última visita: 2023-11-03 11:41:58 Hora Colombia

Consulta Masiva de Comprob

Fech

Cod

Cod

Mod

Núm

Esta consulta le permite al usuario consultar comprobantes contables a una fecha dada. El usuario puede utilizar filtros como: módulo (REC, NCT, MAN, GRF, XML, DYC, GAS, ING, y PAG,) y/o número de transacción (ej. Creación obligación 066).

Consulta Masiva de Comprobantes

Fecha

Cod Consolidacion012300000 POLICIA NACIONAL

Cod PCI16-01-01-000 - POLICIA NACIONAL

Modulo

Número_Transacción

Selecione...

REC

NCT

MAN

GRF

XML

DYC

GAS

ING

PAG

Ver Reporte

Cancelar

Consultas del módulo contable

Catálogo general de cuentas

Mediante esta opción el usuario puede consultar el Catálogo de cuentas utilizado por el SIIF-Nación, así mismo podrá observar los atributos de cada una de ellas.

Perfil: Entidad – Consulta
Ruta: CONTABILIDAD (CON) \ Parametrización \ Catálogo Contable \ Consultar Catálogo Contable

Buscar...

SELECCIONE OPCION

ADMINISTRACION (ADM)

ADMINISTRACION DE APROPIACIONES Y AFOROS (APR)

PROGRAMAANUAL MENSUALIZADO CAJA (PAC)

GESTION DE GASTOS (EPG)

SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL (CUN)

GESTION INGRESOS PRESUPUESTALES (ING)

DERECHOS Y CARTERA (DYC)

CONTABILIDAD (CON)

Parametrización

Catálogo Contable

Consultar Catálogo Contable

PONAL GESTION GENERAL (16-01-01-000)

FABIO CAMACHO (MHfcamacho)

Entidad - Gestión contable

Última visita: 2023-11-03 11:41:58 Hora Colombia

Consulta de

Id

Vig

1

201

2

201

Id

Vig

1

201

2

201

El usuario podrá aplicar los filtros establecidos para agilizar la consulta específica o si lo desea puede exportar el contenido de la información a formato Excel.

Consulta de Catálogo Contable

Id

Vigencia Inicial

Vigencia Final

1

2010-01-01

2017-12-31

2

2018-01-01

2023-12-31

Id

Vig

1

201

2

201

Campo:

Operador:

Valor:

YIQ:

1: Seleccione...

Seleccione...

Seleccione...

2: Seleccione...

Seleccione...

Seleccione...

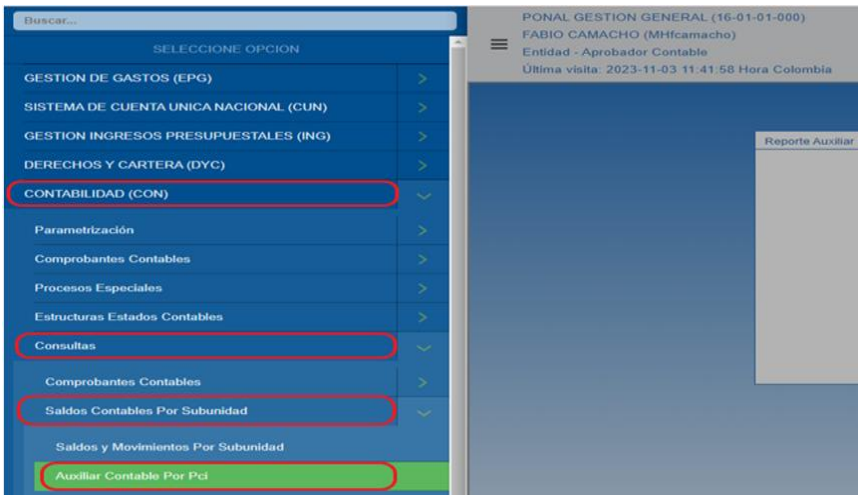
De otra parte, se deben asociar los perfiles contables las consultas relacionadas con la siguiente información:

Reporte auxiliar contable por PCI

- 1. Permite generar la información para un periodo, PCI y código contable (ejemplo 16-01-01-000, código contable 111005) muestra la información agregada para ese código contable con saldo inicial, movimiento Debito, movimiento Crédito y saldo final.
- 2. Permite generar la información para un periodo, PCI, código contable, Auxiliar Contable (ej. Cta. Bancaria) (En este caso sería 16-01-01-000, código contable 111005, No cuenta bancaria), muestra la información desagregada por cuenta bancaria y agregada para ese periodo con información de saldo inicial, movimiento Debito, movimiento Crédito y saldo final.
- 3. Permite generar la información para un periodo, PCI, código contable, auxiliar contable (Cta. Bancaria) y el No. de cuenta bancaria específica. La salida es como se indica en el ítem anterior.

Perfil: Entidad – Gestión Contable, Entidad – Consulta

Ruta: CONTABILIDAD (CON) / Consultas / Saldos Contables Por Subunidad / Auxiliar Contable Por Pci



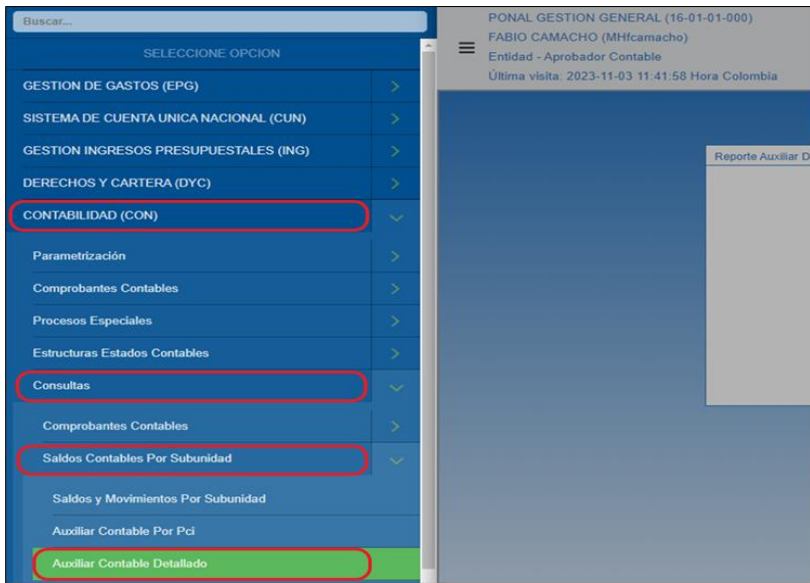
Reporte auxiliar detallado

Permite generar la información para un periodo, PCI, código contable y auxiliar contable (ej. Cta. Bancaria). Tendríamos 16-01-01-000, código contable 111005, cuenta bancaria.

La salida muestra la información desagregada por cuenta bancaria y detallada, con indicación de comprobantes contables para ese periodo con información de movimiento Debito y movimiento Crédito.

Perfil: Entidad – Gestión Contable, Entidad - Consulta

Ruta: CONTABILIDAD (CON) / Consultas / Saldos Contables Por Subunidad / Auxiliar Contable Detallado



Al combinar estos dos reportes permiten efectuar análisis de la información contable de unidades de Policía en forma eficiente y completa.

Reporte consolidado libro diario

- 1. Permite evidenciar todos y cada uno de los registros contables tanto los generados en forma automatica como los generados en forma manual en el grupo de contabilidad.
- 2. Permite establecer que documento fuente generó los registros contables.
- 3. Permite establecer el perfil que generó la traza contable, con el fin de analizar las imputaciones y poder establecer los posibles ajustes a realizar.

Perfil: Entidad – Gestión Contable, Entidad - Consulta
Ruta: CONTABILIDAD (CON) / Reportes / Consolidado Del Libros Diario



CAPÍTULO II
OPERACIONES RECÍPROCAS

ARTÍCULO 25°. OPERACIONES RECÍPROCAS. Corresponde a las operaciones o a las actividades económicas realizadas por la Entidad con otros entes públicos, por transacciones registradas entre sí, las cuales se reconocen en las subcuentas de activos, pasivos, patrimonio, ingresos costos o gastos, y se convierten en insumo relevante para la Contaduría General de la Nación en el proceso de consolidación, contribuyendo a la razonabilidad del Balance Consolidado de la Nación.

La Contaduría General de la Nación (CGN) para brindar mayor calidad en la información que suministra al Gobierno Central (Congreso de la República), Organismos de Control y a la Ciudadanía en general, desarrolló una nueva opción en la web de la Entidad llamada “Operaciones Recíprocas”. Esta funcionalidad tiene como fin mostrar los saldos pendientes por conciliar de la Entidad reportante, con las demás Entidades públicas, la cual persigue reducir de manera significativa estos saldos. Las Operaciones Recíprocas de acuerdo con el impacto en la consolidación contable, se clasifican de la siguiente manera:

Eliminables: aquellas que generan doble acumulación, en la agregación de la información contable básica, son eliminables por cuanto el consolidado pretende revelar los derechos y obligaciones originados con terceros, patrimonio de las Entidades del centro de consolidación, ingresos derivados de terceros, y gastos o realizados con terceros, por ejemplo:

- 1. Rentas por cobrar/Cuentas por Pagar.
- 2. Inversión en renta variable/patrimonio.

3. Inversión en renta fija/deuda.
4. Ingresos/gastos.

No eliminables: Cuando no causan doble acumulación, ya que existe una compensación entre la acumulación de los registros en la Entidad destino y la no acumulación en los registros de la Entidad fuente y, por lo tanto, no hay duplicidad en el momento de efectuar la agregación de la Información Contable, ejemplo:

1. Traspaso de bienes.

ARTÍCULO 26°. REGLAS DE ELIMINACIÓN

Corresponde a un conjunto de agrupaciones de subcuentas, que identifican las diferentes operaciones recíprocas efectuadas entre las Entidades contables públicas. Estas operaciones se eliminan en el proceso de consolidación, con el fin de evitar la sobrestimación generada por la doble acumulación de valores.

Efectos de Eliminación de Reciprocidades.

1. Si el reporte de la Entidad fuente es igual al reporte de la Entidad destino, se obtienen estados contables consolidados y depurados.
2. Si el reporte de la Entidad fuente no es igual al reporte de la Entidad destino, se obtienen estados contables consolidados con saldos por conciliar.

ARTÍCULO 27°. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS OPERACIONES RECÍPROCAS

1. Unidades de Policía

Teniendo en cuenta que las unidades de Policía con delegación para la ordenación del gasto de Gestión General, Salud y educación, son responsables de la información contable, generada de los registros de los hechos económicos sucedidos en la unidad de Policía con Entidades del nivel nacional y territorial, estos cuentan con los documentos idóneos que garantizan calidad de dicha información, son responsables de:

- a) Generar de la página de la Contaduría General de la Nación -CGN, el reporte de actualización de “Entidades Sector Público” “Directorio de ECP- ...” XXX (elige el periodo a reportar).
- b) Generar de la página de la Contaduría General de la Nación - CGN, el reporte de actualización de “Reglas de eliminación”.
- c) Analizar y verificar los saldos y registros en las diferentes subcuentas del activo, pasivo, ingresos y gastos de hechos económicos realizados con otras Entidades del estado del orden nacional y/o territorial que generaron una operación recíproca.
- d) Garantizar la calidad de la información reportada en el formato operaciones recíprocas.
- e) Verificar y garantizar que los terceros y valores registrados en los sistemas SIIF- Nación y SAP, correspondan a los reportados en el formato enunciado en el inciso anterior.
- f) Preparar la información a reportar en el formulario establecido para tal fin, teniendo en cuenta todos los criterios que a continuación se relacionan, a fin de garantizar una información a prueba de errores.
- g) Enviar oportunamente (trimestral) a la Contaduría General de la Policía Nacional, el reporte en el formato establecido para tal fin, “operaciones recíprocas”.
- h) Realizar la circularización de los hechos económicos realizados por la unidad de Policía con las Entidades del orden territorial (Alcaldía, Gobernación, entre otras), las cuales generaron las operaciones recíprocas a presentar en el periodo.
- i) Realizar la correspondiente conciliación de las operaciones recíprocas de aquellas partidas reportadas con Entidades del orden territorial, actividad que debe quedar documentada de manera escrita, se debe generar comunicación con la Entidad comprometida y respuesta (puede ser correo electrónico).
- j) Presentar además del formulario, el formato en Excel de las “Gestiones de las operaciones recíprocas” y el correspondiente informe de “gestión de las operaciones recíprocas”. (Word).

2. Contaduría General de la Policía Nacional

Es responsable de:

- a) Analizar y verificar la información de las operaciones recíprocas reportada por las todas las unidades de Policía con delegación del gasto, con el fin de minimizar errores en la consolidación de la información a reportar por la ECP.
- b) Consolidar la información de las operaciones recíprocas efectuadas en la Institución con las demás Entidades del estado del nivel nacional y/o territorial.
- c) Preparar la información en los siguientes formularios, establecidos por la Contaduría General de la Nación:

CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA
CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA
CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS

- d) Transmitir a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP, en las fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación y la información de las operaciones recíprocas de la Entidad Contable Pública -ECP Policía Nacional.
- e) Circularizar a través de correos y/o comunicación oficial a las Entidades del orden territorial y nacional la información reportada por la Policía Nacional, para generar la conciliación de dicha información.
- f) Actualizar periódicamente la información reportada por la Entidad Policía Nacional en la página de la Entidad.
- g) De acuerdo al reporte de la DTN, se genera el reporte de SIIF-Nación para verificar y realizar la conciliación correspondiente y reporte de las diferencias identificadas para ser conciliadas en el siguiente periodo.

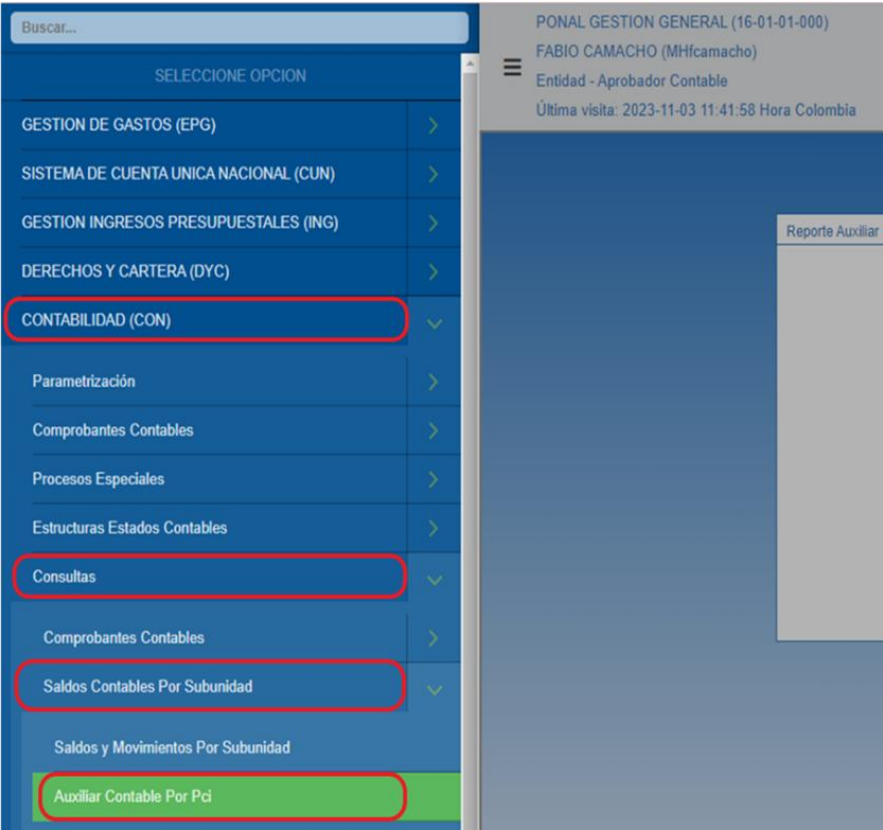
3. Preparación de la información

Los registros de aquellos hechos económicos reconocidos que generaron una operación recíproca en la unidad, con incidencia en las cuentas y subcuentas relacionadas a continuación, de Activos, Pasivos, Ingresos y Gastos, son automáticos, por lo anterior, la unidad deberá evitar realizar en el sistema de Información SIIF-Nación, movimientos manuales en estas cuentas y subcuentas,

Código	Nombre
572080	Recaudos
4705808	Funcionamiento
470510	Inversión
231305	Créditos de Tesorería
138427001	Recursos de acreedores reintegrados a tesorerías
190801002	En administración DTN - SCUN

En cumplimiento de lo anterior, las unidades de Policía ejecutoras del gasto de Gestión General, Salud y Educación, deberán generar la información contable a través del Sistema de Información Financiera SIIF – Nación, para preparar los informes de las Operaciones Recíprocas, por la siguiente ruta:

Perfil: Entidad – Gestión Contable, Entidad - Consulta
Ruta: CONTABILIDAD (CON) / Consultas / Saldos Contables Por Subunidad / Auxiliar Contable Por Pci



Es importante determinar en la generación del reporte, el campo datos específicos “tercero”, con el fin de realizar el cruce correspondiente con el Directorio de Entidades Contables Públicas.

Reporte Auxiliar Contable Por PCI

Fecha_Desde2023-10-01Fecha_Hasta2023-10-31

Cod Consolidacion012300000 POLICIA NACIONAL

PCI_Desde16-01-01-L6 DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

PCI_Hasta16-01-01-L6 DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Cta_Contable_Desde

Cta_Contable_Hasta

Datos EspecificosTercero

Tercero

Ver ReporteCancelar

Reporte generado



Reporte Auxiliar Contable Por Tercero

Usuario Solicitante: 9248 MHfcamacho

Unidad ó Subunidad: 16-01-01-000 PONAL GESTION GENERAL

Ejecutora Solicitante:

Fecha y Hora Sistema: 3/11/2023 4:53:52 p. m.

Rango de Fechas de Registro: Inicio: 2023-10-01 Fin: 2023-10-31

Entidad Contable Publica 012300000 POLICIA NACIONAL

Posicion Catalogo Institucional 16-01-01-L6 DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Codigo Contable 24500002 Pagado (db)

Identificacion	Descripcion	Saldo Anterior	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final
TER 800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	-260.000,00	251.000,00	0,00	-511.000,00
	TOTALES:	-260.000,00	251.000,00	0,00	-511.000,00

Página1 de64

Es de destacar que para poder utilizar la información reportada debe ser descargada en Word y sucesivamente copiar y pegar en Excel, con el fin de verificar las cuentas contables recíprocas con sus respectivos terceros, los cuales deben ser verificados con el Directorio de Entidades Contables Públicas, así:

Reporte auxiliar contable por PCI (tercero)

Identificación	Descripción	Saldo Anterior	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final
TER 800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	0,00	16.710.437,00	16.710.437,00	0,00
	TOTALES:	0,00	16.710.437,00	16.710.437,00	0,00

Reporte auxiliar contable por PCI (tercero), ajustado

Cuenta	Descripción	Identificación	Descripción	Saldo Anterior	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final
472290	Otras operaciones sin flujo de efectivo	TER 899999001	MINISTERIO EDUCACION NACIONAL GESTION GENERAL	0,00	0,00	4.719.794,00	4.719.794,00
472290	Otras operaciones sin flujo de efectivo		TOTALES:	0,00	0,00	4.719.794,00	4.719.794,00
512001	Impuesto predial unificado	TER 891000272	MUNICIPIO DE TULUA	0,00	29.677.550,00	0,00	29.677.550,00
512001	Impuesto predial unificado		TOTALES:	0,00	29.677.550,00	0,00	29.677.550,00
147090	Otros deudores	TER 943666...	OSCAR ...	0,00	21.400,00	21.400,00	0,00
147090	Otros deudores	TER 81888...	PIPER ...	0,00	21.400,00	21.400,00	0,00
147090	Otros deudores	TER 14880...	MAGUI ...	0,00	49.760,00	49.760,00	0,00
147090	Otros deudores	TER 42359...	SONIA ...	0,00	21.400,00	21.400,00	0,00

Directorio de Entidades Contables Públicas vigente

Código	Entidad	Nit	Departamento
230050002	Abejorral	89081190-5	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
230340003	Abrego	890504612-0	DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTIAN
230400004	Abraquil	890981251-1	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
230600006	Acacías	890301457-3	DEPARTAMENTO DEL META
230670006	Acandí	891800508-8	DEPARTAMENTO DE CHOCO
230641006	Acandio	891800601-9	DEPARTAMENTO DE NARIÑO
230633006	Acuña	890377571-1	DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
251119001	Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A.	891500117-1	DEPARTAMENTO DE CAUCA
923272147	Administración Pública Cooperativa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Rosalia	900287997-9	DEPARTAMENTO DE VICHADA
923272091	Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos Aguas de San Francisco Córdoba	900296295-5	DEPARTAMENTO DE NARIÑO
923272092	Administración Pública Cooperativa del Municipio de Encino	900301729-3	DEPARTAMENTO DE SANTANDER
923272485	Administrador del Patrimonio Escondido de Empresas Varias de Medellín E.S.P.	900268932-6	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
923272105	Administradora Colombiana de Pensiones	900130058-7	DISTRITO CAPITAL

En el caso específico de las cuentas 470508 “Funcionamiento” y 470510 “Inversión” (trazas automáticas), se generan con el criterio del campo datos específicos “PCI REL”, con el fin de realizar el cruce correspondiente entre lo registrado en el Sistema de Información Financiera SIF – Nación y el reporte de Operaciones

Recíprocas en estado de preparación; de igual forma para manipular la información reportada debe ser descargada en Word y sucesivamente copiar y pegar en Excel, con el fin de verificar la reciprocidad con sus respectivos terceros, así:



Reporte Auxiliar Contable Por PCI REL

Usuario Solicitante: 9248

Unidad ó Subunidad: 16-01-01-000

Ejecutora Solicitante:

Fecha y Hora Sistema: 3/11/2023 4:55:39 p. m.

MHfcamacho

PONAL GESTION GENERAL

Rango de Fechas de Registro: Inicio: 2023-10-01 Fin: 2023-10-31

Entidad Contable Publica 012300000 POLICIA NACIONAL

Posicion Catalogo Institucional 16-01-01-L6

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Codigo Contable 470508

Funcionamiento

Identificacion	Descripcion	Saldo Anterior	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final
PCI REL 13-01-01-DT	DIRECCION TESORO NACION DGCPIN	1.050.288.332,14	0,00	124.829.223,99	1.175.117.556,13
	TOTALES:	1.050.288.332,14	0,00	124.829.223,99	1.175.117.556,13

Página1 de3

Finalmente, la información generada, se podrá visualizar de manera detallada de acuerdo con los parámetros de búsqueda que se consideren pertinentes al momento de la preparación de la información por cada responsable en las unidades ejecutoras del gasto, de la siguiente manera:

(Opcional)

Cuentas	Descripción	Identificación	TIPO DE ENTIDAD	Descripción	Saldo Final
472290	Otras operaciones sin flujo de efectivo	899999001	SECTOR PUBLICO NACIONAL	MINISTERIO EDUCACION NACIONAL - GESTION GENERAL	4,719,794.00
512001	Impuesto predial unificado	891900272	SECTOR PUBLICO TERRITORIAL	MUNICIPIO DE TULUA	29,677,550.00

Con el fin de dar cumplimiento a los criterios establecidos en el formato “operaciones recíprocas”, y así determinar cada una de las transacciones que dieron a lugar la reciprocidad con las diferentes Entidades contables públicas, con respecto al número de comprobante contable, fecha, concepto, se genera el Libro Diario así:

Reporte consolidado de libro diario

Perfil: Entidad – Gestión Contable, Entidad - Consulta
Ruta: CONTABILIDAD (CON) / Reportes / Consolidado Del Libros Diario

Buscar...

SELECCIONE OPCION

GESTION DE GASTOS (EPG)

SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL (CUN)

GESTION INGRESOS PRESUPUESTALES (ING)

DERECHOS Y CARTERA (DYC)

CONTABILIDAD (CON)

Parametrización

Comprobantes Contables

Procesos Especiales

Estructuras Estados Contables

Consultas

Reportes

Libros

Consolidado Del Libros Diario

PONAL GESTION GENERAL (16-01-01-000)

FABIO CAMACHO (MHfcamacho)

Entidad - Aprobador Contable

Última visita: 2023-11-03 11:41:58 Hora Colombia

Reporte

Fecha_Desde

Cod Consolidado

PCI

Reporte consolidado de libro diario

Reporte Consolidado de Libro Diario

Fecha_Desde2023-10-01

Fecha_Hasta2023-10-31

Cod Consolidacion012300000 POLICIA NACIONAL

PCI16-01-01

16-01-01-000 PONAL GESTION GENERAL

16-01-01-D1 DEPARTAMENTO DE POLICIA CUNDINAMARCA

16-01-01-D10 DEPARTAMENTO DE POLICIA BOYACA

16-01-01-D11 DEPARTAMENTO DE POLICIA CALDAS

16-01-01-D12 DEPARTAMENTO DE POLICIA CAQUETA

16-01-01-D13 DEPARTAMENTO DE POLICIA CASANARE

16-01-01-D14 DEPARTAMENTO DE POLICIA CAUCA

16-01-01-D15 DEPARTAMENTO DE POLICIA CESAR

16-01-01-D16 DEPARTAMENTO DE POLICIA CHOCHO

16-01-01-D17 DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA

Cancelar

Reporte generado



Libro Diario

Usuario Solicitante: 9248

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 16-01-01

Fecha y Hora Sistema: 3/11/2023 5:06:09 p. m.

MHfcamacho

POLICIA NACIONAL - GESTIÓN GENERAL

Entidad: 012300000

LD: Vigencia

2023 No. 0000000001

Rango de Fechas de Registro:

Inicio: 2023-10-01

Fin: 2023-10-31

NUMERO COMPRO.	COMPROBANTE CONTABLE				DOCUMENTO FUENTE		CODIGOS CONTABLES		DEBE	HABER
	Fecha	P.C.I.	Número Transac.	Tipo	Tipo	Número	Código	Descri.		
450128	2023/10/04	16-01-01-L6	409204	Asiento	PAG047	334425723	249055001	Servicios	9.723.552,62	0,00
450128	2023/10/04	16-01-01	409204	Asiento	PAG047	334425723	190801002	En administración dtn - scun	0,00	9.723.552,62
450139	2023/10/04	16-01-01-L6	409210	Asiento	PAG047	334408923	249055001	Servicios	15.896.121,41	0,00
450139	2023/10/04	16-01-01	409210	Asiento	PAG047	334408923	190801002	En administración dtn - scun	0,00	15.896.121,41
450167	2023/10/04	16-01-01-L6	409243	Asiento	PAG047	334403523	249055001	Servicios	104.171.745,00	0,00
450167	2023/10/04	16-01-01	409243	Asiento	PAG047	334403523	190801002	En administración dtn - scun	0,00	104.171.745,00
450247	2023/10/04	16-01-01-L6	409323	Asiento	PAG047	334429723	249055001	Servicios	928.942,00	0,00
450247	2023/10/04	16-01-01	409323	Asiento	PAG047	334429723	190801002	En administración dtn - scun	0,00	928.942,00
450711	2023/10/04	16-01-01-L6	409626	Asiento	EPG066	23623	511119001	Válidos y gastos de viaje	133.505,00	0,00
450711	2023/10/04	16-01-01-L6	409626	Asiento	EPG066	23623	249027001	Válidos y gastos de viaje	0,00	133.505,00
450727	2023/10/04	16-01-01-L6	409639	Asiento	EPG066	23723	511119001	Válidos y gastos de viaje	1.413.117,00	0,00

Verificación comprobante contable

Perfil: Entidad – Gestión Contable, Entidad – Consulta, Entidad – Aprobador Contable.
Ruta: CONTABILIDAD (CON)/Consultas/Comprobantes Contables.

Buscar...

SELECCIONE OPCION

GESTION DE GASTOS (EPG)

SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL (CUN)

GESTION INGRESOS PRESUPUESTALES (ING)

DERECHOS Y CARTERA (DYC)

CONTABILIDAD (CON)

Parametrización

Comprobantes Contables

Procesos Especiales

Estructuras Estados Contables

Consultas

Comprobantes Contables

Comprobantes Contables

POLICÍA NACIONAL - GESTIÓN GENERAL (16-01-01)

FABIO CAMACHO (MHfcamacho)

Entidad - Aprobador Contable

Última visita: 2023-11-03 11:41:58 Hora Colombia

Consulta Co

Id	No. Tr	Conta
-5078196	95496	
-5077998	95370	
-5077500	95167	
-5075385	94256	
-5077990	95366	
-5078038	95395	
-5078005	95377	
-5078172	95476	
-5078194	95493	
-5077928	95294	
-5078053	95412	
-5078067	95425	
-5078085	95435	
-5075311	94251	
-5076777	94702	

Consulta comprobante contable

Consulta Comprobantes Contables											
Id	No. Transaccion Contable	No. Comprobante Contable	Fecha	Entidad	Estado	Tipo Doc Fuente	Transaccion Origen	Num Documento Fuente	Debe	Haber	Aprobado
-5078196	95496	0	2023-10-31	16-01-01-M2	Elaborado	NCT240	NCT240	91	730,933,456.03	65,971,338.86	
-5077998	95379	0	2023-10-31	16-01-01-M12	Elaborado	NCT240	NCT240	91	563,120,693.94	584,936,714.42	
-5077500	95167	0	2023-10-31	16-01-01-L1	Elaborado	NCT240	NCT240		322,638.11	322,638.11	
-5075385	94256	0	2023-10-31	16-01-01-M5	Elaborado	NCT240	NCT240	3000007455 al 74...	455,186,896.00	0.00	
-5077990	95366	0	2023-10-31	16-01-01-D20	Elaborado	NCT240	NCT240	10509	3,093,900.00	3,093,900.00	
-5078038	95395	0	2023-10-31	16-01-01-D20	Elaborado	NCT240	NCT240	10511	1,514,843.35	1,514,843.35	
-5078005	95377	0	2023-10-31	16-01-02-045	Elaborado	NCT240	NCT240		11,312,566.00	11,455,970.00	
-5078172	95476	0	2023-10-31	16-01-01-L1	Verificado	CARGONCT23...	CARGONCT238_A_A	10	600,952,042.14	600,952,042.14	null
-5078194	95493	0	2023-10-31	16-01-01-D18	Elaborado	NCT240	NCT240	0510	19,554,403.54	0.00	
-5077928	95294	0	2023-10-31	16-01-01-D20	Elaborado	NCT240	NCT240	10509	4,415,717.98	4,415,717.98	
-5078053	95412	0	2023-10-31	16-01-01-D20	Elaborado	NCT240	NCT240	10512	1,514,843.35	1,514,843.35	
-5078067	95425	0	2023-10-31	16-01-01-D20	Elaborado	NCT240	NCT240	10513	8,400,000.01	8,400,000.01	
-5078085	95435	0	2023-10-31	16-01-02-030	Elaborado	NCT240	NCT240	1012	0.00	80,525,311.92	
-5075311	94251	0	2023-10-31	16-01-01-M11	Elaborado	NCT240	NCT240		0.00	271,192,490.91	
-5076777	94702	0	2023-10-31	16-01-02-048	Rechazado	NCT240	NCT240	807	3,650.00	3,650.00	

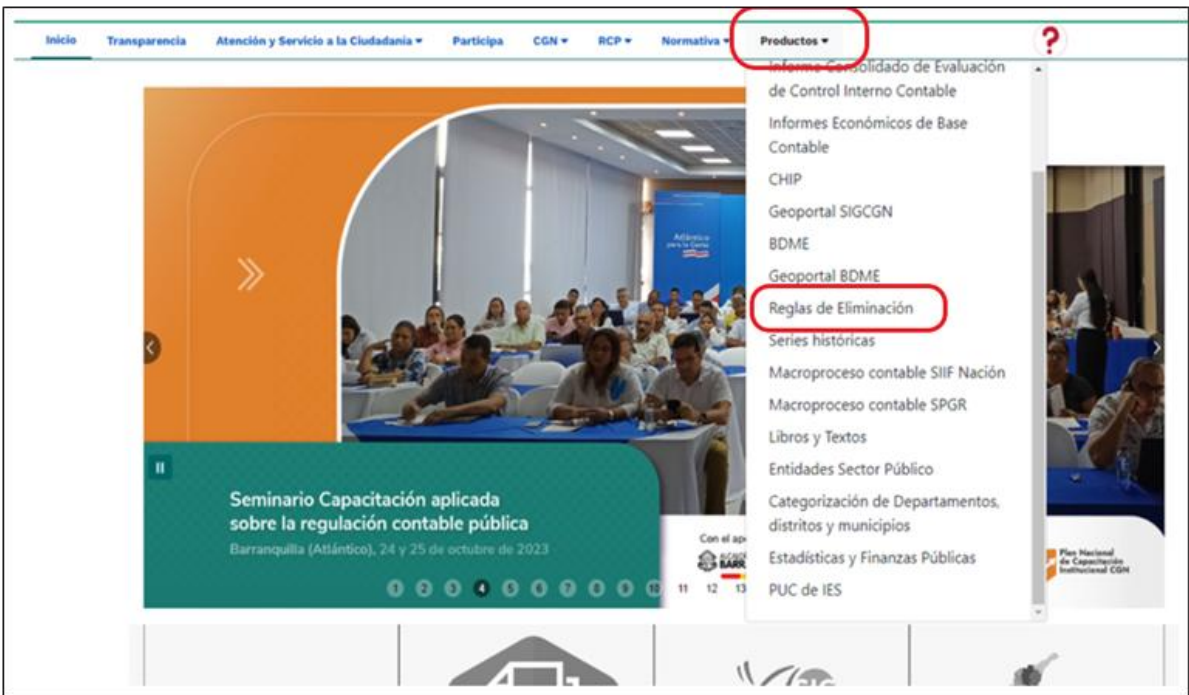
Es preciso resaltar, que el código de Entidad contable pública, se generará mediante el NIT en el Directorio de Entidades Contables Públicas

4. Consultas de apoyo para el reporte de operaciones recíprocas
- a. Reglas de eliminación

			ANALIZAR, PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE UNIDADES							 POLICIA NACIONAL	
Código:			OPERACIONES RECÍPROCAS								
Fecha:											
Versión: 3											
UNIDAD : FEC*** DE CORT NIMA (ÚLTIMO DÍA DE CADA TRIMESTRE)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
Asignación Interna SIIF	Código Contable	Nombre de la Subcuenta Contable	Valor de la Operación	Código de la Entidad	Nombre de la Entidad	No. Documento	Fecha Documento	Concepto Operación	Circularización	Gestión de Conciliación	

<https://www.contaduria.gov.co/>

Ingresar a la ventana productos / reglas de eliminación.



Inicio2023

Nombre

Documentos

☐

Reglas de Eliminación Septiembre 2023

...

☐

Reglas de Eliminación - Junio de 2023

...

☐

Reglas de Eliminación - Marzo de 2023

...

Reporte Comprobante Contable				
Entidad Contable Pública	12300000 - POLICIA NACIONAL			
PCI	1	16-01-02-030	REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD 5	
Fecha Comprobante	2023-10-31		8	
No. Id Interno	5077231			
No. Transaccion Contable	95016	7		
No. Comprobante	0			
Lugar	BUCARAMANGA			
Tipo Registro	Comprobante Manual			
Tipo de Comprobante	Asiento			
Tipo Documento Fuente	NCT240			
Registro Doc. Fuente	COMPROBANTE CONTABLE			
No. Documento Fuente	1011			
Estado	Verificado			
Usuario Elaboró	CARLA YESENIA CORREA BARRERA		Fecha Elaboración:	2023-11-03 10:42:20 AM
Usuario Aprobó/Rechazo			Fecha Aprob/Rech:	
Descripción	9	Se contabiliza la distribución de la cuenta 58 mes de octubre,...		

Códigos Contables				
2	Código	Descripción	Debe	Haber
	58723004	Servicios de salud	0.00	786,178.13
	730101	Materiales	786,178.13	0.00
		Sumatoria	786,178.13	786,178.13

Auxiliares Contables				Valor
589723004				
	FIJO	TER	53011553 TORRES GUTIERREZ YENNY MILENA	225,527.00
	FIJO	TER	1098606176 JUDY NATALIE OLARTE BAEZ	321,620.00
	FIJO	TER	37391832 LUZ RANGEL ORTEGA	239,031.13

Reporte reglas de eliminación

CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

REGLAS DE ELIMINACIÓN

A SEPTIEMBRE DE 2023

NOTA: Las dos columnas (Novedad) señalan lo siguiente:
1. NUEVA: Indica la inclusión de la subcuenta en las reglas de eliminación, para el corte publicado.
2. RECLASIFICADA: Indica que la subcuenta pasa de una regla de eliminación a otra, para el corte publicado

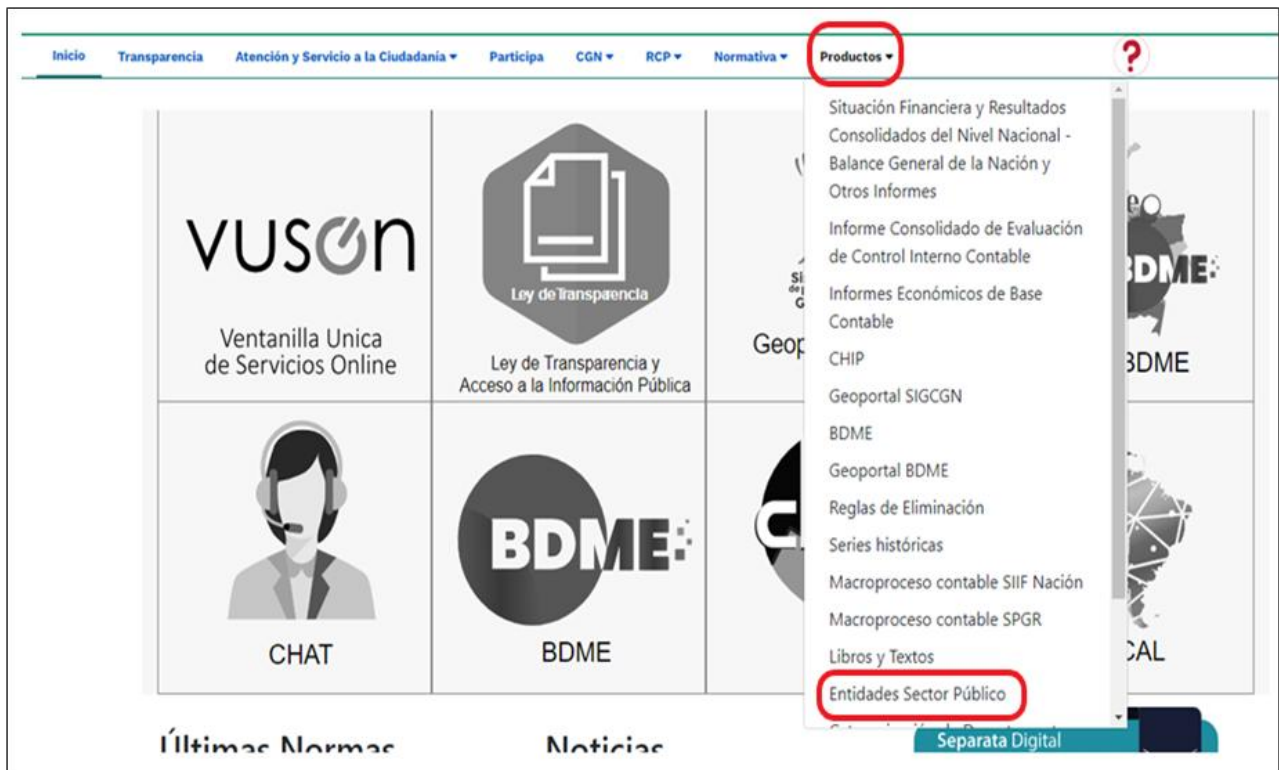
No. Regla	Descripción	Cuentas					
1	Disponible en bancos	Cuentas Fuente			Cuentas Destino		
		Novedad	Código	Descripción	Novedad	Código	Descripción
			1.1.10.05	CUENTA CORRIENTE		2.1.10.01	CUENTAS CORRIENTES
			1.1.10.06	CUENTA DE AHORRO		2.1.10.02	DEPÓSITOS SIMPLES
			1.1.10.09	DEPÓSITOS SIMPLES		2.1.10.05	DEPÓSITOS DE AHORRO
			1.1.10.90	OTROS DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		2.1.10.07	CUENTAS DE AHORRO ESPECIAL
			1.1.32.10	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		2.1.10.90	OTRAS OPERACIONES DE CAPTACIÓN Y SERVICIOS FINANCIEROS
			1.2.23.90	OTRAS INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUEZ A COSTO AMORTIZADO			
2	Certificados de depósito a término (CDT)	Cuentas Fuente			Cuentas Destino		
		Novedad	Código	Descripción	Novedad	Código	Descripción
			1.1.33.01	CERTIFICADOS DE DEPÓSITO DE AHORRO A TÉRMINO		2.1.10.03	CERTIFICADOS DE DEPÓSITO A TÉRMINO (CDT)

De acuerdo al período por conciliar y reportar se sugiere tomar el formato XLS; facilita el método de verificación de la información, la cual se visualiza de la siguiente manera:

b. Directorio de entidades contables públicas

De acuerdo al proceso de verificación de las Entidades Contables Públicas es importante conocer el estado de las mismas en el Directorio de Entidades, para el desarrollo de la circularización y conciliación de saldos a nivel país, por lo tanto, se genera el reporte en el inicio de la página web de la Contaduría General de la Nación; así:

Ingresar a la ventana productos / Entidades Sector Público.



Una vez se elabore la relación de operaciones recíprocas (a nivel subcuenta), los valores por cada cuenta contable deben ser conciliados con los saldos reflejados en la información contable. Durante el análisis debe tener en cuenta emplear los códigos actualizados de las Entidades públicas con las cuales se tienen las operaciones recíprocas y las reglas de eliminación de estas. (Es necesario consultar la página Web de la Contaduría General de la Nación <https://www.contaduria.gov.co/home>).

Las gestiones desarrolladas por la unidad de Policía relacionadas a la circularización y conciliación de operaciones recíprocas, hacia las Entidades del orden territorial, deben quedar documentadas en la justificación de los saldos de la información contable de la unidad. En este sentido, las asignaciones internas de Gestión General, Salud y Educación, deben tener disponible la información, ya sean documentos soportes, circularización, conciliaciones y gestión, que pueden solicitar los entes de regulación y/o control internos o externos.

Las unidades de Policía deberán presentar la matriz y el informe de gestión, indicando las limitaciones y deficiencias en el proceso de circularización y lo conciliado con las Entidades contables públicas que emitieron respuesta de manera cuantitativa y cualitativa.

La Contaduría General de la Policía Nacional, dará por no recibida la información que contenga: códigos contables inconsistentes, operaciones que no cuenten con el código de la entidad y errores según sea la naturaleza de la operación.

Es de anotar que los funcionarios y dependencias que intervengan en transacciones con Entidades del Estado, son responsables de la información necesaria para realizar la circularización y una efectiva conciliación de las operaciones recíprocas, en lo que respecta a fondos o bienes recibidos, pagos, reconocimiento de derechos y obligaciones y demás operaciones.

Nota 10: Se entenderá perfeccionado el concepto de operación reciproca (verificación, análisis, aprobación y envío), si la unidad de Policía cumple los siguientes criterios:

1. Conciliación del valor de la cuenta contable.
2. Conciliación de la cuenta contable según las reglas de eliminación.
3. Conciliación en el mismo periodo de tiempo reportado a la CGN, por parte de las dos Entidades, teniendo en cuenta el momento del devengo o causación.
4. Verificación y conciliación de la Entidad contable pública frente a la cuenta contable.

c. Recomendaciones para la calidad de la información

Para mejorar la calidad de la información se deben atender las siguientes recomendaciones, así:

1. Inconsistencias en el reporte o en el registro contable

Inconsistencias, se recomienda verificar el manejo y registro de las operaciones recíprocas, materializadas teniendo en cuenta las posibles inconsistencias que se presentan en los cruces de información:

1. Utilización errónea de cuentas (verificar regla de eliminación actualizada).
2. Registro de valores diferentes. (cotejar la información con la de los sistemas al corte).
3. Se reporta una operación recíproca con una Entidad que no intervino en la transacción (confirmar los terceros con la entidad que interviene en la transacción).
4. Se reporta una operación en corto plazo mientras que la contrapartida la registra en el largo plazo o viceversa. (realizar conciliación con la entidad).
5. Reporte de una operación recíproca con otra Entidad y ésta a su vez no reporta. (realizar conciliación con la entidad).

2. Inconsistencias en el CRITERIO contable o normatividad vigente

Existe disparidad en el criterio que determina el manejo y registro de las operaciones, por situaciones tales como:

1. La misma operación se puede interpretar de formas diferentes en cada una de las Entidades involucradas. (Ejemplo: clasificación en partidas que cumplan para ser corriente y no corriente).
2. La normatividad da la posibilidad de tratamiento diferente a transacciones de la misma naturaleza. (Ejemplo: Inversión Títulos de Deuda Vs. Deuda Pública).

3. Inconsistencias en el MOMENTO del devengo o causación.

Existen circunstancias que inducen a que un mismo hecho, se registre en diferentes momentos entre las Entidades involucradas en la operación:

1. Transacciones que no se inician para las dos Entidades en el mismo momento. (Ejemplo: Declaraciones de impuestos).
2. Registro de transacciones al final del periodo para una Entidad y comienzo en el siguiente periodo para la otra (pagos o confirmación de giros). (verificar particularmente en los cierres de vigencia).

ARTÍCULO 28°. LINEAMIENTOS CONTABLES. El Gobierno Nacional ha venido iniciado reformas importantes tendientes a mejorar la administración de las finanzas públicas, enfocadas principalmente al presupuesto y la política fiscal. Sin embargo, últimamente, las “Normas Internacionales de Contabilidad” son cada vez más importantes en las agendas de reforma teniendo en cuenta que son prácticas de alta calidad sobre la contabilidad e información financiera de las Entidades públicas, mejorando significativamente la verificabilidad y comparabilidad de la información financiera pública disponible y en las decisiones de asignación de recursos tomada por el Gobierno, mejorando así, la transparencia y responsabilidad.

A continuación, se describen algunos lineamientos específicos, así:

ARTÍCULO 29°. LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE REMESAS DE BIENES Y/O FONDOS.

De acuerdo con los lineamientos establecidos y la actualización del catálogo de cuentas para las Entidades de Gobierno y el concepto nro. 20251110005771 de fecha 24 febrero 2025, “Concepto general sobre el tratamiento contable del traslado de bienes, recursos u obligaciones entre unidades o subunidades de una entidad contable pública del ámbito del SIIF-Nación”, este se presenta de esta manera.

Activos propiedades, planta y equipo

PCI	CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
PCI – ENVÍA	1685XX	Depreciación acumulada de Propiedades, Planta y Equipo	XXX	
PCI – ENVÍA	1695XX	Deterioro acumulado de Propiedades, Planta y Equipo	XXX	

PCI - ENVÍA	16XXX	Propiedad, planta y equipo		XXX
PCI - RECIBE	1685XX	Depreciación acumulada de Propiedades, Planta y Equipo		XXX
PCI - RECIBE	1695XX	Deterioro acumulado de Propiedades, Planta y Equipo		XXX
PCI - RECIBE	16XXXX	Propiedad, planta y equipo	XXX	

Ejemplo

La Dirección Antisecuestro y Antiextorsión – DIASE, le envía al Departamento de Policía Sucre – DESUC equipos de cómputo.

PCI	CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16-01-01-L5 DIASE	168515097	Equipos de comunicación y computación - equipo de computación	\$27.566,26	
16-01-01-L5 DIASE	163710002	Equipo de computación		\$4.961.926,00
16-01-01-D31 DESUC	168515097	Equipos de comunicación y computación - equipo de computación		\$27.566,26
16-01-01-D31 DESUC	163710002	Equipo de computación	\$4.961.926,00	

Bienes de consumo - materiales y suministros

PCI	CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
PCI - ENVIA	1514XX	Materiales y suministros		XXX
PCI - RECIBE	1514XX	Materiales y suministros	XXX	

Nota: Aplica para los bienes de consumo que cumplan con los criterios de reconocimiento aplicables para los inventarios.

Ejemplo

La Dirección Logística y Financiera – DILOF, le envía a la Policía Metropolitana Valle de Aburra – MEVAL municiones y explosivos.

PCI	CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16-01-01-000 DILOF	151426001	Municiones y explosivos		\$15.000.000,00
16-01-01-M3 MEVAL	151426001	Municiones y explosivos	\$15.000.000,00	

Bienes fungibles en cuentas de orden “dinámica contable”

Registro a realizar unidad que envía

PCI	CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
PCI – Envía	8374XX	Bienes almacenados para consumo		XXX
PCI – Envía	8915XX	Bienes almacenados para consumo	XXX	

Registro a realizar unidad que recibe

PCI	CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
PCI – Recibe	8374XX	Bienes almacenados para consumo	XXX	
PCI – Recibe	8915XX	Bienes almacenados para consumo		XXX

Ejemplo

La Dirección Logística y Financiera – DILOF, le envía a la Policía Metropolitana Valle de Aburra – MEVAL dotación.

PCI	CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16-01-01-000 DILOF	837401	Dotación a trabajadores		\$25.000.000,00
16-01-01-000 DILOF	891574	Bienes almacenados para consumo	\$25.000.000,00	

PCI	CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16-01-01-M3 MEVAL	837401	Dotación a trabajadores	\$25.000.000,00	
16-01-01-M3 MEVAL	891574	Bienes almacenados para consumo		\$25.000.000,00

Traslado entre libretas SCUN

los traslados de fondos mediante entre libreta SCUN deben ser contralados mediante el aplicativo SAP/SILOG o el que aplique para la Dirección de Sanidad, teniendo en cuenta que en SIIF Nación los movimientos de la libreta es por unidad ejecutora.

Para los traslados entre libretas SCUN 16-01-01, 16-01-02 y 16-01-03 se realizará de la siguiente manera.

PCI	CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
PCI - Traslada	190801	Recursos en administración SCUN		XXX
PCI - Recibe	190801	Recursos en administración SCUN	XXX	

ARTÍCULO 30°. REGISTRO CONTABLE PÉRDIDA Y/O DAÑO DE BIENES O FALTANTE DE FONDOS. La Ley 1476 del 19 de julio de 2011 *“Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus Entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública”* en su artículo 38 determina:

“Actuación administrativa. La actuación administrativa es la facultad que tiene el Estado para iniciar, adelantar y terminar las investigaciones encaminadas a que el Ministerio de Defensa Nacional, sus Entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública, preserve el patrimonio e impida que esta sufra detrimento por pérdidas o daños causados a sus bienes de propiedad o al servicio del mismo, así como de la seguridad y la convivencia, para garantizar el cumplimiento de los fines y funciones del Estado

La actuación administrativa, cumple esencialmente fines resarcitorios, de garantía y protección a los bienes que a cualquier título se encuentren bajo la responsabilidad permanente o transitoria de los destinatarios (...).”

Así mismo en el artículo 39, señala la obligatoriedad de informar esta clase de novedades sobre los bienes, en los siguientes términos:

“Artículo 39. Deber de informar. Los destinatarios de la presente ley que tengan conocimiento de la pérdida o daño de los bienes a que se refiere esta Ley, están obligados a informar en forma inmediata de tal hecho a sus superiores. La omisión acarreará responsabilidad disciplinaria”.

Por su parte, el artículo 96 del capítulo IV ibídem, indica el método a seguir una vez se presente el informe de la novedad del bien; y el artículo 97 se ocupa de los lineamientos para la apertura de la investigación y los requisitos, terminando con el parágrafo que indica algunos aspectos especiales:

“Artículo 96. Apertura de investigación. Recibido el informe o conocida la noticia de la pérdida o daño de un bien de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus Entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública, fa autoridad administrativa, procederá de oficio o a solicitud de parte, a ordenar la apertura de la investigación administrativa.

Artículo 97. Auto de apertura. El auto que ordena abrir investigación administrativa debe contener entre otros los siguientes requisitos

Parágrafo. Cuando se establezca plenamente que el hecho informado no ha generado pérdida o daño de bienes, o que de haberse presentado proviene del deterioro natural, del

uso normal o legítimo del bien o que la actuación no pueda iniciarse o proseguirse, el funcionario competente con atribuciones administrativas establecidas en la presente ley, de plano, se inhibirá de abrir investigación y ordenará lo necesario para su baja o reparación, así como la actualización de los registros e inventarios correspondientes”.

Así las cosas, teniendo en cuenta que la Institución debe adelantar las actuaciones jurídicas necesarias para garantizar el control y cuidado de los bienes del estado, cabe aclarar que estas actuaciones también deben ser reconocidas en el proceso contable de la Institución, por cual se debe realizar el método de baja de activos al momento de perder el control del activo, es de aclarar que las decisiones jurídicas tácitamente no se pueden llevar a lo contable, se debe realizar previamente análisis del hecho económico con el fin de registrarlo financieramente.

1. Pérdida de bienes o fondos

Teniendo en cuenta lo descrito en la Ley 1476 del 19 de julio de 2011 “Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus Entidades adscritas, o vinculadas o la Fuerza Pública”, cuando se presenta la pérdida de bienes o fondos; es responsabilidad del funcionario que tiene el bien a cargo, del Jefe Inmediato o de la persona que evidencie la novedad, informar inmediatamente al Ordenador del Gasto, (la omisión acarreará responsabilidad disciplinaria), con copia al Jefe del Almacén al que pertenece el bien de acuerdo con su naturaleza, con el fin de realizar la salida del mismo.

Teniendo en cuenta que la realidad del hecho económico es la pérdida del bien, el almacenista (de acuerdo a la naturaleza), con este informe deberá realizar la salida de los inventarios, sin que medie un fallo definitivo expedido por el funcionario competente de la unidad de Policía, según la cuantía; por su parte el Tesorero hará lo correspondiente en el caso de faltante de fondos, contando con el informe de dicha novedad.

Registro contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
589019	Perdida por Baja en Cuentas de Activo No Financieros	XXX	
1685XX	Propiedades Planta y Equipo Depreciación Subcuenta que Corresponda	XXX	
5804XX	Gastos Financieros Subcuenta que Corresponda	XXX	
1105XX	Caja Subcuenta que Corresponda		XXX
1110XX	Depósitos en Entidades Financieras Subcuenta que Corresponda		XXX
16XXXX	Propiedades Planta y Equipo Subcuenta que Corresponda		XXX

Cabe anotar, que la salida de los bienes se debe registrar en el momento de su pérdida y no en el momento del fallo definitivo, por cuanto no se estaría reflejando la realidad financiera de la unidad.

2. Registro de la responsabilidad administrativa

El Ordenador del Gasto, una vez conozca la novedad de la pérdida del bien, remitirá a Asuntos Jurídicos o quien haga sus veces en la unidad, para apertura o no, de un proceso administrativo en contra del funcionario responsable.

Por su parte, Asuntos Jurídicos o quien haga sus veces en la unidad, una vez genere el auto de apertura de la responsabilidad, deberá enviar soporte de la misma al Jefe del Grupo de Contabilidad, Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación, para realizar el registro contable de este nuevo hecho económico por la pérdida de los bienes, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
836101	Responsabilidad en Proceso Internas	XXX	
891521	Responsabilidades en Proceso		XXX

Una vez, el Jefe de Asuntos Jurídicos o quien haga sus veces en la Unidad, debe remitir el fallo firmado del competente sobre la responsabilidad al Jefe del Grupo de Contabilidad, Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación, independiente si el funcionario es o no responsable de la pérdida del bien, a fin que se cancelen las subcuentas de orden causadas, inicialmente, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
891521	Responsabilidades en Proceso	XXX	
836101	Responsabilidades en Proceso - Internas		XXX

Ahora bien, cuando el fallo definitivo determine que el funcionario es responsable de la pérdida del bien, el

Grupo de Contabilidad de la unidad después de cancelar las cuentas de orden, remitirá mediante comunicación oficial al Grupo o Responsable de Central de Cuentas de la Dirección Logística y Financiera, los soportes correspondientes (constancia de ejecutoria, fallo) para que se registre el deudor de dicha responsabilidad administrativa.

De lo anterior, el Grupo o Responsable de Central de Cuentas de la Dirección Logística y Financiera, constituirá el deudor, generando el siguiente registro contable:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
131102	Multas y Sanciones	XXX	
411002	Multas y Sanciones		XXX

Daño de bienes

Cuando se presentan daños a bienes de propiedad de la Institución, una vez conocida la novedad debidamente informada como se indicó inicialmente y tomada la decisión por parte del Ordenador del Gasto como lo determina la Ley 1476 del 19 de julio de 2011 *“Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus Entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública”*, se adelantarán las siguientes acciones por los responsables que intervienen, así:

1. El Almacenista al que pertenece el bien de acuerdo con su naturaleza, con el informe de la novedad, deberá analizar las condiciones de funcionalidad del bien relacionadas al potencial de servicio o las situaciones que determinaron el daño (accidente), deberá proceder a realizar la reclasificación del bien a la subcuenta correspondiente de la cuenta 16XX *“Propiedades, planta y equipos que corresponda”*, sin que supere el tiempo establecido para el cierre del periodo, en el cual se genera la novedad, mientras se toma la decisión de la reparación, sin embargo cuando el activo tenga alguna restricción administrativa y esté en la instalación de la unidad, presto a ser trasladado a mantenimiento debe reclasificar a la cuenta 1637 *“Propiedades planta y equipo no explotados”*.
2. Si el bien será reparado, se mantendrá en estas subcuentas hasta tanto se encuentre en condiciones de uso. Pero si el concepto determina que el bien no es materialmente reparable y/o, antieconómico, se procederá a realizar el proceso de pérdida de bienes sin pasar el tiempo establecido en el periodo, aplicando las actividades descritas en el procedimiento de baja de bienes, reclasificando el bien a las cuentas de orden.

3. Reposición de bienes

Los artículos 32 y 94 de la Ley 1476 de 2011 ya citada, indican:

*“Artículo 32. **Reposición.** Es la entrega de un bien de similares o superiores características al que presentó la novedad, para reponer el elemento perdido o dañado, previo dictamen pericial.*

La reposición, en ningún caso se autoriza para armas, sus repuestos, accesorios, municiones, explosivos y todos aquellos bienes que se encuentren fuera del comercio”.

Así las cosas, habrá reposición de bienes por parte del funcionario responsable, cuando el funcionario competente de la Unidad de Policía, según la cuantía profiera la decisión correspondiente y ponga fin a la actuación administrativa, donde disponga realizar la entrada del bien por el cual se repone.

Por lo anterior, corresponde al Almacenista de acuerdo con la naturaleza del bien, realizar la entrada del mismo en el sistema SAP, afectando automáticamente la información contable de la unidad de Policía que reciba estos bienes a título de reposición, generando el siguiente registro contable:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Subcuenta que Corresponda	XXX	
480866	Recuperación de Activos no Financieros Dados de Baja en Periodos Anteriores		XXX

ARTÍCULO 31°. LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO. Este rubro lo constituyen las cuentas que representan los recursos de liquidez inmediata en caja y los depósitos en instituciones financieras (cuentas corrientes y cuentas de ahorro), que están disponibles para el desarrollo de las actividades de la Entidad; así mismo, incluye los equivalentes al efectivo, y los fondos en efectivo y equivalentes al efectivo de uso restringido.

La dinámica contable para estas cuentas, se encuentran enmarcadas en la Resolución nro. 620 de 2015 “*Por la cual se Incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para Entidades de Gobierno*” (última Versión) modificada por la Resolución ro. 468 de 2016, emitidas por la Contaduría General de la Nación, establece: “*representa el valor de los fondos en efectivo y equivalentes al efectivo de disponibilidad inmediata*”.

1. Efectivo de uso restringido

Representa el valor de los fondos en efectivo y equivalentes al efectivo que, por disposiciones legales o económicas, no están disponibles para su uso inmediato por parte de la Entidad.

Cuando alguna de las cuentas bancarias (corriente o ahorro) sea objeto de embargo por Entidad competente, una vez el tesorero de la unidad de Policía conozca el hecho o sea notificado, procederá a realizar la reclasificación correspondiente del valor de la cuenta embargada o restringida, así:

Registro contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1132XXX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
1110XXX	Subcuenta Correspondiente		XXX

Cuando el funcionario judicial ordene el levantamiento del embargo, por considerarlo improcedente, la Policía Nacional cancela las subcuentas de las cuentas registradas anteriormente, previa consignación de los recursos en las cuentas bancarias de la Institución.

2. Tratamiento a las partidas conciliatorias

Las partidas conciliatorias entre el valor en libros de contabilidad y los extractos bancarios, previamente identificados por el Jefe del Grupo de Contabilidad, Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación, es deber del Tesorero de la unidad de Policía, de realizar la depuración de dichas partidas en el mismo periodo a presentar; así mismo, en la conciliación bancaria, deberá realizar la reclasificación, por los siguientes conceptos:

1. **Consignaciones no identificadas:** se deberán realizar las gestiones contables con el objetivo de identificar y depurar estas partidas en el tiempo establecido, de no ser posible su identificación serán registradas como un mayor valor de la cuenta de efectivo contra la cuenta contable 480827 “*Aprovechamientos*”, en un tiempo no mayor a 60 días, propendiendo por la gestión para la identificación de dichas partidas.
2. **Pagos masivos autorizados y pendientes de cobro:** se aceptan como partida conciliatoria, durante un plazo de 30 días, Con posterioridad a éste se procede a realizar la anulación definitiva del pago y se procede a realizar el ingreso a bancos con la contrapartida a la cuenta del pasivo 249032 “*Cheques no cobrados o por reclamar*” y/o 249040 “*Saldo a favor de beneficiarios*” sé deben tener en cuenta que las partidas reconocidas, son los acreedores que se envían a la Dirección del Tesoro Nacional como acreedores sujetos a devolución.

3. Tratamiento contable de la cuenta única nacional - CUN

Para el pago de obligaciones de fondo especiales sin situación de fondo, el registro será el siguiente:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
24XXXX	Cuentas por Pagar	XXX	
190801002	En Administración DTN – SCUN		XXX

Cabe resaltar que el registro contable de la cuenta 190801002 “*En Administración DTN – SCUN*” en el sistema SIIF- Nación se realizará de manera automática, razón por la cual no se deben hacer registros manuales a menos que estos sean autorizados por la Contaduría General de la Policía Nacional.

4. Baja en cuentas

El efectivo o equivalente a efectivo, se dará de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal, esto se puede presentar cuando:

1. Se presenten faltantes de fondos, en este evento se dará de baja el valor del faltante contra gastos y se constituirá la responsabilidad correspondiente, en las cuentas de orden, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la por la pérdida de bienes y fondos (Ley 1476 de 2011).

2. Cuando los pagos recibidos de terceros no se hagan efectivo.

ARTÍCULO 32°. LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

Las cuentas por cobrar es el derecho adquirido por la entidad en desarrollo de sus actividades, del cual se espera, a futuro, la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento

1. Medición inicial

Se reconoce como cuentas por cobrar, los derechos adquiridos por las unidades ejecutoras en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espera a futuro la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. Estas partidas incluyen los derechos originados en transacciones con y sin contraprestación; las transacciones con contraprestación incluyen, entre otros, la venta de bienes y servicios y las transacciones sin contraprestación, los impuestos, tasas, contribuciones y las transferencias.

Inicialmente las cuentas por cobrar se miden por el valor de la transacción.

Registro contable

Una vez surja el derecho a favor de la Policía Nacional y a cargo de terceros, las unidades ejecutoras reconocerán las cuentas por cobrar afectando las cuentas correspondientes:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1311XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
4110XX	Subcuenta Correspondiente		XXX
1317XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
4305XX	Subcuenta Correspondiente		XXX
1319XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
4312XX	Subcuenta Correspondiente		XXX
1322XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
4311XX	Subcuenta Correspondiente		XXX
1337XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
4428XX	Subcuenta Correspondiente		XXX

2. Medición posterior

Las cuentas por Cobrar se mantienen al costo; las partidas que se encuentren en cobro coactivo se les realizará cálculo de deterioro, por parte de Secretaría General, quien presentará el correspondiente formato debidamente diligenciado al Grupo de Contabilidad de la Dirección Logística y Financiera y a la Dirección de Sanidad, en el último trimestre de cada vigencia, para su reconocimiento.

3. Deterioro

Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por cobrar serán objeto de estimaciones de deterioro, por el valor de la transacción, para el cálculo del deterioro la entidad podrá realizar la estimación de las pérdidas crediticias esperadas de manera individual o de manera colectiva.

Deterioro individual de cuentas por cobrar

Quando la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar se realice de manera individual, la entidad medirá, aquellas cuentas por cobrar las cuales no admiten una estandarización, o comparación es decir una a una.

Deterioro colectivo de cuentas por cobrar

Quando la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar se realice de manera colectiva la entidad estimará, como mínimo al final del periodo contable, el deterioro de las cuentas por cobrar a través de una matriz de deterioro u otra metodología que permita estimar las pérdidas crediticias esperadas. La estimación del deterioro de las cuentas por cobrar se podrá realizar de manera colectiva, cuando estas compartan características similares que puedan influir en su riesgo crediticio, tales como sector industrial, condiciones contractuales, ubicación geográfica, calificación del deudor o plazos de vencimiento.

Registro contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
5347XXX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
1386XX	Subcuenta Correspondiente		XXX

Quando una cuenta por cobrar ha sido objeto de deterioro y en la medición posterior se evidencia que fue recuperado el valor total de la cuenta por cobrar, se deberá realizar la recuperación del deterioro inicialmente calculado así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1386XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
483002	Cuentas por Cobrar		XXX

ARTÍCULO 33°. LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS INVENTARIOS. El inventario es un activo adquirido, activo en proceso de transformación, activo producido o producto agropecuario que se tiene con la intención de: a) venderse a precios de mercado o de no mercado en el curso normal de la operación; b) distribuirse en forma gratuita en el curso normal de la operación; c) transformarse o consumirse en la producción de bienes que serán vendidos, a precios de mercado o de no mercado, o distribuidos en forma gratuita; o d) consumirse en la prestación de servicios que generarán ingresos de transacciones con contraprestación.

1. Reconocimiento

Se reconocen como inventarios los bienes que la Institución adquiere con la intención de utilizarlos en el desarrollo de las actividades del proceso misional, reconocidas en las subcuentas de la cuenta 1514 “Materiales y suministros” de acuerdo con el catálogo de cuentas para Entidades de Gobierno Vigentes, entre ellos:

1. Los adquiridos en forma gratuita (donados) a precios de no mercado en el curso normal de la operación.
2. Aquellos que se consumen en actividades misionales en la prestación del servicio policial en más de un periodo.
3. Aquellos bienes o elementos susceptibles de reparación y/o calibración.

2. Medición inicial

La medición inicial de los inventarios se hará por el costo de adquisición, reparación y/o calibración, los inventarios se medirán por los costos en los que se haya incurrido y que estén asociados al mismo.

Registro contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1514XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
24XXXX	Cuentas por Pagar		XXX

Excepción

De conformidad con lo dispuesto por parte de la Contaduría General de la Nación, mediante Resolución nro. 417 del 06 de diciembre de 2023 “Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno” y Resolución 444 de 06 de diciembre de 2024 “Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno a fin de crear una cuenta para el registro de los bienes almacenados para consumo en cuentas de orden deudoras de control”.

Registro contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
5111XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
24XXXX	Cuentas por Pagar		XXX
8374XX	Bienes almacenados para consumo	XXX	
8915XX	Bienes almacenados para consumo		XXX

De acuerdo con el registro anterior este registro se debe realizar a elementos tales como; Dotación a

trabajadores, combustibles y lubricantes, papelería, elementos deportivos, forrajes y alimentos para animales, insecticidas y fungicidas, elementos de lencería, elementos de cafetería y restaurante entre otros.

3. Medición posterior

Teniendo en cuenta que, en la Policía Nacional, estos bienes se adquieren para consumirlos en el cumplimiento de su misionalidad y no para ser objeto de procesos de transformación y/o comercialización, el inventario no será sujeto de ajustes, ni deterioro de valor en la medición posterior.

Los elementos de inventarios de la Policía Nacional no serán susceptibles de pruebas de deterioro, toda vez que estos elementos son consumidos con cargo a resultados, y aquellos que por su obsolescencia pierden la totalidad de su potencial de servicio, serán dados de baja.

ARTÍCULO 34°. LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS ARRENDAMIENTOS. Un arrendamiento es un acuerdo mediante el cual el arrendador cede al arrendatario, el derecho a utilizar un activo durante un periodo de tiempo determinado, a cambio de percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos.

Los arrendamientos se clasificarán como operativos o financieros de acuerdo con la transferencia, que haga el arrendador al arrendatario, de los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo.

La clasificación del arrendamiento dependerá de la esencia económica y naturaleza de la transacción, más que de la forma legal del contrato.

Cuando el arrendador y el arrendatario sean Entidades públicas, estas clasificarán el arrendamiento de igual manera, esto es, como arrendamiento operativo y/o financiero, según corresponda.

Cuando un arrendamiento incluya componentes de terrenos y edificaciones conjuntamente, la Entidad evaluará la clasificación de cada componente por separado como un arrendamiento operativo o financiero. No obstante, cuando resulte insignificante el valor que se reconocería para alguno de los componentes, los terrenos y edificaciones podrán tratarse como una unidad individual para la clasificación del arrendamiento.

1. Arrendamiento financiero

Un arrendamiento se clasificará como financiero, cuando el arrendador transfiera sustancialmente al arrendatario, los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo, así éste conserve su propiedad (tenencia o titularidad).

Se clasificará un arrendamiento en financiero, cuando cumpla con alguna o varias de las siguientes situaciones:

1. El arrendador transfiere la propiedad del activo al arrendatario al finalizar el plazo del arrendamiento.
2. El arrendatario tiene la opción de comprar el activo a un precio que se espera sea suficientemente inferior al valor de mercado, en el momento en que la opción es ejercitable, de modo que, al inicio del arrendamiento, se prevé con razonable certeza que tal opción se ejercerá.
3. El plazo del arrendamiento cubre la mayor parte de la vida económica del activo, incluso si la propiedad no se transfiere al final de la operación (la vida económica corresponde al periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable económicamente, por parte de uno o más usuarios, o a la cantidad de unidades de producción o similares que se espera obtener de este, por parte de uno o más usuarios).
4. El valor presente de los pagos que debe realizar el arrendatario al arrendador es el menos equivalente a casi la totalidad del valor de mercado del activo objeto de la operación, al inicio del arrendamiento.
5. Los activos arrendados son de una naturaleza tan especializada que solo el arrendatario tiene la posibilidad de usarlos sin realizar modificaciones importantes en ellos.
6. El arrendatario puede cancelar el contrato de arrendamiento y las pérdidas sufridas por el arrendador a causa de tal cancelación, las asume el arrendatario.
7. Las pérdidas o ganancias derivadas de las fluctuaciones en el valor de mercado del valor residual recaen sobre el arrendatario.
8. El arrendatario tiene la posibilidad de prorrogar el arrendamiento, con unos pagos que son sustancialmente inferiores a los habituales del mercado.

Las anteriores situaciones son indicios de que un arrendamiento puede clasificarse como financiero. Sin embargo, el Jefe del Grupo de Contabilidad, Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación debe analizar las particularidades del contrato para determinar si en realidad, se transfieren al arrendatario, los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo.

• Registro contable para el arrendador

Cuando la Policía Nacional acuerde dar en arrendamiento un inmueble de su propiedad, en las condiciones antes enunciadas, se identificará como arrendamiento financiero, por lo que se reclasificará el valor del inmueble en las correspondientes subcuentas de la cuenta “Propiedades de inversión”, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1951XXX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
1386XX	Subcuenta Correspondiente		XXX

2. Arrendamiento operativo

Un arrendamiento se clasificará como Operativo si el arrendador no transfiere sustancialmente al arrendatario, los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo.

En el evento que la Policía Nacional obre como arrendador de alguno de sus inmuebles, se tomará como un arrendamiento operativo, toda vez que los bienes de las propiedades planta y equipo, la Institución los adquiere para el desarrollo de su cometido estatal y no para la venta, es decir el valor del inmueble se mantendrá en las subcuentas correspondientes de Propiedades planta y equipo y solo se reconocerá el valor recibido del canon de arrendamiento, de acuerdo con los compromisos contractuales pactados en el contrato.

Cuando la Policía Nacional, tome en arrendamiento bienes inmuebles, en su condición de arrendatario, solo reconocerá el valor del canon de arrendamiento que la Institución pagará de acuerdo con los compromisos contractuales pactados en el contrato y demás gastos que este genere.

• Registro contable como arrendador (Policía Nacional)

Ejemplo: si la Policía Nacional firma un contrato de arrendamiento de un inmueble o parte del mismo por un canon de arrendamiento de \$640.000.00 mensuales más IVA) el día 20/05/2019 por cinco (5) años hasta el (19/05/2024), con un incremento del canon anual igual al indicador pactado en las cláusulas contractuales (puede ser IPC u otro), entonces el registro contable inicial será el siguiente en las cuentas de orden por el primer año, así:

Fecha de contrato	20/05/2023
Valor del canon mensual	\$640.000.00
Valor de IVA mensual	\$121.600.00
Tiempo del contrato	5 años (60 meses)
Fecha de registro	mayo de 2023

$$\$761.600.00 \times 60 = \$45.696.000.00$$

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
819090001	Otros activos Contingentes	\$45.696.000,00	
890590001	Otros activos Contingentes por el Contrario		\$45.696.000.00

Estos valores deberán ser modificados en cada vigencia, teniendo en cuenta el incremento del índice pactado en el contrato para el incremento del canon de arrendamiento.

Así mismo, mensualmente, en la medida que se va generando el derecho se reconoce el valor mensual del ingreso (canon de arrendamiento) y las deducciones de Ley, realizando el siguiente registro contable:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
138439	Arrendamiento Operativo	XXX	
244502	Venta de Servicios		XXX
244004	Impuesto de Industria y Comercio		XXX
522009	Impuesto de Industria y Comercio	XXX	
480817	Arrendamiento Operativo		XXX

El registro contable debe estar acorde con las obligaciones tributarias que ostenta cada unidad, toda vez que cada una tiene un Registro Único Tributario - RUT independiente.

Así mismo, se debe tener en cuenta si el valor de los servicios públicos está incluido en el valor del canon de arrendamiento o se paga por separado, el cálculo de los impuestos a descontar se deberá realizar sobre el valor neto del canon de arrendamiento.

Los servicios públicos a cargo del arrendatario, se deben registrar teniendo en cuenta, si son recursos de la Nación o fondos internos para determinar su registro contable, como se indica:

Con recursos de la Nación:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
138439	Cuentas por Cobrar Arrendamientos	XXX	
249040	Saldo a Favor de Beneficiarios		XXX
1110XX	Bancos (Unidad)	XXX	
138439	Cuentas por Cobrar Arrendamientos		XXX
249040	Saldo a Favor de Beneficiarios	XXX	
1110XX	Bancos (Unidad)		XXX

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1110XX	Bancos (DILOF)	XXX	
249040	Saldo a Favor de Beneficiarios		XXX
249040	Saldo a Favor de Beneficiarios	XXX	
1110XX	Bancos (DILOF) Envío a DTN		XXX

Una vez nos asignan el documento de recaudo por reclasificar, se aplica el reintegro definitivo, generando una traza automática.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
572080	Recaudos	XXX	
138455	Reintegros		XXX

Posteriormente se reclasifica mediante comprobante manual.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
138455	Reintegros	XXX	
480863	Reintegros		XXX

Fondos internos su contabilización será:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
138439	Cuentas por Cobrar Arrendamientos	XXX	
480863	Reintegros (R-16)		XXX
1110XX	Bancos	XXX	
138439	Cuentas por Cobrar Arrendamientos		XXX

Tenga en cuenta que el registro del pago anticipado del arrendamiento operativo, debe ser cuando se reciban dos o más cánones.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1110XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
291005	Arrendamiento Operativo		XXX

Cuando se hace exigible el derecho, es decir, transcurrido el mes de arrendamiento:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
291005	Arrendamiento Operativo	XXX	
480817	Arrendamiento Operativo		XXX

• Registro contable como arrendatario (Policía Nacional)

Cuando la Policía Nacional, toma en arrendamiento bienes inmuebles para el desarrollo de su cometido estatal, el Jefe del Grupo de Contabilidad, Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación, verificará el valor de los pagos del canon mensual en las subcuentas de “Arrendamiento operativo” en las subcuentas del gasto que correspondan.

Causación de la obligación

En ese orden el registro de la causación de la obligación, será la siguiente:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
511118	Arrendamiento Operativo	XXX	
249058	Arrendamiento Operativo		XXX
243606	Retención en la Fuente Arrendamientos		XXX
243627	Retención en la Fuente de Industria y Comercio		XXX

El registro contable debe estar acorde con las obligaciones tributarias que ostenta cada Unidad, por poseer un RUT independiente.

ARTÍCULO 35°. REGISTRO CONTABLE DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. La propiedad, planta y equipo es el activo tangible empleado para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos; bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al de mercado; y repuestos que serán componentes de otro elemento de propiedad, planta y equipo. Se caracteriza porque no se espera vender ni distribuir en forma gratuita, en el curso normal de la operación y se prevé usarlo durante más de 12 meses.

1. Reconocimiento

De acuerdo a la Política de propiedades planta y equipo, se reconocerá, los bienes muebles e inmuebles que cumplan con las características y elementos del activo cuando su costo unitario de adquisición, construcción, producción, donación, transferencia y permuta, sea igual o superior a 50 Unidades de Valor Tributarios (U.V.T) de la vigencia a presentar.

Los bienes cuyo costo unitario sean inferiores a 50 Unidades de Valor Tributarios (U.V.T) de la vigencia a presentar, deberán reconocerse como gastos del ejercicio y se debe mantener un control administrativo a través del Sistema Logístico SAP, que garantice su control y permita una identificación física plena del mismo.

Los bienes de control administrativo, tendrán los mismos controles que las propiedades planta y equipo, y se podrán realizar transacciones a través del sistema SILOG sin efecto contable.

Los bienes históricos y culturales, que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo, se reconocerán como tal.

Excepción

Lo anterior, no aplicará a los bienes de armamento y equipo reservado, equipos de comunicaciones, bienes inmuebles (terrenos y Edificaciones) y semovientes, los cuales se reconocerán como propiedades planta y equipo sin considerar su valor.

2. Medición inicial

Las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo, el cual comprende, entre otros, lo siguiente:

1.

El precio de adquisición,
2.

Los aranceles de importación y
3.

Los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición (IVA, e impuesto al consumo),
4.

Los costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo,
5.

Los costos de preparación del lugar para su ubicación física,
6.

Los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior,
7.

Los costos de instalación y montaje,
8.

Los costos de comprobación del adecuado funcionamiento del activo originados después de deducir el valor neto de la venta de los elementos producidos durante el proceso de instalación y puesta a punto del activo (por ejemplo, las muestras producidas mientras se prueba el equipo),
9.

Los honorarios profesionales, así como
10.

Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la Entidad.

Registro contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1635XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
2401XX	Subcuenta Correspondiente (por compra)		XXX
2436XX	Subcuenta Correspondiente		XXX
4XXXX	Subcuenta Correspondiente (otras fuentes)		XXX

Una vez estos activos sean puestos en servicio se realizará el siguiente registro;

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
1685XX	Subcuenta Correspondiente		XXX
1635XX	Subcuenta Correspondiente		XXX
168513	Bienes Muebles en Bodega	XXX	

Para los bienes inmuebles, el registro contable se deberá realizar con el soporte documental que garantiza la tenencia; lo mismo aplica para las propiedades ubicadas en propiedad horizontal. El coeficiente de copropiedad del terreno **NO** se registrará en la cuenta de terrenos.

Contenedores o containers

“Es un depósito de carga para el transporte aéreo, marítimo, fluvial, terrestre y multimodal, que sirven de protección para las mercancías de la climatología y están fabricadas de acuerdo con la normativa, ISO-6681; por ese motivo, también se conocen con el nombre de contenedores ISO”. Fuente: Manual de Contenedores. www.comunidadandina.org/2007.

Contenedores (containers) marítimos metálicos principalmente para el funcionamiento de alojamientos, oficinas, armerillos, baterías de baños, cocina, comedor; de igual forma, como bodegas para almacenamiento o protección de equipos como la PTAP, los cuales se instalan como unidades separadas (no compiladas), sobre dados o placas de concreto, con el fin sean fáciles de transportar o mover en caso que se requiera, teniendo en cuenta una vida útil máxima de **50 años**; si el contenedor pasa a de ser bien mueble a inmueble por destinación se utilizará la misma vida útil.

3. Medición posterior

Después del reconocimiento, las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado.

4. Desagregación por componentes

Los elementos que se desagregaran por componentes, están definidos en la política contable de propiedades planta y equipo. El método de depreciación de los mismos, será el de línea recta.

Es importante tener en cuenta que para efectos de descomponetización se debe tener identificada la vida útil de los elementos a desagregar (turbinas o motores) y la identificación plena del valor de adquisición, mejora o adición si da a lugar, es decir; si incrementa su potencial de servicio.

5. Adiciones y mejoras

Las adiciones y mejoras efectuadas a las propiedades, planta y equipo se reconocerán como un mayor valor del activo, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la Entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Registro contable

En el momento de reconocer las adiciones y mejoras como un mayor valor del activo, el registro contable será la siguiente:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Cuenta del Servicio - Subcuenta Correspondiente	XXX	
2401XX	Subcuenta Correspondiente		XXX
2436XX	Subcuenta Correspondiente		XXX

Para efectos del registro contable y aumentar el mayor valor del bien, es necesario que la dependencia que administra los bienes de acuerdo con su naturaleza, o quien haga sus veces en la unidad, acredite si la vida útil de dicho activo se debe incrementar, así también al ampliar su capacidad productiva, eficiencia operativa, mejora de la calidad de la prestación de los servicios, o permitiendo una reducción significativa de los costos. Los documentos servirán de soporte al Jefe del Grupo de Contabilidad, Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación, para realizar el correspondiente registro contable como Adiciones y Mejoras.

6. Mantenimiento y reparaciones

Por su parte las reparaciones y mantenimiento de las propiedades, planta y equipo son erogaciones en las cuales incurre la Entidad con el fin de mantener y conservar su capacidad normal de producción y utilización.

Registro contable

El valor de las reparaciones y mantenimiento de las propiedades, planta y equipo que no se encuentren relacionados con la producción de bienes o la prestación de servicios individualizables, se reconocen como gastos.

Si la reparación del bien supera el periodo logístico, el bien deberá ser retirando del servicio, reclasificándolo a la subcuenta contable correspondiente de “Propiedades, planta y equipo en mantenimiento”, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1636XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
168514	Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento		XXX
16XXXX	Subcuenta Correspondiente		XXX
1685XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	

Cuando el tiempo de la reparación y/o mantenimiento del bien no supera el periodo logístico, este no se debe reclasificar a la subcuenta de la cuenta Propiedades, planta y equipo en mantenimiento.

Una vez que el activo este reclasificado en la subcuenta de la cuenta 1636 “Propiedad planta y equipo” en mantenimiento, se realiza el registro del valor del mantenimiento a la subcuenta del gasto que corresponda.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
511115	Mantenimiento	XXX	
511116	Reparaciones	XXX	
240101	Bienes y Servicios		XXX
240601	Bienes y Servicios		XXX

Para la Dirección de Sanidad, el valor de las reparaciones y mantenimiento de las propiedades, planta y equipo relacionadas a la prestación de servicios individualizables, se reconocerán como costo de producción.

Registro contable:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
240101	Bienes y Servicios		XXX
240601	Bienes y Servicios		XXX
2490XX	Otras Cuentas por Pagar		XXX
6310XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
5XXXXX	Subcuenta Correspondiente	XXX	

7. Propiedades planta y equipo no explotados

Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles que, por sus características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de sus actividades, así:

1. Bienes que presentan potencial de servicio y fueron devueltos al almacén para reasignar a otra dependencia y/o remesar a otra unidad de Policía.
2. Armamento catalogado como “reserva estratégica” (solamente la Dirección Logística y Financiera).
3. Bienes recibidos por la Policía Nacional, en custodia por parte de una autoridad competente.
4. Bienes de propiedad de la Entidad, involucrados en procesos judiciales.
5. Bienes pendientes de indemnización por parte de la aseguradora (daños parciales), entre otros.

Registro contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1637XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
168515	Propiedades, Planta y Equipo no Explotados		XXX
16XXXX	Subcuenta Correspondiente		XXX
1685XX	Depreciación Acumulada Correspondiente	XXX	

Así mismo, teniendo en cuenta que los bienes muebles e inmuebles reclasificados en esta cuenta que no cesa la depreciación, es recomendable que se les realicen las gestiones para determinar si deben ser reasignados, remesados o proyectados para baja en el menor tiempo posible.

Los semovientes no se deben reclasificar a no explotados por las características del activo.

8. Baja de bienes

Se dará de baja cuando:

La propiedad, planta y equipo queda permanentemente retirada de uso y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición, o pierda su potencial de servicio, retirando el bien de los inventarios.

Para las propiedades, planta y equipo que se reconocen por componentes y sea necesaria la sustitución de una de estas partes, se reconocerá, en el activo, el costo en que se incurra para la sustitución, previa baja en cuentas de la parte sustituida. Esto se realizará con independencia de que el costo del componente se haya identificado y depreciado previamente; se utilizará el costo en que se incurra para la sustitución como indicador del costo del elemento sustituido.

Para la parte procedimental y requisitos de tipo documental, se debe consultar la “Baja de Bienes” del Manual para la Administración de los Recursos logísticos de la Policía Nacional o el que lo modifique, adicione o sustituya, donde se establece las actividades para llevar a cabo la baja de bienes de propiedad planta y equipo (retiro de activos), entre los cuales se encuentra el informe técnico que debe indicar las condiciones de pérdida de su capacidad operativa o potencial de servicio, acto administrativo (Resolución nro. de baja) motivada y refrendada por el ordenador del gasto que autorice la baja de los bienes, previamente identificados y cuantificados, para su disposición final.

Registro contable

Retirar los bienes y propiedad planta y equipo de la unidad, con el soporte técnico documental, debidamente justificado y refrendado por el responsable del bien, realizando la siguiente reclasificación así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXX	Subcuenta Correspondiente		XXX
1685XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
1695XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
589019	Pérdida por Baja en Cuentas de Activos no Financieros	XXX	

El valor imputable al gasto es el correspondiente a la diferencia entre el registro de la del valor histórico menos la depreciación y el deterioro, de igual forma la resolución de baja deberá reconocerse en el mismo mes en el que expide el acto administrativo en razón a los valores en libros y al cálculo de la alícuota por concepto de depreciación efectuada hasta la fecha en que se emite la baja.

Posteriormente se debe realizar el siguiente registro para los activos que por sus características requieren una disposición final, para su control, en cuentas de orden deudoras, hasta tanto se realice dicha actividad.

Código	Descripción de la Cuenta	Debito	Crédito
8315XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
891506	Activos Retirados		XXX

Para el caso de los bienes de propiedad planta y equipo que cumplan con las actividades de desintegración (disposición final), con el acta de entrega bienes, se procederá a la cancelación de las cuentas de orden, como se indica:

Código	Descripción de la Cuenta	Debito	Crédito
8315XX	Subcuenta Correspondiente		XXX
891506	Activos Retirados	XXX	

Para el caso de los semovientes que cumplen su vida útil o se agota su potencial de servicio por situaciones de sanidad o adiestramiento, se deben registrar en las cuentas de orden mencionadas anteriormente con su respectivo valor histórico.

ARTÍCULO 36°. REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES HISTÓRICOS Y CULTURALES. Son aquellos bienes tangibles construidos o adquiridos a cualquier título, que han sido declarados “históricos, culturales” o

del “patrimonio nacional”, y que no pueden ser clasificados como elementos de propiedad planta y equipo, propiedades de inversión o bienes de uso público.

Estos bienes deberán estar soportados con el acto administrativo expedido por autoridad competente que lo declare como tal, que su medición monetaria sea fiable, además se posea el control, dominio y administración, entre otros valores colectivos, históricos, estéticos y simbólicos, por tanto, la colectividad los reconoce como parte de su memoria e identidad.

Los bienes históricos y culturales presentan las siguientes características:

1.

Es poco probable que su valor en términos históricos y culturales quede perfectamente reflejado en un valor financiero basado puramente en un precio de mercado;
2.

Las obligaciones legales y/o reglamentarias pueden imponer prohibiciones o restricciones severas para su disposición por venta;
3.

Son a menudo irremplazables y su valor puede incrementarse con el tiempo, incluso si sus condiciones físicas se deterioran; y
4.

Puede ser difícil estimar su vida útil.

Los bienes que no cumplan con las condiciones anteriores pero que a criterio del personal idóneo deban ser considerados como bienes de interés histórico y cultural, la unidad que posee su custodia deberá adelantar ante las autoridades competentes, la obtención del acto administrativo correspondiente.

Los bienes históricos y culturales se reconocerán, de manera individual; en el caso que sea impracticable su individualización, se podrán agrupar con otros de características similares.

Por lo anterior, los bienes históricos y culturales, se reconocerán siempre y cuando se pueda medir fiablemente y la depreciación estará asociada con los desembolsos efectuados por las restauraciones realizadas. Para este tipo de activos se considera pertinente ampliar las revelaciones.

Los bienes históricos y culturales se medirán por el costo.

Cuando se adquiera un bien histórico y cultural en una transacción sin contraprestación, la Entidad medirá el activo adquirido de acuerdo con la norma de ingresos de transacciones sin contraprestación. En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso imprevisto.

Registro contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1715XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
4428XX	Otras Transferencias		XXX

ARTÍCULO 37°. REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES DE USO PÚBLICO. Los bienes de uso público son activos destinados para el uso, goce y disfrute de la colectividad y, de forma permanente, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad que regula su utilización, los cuales deben cumplir las siguientes características:

1.

El Estado cumple una función de protección, administración, mantenimiento y apoyo financiero.
2.

Los bienes de uso público se caracterizan porque son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
3.

Los terrenos sobre los que se construyen los bienes de uso público se reconocerán por separado.

La Policía Nacional, recibe bienes ubicados en espacios públicos donde operan los CAI (Centros de Atención Inmediata) entre otros, los funcionarios responsables de la administración de los bienes inmuebles en coordinación con el Jefe del Grupo de Contabilidad, Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación, deben coordinar y conciliar con la autoridad territorial competente en la jurisdicción que administre el espacio público, a fin de identificar por separado cada bien (edificación y terreno), su titularidad (convenio, comodato, etc.), el valor fiscal para su reconocimiento, las obligaciones, derechos y el registro contable para cada Entidad, debidamente soportado en documentado refrendado por las partes (acta).

Solo se registran los terrenos donde se encuentren los Centros de Atención Inmediata CAI., estaciones y demás instalaciones de Policía,

Registro contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
171014	Bienes de Uso Público Terrenos	XXX	
4428XX	Otras Transferencias		XXX

1. Baja de bienes de uso público

Un bien de uso público se dará de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal, esto se puede presentar cuando se pierda el control del activo o cuando no se espera obtener el potencial de servicio por el cual fue reconocido en esa categoría de activo.

La pérdida originada en la baja en cuentas de un bien de uso público se reconocerá como gasto en el resultado del periodo.

Cuando se determine el cambio de uso de un bien reconocido como bien de uso público y se configuren los elementos para que se reconozca en otra categoría de activo, se reclasificará el valor en libros del activo a la nueva categoría.

ARTÍCULO 38°. REGISTRO CONTABLE DE LOS COMODATOS. El Régimen de Contabilidad Pública determina: **“Los bienes trasladados de otra Entidad contable pública y los bienes de uso permanente recibidos sin contraprestación, se reconocen por el valor convenido que podrá ser el valor en libros, o un valor estimado mediante avalúo técnico”.** (Negrilla, subrayado fuera de texto).

Para efectos de establecer cuál de las dos Entidades tiene el control del activo y por lo tanto reconocerlo en su situación financiera, se hace necesario que el funcionario responsable de asesorar o elaborar esta clase de contratos, como mínimo garantice a la administración tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Confirmar si la intención de las partes que intervienen es prorrogar el contrato de comodato por un periodo que cubra la mayor parte de la vida útil del activo, acatando lo previsto en el artículo 38 de la Ley 9 de 1989, que determina que este tipo de contratos se celebran por un término máximo de cinco (5) años, renovables por acuerdo debidamente expreso de las partes.

1.

Establecer qué Entidad obtiene sustancialmente los beneficios económicos futuros o el potencial de servicios del activo.
2.

Definir qué Entidad tiene la capacidad para restringir a terceros el acceso a los beneficios económicos futuros o al potencial de servicio del activo.
3.

Verificar qué Entidad asume los riesgos propios del activo, sustanciales inherentes al mismo.
4.

Determinar si se han fijado condiciones frente al uso o destinación del activo transferido”.

Registro Contable

Efectuada la anterior evaluación, se debe identificar en cuál de las siguientes situaciones se enmarca en el caso en particular:

1.

Cuando el comodante Transfiere sustancialmente los riesgos y beneficios económicos futuros o el potencial de servicios del activo al comodatario.

En los eventos en que la Policía tenga la calidad de comodatario, es decir cuando recibe el control, los beneficios y asume los riesgos del activo, el registro contable será el siguiente:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Subcuenta correspondiente de propiedad de terceros	XXX	
4428XX	Otras Transferencias		XXX

Transferencia por un periodo no sustancial de la vida económica del activo.
En cuyo caso el comodante debe mantener el activo en su situación financiera, en la subcuenta de origen, y revelar el hecho en las notas a los estados financieros. La Entidad comodataria debe revelar el hecho económico en las notas de sus estados financieros.

Ahora bien, cuando la Policía Nacional en calidad de comodataria no asume los riesgos, beneficios y tampoco tiene el control de los bienes, entonces se realiza el ingreso de estos en las cuentas de orden correspondientes y se procede a revelar el hecho económico en las notas a la información contable, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
930806	Bienes		XXX
991510	Recursos administrados en nombre de terceros	XXX	

ARTÍCULO 39°. REGISTRO CONTABLE DE LOS CONVENIOS. La Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional” vigente o la disposición que lo modifique, adicione o sustituya, modificada, actualizada y complementada por la Resolución nro. 00090 de 2018 y los modificatorios incorporados en sus apéndices, describe los convenios cómo: “Negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual se vincula con una persona jurídica pública o con una persona jurídica privada, para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que, con arreglo a lo previsto en el Artículo 209 de la Constitución Política, siempre deberán coincidir con el interés general”.

1. Convenios que suscribe la Policía Nacional

Con el fin de realizar el reconocimiento de los bienes recibidos producto de la celebración de un convenio se deberá tener en cuenta los compromisos asumidos por los intervinientes, donde la Entidad puede o no hacer entrega de los riesgos, beneficios y control de los mismos; para determinar el registro contable, ya sea en una cuenta del activo o de orden según corresponda.

Con respecto al tema en precedencia, la Contaduría General de la Nación se ha pronunciado en los siguientes términos:

CONCEPTO nro. 20231100016761 del 27-06-2023

En este sentido, la Norma precisa que los servicios o bienes de consumo inmediato, que reciba la entidad sin entregar nada a cambio o entregando un valor significativamente menor al valor de mercado del servicio o bien recibido, **no se reconocerán como activo ni como ingresos de transacciones sin contraprestación.** Se entiende por bienes de consumo inmediato, aquellos bienes que consumen su potencial en su primer uso y se destinan para actividades administrativas, con independencia del momento en que este se realice. Lo anterior, obedece a que el reconocimiento de los servicios y bienes de consumo inmediato, recibidos en una transacción sin contraprestación, tiene un **efecto nulo** en el resultado, en la medida que se afecta el gasto por el consumo al mismo tiempo que el ingreso por la recepción. Además, el costo de incorporar estos servicios y bienes en los estados financieros no compensa el beneficio de presentar información sobre ellos en los estados financieros. Ahora bien, aun **cuando estos servicios y bienes no sean objeto de reconocimiento, la entidad podrá revelar estos hechos en las notas a los estados financieros y llevar un control administrativo relativo a su consumo.**

Registro Contable

Recursos en efectivo

Si se reciben recursos en efectivo en la unidad, deben ser incorporados a los fondos internos de la misma a través del módulo de ingresos, teniendo en cuenta los siguientes registros contables, así:

Registro del convenio: en atención a la solicitud realizada ante el Grupo de Contabilidad, por parte de la Dependencia de Planeación de cada unidad policial (adjuntando el convenio), el contador de la unidad, debe realizar el reconocimiento del mismo, dentro de la información financiera en las cuentas de orden, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
819090001	Otros Activos Contingentes	XXX	
890590001	Otros Activos Contingentes		XXX

Causación y amortización del convenio: de acuerdo con el principio de acumulación y devengo, y a las cláusulas estipuladas en cada convenio, los responsables del seguimiento y ejecución del mismo (supervisor, almacenistas, tesorero), informarán al Grupo de Contabilidad de la unidad, la cual tendrá la obligación de reconocer y/o realizar el seguimiento de la causación del ingreso y amortización de las cuentas de orden, al momento que se tenga derecho al mismo, (mensual, bimensual, trimestral...etc, ingrese o no el recurso), así:

CAUSACIÓN			
Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
138446001	Servicios de Seguridad y Escolta	XXX	
480848001	Servicios de Seguridad y Escolta		XXX

AMORTIZACIÓN			
Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
819090001	Otros Activos Contingentes		XXX
890590001	Otros Activos Contingentes	XXX	

Registro del anticipo: cuando la entidad con la que se realizó el convenio, presente erogaciones de efectivo y/o realice transferencias superiores al valor de la prestación del servicio a que se tiene derecho a la fecha, se debe utilizar la figura de anticipo, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005	Bancos	XXX	
138446001	Servicios de Seguridad y Escolta		XXX
291090	Otros ingresos Recibidos por Anticipado		XXX

Este registro se realiza cuando la entidad gira el pago total del convenio, lo cual genera un pasivo por ingresos recibidos por anticipado.

Amortización del anticipo: la amortización del anticipo, se debe realizar al momento que se genere el derecho, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
291090	Otros Ingresos Recibidos por Anticipado	XXX	
480848001	Servicios de Seguridad y Escolta		XXX

Registro entrada de bienes y/o servicios: en el momento que las unidades reciban los bienes y/o servicios, con los documentos idoneos se debe realizar el presente registro contable, por parte de los responsables (contador y/o almacenistas), así:

Bienes

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedad, Planta y Equipo	XXX	
480848001	Servicios de Seguridad y Escolta		XXX

Bienes fungibles (consumo)

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1514XX	Materiales y Suministros	XXX	
480848001	Servicios de Seguridad y Escolta		XXX

Servicios

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
5XXXXXX	Gastos que Corresponda	XXX	
480848001	Servicios de Seguridad y Escolta		XXX

Nota: tener en cuenta las siguientes contabilizaciones, así:

1. Cuando se trate de convenios en los cuales la Institución realice alguna contraprestación, se utilizará la cuenta del ingreso 480848 “*Servicios de seguridad y escolta*”.
2. Cuando se realicen convenios sin contraprestación con Entidades públicas y de Gobierno, se deben registrar en la cuenta del ingreso 442807 “*Otros bienes, derechos y recursos en efectivo recibidos de Entidades de Gobierno*” y 442829 “*Bienes, derechos y recursos en efectivo recibidos de empresas públicas*”.
3. Cuando se realicen convenios (sin contraprestación) y/o donaciones realizadas por Entidades privadas se registraran en la cuenta 442830 “*Bienes, derechos y recursos en efectivo recibidos del sector privado*”.
4. Cuando se reciba recursos y/o bienes por parte de Gobiernos extranjeros (cooperación internacional) se registraran en la cuenta 442827 “*Bienes y recursos en efectivo recibidos de Gobiernos extranjeros*”.
5. Cuando se reciba recursos y/o bienes por parte de organismos internacionales, se registraran en la cuenta 442828 “*Bienes y recursos en efectivo recibidos de organismos internacionales*”.

ARTÍCULO 40°. REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES CON PERMISO DE USO. Los bienes y/o espacios recibidos para uso y/o administración donde media un permiso de uso, deberá incorporar un previo juicio profesional definido por las dos Entidades de manera integral, para establecer la esencia económica subyacente de la transacción, independientemente de su forma legal; la Entidad otorgante quien entrega los bienes y/o espacios los deberá mantener reconocidos como activos en su información financiera y la Institución los deberá reconocer en las cuentas de orden acreedoras para su control, así:

Registro contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
930806	Bienes		XXX
991510	Recursos Administrados en Nombre de Terceros	XXX	

Cuando se restituyan los bienes, se cancelarán estas cuentas de orden por el mismo valor que se registró.

ARTÍCULO 41°. REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES PENDIENTES DE LEGALIZAR O SIN TITULARIDAD LEGAL. Se consideran bienes pendientes de legalizar, aquellos inmuebles que siendo de propiedad de un tercero, están ocupados en el desarrollo de su cometido estatal, pero no cuenta con el soporte legal o por vencimiento o no renovación que ampare la tenencia para su uso.

Registro contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXX	Subcuenta Correspondiente “Pendiente de Legalizar”	XXX	
442807	Otros Bienes, Derechos y Recursos de Procedentes de Entidades de Gobierno		XXX

Es preciso indicar que se deben realizar las revelaciones correspondientes, respecto a la restricción que se desprende de la titularidad legal del activo, así mismo si se restituye el bien o se devuelve deberá realizarse los registros de baja de activo como está estipulado en el Manual para la Administración de los Recursos logísticos de la Policía Nacional vigente o la disposición que lo modifique, adicione o sustituya.

Bienes pendientes por Legalizar que no cumplen con los criterios de reconocimiento de activo (Control, Riesgos y Beneficios), se deberán registrar en cuentas de orden así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
991510	Recursos Administrados en Nombre de Terceros	XXX	
930806	Bienes		XXX

ARTÍCULO 42°. REGISTRO CONTABLE DE LAS CONSTRUCCIONES EN CURSO. Las construcciones en curso corresponden a aquellas obras sobre bienes inmuebles que se encuentran en ejecución, en virtud de un contrato.

Teniendo en cuenta que, para ejecutar una obra de construcción, previamente se han desarrollado actividades conexas como estudios de suelos y consultorías, cuyos valores de continuar con el proyecto, deberán ser registrados como mayor valor de esta; en el caso que la obra NO sea ejecutada el valor de estos servicios se reconocerán como gastos del periodo.

El valor de los servicios de interventoría que se desarrollan durante la ejecución de una obra, se reconocerá como mayor valor de ésta.

Registro contable

La contabilización se deberá realizar de la siguiente manera:

Código	Descripción de la cuenta	Débito	Crédito
1615XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
190604	Anticipo para Adquisición de Bienes y Servicios		XXX
240101	Bienes y Servicios		XXX
240601	Bienes y Servicios		XXX
5111XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	

Se debe revelar la fecha estimada de terminación del proyecto y el porcentaje de avance de la obra y el valor de las propiedades planta y equipo en construcción.

Es importante tener en cuenta que un proyecto puede tener varios contratos o fases, por lo cual un contrato terminado es solo una parte del porcentaje de avance obra y el cálculo total contiene todos los contratos que componen la obra o la fase hasta que este apto para el servicio.

ARTÍCULO 43°. REGISTRO CONTABLE DE LAS DONACIONES. Las donaciones son bienes y derechos recibidos por la Policía Nacional, sin contraprestación económica, por parte de Entidades privadas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el “Manual para la Administración de los Recursos logísticos de la Policía Nacional vigente o la disposición que lo modifique, adicione o sustituya”, para el trámite de estas.

Registro contable

Cuando los bienes se reciben, el registro contable será el siguiente:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1110XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
1514XX	Materiales y Suministros	XXX	
16XXXX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
5XXXXX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
442830	Bienes Derechos y Recursos Provenientes de Entidades Privadas		XXX

ARTÍCULO 44°. REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES O SERVICIOS PROVENIENTES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL. Son bienes, derechos y servicios recibidos por la Policía Nacional, sin contraprestación por parte de Gobiernos extranjeros; a través de instrumentos de cooperación internacional de acuerdo con el objeto e intención, los cuales tienen destinación específica.

La Unidad beneficiaria de la ayuda, deberá verificar que los bienes o servicios, suministrados cuenten con el acta suscrita por el Gobierno que la entrega y aceptada por la Institución; trámite que se hará por medio de las unidades ordenadoras del gasto.

Los comandantes de las unidades de Policía, por intermedio de los almacenistas, realizarán la recepción de los bienes, procediendo a suscribirla, la cual debe incluir la totalidad de lo entregado, conforme con lo descrito en el documento equivalente suscrito por el Gobierno que entrega, dejando referenciados los bienes y servicios recibidos de manera expresa (Soporte Documental idóneo) mediante el cual se autoriza la viabilidad para recibir los elementos, condiciones de entrega y demás, todo lo mencionado deberá tener el acompañamiento del contador de la Unidad.

Es importante resaltar que la entrega física y material de los elementos debe llevar el soporte documental idóneo, para que de manera simultánea se realice el registro contable, atendiendo el principio de representación fiel de los hechos económicos.

Para los servicios, eventos, entrenamientos, operaciones y obras de infraestructura, el Jefe Logístico de la unidad, procederá en coordinación con el Contador, el(la) Jefe de la unidad beneficiada y responsable de bienes raíces los trámites administrativos y contables para dar la entrada de los elementos a los inventarios.

Registro contable

Cuando los bienes se reciben, el registro contable será el siguiente:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1514XX	Materiales y Suministros	XXX	
51XXXX	Servicio Cuenta que Corresponda	XXX	
16XXXX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
190590	Otros Bienes y Servicios Pagados por Anticipado	XXX	
442827	Bienes y Recursos en Efectivo Recibidos de Gobiernos Extranjeros		XXX

El Grupo de Contabilidad deberá mensualmente diligenciar la "certificación información contable hechos económicos" que contiene la totalidad de los registros contables de los movimientos débitos y créditos consolidados por la cuenta contable de los bienes, servicios, eventos, entrenamientos, operaciones, obras de infraestructura y demás, procedentes de la cooperación internacional, debiendo remitir este documento a la oficina de Contaduría General, con el fin de consolidar los informes contables y presentar un balance consolidado de los registros de bienes y servicios procedentes de la Cooperación Internacional, de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública Colombiana y la Directiva Ministerial nro. 33

MDPSE-23 del 22/12/2005 "Planeamiento y manejo de los recursos provenientes de la cooperación internacional".

ARTÍCULO 45°. REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIA DE BIENES (ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO)

Recibidas- fondos o bienes:

Solo se reconocerá el activo, ingreso o pasivo correspondiente, cuando exista un derecho exigible por ley o por acuerdo contractual vinculante y cuando la Entidad evalúe que es cierto a la ocurrencia de la entrada de recursos.

Las transferencias en efectivo entre Entidades públicas se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo cuando la Entidad cedente expida el acto administrativo de reconocimiento de la obligación por concepto de la transferencia, salvo que ésta esté sujeta a condiciones, caso en el cual se reconocerá un pasivo.

Las multas y sanciones se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo cuando se presente la decisión de una autoridad competente, como consecuencia de la infracción a requerimientos legales, y contra esta decisión no proceda ningún recurso.

Los bienes declarados a favor de la Nación y los expropiados se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo, cuando la autoridad competente expida el acto administrativo o la sentencia judicial, según corresponda.

Registro contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1110XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
1514XX	Materiales y Suministros	XXX	
16XXXX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
19XXXX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
4428XX	Otras Transferencias		XXX

ARTÍCULO 46°. REGISTRO CONTABLE DE LA DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y DETERIORO. La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Amortización es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil. El deterioro es la pérdida parcial de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio de un activo.

1. Depreciación

La depreciación refleja la distribución sistemática del importe depreciable (pérdida de valor) de un activo a lo largo de su vida útil.

Aunque en general un elemento de propiedades, planta y equipo se realiza esencialmente mediante su utilización en la actividad de la Entidad, hay otros factores que también pueden afectar como la obsolescencia o el simple deterioro natural del activo como consecuencia del paso del tiempo.

Económicamente, puede entenderse la depreciación como un reflejo del consumo del activo en el resultado de la Entidad; mediante la depreciación, el costo inicial del bien, reconocido inicialmente como un activo, se distribuye de forma sistemática a lo largo de los ejercicios durante los cuales la Institución espera obtener un beneficio económico del elemento.

La depreciación de las propiedades, planta y equipo iniciará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración de la Entidad. El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado del periodo, los terrenos no serán objeto de depreciación.

La distribución sistemática del valor depreciable del activo a lo largo de la vida útil se llevará a cabo mediante método de línea recta, definida por la Institución, se aplicará uniformemente en todos los periodos.

La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas, esta estimación no cesará cuando el activo esté sin utilizar para reasignar y/o remesar, tampoco cuando el activo se encuentre en operaciones de reparación y mantenimiento.

La vida útil y el método de depreciación (línea recta) serán revisados como mínimo, al término de cada periodo contable y si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con la normativa vigente y las políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.

El valor de la depreciación de los bienes de las propiedades, planta y equipo de la Dirección de Sanidad, que tienen relación de causalidad con su misionalidad (Servicios de salud), se reconocerán como un costo del servicio de salud.

Registro contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
5360XX	Depreciación de Propiedades, Planta Y Equipo	XXX	
73XXXX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
1685XX	Depreciación Acumulada		XXX

Con el fin de reconocer la depreciación de las propiedades de inversión, el registro contable es el siguiente:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
5362XX	Depreciación Subcuenta que Corresponda	XXX	
1952XX	Depreciación Acumulada de Propiedades de inversión		XXX

Así mismo se define el registro contable para el reconocimiento de la depreciación de los bienes históricos y culturales:

Código	Descripción de la Cuenta	Debito	Crédito
5365XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
1786XX	Subcuenta Correspondiente		XXX

2. Amortización

Es la distribución sistemática (Línea Recta) del importe depreciable de un activo intangible durante los años de su vida útil. La amortización implica la consideración de la pérdida de valor de un bien (activo) por el paso de los años.

El cálculo de la amortización se hará sobre la base sistemática a lo largo de su vida útil. La amortización iniciará cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la Entidad. El cargo por amortización de un periodo, se reconocerá como gasto en el resultado.

La vida útil de un activo intangible dependerá del periodo durante el cual la Entidad espera recibir los beneficios económicos o el potencial de servicio asociados a este activo, la misma se determinará en función del tiempo durante el cual la Entidad espere utilizar el activo.

Es importante tener en cuenta la política contable en este aspecto; si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, se considerará que este tiene vida útil indefinida y no será objeto de amortización.

La vida útil y el método de amortización se revisarán, como mínimo, al término del periodo contable y si existiera un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con lo establecido en la Norma de Políticas Contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.

Por lo anterior, el registro de la amortización para los activos se hará de la siguiente forma:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1975X	Subcuenta Correspondiente		XXX
5366X	Subcuenta Correspondiente	XXX	

3. Desmantelamiento

La provisión por desmantelamiento o retiro de elementos de la propiedad, planta y equipo tiene el propósito de reconocer el costo que debe asumir la Entidad para reestablecer las condiciones en las que se encontraba

el lugar antes de ubicar el activo, dado que la Entidad conoce que deberá incurrir en esta obligación, desde el momento en que adquiere o construye el activo.

Es decir, el desmantelamiento consiste en reconocer como costo de un bien de propiedades, planta y equipo, el valor que la Entidad debe asumir para dejar un inmueble en las condiciones que la recibió, al término del tiempo previsto para su uso.

La Política Contable de propiedades, planta y equipo de la Policía Nacional, adoptada en la Resolución nro. 01516 del 26/03/2018 y sus actualizaciones, indica en uno de sus apartes de la “medición inicial”, lo siguiente:

“(…) Los costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del lugar sobre el que se asiente el elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerán como un mayor valor de las propiedades, planta y equipo y se medirán por el valor presente de los costos estimados en los que incurrirá la Entidad para llevar a cabo el desmantelamiento y retiro del elemento al final de su vida útil, o la rehabilitación del lugar. Esto, cuando dichos costos constituyan obligaciones en las que incurra la Entidad como consecuencia de adquirir o utilizar el activo durante un determinado periodo”.

Se realizará una provisión de desmantelamiento para aquellos bienes inmuebles recibidos por la Institución de otra Entidad, donde medie la obligación de entregar dicho bien inmueble en las mismas condiciones en que se recibió.

El valor de dicha provisión deberá ser calculada previamente por los funcionarios responsables de la Administración de los bienes inmuebles, para reconocerla en la medición inicial, como mayor valor del activo.

4. Deterioro

El deterioro del valor de un activo no generador de efectivo es la pérdida parcial en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

Los activos no generadores de efectivo en la Policía Nacional, son aquellos que la Entidad mantiene con el propósito fundamental de cumplimiento de su misionalidad o cometido estatal.

Teniendo en cuenta que los bienes de las “propiedades planta y equipo”, están conformadas por bienes muebles e inmuebles que se adquieren a través de compra, donaciones, comodatos, convenios, etc., para desarrollar el cometido estatal o la misionalidad Institucional en la prestación de servicios, no para generar rendimiento, plusvalía, o venderlos; la normativa los define como “activos no generadores de efectivo”.

Se realizará pruebas de deterioro a los activos no generadores de efectivo, que considera materiales de acuerdo con la política contable para propiedades planta y equipo.

Con el fin de documentar y definir los criterios para estimar el deterioro de cada componente de los bienes que conforman las propiedades planta y equipo de la Institución, la Dirección Logística y Financiera, Dirección de Antinarcóticos y la Dirección de Sanidad, como administradores de los bienes de movilidad, bienes raíces, equipo aeronáutico, equipo médico y científico respectivamente, se valieron de conceptos técnicos realizados por cada uno de los profesionales, para así documentar y soportar técnicamente los criterios para evaluar dichos bienes, y determinar el “deterioro”, para realizar su cálculo, definiendo los siguientes antecedentes:

- 1. Modelo Deterioro Movilidad
- 2. Modelo Deterioro Equipo Médico
- 3. Modelo Deterioro Edificaciones
- 4. Modelo Deterioro Equipo Aeronáutico (aeronaves y motores)

a. Periodicidad para realizar las pruebas de “deterioro del valor”

Como mínimo, al final del periodo contable la Entidad evaluará si existen indicios de deterioro del valor de sus activos no generadores de efectivo, cuyo costo histórico o valor de adquisición es superior a trescientos (300) SMLMV de la vigencia a presentar. Si existe algún indicio, la Entidad estimará el valor de servicio recuperable del activo a través de avalúo, para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, la Entidad no estará obligada a realizar una estimación formal del valor del servicio recuperable.

En este sentido, en las unidades de Policía, los almacenistas de cada subcomponente, en el último trimestre de cada vigencia realizarán las pruebas de deterioro para cada uno de los segmentos establecidos dentro del rubro de propiedad planta y equipo, tenga en cuenta que las construcciones en curso que se encuentren en la cuenta (1615) con una suspensión o reanudación superior a doce (12) meses se deberán incluir en este proceso, diligenciando los formatos mencionados anteriormente, curso.

b. Reconocimiento y medición del “deterioro del valor”

La Entidad reconocerá una pérdida por deterioro del valor de un activo no generador de efectivo, cuando se determine de acuerdo con los formatos establecidos una pérdida significativa del valor y de su capacidad operativa.
La pérdida por deterioro se reconocerá como una disminución del valor en libros del activo y un gasto en el resultado del periodo.

Luego de reconocer una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación o amortización del activo se determinarán, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida.

c. Registro contable para el reconocimiento o reversión del deterioro

El responsable de los registros en los sistemas, deberá tener como soporte el informe de deterioro de cada almacén, el cual servirá de insumo para realizar el siguiente registro, a los bienes que presentaron deterioro, así:

Reconocimiento del deterioro

El resultado o diferencia, corresponde al deterioro de valor que afrontó el bien en el período, procediendo a realizar el registro contable del mismo, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
5351XX	Que Corresponda	XXX	
1695XX	Que Corresponda		XXX

Reversión de la pérdida por “deterioro del valor”

La reversión de la pérdida por deterioro del valor, se puede dar, cuando al realizar la evaluación de los bienes para aplicar el deterioro en la vigencia correspondiente, el funcionario responsable identifica que los resultados obtenidos en la o las vigencias anteriores, se recuperó por alguna fuente interna o externa aplicada.

Verificar los bienes que en la vigencia anterior se les realizo avalúo y registraron deterioro, con el fin de validar si en la presente vigencia tienen que reversar el deterioro; esta actividad requiere un nuevo avalúo técnico del bien, como documento soporte del cálculo, realizando el presente registró contable:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
4830XX	Que Corresponda		XXX
1695XX	Que Corresponda	XXX	

ARTÍCULO 47°. REGISTRO CONTABLE DE TIQUETES DE VIAJE. La Institución adquiere tiquetes de viaje, aéreos y/o terrestres, para cumplimiento de su cometido estatal, el reconocimiento y registro contable se realiza con el pago de los mismos, y si este se efectúa antes de su utilización, debe registrarse este concepto en la subcuenta 190590 “*Otros bienes y servicios pagados por anticipado*”. Con la utilización de los mismos que garantiza el recibo del servicio, se amortizará afectando la subcuenta que corresponda de la cuenta del gasto correspondiente, así:

Registros contables:

Pago de bienes y servicios

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
5111XX	Generales	XXX	
24XXXX	Pasivo Correspondiente		XXX

Pago anticipado

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
190590	Otros Bienes y Servicios Pagados por Anticipado	XXX	
190801002	Recursos Entregados en Administración - CUN		XXX
470508	Fondo Recibidos - Funcionamiento		XXX

Amortización

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
5111XX	Generales	XXX	
190590	Otros Gastos Pagados por Anticipado – Bienes y Servicios		XXX

ARTÍCULO 48°. REGISTRO CONTABLE DE LA CUOTA DE AUDITAJE. Teniendo en cuenta lo determinado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, respecto a las actividades para el pago de la cuota de auditaje, a continuación, se indican los registros contables para este efecto:

Registro contable

El registro de la obligación genera la siguiente traza contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
572203	Cuota de Fiscalización y Auditaje	XXX	
244014	Cuota de Fiscalización y Auditaje		XXX

ARTÍCULO 49°. REGISTRO CONTABLE DE BONOS POR ESTÍMULOS. La Policía Nacional, adquiere bonos de libre escogencia para entregar al personal de la Institución como estímulo a su buen desempeño, de la misma forma Entidades del sector público hacen entrega de este tipo de estímulos a diferentes unidades, para ser distribuidos a los policiales, lo cual tiene un tratamiento contable diferente. No obstante, lo anterior, en los dos casos, debe llevarse a cabo el control administrativo que garantice la transparencia en este proceso y registrarse en la información financiera de la unidad de policía.

Registros contables

De acuerdo a las condiciones de adquisición los registros contables son.

1. Registro contable de bonos de libre escogencia adquiridos por la Institución - una vez recibidos los bonos.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
5XXXXX	Gasto Correspondiente	XXX	
240101	Bienes y Servicios		XXX

2. Registro Contable de Bonos de Libre Escogencia Entregados por Otras Entidades (Públicas y/o Privadas):

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1514XX	Cuenta que Corresponda	XXX	
442807	Otros Bienes o Derechos Procedentes de Entidades Publicas		XXX
442830	Bienes y Derechos Procedentes de Entidades Privadas		XXX
480848	Seguridad y Escolta		XXX

ARTÍCULO 50°. REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES APREHENDIDOS O INCAUTADOS. Teniendo en cuenta la dinámica dispuesta por la Contaduría General de la Nación, en el Régimen de Contabilidad Pública, respecto al registro de los bienes aprehendidos o incautados, en esta cuenta se debe registrar los bienes que entrega la Sociedad de Activos Especiales SAE y otras Entidades a la Policía Nacional para su uso, explotación y/o administración:

Registro contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Bienes de Propiedad de Terceros	XXX	
4428XX	Otras Transferencias		XXX

Cuando los bienes de esta categoría sean utilizados para el uso, explotación y/o administración de la Institución, se deberán reconocer como elemento de Propiedad Planta y Equipo.

Registro contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
991505	Bienes Aprehendidos o Incautados	XXX	
9325XX	Bienes Aprehendidos o Incautados		XXX

Cuando los bienes sean restituidos a la Entidad que inicialmente los entregó, se deben cancelar las cuentas de orden afectadas inicialmente. Si éstos son entregados definitivamente a la Institución, donde media el traslado del dominio, se deberán reconocer el bien de acuerdo con la Política de propiedades, planta y equipo.

ARTÍCULO 51°. REGISTRO CONTABLE DE BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA. El Marco normativo para las Entidades de Gobierno, establece la dinámica de la cuenta “*Bienes recibidos en custodia*”, la cual determina que son los bienes que recibe la Entidad para su salvaguarda o custodia. Por lo cual se deberán registrar en esta cuenta contable, los bienes que reciba de autoridades competentes, ya sean judiciales o administrativas, así:

Registro contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
991502	Bienes Recibidos en Custodia	XXX	
9306XX	Bienes Recibidos en Custodia		XXX

En la medida en que estos bienes sean entregados a quien determine la autoridad judicial o administrativa, se deberá cancelar las cuentas de orden afectadas inicialmente.

Recursos administrados en nombre de terceros

El Marco normativo para las Entidades de Gobierno, establece la dinámica de la cuenta “representa el valor de los recursos de terceros administrados por la Entidad directamente o a través de otras Entidades”.

Registro contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
991510	Recursos Administrados en Nombre de Terceros	XXX	
9308XX	Recursos Administrados en Nombre de Terceros		XXX

ARTÍCULO 52°. REGISTRO CONTABLE DE BIENES ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN. El marco normativo para las Entidades de Gobierno, establece la dinámica de la cuenta “representa el valor de los bienes entregados a terceros, sobre los cuales se transfieren los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo, que no implican el traslado legal de la propiedad y sobre los cuales se requiere llevar a cabo procesos de seguimiento y control”.

Registro contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
8347XX	Bienes Entregados a Terceros	XXX	
8915XX	Bienes Entregados a Terceros		XXX

1. Combustible adquirido por la institución

Cuando la empresa que suministra el combustible a la Policía Nacional factura periódicamente el consumo realizado (contrato tracto sucesivo) una vez culmina un periodo, deberá realizarse el siguiente registro por el valor facturado y no por el total del contrato:

Registros contables

Recibido a satisfacción

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
511114	Materiales y Suministros (Combustibles y Lubricantes)	XXX	
240101	Bienes y Servicios (Cuenta Puente)		XXX

ARTÍCULO 53°. REGISTRO CONTABLE DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN. De acuerdo con “*Procedimiento contable para el registro de los recursos entregados en administración*”, incorporado a la Resolución nro. 386 de 2018 “*Los recursos entregados en administración a otras Entidades, son aquellos que se entregan a una entidad pública, distinta de una sociedad fiduciaria o tesorería centralizada, para que los administre y desarrolle la finalidad específica, destinando tales recursos junto con sus respectivos ingresos, si los hay, al cumplimiento de una finalidad señalada*”, como se indica:

1. A sociedades fiduciarias

Las Entidades pueden entregar recursos en administración a una sociedad fiduciaria a través de encargos fiduciarios, fiducia pública o fiducia mercantil.

Cuando los recursos administrados sean controlados por varias Entidades, este aplicará a la parte de los recursos que controle la Entidad en el negocio fiduciario.

Entrega de recursos en efectivo y pagos para obligaciones.

La fiducia de administración y pagos corresponde a aquella en la cual se entregan recursos a una sociedad fiduciaria para que, junto con los ingresos que estos generen, se administre y se desarrolle la finalidad específica.

Puede tener como finalidades el recaudo de derechos, el pago de obligaciones y la administración y venta de bienes.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
190803	Encargo Fiduciario Fiducia de Administración	XXX	
13XXXX	Cuentas por Cobrar	XXX	
470508	Fondos Recibidos Funcionamiento		XXX
1110XX	Deposito en Instituciones Financieras		XXX

Cuando los recursos se entreguen al encargo fiduciario para el pago de obligaciones, la Entidad registrará de acuerdo con la dinámica anterior, cuando se originen en el recaudo de derechos a través del encargo fiduciario.

Los recursos entregados en encargo fiduciario de administración y pagos se mantendrán en dicha clasificación, con independencia de que la sociedad fiduciaria invierta temporalmente dichos recursos.

Con el pago de las obligaciones, la Entidad realizará los siguientes registros:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
190803	Encargo Fiduciario Fiducia de administración		XXX
15XXX	Cuenta que Corresponda Según el Bien a Recibir	XXX	

Encargo fiduciario constituido a través de otra entidad de Gobierno

Cuando la Entidad que controla los recursos los entregue a otra Entidad de Gobierno para que esta última los administre a través de un encargo fiduciario, la Entidad que controla registra los recursos en las siguientes cuentas:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
190801	Recursos Entregados en Administración	XXX	
1110XX	Deposito en Instituciones Financieras		XXX

Se deben revisar el contrato fiduciario y la cuenta que identifique el derecho directamente recaudado por la Entidad que actuará como fideicomitente.

Así mismo, la Entidad que actuará como fideicomitente registrará las cuentas:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
290201	Recursos Recibidos en Administración		XXX
1110XX	Deposito en Instituciones Financieras	XXX	

Los recursos que se giren directamente al encargo fiduciario, la Entidad que actúa como fideicomitente registrará el desembolso directamente en las cuentas de orden. Por su parte, la Entidad que controla los recursos debitará la subcuenta de encargos fiduciarios que corresponda de la cuenta 1908 “Recursos entregados en administración” y acreditará la subcuenta que corresponda de la cuenta 1110 “Depósitos en instituciones financieras” o la subcuenta de la cuenta que identifique el derecho recaudado.

Por su parte, la Entidad que actúa como fideicomitente aumentará o disminuirá los saldos de la subcuenta 930803 “Recursos entregados en administración” - encargos fiduciarios de la cuenta 9308 “Recursos administrados en nombre de terceros” y de la subcuenta 991510 “Recursos administrados en nombre de terceros” de la cuenta 9915 “Acreeedoras de control por contra (DB)”, según sea el caso.

2. Mediante acuerdos o convenios

En los recursos entregados en administración a otras Entidades públicas, la entidad que controla los recursos registrará los activos, pasivos, ingresos o gastos asociados, con base en la información que suministre la entidad que los administra. Cuando los recursos sean controlados por varias Entidades, este método aplicará a la parte de los recursos que controle la entidad.”

A continuación, se relacionan los registros contables a realizar al momento de recibir recursos, bienes o servicios, así:

Registro del convenio: en atención a la solicitud realizada ante el Grupo de Contabilidad, por parte de la Dependencia de Planeación de cada unidad policial (adjuntando el convenio), el contador de la unidad, debe realizar el reconocimiento del mismo, dentro de la información financiera en cuentas de orden, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
819090001	Otros Activos Contingentes	XXX	
890590001	Otros Activos Contingentes		XXX

Registro del anticipo: cuando se genera la transferencia de fondos a la entidad que va administrar los recursos, se debe reconocer el anticipo, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
190801001	En Administración	XXX	
291090	Otros Ingresos Recibidos por Anticipado		XXX

Causación y amortización del convenio: de acuerdo con el principio de acumulación y devengo y a las cláusulas estipuladas en cada convenio, los responsables del seguimiento y ejecución del mismo (supervisor, almacenistas, tesorero), informaran al Grupo de Contabilidad de la unidad, quien tendrá la obligación de reconocer y/o realizar el seguimiento de la causación del ingreso y amortización de la cuenta de orden, así:

Causación

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
291090	Otros Ingresos Recibidos por Anticipado	XXX	
4428XX	Otras Transferencias		XXX
480848	Servicios de Seguridad y Escolta		XXX

Amortización cuenta de orden

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
819090001	Otros Activos Contingentes		XXX
890590001	Otros Activos Contingentes	XXX	

Registro entrada de bienes y/o servicios: las unidades que reciban los bienes y/o servicios, por parte de la entidad que tiene a cargo la administración de los recursos, con los documentos idoneos se debe realizar el presente registro contable, discriminando el valor de la comisión generada por dicha operación, siendo los responsables (contador, almacenistas y supervisor), así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
15XXXXX	Inventarios	XXX	
16XXXXX	Propiedad, Planta y Equipo	XXX	
5XXXXXX	Gasto que Corresponda	XXX	
511178	Comisiones	XXX	
190801001	En Administración		XXX

ARTÍCULO 54°. REGISTRO CONTABLE DE MANTENIMIENTOS POSVENTA VEHÍCULOS. Para el registro contable de los mantenimientos posventa, se debe garantizar por parte del almacenista de movilidad de cada Unidad de Policía, que al momento de recibir este tipo de bienes (parque automotor) a cualquier título (presupuesto o cualquier fuente de financiación, venga discriminado en el soporte documental, el valor de bien (con sus accesorios y otros gastos), valor del seguro SOAT y el valor que corresponde al mantenimiento posventa, con el fin se garantice que estas erogaciones queden registradas dentro de la información financiera, como se indica:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
190508	Bienes y Servicios Pagados por Anticipado Mantenimiento	XXX	
2XXXXXX	Pasivo que Corresponda		XXX
4XXXXXX	Ingreso que Corresponda		XXX

Registro de la Amortización

El almacenista de movilidad, deberá garantizar el uso del derecho y simultáneamente informar al Grupo de Contabilidad, para amortizar el mismo dentro de la información financiera, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
511115XX	Mantenimiento	XXX	
190508	Bienes y Servicios Pagados por Anticipado Mantenimiento		XXX

Tenga en cuenta que el cumplimiento de este derecho se presenta en un tiempo determinado, por lo cual el Grupo de Movilidad, debe estar atento si se cumple el uso por tiempo o kilometraje, realizando el análisis mensual dentro del acta de conciliación de la información contable.

ARTÍCULO 55°. REGISTRO CONTABLE DE OTRAS CUENTAS POR PAGAR. Con respecto a los saldos que presenta la cuenta saldos a favor de beneficiarios, el método a seguir por las unidades ejecutoras a nivel nacional, para llevar a cabo el reintegro de fondos a la Dirección del Tesoro Nacional, originados en sobrantes de aportes y traspasos de fondos recibidos para gastos de funcionamiento, deuda o inversión, las unidades de Policía deberán aplicar el siguiente lineamiento con los dineros constituidos como acreedores por diferentes conceptos tales como: partidas de alimentación, reintegros servicios públicos por espacios en arrendamiento, multas contractuales, reintegros originados por relación contractual, acreedores sujetos a devolución, entre otros, así:

Registros contables

Partidas de alimentación: corresponde al reconocimiento por concepto de alimentación y bonificación otorgado a los estudiantes y auxiliares de policía, designados en las unidades de Policía y cuyo recurso económico es administrado por las tesorerías y pagadurías de la entidad, debiéndose constituir la cuenta por pagar a cada beneficiario y para efectos de reconocimiento se realice al contratista o proveedor el servicio de alimentación mes vencido a través de factura o documento equivalente, su contabilización será:

Unidad de Policía (respecto de auxiliares o alumnos adscritos), para efectos del reconocimiento y una vez se conozca la planilla del personal asignado con los respectivos datos de identificación a tercero real (no se aceptan genéricos ni prodiversos), se reconocerá el acreedor de manera individual, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1110XX	Deposito en Instituciones Financieras	XXX	
249040	Saldos a Favor de Beneficiarios (por tercero individual)		XXX

El pago al acreedor y/o proveedor por suministro de alimentación de los auxiliares de policía y estudiantes:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
249040	Saldos a Favor de Beneficiarios (por tercero individual)	XXX	
249040	Saldos a Favor de Beneficiarios (al proveedor alimentación)		XXX

Posteriormente, se genera el acreedor no presupuestal a favor del proveedor de la alimentación para ser pagada con una orden de pago no presupuestal.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
249040	Saldos a Favor de Beneficiarios (al proveedor alimentación)	XXX	
1110XX	Deposito en Instituciones Financieras		XXX

En el evento de presentarse novedades administrativas (comisiones, permisos, calamidad, cambios de destinación de, y a otra unidad, entre otros) con la asignación de los auxiliares o estudiantes que no hayan consumido la totalidad de los días de alimentación, el responsable de la administración de este personal, deberá entonces tomar contacto con el nivel central o la unidad de policía que origina la novedad administrativa para hacer exigible la transferencia o devolución de recursos de dicho personal, posteriormente realizará el desembolso del restante de la porción por los días no consumidos (alimentación) para así, realizar el abono en cuenta a cada auxiliar o estudiante de policía, de acuerdo con lo estipulado en la ley 1861 de 2017, la cual reglamenta el servicio militar y normatividad vigente para la administración de recursos por concepto de alimentación así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1110XX	Deposito en Instituciones Financieras		XXX
249040	Saldos a favor de Beneficiarios (por tercero individual)	XXX	

Registro contable de demás ingresos financieros a tesorería: son las entradas de recursos financieros en las unidades de Policía (pagadurías), por los diferentes conceptos, tales como: reintegros de servicios públicos por espacios en arrendamiento o de uso, multas contractuales, reintegros originados por ejecución financiera por relación contractual, entre otros, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1384XX	Otras Cuentas por Cobrar	XXX	
249040	Saldos a Favor de Beneficiarios		XXX

Con el recaudo de los recursos, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1110XX	Deposito en Instituciones Financieras	XXX	
1384XX	Otras Cuentas por Cobrar		XXX

Acreedores sujetos a devolución: se originan en aquellos cheques girados y no reclamados por el beneficiario final; o en aquellos que, siendo reclamados, no se hacen efectivos por el beneficiario final durante los seis meses siguientes a la fecha de emisión del mismo. También se incluyen aquellos pagos no efectivos por transferencias electrónicas o pagos masivos en los bancos realizados desde las cuentas bancarias de la entidad, que no pueden ser pagados al beneficiario final.

Envío de recursos a la tesorería general

1. Giro de los Recursos por parte de la unidad de Policía a la Tesorería General de la Dirección Logística y Financiera.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
249040	Saldos a Favor de Beneficiarios	XXX	
1110XX	Deposito en Instituciones Financieras		XXX

Las unidades de Policía al girar dineros a la Tesorería General de la Policía Nacional, deberán efectuar un control estricto de los dineros girados por cada rubro presupuestal (Gastos de Personal), debiendo informar a la Tesorería General con el fin que ésta contabilice en el mismo periodo del giro.

2. Grupo de Tesorería General de la Dirección Logística y Financiera, recibe los recursos.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1110XX	Deposito en Instituciones Financieras	XXX	
249040	Otras Cuentas por Pagar		XXX

3. Giro de recursos a la DTN por parte de la Dirección Logística y Financiera:

La Tesorería General de la Dirección Logística y Financiera, es la responsable de realizar el giro a la Dirección del Tesoro Nacional – DTN, en nombre de la Entidad, su registro será el siguiente:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
249040	Saldos a Favor de Beneficiarios	XXX	
1110XX	Deposito en Instituciones Financieras		XXX

Registro de incapacidades y licencias de maternidad

Para el reconocimiento de las incapacidades del personal no uniformado con vinculación al Sistema General de Seguridad Social Integral ley 100 de 1993 y a la normatividad vigente, por lo cual es obligación del empleado informar al empleador la expedición una incapacidad y/o licencia de maternidad o paternidad, siendo deber de este último, el reconocimiento de la prestación económica para adelantar el trámite y la obtención del reintegro ante las Entidades promotoras de salud, EPS y ARL.

Para el reembolso de las incapacidades y licencias se debe tener en cuenta los siguientes aspectos y registros contables:

Reconocimiento de las incapacidades:

El reconocimiento contable que debe efectuar a partir del tercer día de ausencia por incapacidad se reconoce, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
138426	Pago por Cuenta de Terceros	XXX	
251125	Incapacidades		XXX

Siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley para la solicitud de reembolso ante las Entidades prestadoras de salud.

Respeto a los dos (2) primeros días de incapacidad a cargo del empleador, corresponderá:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
510201	Incapacidades	XXX	
251125	Incapacidades		XXX

Reconocimiento de licencias de maternidad y paternidad, a cargo del empleador, será:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
510216	Licencias	XXX	
251108	Licencias		XXX

Reconocimiento de licencias de maternidad y paternidad, que no son a cargo del empleador, será:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
138426	Pago por Cuenta de Terceros	XXX	
251108	Licencias		XXX

Para las partidas objeto de recobro por parte de las unidades con ordenación del gasto del ámbito nacional y que se haya generado la correspondiente incapacidad y/o licencia con cargo a la entidad prestadoras de salud, le corresponderá a la unidad el reconocimiento de dicho recaudo en razón a que es la unidad la genera el derecho por jurisdicción del personal nominado a cargo, por remesa que genera el nivel central (Dirección logística y financiera) de la novedad administrativa.

Luego la unidad le corresponde la recepción de la cuenta por cobrar a la EPS o entidad prestadora la gestión a partir del reconocimiento del derecho, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
138426	Pago por Cuenta de Terceros Unidad que recibe	XXX	
138426	Pago por Cuenta de Terceros Unidad que envía		XXX

Para el traslado de los recursos al tesoro nacional, tenga en cuenta el lineamiento definido en el *registro contable de reintegros*.

ARTÍCULO 56°. ACREEDORES SUJETOS A DEVOLUCIÓN. Los acreedores varios sujetos a devolución, se originan en aquellos cheques girados y no reclamados por el beneficiario final; o en aquellos que, siendo reclamados, no se hacen efectivos por el beneficiario final durante los seis meses siguientes a la fecha de emisión del mismo.

1. Anulación de cheques o pagos no efectivos

Los cheques girados y no reclamados por el beneficiario final, o que siendo reclamados, no se hagan efectivos por el beneficiario final durante los seis (6) meses siguientes a la fecha de emisión del mismo, se procede a realizar el ingreso a bancos con la contrapartida a la cuenta del pasivo 249032 “Cheques no cobrados o por reclamar” y/o 249040 “Saldo a favor de beneficiarios”, donde se incluyen aquellos pagos no efectivos por transferencias electrónicas o pagos masivos en los bancos realizados desde las cuentas bancarias de la entidad, que no pueden ser pagados al beneficiario final.

Una vez se cumplan los requisitos para anular un cheque, o no se haga efectivo un pago, la Entidad mediante la funcionalidad de registros manuales, registra:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1110XX	Depósitos en Instituciones Financieras	XXX	
249032	Cheques no Cobrados o por Reclamar		XXX
249040	Saldo a Favor de Beneficiarios		XXX

2. Giro de los recursos al Tesoro Nacional

Para el giro de los recursos al Tesoro Nacional, se constituye en el sistema un acreedor con documento de recaudo por clasificar, utilizando para ello la posición de pago no presupuestal PPNP 2-40-01-08 por acreedores reintegrados a la DTN recursos reintegrados al tesoro por cheques no reclamados. El registro contable es el siguiente:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
138427	Recursos de Acreedores Reintegrados a Tesorerías	XXX	
1110XX	Depósitos en Instituciones Financieras		XXX

Pago de acreedores,

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
249032	Cheques no Cobrados o por Reclamar	XXX	
138427	Recursos de Acreedores Reintegrados a Tesorerías		XXX

ARTÍCULO 57°. REGISTRO CONTABLE DE REINTEGROS. Durante el proceso de ejecución presupuestal, es probable que se presenten situaciones administrativas o financieras, que generen devoluciones parciales o totales de fondos de presupuesto nacional CSF y SSF, en las unidades de Policía, los cuales deben ser aplicados oportunamente.

1. Reintegro vigencia actual

Los dineros reintegrados deben llegar a las tesorerías de acuerdo con la administración de los recursos por parte del Sistema de Cuenta Única Nacional, es decir, si los recursos son NACIÓN CSF, el dinero debe llegar a la Dirección del Tesoro Nacional, si los recursos son PROPIOS SSF, el dinero debe llegar a la Unidad Ejecutora o Sub Unidad que ordenó el pago.
Para poder ser tratado como reintegro presupuestal, los recursos deben ingresar en la misma vigencia presupuestal en que se efectuó la orden de pago, de lo contrario se debe tratar como ingresos.

Registros contables

Por lo anterior, la unidad de Policía realizará los siguientes registros contables, teniendo en cuenta los eventos que se pueden presentar, antes de enviar los recursos a la Tesorería General de la Dirección Logística y Financiera:

Cuando se ha realizado el pago de la obligación al proveedor, el Tesorero de la unidad constituirá el acreedor a nombre del proveedor que suministró los bienes y/o servicios por el valor a restituir y la cuenta por pagar con el NIT de la Dirección Logística y Financiera que es la unidad encargada de realizar reintegros a la Dirección del Tesoro Nacional, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1384XX	Otras Cuentas por Cobrar	XXX	
2490XX	Otras Cuentas por Pagar (NIT DILOF)		XXX

Así mismo, el Tesorero en el momento en que el proveedor realice la devolución de los recursos; realizará el siguiente registro contable:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005	Depósitos en Instituciones Financieras	XXX	
1384XX	Otras Cuentas por Cobrar		XXX

Cuando los recursos son enviados a la Tesorería General de la Policía Nacional

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2490XX	Otras Cuentas por Pagar (NIT DILOF)	XXX	
111005	Depósitos en Instituciones Financieras		XXX

Cuando los recursos se encuentren en las cuentas de la Tesorería General Policía Nacional

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005	Depósitos en Instituciones Financieras	XXX	
2490XX	Otras Cuentas por pagar (NIT DTN)		XXX

Quando los recursos son enviados a la Dirección del Tesoro Nacional

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2490XX	Otras Cuentas por Pagar (NIT DTN)	XXX	
111005	Depósitos en Instituciones Financieras		XXX

Igualmente realizará el ajuste contable a las cuentas del activo y/o gastos (administrativos y/o operativos) según corresponda, por los valores objeto de reintegro, de acuerdo con la adquisición de aquellos bienes y/o servicios recibidos por la unidad.

a. Cuando los recursos corresponden CSF

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
4705XX	Fondos Recibidos	XXX	
16XXXX	Propiedades, Planta y Equipo Subcuenta Correspondiente		XXX
15XXXX	Inventarios		XXX
5XXXXX	Gasto Subcuenta Correspondiente		XXX

b. Cuando los recursos corresponden SSF

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005XX	Depósitos en Instituciones Financieras	XXX	
16XXXX	Propiedades, Planta y Equipo Subcuenta Correspondiente		XXX
1514XX	Inventarios Materiales y Suministros		XXX
5XXXXX	Gasto Subcuenta Correspondiente		XXX

2. Reintegros de vigencias anteriores

Los reintegros que no sean aplicados dentro de la vigencia correspondiente, se convierten en un “ingreso presupuestal” y contablemente se constituye en un menor valor de gasto.

a. Con situación de fondos CSF

Una vez sea asignado el documento de recaudo por clasificar a la Tesorería General de la Policía Nacional, se aplicará el respectivo reintegro y reclasificación en el aplicativo SIIF Nación.

Quando se ha realizado el pago de la obligación al proveedor, el Tesorero de la unidad constituirá el acreedor a nombre del proveedor que suministró los bienes y/o servicios por el valor a restituir y la cuenta por pagar con el NIT de la Dirección Logística y Financiera, que es la unidad encargada de realizar reintegros a la Dirección del Tesoro Nacional, por el mismo valor, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1384XX	Otras Cuentas por Cobrar	XXX	
2490XX	Otras Cuentas por Pagar (NIT DILOF)		XXX

Así mismo, el Tesorero, en el momento en que el proveedor realiza la devolución de los recursos a la tesorería de la unidad de Policía, previa consignación de los mismos, realizará el siguiente registro contable:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005	Depósitos en Instituciones Financieras	XXX	
1384XX	Otras Cuentas por Cobrar		XXX

Quando los recursos son enviados a la Tesorería General de la Policía Nacional

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2490XX	Otras Cuentas por Pagar (NIT DILOF)	XXX	
111005	Depósitos en Instituciones Financieras		XXX

Quando los recursos se encuentren en las cuentas de la Tesorería General Policía Nacional

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005	Depósitos en Instituciones Financieras	XXX	
2490XX	Otras Cuentas por Pagar (NIT DTN)		XXX

Cuando los recursos son enviados a la Dirección del Tesoro Nacional

Código	Descripción de la Cuenta	Debito	Crédito
2490XX	Otras Cuentas por Pagar (NIT DTN)	XXX	
111005	Depósitos en Instituciones Financieras		XXX

b. Sin situación de fondos SSF

Una vez generado el documento de recaudo por clasificar, la unidad aplicará el respectivo reintegro y reclasificación en el aplicativo SIIF Nación.

Cuando los recursos se encuentren en las cuentas de Tesorería de las unidades de Policía.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005	Depósitos en Instituciones Financieras	XXX	
240720	Recaudos por Clasificar		XXX

ARTÍCULO 58°. REGISTRO CONTABLE DE BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS. La Policía Nacional en atención al Marco de Regulación para Entidades de Gobierno, adoptó la Política Contable de beneficios a los empleados, donde se identifican las partidas salariales a reconocer en cada una de las clasificaciones que presenta la normativa vigente.

Los beneficios a empleados comprenden, todas las retribuciones que la Policía Nacional proporciona a sus trabajadores a cambio de sus servicios, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual. Estos beneficios abarcan tanto los suministrados directamente a los empleados, como los que se proporcionan a sus sobrevivientes, beneficiarios y/o sustitutos, según lo establecido en la normativa vigente, en los acuerdos contractuales o en las obligaciones implícitas que dan origen al beneficio, es decir las de responsabilidad patronal.

Las retribuciones suministradas a los empleados podrán originarse por lo siguiente:

- Acuerdos formales, legalmente exigibles, celebrados entre la Entidad y sus empleados.
- Requerimientos legales en virtud de los cuales la Entidad se obliga a efectuar aportes o asumir obligaciones.
- Obligaciones implícitas asumidas por la Entidad, de manera excepcional, producto de acuerdos formales que, aunque no son exigibles legalmente, crean una expectativa válida de que la Entidad está dispuesta a asumir ciertas responsabilidades frente a terceros.

Los beneficios a empleados se clasificarán en:

- Beneficios a los empleados a corto plazo
- Beneficios a los empleados a largo plazo
- Beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual
- Beneficios posempleo

1. Beneficios a los empleados a corto plazo

Se reconocerán como beneficios a los empleados a corto plazo, aquellos otorgados a los empleados que hayan prestado sus servicios a la Entidad durante el periodo contable y cuya obligación de pago sea inferior a los doce (12) meses siguientes al cierre de dicho periodo.

Los beneficios a empleados a corto plazo se reconocerán como un gasto o costo y como un pasivo (Beneficios a empleados a corto plazo), en dos momentos:

- Cuando ocurra el hecho económico y la Entidad consuma el servicio prestado por el empleado, el cual coincide con la etapa presupuestal de obligación y pago, (ver listado de conceptos en la política contable de beneficios a los empleados).
- Cuando ocurra el hecho económico y la Entidad consuma el servicio prestado por el empleado, y NO coincide con la etapa presupuestal de la obligación y pago (NO se pagan mensualmente) se reconocerán en forma manual, cada mes por el valor de la alícuota correspondiente al porcentaje del servicio prestado, (ver listado de conceptos en la política contable de beneficios a los empleados).
- La Dirección de Talento Humano de la Policía Nacional, en forma mensual, entregará a la Dirección Logística y Financiera (Área Financiera), la información requerida por cada una de las clasificaciones definidas en el marco normativo para Entidades de Gobierno, firmada por el Director de Talento Humano, previo visado del Jefe Área de Nómina Personal y visado del Jefe Grupo Liquidación de

Nómina, en los formatos establecidos en la política de beneficios a empleados y avalados por los responsables.

Obligación y/o causación

El Grupo o Responsable de Central de cuentas le corresponde el reconocimiento de la obligación y/o causación de la nómina la cual esta centralizada, de igual forma se realiza el registro en los sistemas de información SAP y SIIF Nación, para cargar los archivos planos por carga masiva.

Registro contable

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
5101XX	Sueldos y Salarios – Subcuentas Correspondientes	XXX	
2424XX	Descuentos de Nomina Subcuentas Correspondientes		XXX
2436XX	Retención en la Fuente Subcuenta Correspondiente		XXX
2483XX	Obligaciones de los Fondos Pensionales Subcuenta que Corresponda		XXX
2511XX	Beneficios a los Empleados a Corto Plazo		XXX

2. Beneficios a los empleados a largo plazo

Son aquellos que se hayan otorgado a los empleados con vínculo laboral vigente y cuya obligación de pago supere los doce (12) meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados hayan prestado sus servicios.

Se reconocerá como un gasto o costo y como un pasivo (Beneficios a Empleados a Largo Plazo), cuando la Entidad consuma el beneficio económico o el potencial de servicio, procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios otorgados, (ver listado de conceptos en la Política Contable de beneficios a los empleados).

Así mismo, la Oficina de Planeación de la Dirección General debe presentar a la Dirección Logística y Financiera – Grupo de Contabilidad, antes del 31 de diciembre de cada vigencia, los informes correspondientes al cálculo actuarial de los beneficios a los empleados a largo plazo y posempleo, para su correspondiente actualización y ajustes contables a que haya lugar, en la vigencia a presentar.

Registro contable

De acuerdo a los resultados del informe actuarial entregado por la oficina de Planeación que contiene cada uno de los conceptos de los beneficios a largo plazo, el Grupo de Contabilidad de la Dirección Logística y Financiera, realizará la actualización, previo análisis, verificación y registros contables de cada una de estas partidas, antes del cierre contable de la vigencia a presentar, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
480837	Variaciones de Beneficios a los Empleados a Largo Plazo y de Beneficios por Terminación del Vínculo Laboral o Contractual		XXX
510812	Ajuste Beneficios a los Empleados a Largo Plazo	XXX	
2512XXXX	Beneficios a Empleados a Largo Plazo	XXX	XXX

Tenga en cuenta que se reconocerá un ingreso por concepto de Variaciones de beneficios a los empleados a largo plazo y de beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual cuando el cálculo actuarial es inferior al del año inmediatamente anterior.

Una vez actualizada la información a 31 de diciembre, a partir del 01 de enero en adelante, el Grupo o Responsable de Central de Cuentas de la Dirección Logística y Financiera, debe amortizar mensualmente cada una de las partidas por estos beneficios registrados en las subcuentas de la cuenta 2512 “Beneficios a empleados a largo plazo”, de aquellas primas que ya causaron el derecho de pago cuando realice la obligación, verificando el atributo diferente a ninguno, dado que dichas prestaciones o derechos se encuentran causados a fin de NO generar doble contabilización en la obligación si no en el pago, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2512XX	Beneficios a los Empleados a Largo Plazo	XXX	
470508	Fondos Recibidos Funcionamiento (pago CSF)		XXX

3. Beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual

Son aquellos a los cuales la Policía Nacional está comprometida por ley, por contrato u otro tipo de acuerdo, o por una obligación implícita, cuando se dan por terminados los contratos laborales anticipadamente o

cuando el empleado acepta una oferta de beneficios en compensación por la terminación del vínculo laboral o contractual. Estas obligaciones se sustentarán en la existencia de un plan formal para efectuar la terminación anticipada del vínculo laboral y en la imposibilidad de retirar la oferta.

4. Beneficios posempleo

Son aquellos que se pagan después de completar el periodo de empleo, es decir, al culminarse el vínculo laboral los cuales, Incluye:

- 1. Pensiones a cargo de la Entidad
- 2. Seguridad social (salud)
- 3. Auxilio funerario y/o gastos de inhumación
- 4. Costo del Servicio Presente

La Dirección Logística y Financiera, registra el Auxilio funerario y/o gastos de inhumación producto del cálculo actuarial; La Dirección de Bienestar Social genera el pago a los beneficiarios que adquieren el derecho, posteriormente remesa a la Dirección Logística y Financiera para que realice la amortización del cálculo actuarial por los conceptos antes mencionados.

Registro contable

Con fecha 31 de diciembre de cada vigencia, el Grupo de Contabilidad de la Dirección Logística y Financiera, realiza el registro de actualización del Cálculo Actuarial, correspondiente a beneficios posempleo, el cual se amortiza de forma mensual según los conceptos que se cancelen durante la siguiente vigencia.

Adicional a esto, como parte del proceso de registro de la Resolución nro. 320 de 2019, por la cual se incorpora, en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el lineamiento contable para el registro de los hechos económicos relacionados con el pasivo pensional y con los recursos que lo financian, y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo, el cual contiene el registro del costo del valor presente para los beneficios posempleo al resultado, producto de los pagos realizados en la vigencia.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
315101	Ganancias o pérdidas actuariales por planes de beneficios posempleo	XXX	XXX
510814	Variación de otros beneficios posempleo por el costo del valor presente	XXX	
480857	Variaciones de otros beneficios posempleo por el costo del servicio pasado		XXX
2514XX	Beneficios posempleo – pensiones Subcuenta correspondiente	XXX	XXX

Tenga en cuenta que se reconocerá un ingreso por concepto de variaciones de otros beneficios posempleo por el costo del servicio pasado, cuando el cálculo actuarial es inferior al del año inmediatamente anterior.

Una vez actualizada la información a 31 de diciembre, a partir del 01 de enero de la siguiente vigencia, el Grupo o Responsable de Central de Cuentas de la Dirección Logística y Financiera, debe amortizar mensualmente cada una de las partidas por estos beneficios registrados en las subcuentas de la cuenta 2514 “Beneficios Posempleo – Pensiones”, cuando realice la obligación, verificando el atributo que corresponda (diferente a ninguno), con el fin de NO generar contabilización en la obligación si no en el pago.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2514XX	Beneficios Posempleo - Pensiones Subcuenta Correspondiente	XXX	
470508	Fondos Recibidos Funcionamiento		XXX

5. Reconocimiento del pasivo pensional y de los gastos relacionados

El cálculo actuarial del pasivo pensional representa el valor presente de los pagos futuros que la Policía Nacional deberá realizar a sus pensionados actuales, o a quienes hayan adquirido derechos, de conformidad con las condiciones definidas en las disposiciones legales vigentes, por concepto de pensiones, bonos pensionales y cuotas partes de pensiones. También corresponde al valor presente de los pagos futuros que la Institución deberá realizar a favor del personal activo, cuando la Entidad reconoce y paga la pensión, teniendo en cuenta que existen incertidumbres probables y remotas en relación con la materialización de la obligación de pago y la exactitud de la cuantía a pagar.

En este mismo sentido, el registro del cálculo actuarial, deberá efectuarse oportunamente en la información contable de la Dirección Logística y Financiera por parte del Grupo de Contabilidad, teniendo como documento soporte el estudio actuarial, el cual debe involucrar bonos pensionales, cuotas partes de pensión, pensiones actuales, pensiones futuras y lo relativo al auxilio funerario y/o gastos de inhumación.

Las obligaciones por concepto de bonos pensionales deberán calcularse separadamente y formarán parte del cálculo actuarial a cargo de la Policía Nacional.

El pasivo estimado por concepto de bonos y cuotas partes de bonos pensionales está representado por el monto de las liquidaciones provisionales, por lo tanto, solo hasta el momento en que se emita el bono dejará de ser un pasivo estimado para convertirse en un pasivo real.

La metodología para la realización del cálculo actuarial por pensiones y bonos pensionales debe observar los parámetros y bases técnicas establecidas en el marco normativo vigente.

a. Reconocimiento del pasivo por pensiones

El registro del pasivo real de pensiones se reconocerá:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
251414	Calculo Actuarial de Cuotas Partes de Pensiones	XXX	
251405	Cuotas Partes de Pensiones		XXX
580490	Otros Gastos Financieros	XXX	

Tenga en cuenta que se reconocerá un gasto siempre y cuando la cuota parte liquidada contemple intereses.

b. Pasivo por cuotas partes pensionales

El pago del pasivo real de pensiones se reconoce y registra de la siguiente manera:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
251405	Cuotas Partes de Pensiones	XXX	
470508	Fondos Recibidos Funcionamiento		XXX

c. Tratamiento contable de cuotas partes de pensiones por cobrar

La Entidad contable pública empleadora receptora de las cuotas partes de pensiones reconoce el derecho cierto de cobro, con el siguiente registro:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
138408	Cuotas Partes de Pensiones	XXX	
480803	Cuotas Partes de Pensiones		XXX

El registro del recaudo de las cuotas partes de pensiones:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1110XX	Depósito en Instituciones Financieras Subcuenta Correspondiente	XXX	
13840	Cuotas Partes de Pensiones		XXX

d. Reconocimiento de la liquidación provisional del bono pensional

La liquidación provisional de Bonos pensionales es la determinación previa del valor del título, realizada por el emisor y dada a conocer a la Entidad administradora para que, por su intermedio, el afiliado exprese su conformidad con la misma, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Se reconocerá el valor de la cuota parte en el bono pensional en el momento en que la Policía Nacional, como Entidad emisora o como contribuyente del título, confirme o certifique la información laboral que sustenta la liquidación provisional del mismo; en tal sentido, sólo reconocerá el valor de su cuota parte.

e. Reconocimiento de los pasivos de bonos pensionales

La emisión de un bono pensional corresponde al momento en que se confirma o certifica la información contenida en la liquidación provisional (para emisores privados), o cuando exista el acto administrativo que reconoce el derecho al bono pensional (para emisores públicos).

La emisión del bono pensional significa que la liquidación provisional de cuotas partes se convierte en pasivo definitivo. Tanto el emisor como los demás contribuyentes del bono deben reconocer individualmente la obligación de la cuota.

La redención de un bono pensional significa el pago efectivo que hace el emisor del bono emitido a la Entidad que tiene afiliado el beneficiario, cuando éste cumple los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

f. Registro contable liquidación del bono pensional

En este caso se reconoce el pasivo real, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
251412	Cálculo Actuarial de Futuras Pensiones	XXX	
251406	Bonos Pensionales o Cuotas Partes de Bonos Pensionales Emitidos		XXX

g. Registro contable pago del bono pensional

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
251406	Bonos Pensionales o Cuotas Partes de Bonos Pensionales Emitidos	XXX	
470508	Fondos Recibidos – Funcionamiento		XXX

ARTÍCULO 59°. REGISTRO CONTABLE DE LOS PROCESOS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y EMBARGOS DECRETADOS Y EJECUTADOS SOBRE LAS CUENTAS BANCARIAS. En atención a la Resolución nro. 080 del 2 de junio de 2021 “*Por la cual se modifica el Procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno*”, la cual fue actualizada mediante documento CEN18- FOR02 Versión 2, para el registro de los hechos económicos relacionados con litigios y demandas , en las que las pretensiones económicas se refieran a efectivo; con el derecho de reembolso relacionado, en contra de la entidad; y con el embargo, título judicial y pago de sentencias condenatorias ejecutoriadas.

1. Litigios y demandas

De acuerdo con la normativa vigente emitida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, adoptada por la Secretaría General de la Policía Nacional y la política de activos y pasivos contingentes, para el reconocimiento y medición de los litigios y demandas de la Institución, las provisiones y pasivos contingentes se deberán medir teniendo en cuenta los aspectos definidos para determinar la probabilidad de pérdida del proceso, debidamente clasificadas de acuerdo con su naturaleza (civiles, penales y administrativas).

Cuando la Policía Nacional es notificada por razón de las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales, que han sido interpuestas por un tercero en contra de la Institución, la Secretaría General evaluará la probabilidad de pérdida del proceso, con el fin de identificar si existe una obligación remota, posible o probable, como lo establece la política antes enunciada.

Registros contables

3. Si la incertidumbre de pérdida es probable, se califica como **ALTO**; quiere decir que la probabilidad de pérdida es mayor del 50%, por lo cual se deberá constituir una provisión contable, por el valor ajustado de la pretensión, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
5368XX	Provisión Litigios y Demandas - Subcuenta correspondiente	XXX	
2701XX	Litigios y Demandas - Subcuenta correspondiente		XXX

La Secretaría General, revisará las provisiones al final de cada vigencia (periodo contable), a fin de realizar los ajustes correspondientes para determinar los cambios de la misma, (mayores y/o menores valores), afectando el resultado del periodo para reflejar la mejor estimación disponible.

Si los valores son mayores, se registrará un débito en la subcuenta que corresponda de la cuenta 5368 “*Provisión litigios y demandas*” y un crédito en la subcuenta que corresponda de la cuenta 2701 “*Litigios y demandas*”.

Si los resultados son menores valores, se registrará un débito en la subcuenta que corresponda de la cuenta 2701 “*Litigios y demandas*” y un crédito en la subcuenta que corresponda de la cuenta 5368 “*Provisión litigios y demandas*” o en la subcuenta 480861 “*Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales a favor de la entidad*” de la cuenta 4808 “*Ingresos diversos*”, dependiendo del periodo contable en el que se registró el gasto relacionado con la provisión.

4. Si la Probabilidad de pérdida es posible se califica como **MEDIA** (superior al 25% e inferior o igual

al 50%), el apoderado registrará un valor cero (0) a la demanda en el Sistema eKOGUI; Secretaría General comunicará al Grupo de Contabilidad de la Dirección Logística y Financiera y la Dirección de Sanidad el valor de la pretensión ajustado para que sea registrado en las cuentas de orden correspondientes, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
990505	Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	XXX	
9120XX	Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - Subcuenta Correspondiente		XXX

5. Si la probabilidad de pérdida se califica como **BAJA** (entre el 10% y el 25%), el apoderado registrará un valor cero (0) a la demanda en el Sistema EKOGUI, la Secretaría General comunicará al Grupo de Contabilidad de la Dirección Logística y Financiera y a la Dirección de Sanidad el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado en las cuentas de orden que correspondan, bajo el concepto de posible, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
990505	Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	XXX	
9120XX	Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - Subcuenta Correspondiente		XXX

6. Si la probabilidad de perdida se califica como **REMOTA** (inferior al 10%), el apoderado registrará un valor cero (0) a la demanda en el Sistema EKOGUI, en tal evento, el área financiera no deberá registrar esta información.

La probabilidad remota no se realizará registro contable, pero sí el proceso jurídico ya se encuentra registrado en algunas de las categorías anteriores y su resultado es remoto, deberá realizar la cancelación de las cuentas contables, reversando los registros contables correspondientes, depurando así la información contable de la unidad.

2. Demandas, laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales

El Grupo de Contabilidad de la Dirección Logística y Financiera y el de la Dirección de Sanidad, unidades donde se centraliza el registro de los litigios y demandas de la Institución, en coordinación con la Secretaria General, en el caso de embargos decretados y ejecutados sobre las cuentas bancarias, deberán acatar en su totalidad las siguientes instrucciones, con el fin de garantizar la razonabilidad de las cifras reflejadas en los estados financieros, así como el cumplimiento a la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.

a. Reconocimiento de derechos de pasivos contingentes

Las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales que se interpongan contra la Institución, deberán ser informadas por la secretaria general al Grupo de Contabilidad de la Dirección Logística y Financiera y Dirección de Sanidad, dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, clasificándolas en civiles, penales, administrativas, fiscales, laborales y otras, donde deberán reconocerse en las subcuentas que identifican su origen en cuentas de orden acreedoras contingentes. Por lo tanto, las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales que se interpongan contra la Entidad contable pública, deben reconocerse en cuentas de orden acreedoras contingentes, para el efecto, con la notificación de la demanda, o de acuerdo con los procedimientos definidos según se trate de un arbitraje o conciliación extrajudicial.

Tratándose de laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, es factible constituir provisiones de acuerdo con la evaluación del riesgo, previa cancelación de las cuentas de orden acreedoras constituidas.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
536803	Provisiones Litigios y Demandas Administrativas Subcuenta Correspondiente	XXX	
2701XX	Litigios y Demandas Subcuenta Correspondiente		XXX

b. Reconocimiento de la sentencia definitiva laudo arbitral o acuerdo de conciliación extrajudicial

Con la liquidación de la sentencia definitiva condenatoria, laudo arbitral o conciliación extrajudicial, la Institución procede al registro del crédito judicialmente reconocido como un pasivo real. En este sentido, la secretaria general elaborará la liquidación de la demanda e informará al Grupo de Contabilidad de la Dirección Logística y Financiera, quienes verificarán el valor provisionado con respecto al de la sentencia, laudo arbitral o conciliación extrajudicial, teniendo en cuenta las siguientes situaciones:

Cuando el valor liquidado es igual al pasivo estimado:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2701XX	Litigios y Demandas - Subcuenta Correspondiente	XXX	
2460XX	Créditos Judiciales - Subcuenta Correspondiente		XXX

Cuando el valor liquidado es mayor al pasivo estimado (provisión), la diferencia se registrará como un gasto en el periodo.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2701XX	Litigios y Demandas Subcuenta Correspondiente	XXX	
480861	Laudos Arbitrales y Conciliaciones Extrajudiciales a Favor de la Entidad		XXX
580401	Actualización Financiera de Provisiones	XXX	
589012	Gastos Diversos – Sentencias	XXX	
589013	Gastos Diversos – Laudos Arbitrales y Conciliaciones Extrajudiciales	XXX	
2460XX	Créditos Judiciales - Subcuenta Correspondiente		XXX

Cuando el valor liquidado es menor al pasivo estimado.

La diferencia debe reconocerse al gasto, si la provisión fue constituida en el mismo periodo contable, de lo contrario la diferencia se registra como un ingreso en la subcuenta 483101 “Litigios y demandas”:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2701XX	Litigios y Demandas Subcuenta Correspondiente	XXX	
279015	Mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXX	
2460XX	Créditos judiciales – Subcuenta correspondiente		XXX
483101	Litigios y Demandas		XXX

Ahora bien, si los gastos asociados a la liquidación final del crédito judicial no se tuvieron en cuenta en el valor de la estimación de la provisión, cuando se trate de intereses, se procederá a realizar el siguiente registro:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
580447	Intereses Sobre Créditos Judiciales	XXX	
2460XX	Créditos Judiciales - Subcuenta Correspondiente		XXX

Y en relación a las costas procesales.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
511166	Costas Procesales	XXX	
480862	Costas Procesales a Favor de la Entidad		XXX
2460XX	Créditos Judiciales - Subcuenta Correspondiente		XXX

Esta información corresponde a la presentada por la Secretaría General, del reporte generado por el aplicativo EKOGUI.

c. Pago de la sentencia, laudo arbitral o conciliación extrajudicial

En el momento del pago de la sentencia, laudo arbitral o conciliación, la Tesorería General de la Dirección Logística y Financiera o Dirección de Sanidad según corresponda, deberá efectuar el siguiente registro, teniendo en cuenta que el pago lo efectúa la DTN directamente al beneficiario final:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2460XX	Créditos Judiciales - Subcuenta Correspondiente	XXX	
111005	Depósitos en Instituciones Financieras- Cuenta Corriente		XXX
470508	Fondos Recibidos - Funcionamiento		XXX

Tenga en cuenta que en el evento que por situación administrativa no fuera posible el pago a beneficiario final, se deberá constituir un saldo a favor de beneficiario (ver acreedores varios).

d. Sentencia absolutoria, laudo arbitral y acuerdo de conciliación extrajudicial a favor de la Policía Nacional

En el evento en que la sentencia definitiva, Laudo arbitral o Acuerdo de Conciliación Extrajudicial eximan de responsabilidad a la Policía Nacional, debe ajustarse las cuentas afectadas durante el proceso, ya sea cancelando las cuentas de orden o los pasivos estimados (provisión), según corresponda. Este mismo tratamiento aplica cuando desaparezcan las causas que originaron las controversias que preveían un laudo arbitral o una conciliación; en este sentido, las cuentas de orden se cancelarán así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
9120XX	Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - Subcuenta Correspondiente	XXX	
990505	Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos		XXX

Igualmente, la cancelación del pasivo estimado (provisión), teniendo en cuenta el periodo contable en el que se registró el gasto relacionado con esta provisión.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2701XX	Litigios y Demandas Subcuenta Correspondiente	XXX	
483101	Litios y Demandas		XXX
5368XX	Provisiones Litigios y Demandas Administrativas -Subcuenta Correspondiente	XXX	
580401	Actualización Financiera de Provisiones	XXX	

Se deberá tener en cuenta el periodo en que se revierte la provisión, es decir, si la provisión se reconoce y reversa en la misma vigencia, se afectarán las mismas cuentas con naturaleza contraria, si la provisión que se revierte se reconoció en una vigencia anterior, se registra un ingreso.

3. Reconocimiento de embargos

Si en el desarrollo de los procesos judiciales se ordena una medida cautelar de embargo a las cuentas bancarias de la Policía Nacional, originada en procesos ejecutivos contra una unidad ejecutora, debe reconocerse los efectos de la medida cautelar en cada una de sus fases; reconocimiento del embargo, apertura del título judicial y pago de la sentencia con título judicial.

Cuando las cuentas embargadas pertenecen a la Policía Nacional demandada y el banco informa a la Institución sobre la ejecución de la orden de embargo recibida de la autoridad judicial, indicando el valor y el demandante, las unidades de Policía, deben revelar la condición de estos recursos en cuentas de orden deudoras, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
839090	Otras Cuentas Deudoras de Control	XXX	
891590	Otras Cuentas Deudoras de Control por Contra		XXX

a. Apertura del título judicial

Una vez se han embargado los recursos se constituye con ese dinero el título judicial, el cual representa una garantía para el pago de las pretensiones económicas del demandante. En consecuencia, se cancelan las cuentas de orden registradas en el reconocimiento del embargo:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
891590	Deudoras de Control por Contra	XXX	
839090	Otras Cuentas Deudoras de Control		XXX

b. Pago de la sentencia con el título judicial

Si el valor de la liquidación final del crédito judicialmente reconocido, determinado en sentencia condenatoria se cancela con el título judicial constituido, puede presentarse que el valor del título sea igual, menor o mayor que la liquidación definitiva, en todos los casos lo primero es reclasificar las cuentas de bancos:

Reclasificación cuenta de uso restringido.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005	Depósitos en Instituciones Financieras- Cuenta Corriente	XXX	
1132XX	Efectivo de Uso Restringido		XXX

Valor de la sentencia igual al valor del título judicial:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
246002	Créditos Judiciales - Sentencias	XXX	
111005	Depósitos en Instituciones Financieras- Cuenta Corriente		XXX

Quando el valor de la sentencia es mayor al valor del título judicial, se cancela el pasivo así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
246002	Créditos Judiciales - Sentencias	XXX	
589012	Gastos Diversos Sentencias	XXX	
111005	Depósitos en Instituciones Financieras- Cuenta Corriente		XXX

Quando el valor de la sentencia es menor al valor del título judicial:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
246002	Créditos Judiciales - Sentencias	XXX	
111005	Depósitos en Instituciones Financieras- Cuenta Corriente		XXX
483101	Litigios y Demandas		XXX

4. Reconocimiento de derechos de activos contingentes

a. Acciones de repetición

Las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales interpuestas por la Institución en contra de un tercero, deberán ser informadas por la Secretaria General al Grupo de Contabilidad correspondiente, los cinco (5) primeros días de cada mes, clasificándolas de acuerdo con el ordenamiento jurídico que corresponda, con el fin de reconocerlas como activo contingente, la medición corresponderá a la mejor estimación del valor que la Entidad podría llegar a cobrar al culminar el proceso de manera favorable.

Así mismo, con el objeto que los estados contables a 31 de diciembre de cada vigencia revelen la realidad de las obligaciones contingentes, las pretensiones que se hayan notificado en el último trimestre deberán ser valoradas al cierre del ejercicio y registradas en las cuentas de orden acreedoras - Responsabilidades Contingentes;

Registro de litigios y demandas interpuestos por la Policía Nacional en contra de terceros

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
8120XX	Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - Subcuenta Correspondiente	XXX	
890506	Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos		XXX

La Secretaría General, revisará la información acerca del proceso, como mínimo al final del periodo contable, con el fin de asegurar que la evolución del activo contingente se ajuste de conformidad con la realidad presentada, reflejada apropiadamente en los estados financieros de la Entidad.

Registro fallo definitivo favorable a la Institución

En este caso se deberán cancelar las cuentas de orden:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
890506	Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	XXX	
8120XX	Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - Subcuenta Correspondiente		XXX

Registro de la sentencia definitiva a favor de la Institución

Se reconoce el derecho cierto, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
138421	Otras Cuentas por Cobrar - Indemnizaciones	XXX	
480828	Ingresos Diversos - Indemnizaciones		XXX

Quando la sentencia definitiva niegue las pretensiones demandadas por la Policía Nacional, se ajustan las cuentas de orden inicialmente registradas.

Una vez se hayan recibido los recursos para cancelar los derechos litigiosos, laudos arbitrales o conciliaciones extrajudiciales, la Dirección Logística y Financiera deberá efectuar el siguiente registro contable:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005	Depósitos en Instituciones Financieras- Cuenta Corriente	XXX	
138421	Otras Cuentas por Cobrar - Indemnizaciones		XXX

La información debe contener las siguientes especificaciones para la revelación de la información contable de la Unidad: número y fecha de radicación, clase de proceso, número documento de identidad, nombre del demandante, valor de la demanda y estado.

ARTÍCULO 60°. PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA DEVOLUCIÓN DEL IVA A LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN. El concepto nro. 14232 del 06 de septiembre de 2023, emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, evoca el artículo 92 de la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992, así: “*Artículo 92. Las instituciones de Educación Superior, los Colegios de Bachillerato y las instituciones de Educación Formal, no son responsables del IVA. Adicionalmente, las instituciones estatales u oficiales de Educación Superior tendrán derecho a la devolución del IVA que paguen por los bienes, insumos y servicios que adquieran, mediante liquidaciones periódicas que se realicen en los términos que señale el reglamento*” y el 1.6.1.19.4 del Decreto 1625 de 2016 compilatorio del artículo 4 del Decreto 2627 de 1993.

Concluye el concepto “(...) en el campo estrictamente tributario... **las escuelas de formación de las Fuerzas Militares**, como Instituciones de Educación Superior, en cualquiera de sus modalidades previstas en el artículo 16 de la Ley 30 de 1992, **son titulares del derecho a devolución del IVA** conforme con lo previsto en el artículo 92 de la citada Ley”. (Subrayado, negrilla fuera de texto)

Con respecto a la aplicación correcta de la devolución, se deberá tener en cuenta que las que se han pagado con cargo a la Nación (Con situación de fondos - CSF) no procede solicitud de devolución de IVA, por ser el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la encargada de la administración de dichos recursos.

Adicional a esto el concepto 20182000026171 del 02 de mayo del 2018, se reitera el lineamiento contable para el tratamiento de las devoluciones de IVA, establecido en el concepto 20172300036311 del 11 de julio de 2017.

Las Escuelas de Formación deben incluir en el anteproyecto de ingresos, la proyección de recursos a percibir (Sin situación de fondos - SSF), con el fin de ser incorporados como ingresos y respaldar el gasto, es así que las devoluciones de IVA desde el punto de vista presupuestal se convierten en un ingreso Nación por corresponder a un beneficio tributario; no obstante desde el punto de vista contable, estas devoluciones se consideran un mayor valor de los bienes, insumos y/o servicios adquiridos.

Registros contables

Las Escuelas de Formación Policial, que se encuentren dentro del marco legal conferido por la Ley 30 de 1992 “*Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior*”, en el momento de adquirir bienes, insumos y servicios que causen impuesto de IVA, con el objeto de posteriormente solicitar su devolución, deberán realizar, el siguiente registro contable (automático):

Adquisición de bienes, insumos y servicios

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1635XX	Bienes, Muebles en Bodega - Subcuenta Correspondiente	XXX	
1514XX	Materiales y Suministros Subcuenta Correspondiente	XXX	
51XXXX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
138413	Devolución IVA para Entidades de Educación Superior	XXX	
24XXXX	Cuentas por Pagar - Subcuenta Correspondiente		XXX
2436XX	Retención en la Fuente e Impuesto de Timbre - Subcuenta Correspondiente		XXX

Adquisición de bienes y servicios por anticipado

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1905XX	Bienes y Servicios Pagados por Anticipado - Subcuenta Correspondiente	XXX	
138413	Devolución IVA para Entidades de Educación Superior	XXX	
2401XX	Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales Subcuenta Correspondiente		XXX
2436XX	Retención en la Fuente e Impuesto de Timbre - Subcuenta Correspondiente		XXX

Cuando la Escuela de Formación Policial realice la solicitud de devolución del IVA ante la Dirección de

Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y esta acepte los valores previa solicitud y cumplimiento de los requisitos legales, se registrará:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1110XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
138413	Devolución IVA para Entidades de educación superior		XXX

En caso que la solicitud de devolución de IVA no cumpla con lo indicado en la misiva enviada por la Tesorería de la unidad de Policía, y la DIAN no acepte la devolución total o parcial de la solicitud a recaudar, se debe incorporar ese valor al bien o servicio con el que originalmente se realizó la transacción, hecho u operación que motivo la devolución del IVA, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
51XXXX	Gastos - Subcuenta Correspondiente	XXX	
16XXXX	Propiedades, Planta y Equipo - Subcuenta Correspondiente	XXX	
19XXXX	Gastos Pagados por Anticipado – Subcuenta Correspondiente	XXX	
138413	Devolución IVA para Entidades de Educación Superior		XXX

Tenga en cuenta que las facturas que componen la devolución deben contener el NIT de la Unidad de Policía (Escuela de Formación Policial); puesto que la Dirección de Educación Policial, es una Institución de Educación Superior (IES) multicampus, donde su certificado de representación legal tiene un solo rector en Bogotá.

ARTÍCULO 61°. REGISTRO CONTABLE DE LOS GASTOS RESERVADOS. se encuentran definidos en el artículo 1° de la Ley 1097 del 2 de noviembre de 2006 “Por la cual se regulan los gastos reservados”, en los siguientes términos:

“DEFINICIÓN DE GASTOS RESERVADOS. Los gastos reservados son aquellos que se realizan para la financiación de actividades de inteligencia, contrainteligencia, investigación criminal, protección de testigos e informantes. Igualmente, son gastos reservados los que se realicen para expedir nuevos documentos de identificación para garantizar la identidad de cobertura de los servidores públicos que ejecuten actividades de inteligencia y contrainteligencia. Se podrán realizar gastos reservados para la protección de servidores públicos vinculados a actividades de inteligencia, contrainteligencia y sus familias. Los gastos reservados podrán realizarse dentro y fuera del país y se ejecutarán a través del presupuesto de funcionamiento o inversión. Se distinguen por su carácter de secreto y porque su programación, control y justificación son especializados”.

Así mismo, su reglamentación al interior de la Entidad se encuentra establecida mediante Resolución nro. 02817 del 02 de julio de 2019 “Por la cual se establece el Manual de Gastos Reservados para la Policía Nacional”.

En el presente acápite, se desarrolla la contabilización de los ingresos, causación de obligaciones y anticipos, formalización de desembolsos y acreedores, los cuales solo aplican para la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL (DIJIN- Gastos Reservados).

La DIJIN - Gastos Reservados, deberá participar activamente con la agregación de la información contable ante el nivel central, mediante el reporte periódico de la información financiera que se produce frente a la gestión de los recursos destinados para tal fin, debiendo presentar los anexos de la cuenta fiscal en los formatos actualizados debidamente firmados.

Registros contables

1. De los ingresos - en efectivo

En el momento que se ejecute la apropiación de los recursos que sean asignados para las actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal, la Dirección Nacional del Tesoro realiza el traspaso de los recursos a la Tesorería de la Dirección de Investigación Criminal e Interpol, para su posterior envío a las unidades ejecutoras, de este rubro presupuestal.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005	Deposito en Entidades Financieras Cuenta Corriente	XXX	
470508	Fondos Recibidos - Funcionamiento		XXX

Una vez recibido los recursos en el nivel central, se procede a realizar la transferencia a las unidades beneficiarias o que dinamizan la ejecución de gastos reservados reconociendo un bien o servicio pagado por anticipado, hasta su debida formalización, como se indica:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
190590	Otros Bienes y Servicios Pagados por Anticipado	XXX	
111005	Deposito en Entidades Financieras - Cuenta Corriente		XXX

2. Legalización del anticipo

Una vez se formaliza las operaciones correspondientes a los gastos reservados en cada Unidad receptora de este recurso, se remiten los soportes correspondientes para validación al Grupo de Contabilidad de Gastos Reservados de la Dirección de Investigación Criminal e Interpol, realizando posteriormente la amortización del anticipo.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
511143	Gastos Reservados	XXX	
190590	Otros Bienes y Servicios Pagados por Anticipado		XXX

3. Acreedores

En el evento que no se haga efectivo el pago de operaciones efectuadas se deberá constituir el acreedor, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005	Deposito en Entidades Financieras - Cuenta Corriente	XXX	
249040	Saldo a Favor de Beneficiario		XXX

ARTÍCULO 62°. LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS LOA’S. Teniendo en cuenta que para Colombia es de vital importancia el apoyo del Gobierno de los Estados Unidos y gran parte de este apoyo se materializa mediante el Programa de Asistencia y Seguridad a través de “LOA”, donde se contempla la adquisición de bienes y servicios, se hace necesario la estandarización de los lineamientos que permitan a todos los usuarios que tengan bajo su responsabilidad el ingreso, control y seguimiento de los bienes adquiridos bajo este programa, realizar control y seguimiento a los diferentes bienes y servicios recibidos en las unidades de Policía.

Para el desarrollo de este Programa, existen los siguientes componentes destinados al fortalecimiento de la seguridad y alianza mundial, los cuales se encuentran para su consulta en la Directiva Ministerial Permanente nro. 2 del 2014:

1.

DCS (Direct Commercial Sales) o Ventas Comerciales Directas - FMFP (Foreign Military Financing Program) o Programa de Financiamiento Militar al Extranjero.
2.

ESF (Economic Support Fund) o Fondos Económicos de Apoyo.
3.

IMET (International Military Education and Training) o Programa Internacional de Educación y Entrenamiento Militar - PKO (Peacekeeping Operations) u Operaciones para Mantenimiento de la Paz.

Bajo el programa de asistencia y seguridad se cuenta con la posibilidad de adquirir entre otros, los siguientes bienes y servicios para uso de la Policía Nacional:

1.

Equipo militar significativo (aviones, helicópteros, tanques de guerra, barcos, submarinos, entre otros).
2.

Equipos de comunicación.
3.

Material especial de intendencia.
4.

Armamento y munición especial.
5.

Sistemas CAD/PAD (repuestos para las sillas de eyección de las aeronaves).
6.

Repuestos para mantenimientos de equipos (motores, vehículos, aeronaves, armamento y visores nocturnos, entre otros).
7.

Publicaciones técnicas.
8.

Servicios de Defensa (entrenamiento, asesorías técnicas, administrativas y operativas).

1. Registros contables

Una vez la Policía Nacional, cuente con el aval para la suscripción de la LOA, a través de la carta de intención LORD, en el cual se asigna un cupo financiero para posterior ejecución ante el Gobierno de los EE.UU. de acuerdo con las necesidades.

Corresponde entonces reconocer dicha formalidad, como se indica:

En la etapa de la obligación, el Sistema SIIF Nación genera el siguiente registro contable automático total de la “LOA”.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
991590	Otras Cuentas Acreedoras de Control por Contra	XXX	
939002	Anticipos y Fondos en Administración		XXX

Pago al proveedor

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
939002	Anticipos y Fondos en Administración	XXX	
991590	Otras Cuentas Acreedoras de Control		XXX

Registro automático con el giro de los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional al Ministerio de Defensa Nacional.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
190590	Otros Bienes y Servicios Pagados por Anticipado (NIT por LOA)	XXX	
4705XX	Fondos Recibidos - Subcuenta Correspondiente		XXX

Tenga en cuenta que para la suscripción de LOA's nuevas desde el contrato marco, se deberá constituir un Nit diferente por LOA, a fin de llevar un control de movimientos y saldos según corresponda.

Reconocimiento para el ingreso de bienes y servicios en el pedido (almacenista o contratos según corresponda) soportándose en el documento de compra realizado por contratos con la debida verificación de los soportes de la LOA o Enmienda, (declaración de importación y formato DD1348 o DD1149 que acompaña el bien), la entrada en almacén se realiza por el valor establecido en la Forma DD1348, a la tasa de cambio de nacionalización registrada en la declaración de importación, convirtiéndose éste en el costo histórico o de adquisición, como se indica:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedades Planta y Equipo – Cuenta y Subcuenta Correspondiente	XXX	
1514XX	Materiales y Suministros - Subcuenta Correspondiente	XXX	
510803	Capacitación, Bienestar Social y Estímulos	XXX	
190590	Otros Bienes y Servicios Pagados por Anticipado (NIT por LOA)		XXX

Tenga en cuenta que en la parametrización del sistema SAP genera una contabilización en la cuenta 240101 “Bienes y servicios”, la cual deberá ser ajustada contra la cuenta 190590 “Gastos pagados por anticipado (a la LOA correspondiente)”, actividad que realiza el Grupo de Contabilidad.

2. Registro de los gastos

Soportado en la información contenida en el formato (DD 645) emitido por el Gobierno de EE.UU., de manera trimestral, se reconoce contablemente los gastos inherentes (gastos administrativos, de transporte, empaque, embalaje y manejo, entre otros) a la adquisición de bienes y/o servicios a través del Programa de Asistencia y Seguridad a la tasa representativa del mercado informada por la Unidad beneficiaria de la recepción de los bienes y ajustada de acuerdo con la coordinación realizada con el Grupo SILOG, tomando los valores agregados en cada LOA, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
580813	Adquisición de Bienes y Servicios del Exterior	XXX	
190590	Otros Bienes y Servicios Pagados por Anticipado (NIT por LOA)		XXX

Registro contable diferencial cambiario

Teniendo en cuenta, que el Ministerio de Defensa Nacional gira el pago anticipado en dólares a una cuenta del Departamento de Defensa de los Estados Unidos, y dicho saldo se amortiza en la medida en que se entrega los bienes y/o servicios parcial o totalmente; la diferencia presentada entre la tasa de giro y la tasa representativa del mercado a la cual se reciben los bienes y servicios, derivará en el reconocimiento de un diferencial cambiario, conforme a lo establecido en el Marco Normativo, a través del siguiente registro manual en el SIIF Nación:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
190590	Otros Bienes y Servicios Pagados por Anticipado (NIT por LOA)	XXX	XXX
480613	Adquisición de Bienes y Servicios en el Exterior		XXX
580313	Adquisición de Bienes y Servicios en el Exterior	XXX	

Registro que debe ser realizado por el Grupo de Contabilidad del ingreso o gasto por el diferencial cambiario de acuerdo al día de la operación.

Registro de modificaciones al valor de adquisición de bienes y/o servicios

Teniendo en consideración que los bienes y servicios recibidos son nacionalizados e ingresados a los Almacenes por el valor facturado en forma estimada por el Gobierno de los EEUU, se presentan casos en los cuales las LOAs agotan el saldo logístico y contable, contrario al grado de ejecución que se evidencia en el formato DD645, el cual es actualizado periódicamente, acorde con las políticas establecidas en el marco del programa de cooperación.

Así las cosas, en caso de que el saldo logístico y contable se encuentre agotado, y se prevea el recibo de bienes y servicios con cargo a la LOA, de igual forma por las reclamaciones suscitadas respecto del bien recibido (discrepancias), se reconocerán los ajustes pertinentes, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
190590	Otros bienes y Servicios Pagados por Anticipado (NIT por LOA)	XXX	XXX
580313	Adquisición de Bienes y Servicios en el Exterior	XXX	
480613	Adquisición de Bienes y Servicios en el Exterior		XXX

Tenga en cuenta que dicho formato (DD 645) a parte de suministrar información de los demás gastos y costos incurridos producto de la importación de los bienes solicitados con cargo a la LOA, también se debe validar el valor definitivo por los cuales se formaliza el valor del bien o servicio recibido, de presentarse una diferencia con el valor reconocido inicialmente por el almacenista, corresponderá entonces realizar el ajuste con cargo a la amortización de dicha LOA, actividad que deberá realizar el Grupo de Contabilidad.

1. Liquidación del contrato o LOA.

Registro de holding account.

Al momento de liquidar el contrato o la LOA y se determinan saldos a favor en la cuenta de pago anticipado correspondiente, será transferido el saldo a la Holding Account de la Policía Nacional, para posterior decisión de constitución de una nueva LOA y/o enmienda, estos se deben trasladar a la subcuenta 138490 “Otras cuentas por cobrar”, soportados en el acta de conciliación, realizándose el siguiente registro manual.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
138490	Otras Cuentas por Cobrar	XXX	
190590	Otros Bienes y Servicios Pagados por Anticipado (NIT por LOA)		XXX

Tenga en cuenta, que esta subcuenta se cancela, con la recepción de bienes y servicios con cargo a una nueva LOA o enmienda, o una vez se consigne los recursos en las cuentas del Tesoro Nacional, éste genere el documento de recaudo por clasificar y se realice la imputación por parte de la Unidad Ejecutora con cargo al rubro concepto de ingresos Reintegros de vigencias anteriores.

2. Registro contable de casos financiados por gobiernos extranjeros

Cuando se reciben bienes o servicios con cargo a una LOA financiada con recursos de cooperación del Gobierno de los EE.UU. o de otros Gobiernos y que la administración de dicha LOA este por cuenta de la Policía Nacional, el reconocimiento se realizará con la constitución de la LOA y como un ingreso, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
190590	Otros Bienes y Servicios Pagados por Anticipado (NIT por LOA)	XXX	
442827	Bienes y Recursos en Efectivo Procedentes de Gobiernos Extranjeros		XXX

Tenga en cuenta que los demás registros en la administración de dicha LOA, se manejaran en la misma forma como se indicó anteriormente.

ARTÍCULO 63°. REGISTRO CONTABLE DE GASTOS Y COSTOS EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD. El manejo de las cuentas de “Gastos de Administración” correspondiente a los grupos 51 “De administración y Operación”, 53 “Deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones”, 54 “Transferencias”, 58 “Otros gastos” y 73 “Costos - servicios de salud”, 63 “Costos de ventas de servicios”, deben utilizarse de forma unificada en las Unidades Prestadoras de Salud (UPRES) y/o Regionales de Aseguramiento (RASES) y la unidad de prestación de servicios hospitalarios de cuarto nivel Hospital Central HOCEN, razón por la cual se hace necesario aplicar lo descrito en desarrollo del presente numeral.

Las cuentas del grupo 51 “Administración” serán utilizadas cuando los gastos que se realicen estén asociados con actividades de dirección, planeación, y apoyo logístico, no deben distribuirse al costo. De la misma forma,

las cuentas del grupo 54 “Transferencias” y 58 “Otros Gastos” afectadas con este tipo de operaciones. En ambos casos, los registros permanecerán hasta cuando se cancelen al cierre de la vigencia fiscal.

Definiciones

Con el fin de dar claridad a algunos términos utilizados en el desarrollo del servicio de salud prestado por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, se citan las siguientes definiciones:

Costos

En esta denominación, se incluyen los grupos de cuentas que representan los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicios producidos a lo largo del periodo contable, los cuales están asociados con la adquisición o producción de bienes y la presentación de servicios vendidos. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza débito.

Clasificación de los costos:

Costos de producción o transformación

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan el costo en que se incurre por la prestación de servicios de salud en las diferentes unidades funcionales, las cuales tienen asociados centros de costos definidos a nivel cuenta.

El concepto de unidad funcional corresponde al conjunto de procesos específicos, métodos y actividades, ejecutados secuencialmente y dentro de límites técnicamente establecidos en las unidades ejecutoras del presupuesto de sanidad (UPRES, HOCEN y/o RASES).

Costos de ventas de servicios:

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan el costo de los servicios vendidos durante el periodo contable y que tiene relación de causalidad con el ingreso generado en desarrollo de las actividades de la Entidad.

1. Costos de producción de servicios de salud: Incluyen las cuentas representativas de los costos incurridos en la prestación de servicios de salud, en las diferentes unidades funcionales (unidades ejecutoras del presupuesto de sanidad), las cuales tienen asociados centros de costos definidos a nivel de cuenta.
2. Unidad funcional: Conjunto de procesos específicos, procedimientos y actividades, ejecutados secuencialmente y dentro de los límites técnicamente establecidos. Son unidades funcionales, aquellas que cuentan con la delegación para la ordenación del gasto del presupuesto de sanidad (UPRES, HOCEN y/o RASES).
3. Unidad de urgencias: Conjunto de procesos destinados al diagnóstico y tratamiento de personas que han sufrido, o se considera que sufren, afección súbita grave que deben recibir atención inmediata, Los centros de costos de esta unidad funcional son: consulta, procedimientos, internación, cirugías, servicios especializados, salud oral, cuidados intensivos e intermedios y observación.
4. Unidad de servicios ambulatorios: Conjunto de procesos destinados a la atención ambulatoria de personas para diagnóstico y tratamiento, a través de la ejecución de acciones de recuperación, rehabilitación, prevención y promoción, Los centros de costos de esta unidad funcional son: Consulta externa y procedimientos, consulta especializada, salud oral, promoción y prevención, terapias, rehabilitación, y otras actividades extramurales.
5. Unidad de hospitalización: Conjunto de procesos destinados a recibir, en condición de internos, los usuarios que necesitan atención clínica permanente, en interrelación con otras unidades clínicas, logísticas y administrativas, Los centros de costos de esta unidad funcional son: estancia general, Cuidados intensivos, Cuidados intermedios, Recién nacidos, Salud mental, Quemados y Otros cuidados especiales.
6. Unidad de quirófanos y salas de parto: Conjunto de procesos destinados a la realización de procedimientos e intervenciones quirúrgicas, atención de parto, y recuperación post-anestésica, ya sea en régimen de rutina o de urgencia, ambulatoria o de internación, Los centros de costos de esta unidad funcional son: Quirófanos y Salas de parto.
7. Unidad de apoyo diagnóstico: Conjunto de procesos destinados a orientar y precisar el diagnóstico efectuado por el profesional clínico.
8. Unidad de apoyo terapéutico: Conjunto de procesos encaminados a complementar las actividades terapéuticas ejecutadas en las diferentes unidades de internación y/o ambulatorias, Los centros de costos de esta unidad funcional son: Rehabilitación y terapias, Bancos de componentes anatómicos, Banco de sangre, Unidad renal, unidad de hemodinámica, Terapias Oncológicas, Farmacia e insumos hospitalarios y otras unidades de apoyo terapéutico.
9. Unidad de servicios conexos a la salud: Conjunto de actividades relacionadas con el servicio de salud que no se encuentran contenidas en las unidades funcionales descritas anteriormente, Los

centros de costos de la unidad funcional son: Medio ambiente, centros y puestos de salud, Investigación científica, Medicina legal, Servicio de ambulancias y Otros servicios.

10. Los costos se registrarán directamente a la cuenta 73 “Servicios de salud” siempre y cuando estos sean identificables al servicio asociado, si estos costos no son identificables, deben ser registrados en la cuenta 5897 “Costos y gastos por distribuir”, donde serán prorrateados y distribuidos a cada costo generado por sanidad.

Registros contables

1. Depreciación

De acuerdo a la política contable para propiedades planta y equipo de la Policía Nacional, el método de la depreciación aplicará para todas unidades de gestión salud.

La Dirección de Sanidad determina el lineamiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con la distribución de los gastos por depreciación en periodo a corte mensual, mediante prorrateo o un reconocido método de valor técnico definido en la política contable (línea Recta), de propiedades, planta y equipo asociados con actividades de producción de bienes y prestación de servicios relacionados con su misionalidad.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1685XX	Depreciación de Propiedades, Planta y Equipo Subcuenta Correspondiente		XXX
5360XX	Depreciación de Propiedad Planta y Equipo Subcuenta Correspondiente	XXX	
73XXXX	Servicios de Salud -Cuentas y Subcuentas Correspondientes	XXX	
5360XX	Depreciación de Propiedad Planta y Equipo Subcuenta Correspondiente		XXX

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
63XXXX	Servicios de Salud Subcuenta que Corresponda	XXX	
73XXXX	Servicios de Salud (Tercerización) Subcuenta que Corresponda		XXX

Las unidades deberán analizar cada uno de los registros de manera individual con el fin de reclasificar las cuentas de gasto al costo, cuando sean servicios prestados directamente por las unidades de sanidad o adquiridos de manera tercerizada por considerarse como costo de venta en la subcuenta que corresponda 63XXX, los propios y los tercerizados a la cuenta 73XXX.

2. Causación de los costos y gastos por distribuir

La causación de servicios médicos que son prestados por Entidades hospitalarias e IPS externas, deben ser distribuidos únicamente a la cuenta 73XXXX “Servicios de salud subcuenta que corresponda”, este registro debe ser adelantado por las (UPRES, HOCEN y/o RASES) que tienen en sistema (Sistema de Gestión Financiera de DISAN).

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
24XXXX	Cuentas por Pagar - Cuentas y Subcuentas Correspondientes		XXX
589723	Costos y Gastos por Distribuir - Servicios	XXX	

3. Traslado y distribución de costos

Al finalizar cada periodo mensual, los saldos de los costos de producción de servicios de salud, se deben trasladar a las cuentas de costo de ventas de servicios de salud, teniendo en cuenta su correlatividad.

El valor de la subcuenta 589723 “Servicios” se distribuyen a las subcuentas del grupo 73 “Servicios de salud”; (desde 7301XX “Generales” a 7386XX hasta 7387XX “Generales”), es de anotar, que las unidades funcionales (RASES, UPRES Y HOCEN) o centros de costos tales como urgencias, hospitalización, quirófanos, salas de parto, servicios conexos a la salud, entre otros, al finalizar del periodo mensual, debe quedar con saldo cero, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
73XXXX	Servicios de Salud -Cuentas y Subcuentas Correspondientes	XXX	
589723	Costos y Gastos por Distribuir - Servicios		XXX

4. Costos de producción servicios de salud

Para el manejo de los costos de producción de los servicios de salud es necesario hacer una distinción entre el valor de los costos de la Red Interna, es decir la atención de servicios médicos que se realizan en los establecimientos propios de la Dirección de Sanidad, con sus insumos y de acuerdo con las unidades funcionales; contablemente se afectan las cuentas de costos de producción 7301 “Urgencias - consulta y

procedimientos” a 7386 “Servicios conexos a la salud-servicio de ambulancias” de acuerdo con la característica del servicio que se presta.

5. Costos de producción red interna

La producción de servicios comprende el costo de los elementos que van al servicio, susceptibles de medirse en unidades de costo. Tratándose de servicios, comprende los elementos que se consumen directamente en la prestación de los mismos.

Cuando existan salidas de almacén de elementos, materiales medico quirúrgicos, materiales reactivos y de laboratorio, materiales odontológicos, materiales para Imagenología, que deban llevarse a las unidades funcionales de la DISAN es decir (urgencias - consulta y procedimientos, urgencias - observación, servicios ambulatorios - consulta externa y procedimientos, etc.), el registro se realiza desde el documento elaborado por el almacenista y se afectan las siguientes cuentas contables:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
73XXXX	Servicios de Salud – Subcuenta Correspondiente	XXX	
1514XX	Materiales y Suministros – Subcuenta Correspondiente		XXX

6. Costos de producción red externa

La Red Externa se configura por prestación de servicios médicos con las EPS, IPS, E.S.E., públicas y privadas, que se contratan para la atención médica de urgencias, procedimientos, hospitalizaciones y la entrega de medicamentos, circunstancia que obliga a un manejo separado que le permita a la Dirección de Sanidad conocer explícitamente cuánto cuesta esta red. Contablemente se deben afectar las subcuentas de la cuenta 6310XX “Servicios de salud”, de acuerdo con el tipo de servicio que se preste.

Para el caso de la Red Externa, se deben registrar todos los costos incurridos por concepto de los pagos realizados a las IPS (persona natural o jurídica), realizando el siguiente registro contable:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
6310XX	Servicios de Salud Subcuenta que Corresponda	XXX	
24XXXX	Cuentas por Pagar Subcuenta que Corresponda		XXX

Posteriormente, al finalizar cada periodo mensual, las unidades efectuarán la cancelación de las cuentas de costos de producción con destino a las cuentas de costos de venta, utilizando para tal efecto las subcuentas terminadas en 95 del grupo 73 “Servicios de salud”, con las subcuentas homologadas del grupo 63 “Costos de ventas de servicio”.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
6310XX	Servicios de Salud - Subcuenta Correspondiente	XXX	
73XX95	Servicios de Salud – Cuenta Correspondiente -Traslado de Costos (CR)		XXX

El tratamiento contable y afectación de cuentas de los registros antes descritos, serán aplicables de igual manera en el sistema de información financiera SIIF-Nación y el sistema de información adoptado por la Dirección de Sanidad para tal fin, en forma manual.

Registro contable de glosas

La Dirección de Sanidad ve la necesidad de establecer un lineamiento que le permita controlar y tramitar el pago parcial de las obligaciones por concepto de servicios de salud, con fundamento en el Decreto 1281 de 2002, el cual en su artículo 7º establece:

“TRÁMITE DE LAS CUENTAS PRESENTADAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD. Además de los requisitos legales, quienes estén obligados al pago de los servicios, no podrán condicionar el pago a los prestadores de servicios de salud, a requisitos distintos a la existencia de autorización previa o contrato cuando se requiera, y a la demostración efectiva de la prestación de los servicios.

Cuando en el trámite de las cuentas por prestación de servicios de salud se presenten glosas, se efectuará el pago de lo no glosado. Si las glosas no son resueltas por parte de la Institución Prestadora de Servicios de Salud, IPS, en los términos establecidos por el reglamento, no habrá lugar al reconocimiento de intereses, ni otras sanciones pecuniarias.

En el evento en que las glosas formuladas resulten infundadas, el prestador de servicios tendrá derecho al reconocimiento de intereses moratorios desde la fecha de presentación de la factura, reclamación o cuenta de cobro.

Las cuentas de cobro, facturas o reclamaciones ante las Entidades promotoras de salud, las administradoras del régimen subsidiado, las Entidades territoriales y La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES), se deberán presentar a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la prestación de los servicios o de la ocurrencia del hecho generador de las mismas. Vencido este término no habrá lugar al reconocimiento de intereses, ni otras sanciones pecuniarias”.

En el artículo 23 del Decreto 4747 de 2007,se establece el trámite de Glosas, así: “Las Entidades responsables del pago de servicios de salud dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación de la factura con todos sus soportes, formularan y comunicaran a los prestadores de servicios de salud las glosas a cada factura, con base en la codificación y alcance definidos en el manual único de glosas, devoluciones y respuestas, definido en el presente decreto y a través de su anotación y envío en el registro conjunto de trazabilidad de la factura cuando este sea implementado, una vez formuladas las glosas a una factura, no se podrán formular nuevas glosas a la misma factura, salvo las que surjan de hechos nuevos detectados en la respuesta dada a la glosa inicial”.

Cuentas no auditadas (urgencias y servicios no contratados)

El valor total de la factura deberá contabilizarse al costo en las respectivas subcuentas dependiendo del tipo de servicio facturado, se constituirá el pasivo real por valor equivalente al 83% y el 17% restante se constituirá como provisión del servicio hasta el momento en que se someta a revisión de auditoria médica y se determine el valor a pagar por este concepto.

El inciso segundo del artículo 23, del Decreto 4747 de 2007 establece el manejo de las Notas Débito y Crédito como un lineamiento para facilitar el pago oportuno a los prestadores de servicios de salud, así:

El Grupo de Contabilidad realizara la causación mediante comprobante contable manual acorde a la información suministrada por el grupo o Responsable de central de cuentas según facturas radicadas.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
53739001	Otras Provisiones Diversas	XXX	
6310XXXX	Costos de Venta que Corresponda	XXX	
248190XXX	Otras Obligaciones por la Administración de la Seguridad Social en Salud		XXX
2790XXXXX	Provisiones Diversas		XXX

Liquidación, de la obligación y registro de glosas

El Grupo o Responsable de central de cuentas, es el encargado de llevar a cabo las siguientes actividades, relacionadas con la liquidación de la obligación:

Recibe del proveedor el formato vigente “Conciliación de Glosas” firmada por auditoría médica y contratista o prestador del bien o servicio, previa conciliación de la glosa.

Realiza la obligación presupuestal con atributo diferente a ninguno que no genere contabilización, toda vez que ya existe una contabilización previa (al momento de radicar).

Los soportes para este registro contable son el oficio de auditoría médica y la nota crédito del proveedor aceptando la glosa; por consiguiente, se pueden generar las siguientes variables:

Aceptación de glosas por el proveedor

Una vez conciliada la cuenta con el prestador del servicio (proveedor) y admitidos los valores objetados (glosa), éste emite una nota crédito por el valor objetado, la auditoria médica la remite a contabilidad, y se efectúa el siguiente registro contable por el valor glosado:

Para la glosa registrada en la misma vigencia

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2790XXXX	Provisiones Diversas	XXX	
537390XX	Otras Provisiones Diversas		XXX

Para la glosa registrada en una vigencia anterior

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
279090001	Otras Provisiones Diversas	XXX	
483190001	Recuperación - Provisiones - Ajuste Vigencia Anterior		XXX

1. No aceptación de glosas (levantamiento)

Cuando no hay conciliación con el proveedor, la auditoria médica o quien haga sus veces debe certificar que evaluó los argumentos, soportes y estableció que realmente al proveedor se le debe cancelar el valor de la glosa, razón por la cual expedirá el formato “Conciliación de Glosas” firmada por auditoría médica y contratista o prestador del bien o servicio, por los valores no aceptados y solicita a contabilidad la reversión de la nota débito de la Policía, en la misma vigencia, así:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2790XXXX	Provisiones Diversas	XXX	
537390XX	Otras Provisiones Diversas		XXX
6310XXXX	Costos de Venta que Corresponda	XXX	
248190XXX	Otras Obligaciones por la Administración de la Seguridad Social en Salud		XXX

Una vez realizado este registro, contabilidad informa a la auditoria médica sobre la anulación de la nota débito y remite a central de cuentas, ventanilla única, los documentos para trámite de pago de los valores glosados no aceptados, es decir el levantamiento de la glosa.

De lo anterior cuando el levantamiento de glosa, se realiza en la vigencia siguiente, se reconocerá:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2790XXXX	Provisiones Diversas	XXX	
483190001	Provisiones Diversas		XXX
248190XXX	Otras Obligaciones por la Administración de la Seguridad Social en Salud	XXX	
480827001	Aprovechamientos - Ajustes Vigencia Anterior		XXX

2. Pago del valor glosado

Con los documentos soporte, el Grupo o Responsable Central de Cuentas procede a ubicar las facturas pagadas parcialmente y los anexa a los recibidos de auditoría médica, elaborando una Orden de Pago, por el monto de los valores glosados no aceptados y los liquida en el sistema financiero de Sanidad, incluyendo el número de la factura asociado a la nota débito, con el siguiente registro contable:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
248190XXX	Otras Obligaciones por la Administración de la Seguridad Social en Salud	XXX	
190801XX	En Administración – SCUN Recursos Propios (R-16)		XXX
4705XX	Fondos Recibidos – Funcionamiento (R-10)		XXX
279090XX	Provisiones Diversas	XXX	

3. Glosas para medicamentos

Para este caso, las glosas no se registrarán como una provisión, sino como pasivos, teniendo en cuenta que el servicio de dispensación y distribución no es prestado directamente por la Dirección de Sanidad; sino que obedece a un contrato a nivel nacional de suministro, debiendo generar para efecto de control dos registros independientes uno por el valor aceptado de la factura y el otro por el valor glosado.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
6310XX	Servicios de Salud Subcuenta que Corresponda	XXX	
248190	Servicios Conexos a la Salud Subcuenta que Corresponda		XXX

Glosa por medicamentos:

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
6310XX	Servicios de Salud Subcuenta que Corresponda	XXX	
248190	Servicios Conexos a la Salud Subcuenta que Corresponda		XXX

Una vez supervisión de medicamentos informe el levantamiento de glosa, se procede a realizar el ajuste correspondiente reversando según corresponda el valor total o parcial de la glosa.

Código	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
248190	Otras Obligaciones por la Administración de la Seguridad Social en Salud	XXX	
6310XX	Servicios de salud Subcuenta que Corresponda		XXX

Tenga en cuenta que si el levantamiento de la glosa por medicamentos se realiza en la vigencia siguiente procede afectando la cuenta de ingreso.

ARTÍCULO 64°. REGISTRO CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS BIENES RECIBIDOS POR LOS ENTES TERRITORIALES CON RECURSOS DEL FONSET Y/O FONSECON. Con el fin de dar precisiones frente al registro contable para los recursos recibidos de los Fondos de Seguridad y Convivencia Ciudadana, en atención a la normativa vigente emitida por la Contaduría General, se emiten lineamientos que garanticen el correcto reconocimiento de los bienes recibidos por los entes territoriales con recursos FONSET y/o FONSECON de las unidades de Policía en coordinación con los gestores territoriales.

Los bienes y/o servicios se reciben en el marco de la Ley 418 del 26 de diciembre de 1997 “*Por el cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones*” y el Decreto 399 de del 14 de febrero de 2011 “*Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones*”, por intermedio de contratos, convenios, comités, entre otros, por parte de las Entidades territoriales del orden municipal, departamental y nacional, dichos recursos por principios contables deben ser reconocidos y/o revelados por cada una de las unidades de Policía, siendo consecuentes con las políticas contables de la Institución, situación que amerita tener muy claro cuando aplica cada una de las dos actividades en la recepción de estos recursos, así:

Reconocimiento: corresponde al registro contable de un hecho económico de acuerdo con las políticas y procedimientos contables definidos para la Institución, para el caso de las unidades debe contener:

1.

Existe recepción física de los recursos.
2.

Cuenta con el soporte documental.
3.

Reúne las características fundamentales de la información (criterios de Activo).
4.

Hay transferencia por parte de la entidad territorial que los origina.
5.

Operación recíproca con la entidad territorial que entrega.

Registro contable

Bienes propiedad planta y equipo

Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedad Planta y Equipo	XXX	
442807001	Bienes Recibidos sin Contraprestación		XXX

Bienes fungibles y servicios

Es de anotar que estos elementos tienen criterios doctrinales diferenciales en cumplimiento de la actualización del nuevo marco normativo, incorporados en el concepto nro. 20231100016761 del 27/06/2023, emitido por la Contaduría General de la Nación, así:

CONCEPTO nro. 20231100016761 del 27-06-2023

En este sentido, la Norma precisa que los servicios o bienes de consumo inmediato, que reciba la entidad sin entregar nada a cambio o entregando un valor significativamente menor al valor de mercado del servicio o bien recibido, **no se reconocerán como activo ni como ingresos de transacciones sin contraprestación.** Se entiende por bienes de consumo inmediato, aquellos bienes que consumen su potencial en su primer uso y se destinan para actividades administrativas, con independencia del momento en que este se realice.

Lo anterior, obedece a que el reconocimiento de los servicios y bienes de consumo inmediato, recibidos en una transacción sin contraprestación, tiene un **efecto nulo** en el resultado, en la medida que se afecta el gasto por el consumo al mismo tiempo que el ingreso por la recepción. Además, el costo de incorporar estos servicios y bienes en los estados financieros no compensa el beneficio de presentar información sobre ellos en los estados financieros.

Revelación: es la información que se consigna con el fin de conocer los hechos económicos, que influyen en la estructura financiera de la Institución en las notas a los estados financieros complementándolas de manera cualitativa (descriptiva), siendo el mecanismo idóneo para consignar la recepción de los recursos recibidos por los fondos de seguridad cuando estos no cumplen criterios del punto 1, como se indica:

1. Existe Recepción física de los recursos.
2. No se tiene soporte documental.
3. No contiene características fundamentales de la información (criterios de activo).
4. No hay Transferencia de la operación económica por parte de la entidad territorial que los origina.

Conciliación:

En atencion a la importacia relativa que demanda el origen de los recursos recibidos por parte de las Entidades territoriales, las unidades beneficiarias y que ejecutan proyectos del orden territorial, deberán realizar cortes mensuales para identificar aquellas transacciones desconocidas por parte de los entornos administrativos respecto al gestor territorial, debiendo garantizar asi el debido reconocimiento y revelacion, para tal efecto deberán incorporar como anexo el formato no controlado denominado “Reporte conciliación periodicareconocimiento Fonset”, dentro de los formatos de la cuenta fiscal “Acta de conciliacion de la informacion contable” y “Justificación de saldos de la de la unidad contable”, el cual se relaciona a continuación:

UNIDAD:									
FECHA:									
REPORTE CONCILIACIÓN PERIODICARECONOCIMIENTO FONSET									
COMPONENTE	VALOR GESTOR TERRITORIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA						DIFERENCIA	OBSERVACIONES
		VALOR CONTABLE			SUBTOTAL	REVELACIÓN	TOTAL		
		CONSUMO	ACTIVOS FIJOS	SERVICIOS					
Movilidad					-		-	-	
Telemática					-		-	-	
Intendencia					-		-	-	
Armamento					-		-	-	
TOTAL UNIDAD	-	-	-	-	-	-	-	-	
Jefe del Grupo Contabilidad		Gestor Territorial						Almacenista de Telemática	
Almacenista Movilidad		Almacenista de Intendencia						Almacenista de Armamento	
		Jefe Área Administrativa							

Para el diligenciamiento del presente formato se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

VALOR GESTOR TERRITORIAL: el funcionario designado como gestor territorial, reportará los valores gestionados a traves de los diferentes proyectos en procura de la unidad policial, en los cuales deberá contar con los soportes documentales para la identificacion plena del bien o servicio recibido, aclarando que reportará el valor recibido y no el valor definido para el proyecto.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA: el contador en coordinación con los almacenistas incorporarán de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio, el valor contabilizado de acuerdo con la debida selección del motivo de movimiento (**S**) para los bienes fungibles (consumo) y del indicador de propiedad (**Z17**) para el ingreso de activos fijos. Es de aclara que todo aquello que carezca de evidencia objetiva y no se refleje la transferencia será revelado a través de nota descriptiva en el presente formato, el cual sirve de soporte para la revelación que se debe realizar mensualmente dentro del formato “Justificación a los Saldos de la Información Contable”.

DIFERENCIA: corresponde a las partidas identificadas entre la información reportada por el gestor territorial y la gestión administrativa.

OBSERVACIONES: hace referencia a la explicación cualitativa y cuantativa de las diferencias suscitadas dentro del cruce de información dentro de las dos dependencias (gestor territorial vs gestión adimistrativa).

Se hace claridad que si se realiza el método de cruces de información entre el gestor territorial con la reportada producto de la gestión administrativa, no deberian haber diferencias como quiera que el propósito es garantizar los registros contables de todo aquello referente a la Ley 418 del 26 de diciembre de 1997.

ARTICULO 65° REGISTRO DE LOS CONTRATOS PENDIENTES DE EJECUCIÓN EN LAS CUENTAS DE ORDEN

De acuerdo al Concepto nro. 20221100073201 DEL 07-12-2022 emitido por la Contaduría General de la Nación que trata del Registro de contratos en cuentas de orden acreedoras, al momento que ocurra el hecho economico con la firma del contrato.

La Policía Nacional en aras ejercer control administrativo sobre los contratos celebrados realizara el registro contable en cuentas de orden con la generación de los compromisos presupuestales, las cuales se van disminuyendo en la medida que se realizan las obligaciones presupuestales, en cumplimiento del principio de Devengo, según corresponda a la naturaleza del contrato celebrado.

En razón a lo anterior el registro contable será, así:
Al momento de generar el compromiso

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Debito	Crédito
991590	Otras cuentas acreedoras de control por contra	XXXX	
939011	Contratos pendientes de ejecución		XXXX

Al momento de generar la obligación presupuestal

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Debito	Crédito
939011	Contratos pendientes de ejecución	XXXX	
991590	Otras cuentas acreedoras de control por contra		XXXX

Este procedimiento ayuda a asegurar un control adecuado de los compromisos y gastos públicos, permitiendo un seguimiento efectivo de las obligaciones derivadas de los contratos celebrados por la Policía Nacional.

TÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

BOLETÍN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO

ARTÍCULO 66°. BOLETÍN DEUDORES MOROSOS. Teniendo en cuenta la Resolución nro. 037 del 5 de Febrero de 2018, por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información a la Contaduría General de la Nación, relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME), las unidades de Policía deben observar las instrucciones que se relacionan en este CAPÍTULO, con el fin de presentar a la Contaduría General de la Nación, una información útil, oportuna y confiable.

1. Boletín de deudores morosos del Estado

Es la relación de las personas naturales y jurídicas que tienen contraídas obligaciones con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004, la cual consolida la Contaduría General de la Nación con base en la información reportada.

Este Boletín contiene la identificación plena del deudor moroso, el número, valor de la obligación y la identificación plena de la Entidad Pública que lo reporta.

2. Deudor moroso del Estado

Se entiende por Deudor Moroso del Estado, a la persona natural o jurídica que, a cualquier título, a una fecha de corte, tiene contraída una obligación con una Entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco (5) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) y una mora superior a seis (6) meses, o que, habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.

a. Acuerdos de pago

Convenios celebrados entre el deudor moroso y la Entidad pública, para establecer la forma y condiciones de pago de obligaciones contraídas por la persona natural o jurídica; dicho acuerdo se constituye en una de las condiciones para no estar reportado en el BDME.

b. Acreencias a favor del Estado

Para efectos del proceso de reporte y consolidación de la información del BDME, las acreencias a favor del Estado serán las que correspondan a los saldos de los derechos causados y revelados, a una fecha de corte,

en las subcuentas del grupo 13-Rentas y Deudores, del Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno.

En todo caso, las acreencias reportadas en el BDME deben ser ciertas, reconocidas y en firme a favor del Estado, aceptadas por la persona natural o jurídica y que no estén siendo objeto de discusión en vía gubernativa, en la jurisdicción ordinaria o contenciosa, ni en proceso de responsabilidad fiscal.

El valor absoluto de los cinco (5) SMLMV de las acreencias reportadas por las Entidades estatales, será el que corresponda a la sumatoria de la obligación principal y los demás valores accesorios originados como consecuencia de la misma, tales como intereses corrientes, intereses de mora, comisiones, sanciones, entre otros.

c. Deudas entre entidades estatales

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5º del Decreto 3361 de 2004, previo al reporte de las acreencias a su favor pendientes de pago y en caso de que legalmente se pueda efectuar cruce de cuentas y cuya ejecución proceda en la misma vigencia fiscal, las Entidades estatales llevarán a cabo las operaciones necesarias a efectos de cruzar las obligaciones que recíprocamente tengan causadas. Para estos efectos se requerirá acuerdo previo entre las partes.

De igual forma, las Entidades que sean parte del Presupuesto General de la Nación y sean deudoras de una Entidad pública, sólo podrán ser reportadas cuando se demuestre que no adelantaron los trámites administrativos y presupuestales necesarios para el pago de sus acreencias.

Tratándose de Entidades en proceso de supresión o disolución con fines de liquidación que tengan deudas pendientes con otras Entidades públicas, no podrán ser reportadas en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, en concordancia con el parágrafo del artículo 4º del Decreto 3361 de 2004.

d. Presentación de la información

La información deberá ser presentada teniendo en cuenta los siguientes aspectos y formularios, según lo indica y solicita la Contaduría General de la Nación, así:

• Reporte semestral e incumplimiento de acuerdos de pago semestral

Se deberán presentar los deudores morosos del estado que cumplen con los requisitos establecidos por la Contaduría General de la Nación –CGN, en el formato determinado por esa Entidad y que los Grupos de Contabilidad de las unidades de Policía consultarán en la página de la Contaduría General de la Nación, diligenciar y remitir a Contaduría General de la Policía Nacional, para su consolidación y presentación a la CGN.

La información correspondiente a incumplimientos de acuerdos de pago semestral, debe contener la relación de personas naturales y jurídicas que habiendo suscrito un acuerdo de pago con la Institución lo hayan incumplido.

• Retiros, cancelación acuerdos de pago y actualización

Con el fin de mantener permanentemente actualizados los retiros y el estado de las deudas del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME), la Contaduría General de la Nación creó los formularios de Retiros, Cancelación Acuerdos de Pago y Actualización, los cuales deben ser reportados a la Contaduría General de la Policía Nacional por parte de las unidades de Policía, cada vez que se necesite retirar y modificar el estado de las deudas de las personas naturales o jurídicas, por la ocurrencia de los siguientes eventos:

1. Por el pago de la obligación.
2. Por la celebración de un acuerdo de pago.
3. Por subsanar el incumplimiento de un acuerdo de pago.
4. Por depuración de la información.
5. Por venta de cartera a CISA.
6. Trámite de un reclamo o una demanda por parte del deudor.

Es obligación y responsabilidad de los Jefes de Grupo de Contabilidad, Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación, consultar permanentemente estos formularios en la página de la –CGN y reportar la información oportunamente a la Contaduría General de la Policía Nacional, en la fecha de su ocurrencia, con el fin de remitir a ese ente las actualizaciones.

En la información de retiros se debe reportar la información de las personas naturales y jurídicas que ya no tengan la condición de deudores morosos ante la Institución, ya sea porque realizaron el pago de la obligación, suscribieron un acuerdo de pago, se depuro la información o porque se vendió la cartera. Es de anotar que estos deudores que se reporten para retiro, fueron relacionados en otro periodo como morosos.

La información de acuerdos de pago debe contener la relación de personas naturales y jurídicas que, habiendo incumplido un acuerdo de pago, ya no tienen la condición de deudor moroso incumplido porque se realizó el pago respectivo de la obligación.

La actualización es la relación de las personas naturales y jurídicas que, habiendo sido publicados en el Boletín de Deudores Morosos por parte de la –CGN y reportadas por la Institución, elevaron petición, reclamo o presentaron demanda contra la Policía Nacional.

Adicionalmente, se debe presentar un informe detallado donde se indique las gestiones realizadas en las unidades de Policía para el recaudo de los recursos y el estado actual de las acreencias a favor de la Institución.

CGN2009_BDME_RETIROS

BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME (CGN2009_BDME_RETIROS)

ATENCIÓN: Antes de diligenciar esta herramienta debe tener una carpeta en el disco C que se llame BDME

CODIGO CGN ENTIDAD PUBLICA

PERIODO DE REPORTE

AÑO

GENERAR ARCHIVO PLANO PARA IMPORTAR AL CHIP

En caso de dudas en el diligenciamiento de esta Herramienta de captura, POR FAVOR mirar el instructivo respectivo

CONCEPTO	TIPO DE DEUDOR	NÚMERO DE OBLIGACIÓN	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	CAUSAL DE RETIRO

Se debe reportar la información de las personas naturales y jurídicas que ya no tengan la condición de deudores morosos ante una Entidad del Estado, sea porque realizaron el pago, celebraron un acuerdo de pago, por depuración de la información o por venta de cartera, y que fueron relacionadas inicialmente en el formulario CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL, para que a UAE Contaduría General de la Nación proceda a su retiro de la publicación vigente en la página Web. (Resolución nro. 422 del 21 de diciembre de 2017).

CGN2009_BDME_CANCELACIÓN_ACUERDOS_DE_PAGO

BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME (CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO)

ATENCIÓN: Antes de diligenciar esta herramienta debe tener una carpeta en el disco C que se llame BDME

CODIGO CGN ENTIDAD PUBLICA

PERIODO DE REPORTE

AÑO

GENERAR ARCHIVO PLANO PARA IMPORTAR AL CHIP

En caso de dudas en el diligenciamiento de esta Herramienta de captura, POR FAVOR mirar el instructivo respectivo

CONCEPTO	TIPO DE DEUDOR	NÚMERO DE OBLIGACIÓN	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	CAUSAL DE RETIRO

Se debe reportar la información de las personas naturales y jurídicas que, habiendo incumplido un acuerdo de pago, ya no tengan la condición de deudor moroso incumplido, porque realizaron el pago respectivo; estos deudores fueron relacionados inicialmente en el formulario CGN2009_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_DE_PAGO_SEMESTRAL y deben ser retirados de la publicación en la página Web de la UAE Contaduría General de la Nación aún cuando hayan sido reportados en Boletines anteriores.

CGN2009_BDME_ACTUALIZACION

BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME (CGN2011 BDME ACTUALIZACION)

ATENCION: Antes de diligenciar esta herramienta debe tener una carpeta en el disco C que se llame BDME

CODIGO CGN ENTIDAD PUBLICA

PERIODO DE REPORTE

AÑO

GENERAR ARCHIVO PLANO PARA IMPORTAR AL CHIP

En caso de dudas en el diligenciamiento de esta Herramienta de captura, POR FAVOR mirar el instructivo respectivo en la pagina www.chip.gov.co

CONCEPTO	TIPO DE DEUDOR	NÚMERO DE CÉPULA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	ACTUALIZACIÓN	ESTADO DE LA DEUDA

Se debe reportar la información actualizada de las personas naturales y jurídicas que, habiendo sido publicados en el BDME, elevaron una petición, reclamo o presentaron una demanda contra la fuente de información, para incluir las leyendas que ordena la Ley 1266 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.

Por lo tanto, el envío de la información debe contener el (los) formato(s) en excel para su respectiva consolidación y envío de la información, de igual forma debe ser enviada de manera escaneada con la firma del ordenador del gasto y el contador de la unidad con su respectivo número de tarjeta profesional.

• Fechas y forma de presentación

El envío de la información debe contener el (los) formato(s) en excel para su respectiva consolidación y envío de la información, de igual forma debe ser enviada de manera escaneada con la firma del ordenador del gasto y el Jefe de Grupo de Contabilidad, Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación con su respectivo número de tarjeta profesional.

El envío debe realizarse dentro de los primeros cinco (05) días de los meses de Junio y Diciembre, con fechas de corte 31 de mayo y 30 de noviembre de cada año, la información relacionada debe ser enviada a Contaduría General de la Policía Nacional, con los requisitos y formatos exigidos en el presente capítulo.

De igual forma si la unidad de Policía no tiene Deudores Morosos del Estado, deberá enviar certificación firmada por el Jefe de Grupo de Contabilidad, Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación y Ordenador del Gasto, donde se indique la NO existencia de deudores morosos con la Policía Nacional.

En el momento que se presente un cambio en la información de deudores morosos, la unidad de Policía deberá reportar en el formato establecido dicha actualización correspondiente a retiros, cancelaciones y actualización, con el fin de reportar las novedades de los deudores tan pronto ocurra el evento que genera modificación.

• Responsables de la información a reportar

El Jefe del Grupo de Contabilidad, Contador de la unidad, o quien haga sus veces en las unidades de Gestión General, Salud y Educación, será responsable del cumplimiento de las instrucciones relacionados con el suministro de la información reportada, así como del contenido, permanencia y actualización de la información de ésta.

CAPÍTULO II
AVALÚO DE BIENES

ARTÍCULO 67°. AVALÚO DE BIENES. La Ley 1673 del 19 de julio de 2013, regula la actividad del “Avaluador” en los siguientes términos: “TÍTULO IV DE LA AUTORREGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL AVALUADOR”.

“Artículo 23. Obligación De Autorregulación. Quienes realicen la actividad de avaluador están obligados a inscribirse en el Registro Abierto de Avaluadores, lo que conlleva la obligación de cumplir con las normas de autorregulación de la actividad en los términos del presente capítulo. Estas obligaciones deberán atenderse a través de cuerpos especializados para tal fin, establecidos dentro de las Entidades Reconocidas de Autorregulación. La obligación de autorregulación e inscripción en el Registro Abierto de Avaluadores es independiente del derecho de asociación a las Entidades Reconocidas de Autorregulación.

Parágrafo 10. Lo dispuesto en el presente artículo, se aplicará a la persona natural que desarrolle la actividad de avaluador que esté registrado en el Registro Abierto de Avaluadores, sin perjuicio de las sanciones que se puedan derivar de la violación de las normas legales propias de su profesión, las cuales seguirán siendo investigadas y sancionadas por los Consejos Profesionales o las Entidades de control competentes, según sea el caso”.

1. Criterios para realizar avalúo de bienes inmuebles

El Régimen de Contabilidad Sector Público – NICSP, define el modelo de medición de los bienes muebles e inmuebles controlados y de propiedad de la Policía Nacional, los cuales quedaron ajustados en los saldos iniciales en la informacion financiera de la insitución, de acuerdo con las directrices impartidas en el Instructivo nro. 002 del 08 de octubre de 2015 “Instrucciones para la transición al Marco normativo para Entidades de Gobierno”, emitido por la Contaduría General de la Nación.

En razón a lo anterior, las unidades de Policía realizarán avalúos a los bienes inmuebles en los casos que a continuación se indican, siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios:

1. Por algún requerimiento especial.
2. Por pérdida o daño: En el caso que se requiera valorar la novedad presentada en el inmueble con fines de adelantar la correspondiente reclamación ante la Entidad aseguradora, caso en el cual se dará de baja el bien por el valor inicialmente reconocido, y se constituirá una cuenta por cobrar por el valor del nuevo avalúo, a nombre de la Entidad aseguradora.
3. Cuando la Policía Nacional reciba bienes a través de donaciones, transferencias, convenios y/o comodatos y la Entidad otorgante no haga entrega del valor en libros del bien inmueble y/o que su valor sea significativamente menor o mayor al valor del mercado, para su ingreso a los inventarios de la Institución, con el fin de aplicar el principio de representación fiel, referido en el marco conceptual.
4. Cuando se realice evaluación de los bienes de las propiedades planta y equipo y se identifique que un bien presenta indicios de deterioro, con el fin de calcular el valor a deteriorar.

2. Informe del avalúo

El funcionario interno o externo que realice el avalúo, deberá remitir el correspondiente informe en comunicación oficial a la Administración de la unidad de Policía - al Almacén de Intendencia, al Grupo de Bienes Raíces y copia al Grupo de Contabilidad; en ambos casos, con el fin de realizar los registros contables correspondientes en los sistemas de información, en la misma vigencia o periodo en que se realizó dicho avalúo.

CAPÍTULO III
GLOSARIO DE TÉRMINOS FINANCIEROS Y CONTABLES

ARTÍCULO 68°. GLOSARIO DE TÉRMINOS FINANCIEROS Y CONTABLES. Pretende enriquecer la cultura contable pública de los usuarios de la información financiera de propósito general al brindar claridad y

accesibilidad al lenguaje contable, sin aspirar a presentar definiciones enciclopédicas que agoten los aspectos funcionales u operativos de cada concepto.

Acta: documento donde se deja constancia de algún asunto.

Actividad económica: 1. Conjunto de acciones tendientes a elevar la capacidad productiva de los bienes y servicios de una economía, con el fin de satisfacer, en un período, las necesidades de la comunidad; 2. Toda actividad que suponga decidir qué necesidades humanas satisfacer con los recursos limitados de los que se dispone y por lo tanto cada elección lleva incorporado un coste de oportunidad. Se distinguen tres tipos de actividad económica: Producción, Intercambio y Consumo.

Activo: son recursos controlados por la Entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a:

1. Usar un bien para prestar servicios,
2. Ceder el uso para que un tercero preste un servicio,
3. Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición,
4. Beneficiarse de la revalorización de los recursos,
5. Recibir una corriente de flujos de efectivo.

El control implica la capacidad de la Entidad para usar un recurso o definir el uso que un tercero debe darle, para obtener potencial de servicio o para generar beneficios económicos futuros. Al evaluar si existe o no control sobre un recurso, una Entidad debe tener en cuenta, entre otros aspectos: la titularidad legal, el acceso al recurso o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso, la forma de garantizar que el recurso se use para los fines previstos y la existencia de un derecho exigible sobre el potencial de servicio o sobre la capacidad de generar beneficios económicos derivados del recurso.

En algunas circunstancias, el control del activo es concomitante con la titularidad jurídica del recurso; no obstante, esta última no es esencial a efectos de determinar la existencia del activo y el control sobre éste. La titularidad jurídica sobre el activo no necesariamente es suficiente para que se cumplan las condiciones de control. Por ejemplo, una Entidad puede ser la dueña jurídica del activo, pero si los riesgos y beneficios asociados al activo se han transferido sustancialmente, dicha Entidad no puede reconocer el activo así conserve la titularidad jurídica del mismo.

Ajuste: Registro contable elaborado para que las cuentas revelen saldos razonables, realizado generalmente antes de la presentación de los estados, informes y reportes contables. También es conocido como asiento o registro de ajuste.

Alícuota: Parte que está contenida un número exacto de veces en un todo.

Ámbito: 1. Cobertura o extensión de la obligación de observar o aplicar el Régimen de Contabilidad Pública. 2. En el CHIP, cada uno de los grupos de Entidades contables públicas en los que se segmenta el Catálogo General de Cuentas.

Amortización: 1. Reducción del valor en libros de un activo amortizable. 2. Término genérico para depreciación, agotamiento, baja en libros, o la extinción gradual en libros de una partida o grupo de partidas del activo de vida útil limitada, bien sea mediante un crédito directo o por medio de una cuenta de valuación. 3. Redención o extinción gradual de un capital, préstamo u otra obligación; también se utiliza el término para referirse a la redención de los valores mediante pagos periódicos.

Análisis de estados, informes y reportes contables: Actividad que corresponde a la lectura que se hace de los estados, informes y reportes contables, con el propósito de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de las Entidades públicas, desde las perspectivas financiera, económica, social y ambiental, de tal manera que su comunicación sea suficientemente útil para soportar las decisiones relativas a la administración, control y rendición de cuentas de los recursos públicos.

Análisis de la información financiera, económica, social y ambiental: Conjunto de procedimientos y técnicas utilizadas para transformar la información revelada en los estados, informes y reportes contables, en indicadores, estadísticas y tendencias para ser utilizados en la toma de decisiones.

Anticipo: Monto pagado o recibido por un bien que no ha sido entregado, o por un servicio que no ha sido prestado.

Asiento de cierre: Registró contable elaborado al final del período contable con el fin de cancelar las cuentas de ingresos, costos y gastos y trasladar sus saldos a resultados. También es conocido como registro de cierre.

Archivo: Datos almacenados en cintas, discos y cualquier otro medio impreso o magnético, para el procesamiento y conservación de datos.

Arrendamiento: Contrato celebrado, donde el arrendador transfiere el derecho de utilizar un bien o un servicio, por un determinado período, y el arrendatario paga por dicha cesión.

Avalúo: Proceso por el cual se estima el precio de un bien o derecho.

Atributo contable: Es una condición que se define al momento de realizar la obligación de conformidad con el objeto y la forma de pago del acto administrativo, la cual determina en qué momento se realiza la contabilización en el sistema.

Estado de información financiera: Estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la Entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio. Para efectos de su elaboración, los activos y pasivos se clasifican en corriente y no corriente.

Bien de uso permanente sin contraprestación: Bien recibido por la Entidad contable pública sin que medie el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, para ser utilizado de manera permanente en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, con independencia del plazo pactado para la restitución. Este bien se reconoce como propiedad, planta y equipo cuando la operación se realiza entre Entidades del Gobierno general.

Bien decomisado: Activo, dinero o valor confiscado por encontrarse vinculado a procesos por presuntos delitos, que no tienen definida su situación jurídica, los cuales se encuentran en poder de los organismos competentes, de acuerdo con la normatividad legal vigente. También es conocido como bien incautado.

Bien inmueble: Activo que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro, pues se encuentra permanentemente adherido a la tierra. También es conocido como bien raíz.

Bien mueble: Cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar a otro.

Bien pendiente de legalizar: Bien de la Entidad contable pública cuya propiedad no ha sido formalizada con el título o documento soporte idóneo.

Boletín de deudores morosos del Estado: Relación de las personas naturales y jurídicas que tienen acreencias a favor del ente público, cuya cuantía supera los cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y se encuentran en mora por un período superior a seis (6) meses.

Bolsa de valores: Entidad autorizada por el Gobierno que tiene por objeto funcionar como mecanismo a través del cual sus miembros negocian valores, que provee normas y servicios específicamente encaminados a facilitar dichas negociaciones.

Bono pensional: Instrumento que refleja el valor de los aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones, y representan los tiempos de cotización o de servicios anteriores al traslado a las administradoras de fondos de pensiones que correspondan. Los bonos pensionales emitidos por la Nación son títulos de deuda pública interna.

Cálculo actuarial: Técnica matemática dedicada al estudio de la supervivencia de las personas, basada en datos estadísticos de mortalidad de acuerdo con la edad. Esta herramienta financiera permite determinar el pasivo por pensiones de jubilación o el valor neto correspondiente a una prima que debe pagar un asegurado. También es conocido como estudio actuarial.

Capital fiscal: Recursos destinados para la creación y desarrollo de la Entidad contable pública, así como la acumulación de los traslados de otras cuentas patrimoniales, como es el caso de los resultados del ejercicio, el patrimonio público incorporado y las provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones de los activos de las Entidades del Gobierno general, que no estén asociados a la producción de bienes y la prestación de servicios individualizables.

Certificación de estados contables básicos: Escrito que, firmado por el representante legal de la Entidad contable pública y el contador público de la misma, contiene la declaración expresa y breve de que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, que la contabilidad se elaboró conforme a la normativa señalada en el Régimen de Contabilidad Pública, y que la información revelada refleja en forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental de la Entidad contable pública.

Comprensibilidad: Es la característica cualitativa de la información contable pública que les permite a los usuarios interesados formarse un juicio objetivo sobre su contenido. Para el efecto se presume que los usuarios tienen un conocimiento razonable de las actividades y resultados de la Entidad contable pública objeto de su interés, así como de la regulación contable que le aplica. En este sentido, la información contable pública es comprensible si es racional y consistente.

Comparabilidad: Es la característica cualitativa que permite a los usuarios identificar y comprender similitudes y diferencias entre partidas. Para que la información financiera sea comparable, elementos similares deben verse parecidos y elementos distintos deben verse diferentes. La comparabilidad de la información financiera no se mejora al mostrar elementos diferentes como similares ni viceversa.

Comprobación: Verificación de la veracidad o exactitud de un resultado, situación o conocimiento obtenido previamente.

Comprobante: Documento utilizado como evidencia para el registro de una operación.

Comprobante de egreso: Documento que contiene la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.

Comprobante de ingreso: Documento que resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.

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.

Confiabilidad: Característica cualitativa de la información contable pública que constituye la base del logro de los objetivos de la información contable pública, si se elabora a partir de un conjunto homogéneo y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos que permitan conocer la gestión, el uso, el control y las condiciones de los recursos y el patrimonio públicos. La Confiabilidad es consecuencia de la observancia de la Razonabilidad, la Objetividad y la Verificabilidad.

Consistencia: Condición para que se cumpla la característica de la información contable pública de Comprensibilidad, que se manifiesta cuando los criterios que orientan su elaboración se aplican de manera coherente y uniforme.

Consolidación: Proceso extracontable consistente en que a partir de la agregación de la información contable pública de un grupo de Entidades, que conforman centros de consolidación, se eliminan las operaciones recíprocas con el fin de presentar la situación, actividad y flujo de recursos financieros, económicos, sociales y ambientales del grupo, como si se tratara de una sola Entidad contable pública, como la Nación o el sector público, u otros niveles o sectores, a una fecha o durante un período determinado.

Contabilidad: Sistema que permite identificar, medir, procesar y comunicar información contable para tomar decisiones, emitir juicios y ejercer la función de control.

Contabilidad Pública: 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.

Contabilizar: Apuntar, asentar o registrar una partida o cantidad en los libros de contabilidad, de acuerdo con criterios ya establecidos.

Contador General de la Nación: funcionario de la rama ejecutiva, nombrado por el Presidente de la República, quien lleva la Contabilidad General de la Nación y la consolida con la de las Entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera sea el orden al que pertenezcan.

Contador Público: Persona natural que, mediante la inscripción que acredite su competencia profesional, está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, y realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general.

Contaduría General de la Nación: Entidad de carácter técnico, creada como unidad administrativa especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía presupuestal, técnica y administrativa, a través de la cual, el Contador General de la Nación desarrolla el mandato constitucional de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país.

Contaduría Pública: Profesión que tiene como objetivo el establecimiento, desarrollo y evaluación del sistema de información contable y el análisis de los resultados alcanzados por una Entidad.

Contraprestación: Obligación que contrae una parte contratante por la prestación recibida.

Contrato: Acuerdo de voluntades, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

Contrato de obra: Acuerdo de voluntades que se celebra para la construcción, mantenimiento, instalación, ejecución y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de prestación de servicios: Acuerdo de voluntades que se celebra para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad contable pública. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales.

Contribución: Especie de tributo y, por lo tanto, erogación de carácter obligatorio, por cuanto emana del poder de imposición del Estado, a cargo de un grupo o sector determinado de personas, que tiene una destinación específica a la obra pública, función pública o servicio que le sirve de causa y cuyos beneficiarios son los mismos contribuyentes.

Control administrativo: Intervención orientada a constatar y asegurar que las actividades y funciones de los organismos y Entidades que integran el respectivo sector administrativo se cumplan en armonía con las políticas gubernamentales, dentro de los principios de la ley y de conformidad con los planes y programas adoptados.

Control interno contable: Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la Entidad contable pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, 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, social y ambiental cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen.

Control posterior: Evaluación del cumplimiento de objetivos, eficiencia, eficacia, economía, equidad, razonabilidad de estados contables e informes y efectividad del control interno.

Convenio interadministrativo: Negocio jurídico perfeccionado entre dos o más Entidades públicas, cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común.

Cuenta: Código, etiqueta o símbolo en el que se registran, de manera ordenada y clasificada, los hechos, transacciones y operaciones de una Entidad y cuya naturaleza puede ser débito o crédito.

Cuenta autorizada: Cuenta bancaria aprobada por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a los órganos que correspondan a las secciones del Presupuesto General de la Nación para efectuar la transferencia de recursos.

Cuenta corriente: Contrato bancario donde el titular efectúa ingresos de fondos y la Entidad, que lo mantendrá bajo su custodia, tiene la obligación de entregar en efectivo y al instante las cantidades de fondos solicitados.

Cuenta de ahorros: Contrato mediante el cual la Institución financiera capta o recibe dinero de los depositantes (ahorradores), reconociendo intereses sobre saldos por períodos y tasas acordes con las normas legales vigentes. Por su parte, el ahorrador efectúa depósitos y dispone de ellos cuando lo desee, mediante el cumplimiento de requisitos establecidos.

Cuenta puente: Codificación utilizada transitoriamente cuyo valor se traslada a otra posteriormente.

Cuenta T: Forma esquemática de la cuenta contable que no constituye un registro formal. Se parece a la letra T. Es una forma de expresar de manera abreviada una cuenta.

Cuota parte de bono pensional: Monto que le corresponde asumir a una Entidad como contribuyente en un bono pensional emitido. Debe entenderse como sinónimo de Cupón de Bono Pensional.

Cuota parte de pensión: Monto del valor de la pensión con el cual está obligada a participar una Entidad, por el personal que laboró en ella o que se desafilió, con la finalidad de reconocer el tiempo servido y/o cotizado, a la Entidad que reconoce la pensión.

Dación en pago: Sistema utilizado para cancelar una obligación en donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.

Debitar: Realizar un asiento en el débito de una cuenta.

Débito: Naturaleza de las cuentas que conforman los activos, los costos y los gastos como elementos de los estados contables. Miembro izquierdo de la ecuación contable en la cual se registran los aumentos causados

en las cuentas que representan los activos, los costos o los gastos, y las disminuciones causadas en las cuentas que representan los ingresos, los pasivos o el patrimonio.

Declaración tributaria: Documento elaborado por el contribuyente 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 su impuesto.

Decreto: Disposición emanada de los Gobiernos nacionales, departamentales municipales y distrital, con el objeto de desarrollar y cumplir con los deberes y obligaciones asignadas, especialmente para la ejecución y aplicación de las Leyes, Ordenanzas y Acuerdos.

Déficit: Cantidad monetaria que refleja la diferencia negativa de la comparación de dos montos.

Déficit de tesorería: Exceso de los usos o aplicaciones del efectivo sobre sus fuentes u orígenes.

Déficit fiscal: Diferencia negativa entre las disponibilidades de efectivo y los derechos de cobros ciertos, frente a las obligaciones de exigibilidad inmediata. 2. Situación que expresa una diferencia negativa entre los ingresos y los egresos públicos, de acuerdo con el presupuesto. 3. Diferencia negativa entre los activos y los pasivos corrientes.

Divisa: 1. Dinero en moneda extranjera manejado por un país en el comercio internacional. 2. Moneda extranjera referida a la unidad del país de que se trata. 3. Monedas, billetes de banco o efectos mercantiles de cualquier país extranjero, a las obligaciones de exigibilidad inmediata. 4. Situación que expresa una diferencia negativa entre los ingresos y los egresos públicos, de acuerdo con el presupuesto. 5. Diferencia negativa entre los activos y los pasivos corrientes.

Depuración contable: Conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo la Entidad contable pública, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público.

Depurar: Identificar y eliminar un error, falla de funcionamiento o falla en un programa. 2. Limpiar en un estado contable aquellas partidas que no están debidamente respaldadas o soportadas.

Descontar: Disminuir una cantidad en el momento de hacer efectiva una deuda o documento.

Descuento: 1. disminución en el precio de venta de un bien. 2. Rebaja que se hace al valor de una cuenta, factura o documento. 3. Diferencia, en menos, entre el valor nominal de un título y el valor comercial del mismo. 4. Procedimiento de cálculo del valor presente de uno o más pagos futuros, aplicando una tasa de interés.

Desembolso: 1. Salida de efectivo. 2. Pago en moneda corriente o cheque.

Devaluación: disminución en el valor de la moneda nacional respecto de alguna moneda extranjera.

Devengo: principio de Contabilidad Pública por el cual los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. 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 período. También se conoce como Causación.

Devolución: recurso girado por la tesorería al contribuyente o beneficiario, como consecuencia de mayores valores recaudados, consignaciones erradas en cuentas bancarias de la Entidad y mayores valores liquidados en las declaraciones tributarias o actos administrativos que determinan la obligación, entre otras.

Diferido: costos y gastos incurridos para la adquisición de bienes o servicios, que con razonable seguridad proveerán beneficios económicos futuros, e ingresos recibidos que, en razón a su origen y naturaleza, afectarán varios períodos contables.

Doctrina contable pública: Elemento integrante del Régimen de Contabilidad Pública que contiene regulación de tipo específico, conformado por los conceptos que interpretan las normas contables, emitidas por el Contador General de la Nación, los cuales son de carácter vinculante.

Documento negociable: 1. Escrito que representa bienes de naturaleza mercantil. 2. Títulos valores.

Documento público: Escrito autorizado por funcionario competente que acredita los hechos que refiere y su fecha.

Documento soporte: Relación, escrito o mensaje de datos indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realicen las Entidades contables públicas y pueden ser de origen externo o interno. Son de origen externo los que provienen de terceros y describen transacciones que involucran a un tercero, como comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, contratos o actos administrativos. Son de origen interno los producidos por la Entidad contable pública, que explican operaciones o hechos que no afectan directamente a terceros, como provisiones, reservas, amortizaciones, depreciaciones y operaciones de cierre.

Donación: liberalidad de una persona que transmite gratuitamente una cosa que le pertenece, a favor de otra que la acepta.

Ejecución presupuestal: etapa del ciclo presupuestario en la cual se llevan a cabo decisiones y operaciones financieras, para informar acerca de los resultados obtenidos en el transcurso y al final del proceso presupuestario.

Emisión: 1. creación de dinero de curso legal que efectúa la autoridad o Institución facultada por la ley para hacerlo. 2. Conjunto de títulos valores, efectos de comercio, que se crean para ponerlos en circulación.

Entidad contable pública: Para efectos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública en Colombia, la Entidad contable pública es la unidad mínima productora de información que se caracteriza por ser una unidad jurídica y/o administrativa y/o económica, que desarrolla funciones de cometido estatal y controla recursos públicos; la propiedad pública o parte de ella le permite controlar o ejercer influencia importante; predomina la ausencia de lucro y que, por estas características, debe realizar una gestión eficiente; sujeta a diversas formas de control y a rendir cuentas sobre el uso de los recursos y el mantenimiento del patrimonio público.

Entidad territorial: instituciones definidas constitucionalmente: los departamentos, los distritos, los municipios y las Entidades territoriales indígenas.

Entidades de gobierno general: para efectos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, es la agrupación de Entidades del sector público, que se caracterizan por desarrollar 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.

Estudio de viabilidad: investigación encaminada a establecer las posibilidades de éxito de una determinada actividad dados unos recursos disponibles y unas limitaciones existentes.

Extracto bancario: estado de cuenta que las instituciones financieras suministran a cada titular, en el cual se indica el saldo anterior, los movimientos durante el período y el saldo final.

Factura: 1. Título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio. 2. Documento que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercancías vendidas o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, condiciones, fechas, etc.

Fe pública: 1. Atestación o firma de un contador público en los actos propios de su profesión que hará presumir, salvo prueba en contrario, que el acto respectivo se ajusta a los requisitos legales, lo mismo que a los estatutos en el caso de las personas jurídicas; tratándose de balances se presumirá, además, que los saldos se han tomado fielmente de los libros, que estos se ajustan a las normas legales y que las cifras registradas en ellos reflejan en forma fidedigna la correspondiente situación financiera en la fecha del balance 2. Autoridad legítima atribuida a ciertos funcionarios, para que los documentos que autorizan en debida forma sean considerados como auténticos y lo contenido en ellos sea tenido como verdadero, mientras no se pruebe lo contrario.

Fecha de autorización: día en que los estados contables han recibido la aprobación del máximo órgano directivo de la Entidad contable pública.

Fecha de cierre: se refiere al último día del período con el cual están relacionados los estados contables básicos y corresponde al 31 de diciembre, de conformidad con el principio de Período contable.

Fecha de emisión de títulos: tiempo a partir del cual se crean los títulos.

Fecha de presentación: día en que los estados contables han sido aprobados por el representante legal para darlos a conocer a los diferentes usuarios, de acuerdo con los objetivos de gestión pública, control público y divulgación y cultura.

Fecha de vencimiento: tiempo en que un pago debe hacerse efectivo. Plazo para cumplir una obligación.

Fehaciente: que da fe, indudable, fidedigno e irrefutable.

Fenecimiento: acto por el cual se pone fin a la revisión de la cuenta rendida por los sujetos de control, a las contralorías y a la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes.

Fidedigno: digno de fe.

Fideicomisario: 1. institución o empresa que garantiza el cumplimiento de las obligaciones establecidas en un título. 2. Persona en cuyo beneficio se ha instituido el fideicomiso.

Fideicomiso: operación mercantil mediante la cual una persona llamada fideicomitente destina ciertos bienes a la realización de un fin lícito determinado encomendado este a una Institución fiduciaria.

Finanzas públicas: rama de la teoría económica que estudia los medios y efectos de las políticas financieras del Gobierno.

Flete: precio que se paga por el alquiler de un vehículo para el transporte de mercancías.

Flujo de caja: herramienta administrativa y financiera de tesorería que refleja las entradas (Ingresos) y salidas (Desembolsos) de dinero generadas en una Entidad contable pública.

Fondo: 1. partida de efectivo separada básicamente para ser utilizada con fines específicos o determinados. 2. Recursos monetarios o bienes de propiedad colectiva destinados a una aplicación específica.

Fondo cuenta: figura asimilada al sistema de manejo de cuentas separadas por parte de un organismo, 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 de la Entidad a la cual están adscritos, por tanto, carecen de personería jurídica.

Fondo de inversión: conjunto de recursos administrados por una Sociedad de Inversión, que los aplica en una cartera de títulos diversificada, distribuyendo los resultados a los participantes, proporcionalmente al número de unidades poseídas.

Fondo de reservas de bonos pensionales: fondo sin personería jurídica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que se va conformando con los valores que entreguen las Entidades públicas que se liquiden o que sean asumidas por el FOPEP en materia pensional. Conceptualmente el Fondo tiene subcuentas virtuales para cada una de las Entidades que han entregado dineros al Ministerio de Hacienda. Con los dineros de cada subcuenta virtual se pagan los bonos o cupones de bonos pensionales de los trabajadores o ex trabajadores de cada Entidad.

Gasto: flujo de salida de recursos de la Entidad contable pública, susceptible de reducir el patrimonio público durante el período contable, bien sea por disminución de activos o por aumento de pasivos, expresados en forma cuantitativa. Los gastos son requeridos para el desarrollo de la actividad ordinaria, e incluye los originados por situaciones de carácter extraordinario.

Gasto administrativo: erogación asociada con actividades de dirección, planeación y apoyo logístico.

Gasto pagado por anticipado: pago efectuado anticipadamente por la adquisición de bienes y servicios que tienen el carácter de gastos, en desarrollo de las funciones de cometido estatal de la Entidad contable pública.

Gasto de funcionamiento: presupuestalmente constituye una erogación que tiene por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución Política y la ley.

Gasto de personal: erogación que debe hacer el Estado como contraprestación de los servicios que recibe, ya sea por una relación laboral o a través de contratos.

Glosas a la facturación: objeciones a la facturación presentada por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPS, originadas en las inconsistencias detectadas en la revisión de las facturas y sus respectivos soportes, las cuales pueden determinarse al interior de la misma Institución o por las Entidades con las cuales se hayan celebrado con- tratos de prestación de servicios, tales como Empresas Promotoras de Salud- EPS, Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado, Compañías de Seguros, Fondos de Salud y otras IPS.

Gravamen: 1. obligación que surge de forma unilateral y coactiva del hecho de la sujeción del contribuyente o responsable, al poder de imposición del Estado, sin contraprestación individual ni directa a favor de los mismos. 2. Derecho aduanero o cualquier otro cargo de efecto equivalente, sea de carácter fiscal, monetario o cambiario, que incide sobre las importaciones. 3. Afectación o limitación al dominio sobre un bien mueble o inmueble.

Haber: parte de una cuenta en la cual se anotan los aumentos de pasivos, patrimonio e ingresos, y las disminuciones de activos.

Hacienda pública: 1. bienes que pertenecen al Estado. 2. Conjunto de organismos y actividades que se destinan a la administración de los bienes que son propiedad del Estado.

Hechos posteriores al cierre: principio de Contabilidad Pública que establece que la información conocida entre la fecha de cierre y la de emisión o presentación de los estados contables, 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, debe ser registrada en el período objeto de cierre o revelada por medio de notas a los estados contables, respectivamente.

Ilíquidez: 1. falta de suficiente dinero en caja para asegurar las actividades económicas normales. 2. Dificilmente convertible en líquido.

Impuesto: tributo obligatorio que exige el Estado a los individuos y empresas que la ley señala como contribuyentes, con el fin de financiar sus propios gastos y la provisión de bienes y servicios públicos.

Indemnización sustitutiva: devolución al afiliado o a sus beneficiarios, según el caso, de los dineros cotizados al Régimen de Prima Media con Prestación Definida por el trabajador que no cumple los requisitos para ser beneficiario de las pensiones de vejez e invalidez o para generar una pensión de sobrevivientes.

Información contable pública: producto final de la ejecución del proceso contable público, que debe observar unas características cualitativas que constituyen atributos inherentes al producto del SNCP, otorgándole la identidad y especificidad que permiten diferenciarla de Información contable preparada con otros propósitos.

Información contable preparada con otros propósitos: para garantizar la satisfacción de los objetivos de la información contable pública, esta debe ser Confiable, Relevante y Comprensible.

Informe: documento que contiene las conclusiones obtenidas al examinar los aspectos financieros, económicos, sociales y ambientales de una Entidad contable pública.

Infraestructura: inversión de capital utilizada en la provisión de servicios públicos, tales como transporte, comunicaciones, agua potable, energía, servicios sanitarios, vivienda, educación, carreteras, puertos, ferrocarriles y escuelas.

Ingreso: flujo de entrada de recursos generados por la Entidad contable pública, susceptible de incrementar el patrimonio público durante el periodo contable, bien sea por aumento de activos o por disminución de pasivos, expresado en forma cuantitativa y que refleja el desarrollo de la actividad ordinaria y los ingresos de carácter extraordinario.

Insolvencia: situación financiera de la Entidad que no le permite hacer frente a las deudas contraídas con terceros.

Insumo: materiales y servicios usados en el proceso de producción.

Interés: 1. costo o remuneración que se paga por usar fondos ajenos. 2. Precio del capital.

Interés de mora: costo que se cobra adicionalmente al estipulado inicialmente en una obligación o contrato, para compensar un retraso en el pago o por el incumplimiento de los compromisos.

Inventario: 1. bien tangible o intangible, mueble o inmueble, adquirido o producido por la Entidad contable pública, con la intención de ser comercializado, transformado o consumido en actividades de producción de bienes o prestación de servicios, o para suministrarlo en forma gratuita a la comunidad, en desarrollo de funciones de cometido estatal. 2. Mecanismo o procedimiento consistente en el conteo o control de todos los bienes, derechos o valores.

Inversión: 1. en presupuesto, parte del ingreso o el gasto que se destina a la producción de bienes de capital en un espacio de tiempo dado. 2. En contabilidad patrimonial, 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 que como consecuencia pueden generar utilidades.

Jurisdicción coactiva: procedimiento administrativo que tiene por objeto permitirle a una Entidad contable pública, sin necesidad de acudir como demandante ante los jueces ordinarios, adelantar un proceso compulsivo para hacer efectivo un crédito o título ejecutivo exigible a su favor y a cargo de otra Entidad o persona.

Kárdex: forma contable en la que se resumen movimientos relacionados con las existencias de materiales, suministros y productos terminados.

Largo plazo: período superior a un año.

Ley: declaración de la voluntad soberana, dictada por el Congreso de la República, por medio de la cual se ordena, permite o prohíbe una acción o cosa y que debe ser sancionada por el Presidente de la República.

Libro de actas: documento en el cual se conservan, en orden cronológico, las actas de los órganos colegiados de dirección, administración y control de la Entidad contable pública.

Libros de contabilidad: estructura manual o automatizada que sistematiza 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.

Libro diario: libro de contabilidad principal que presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad.

Libro mayor: libro de contabilidad principal que 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.

Libros de contabilidad: estructura manual o automatizada que sistematiza 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.

Licencia: 1. derecho que adquiere una persona o una Entidad para explotar un invento, una marca o una tecnología determinada. 2. Contrato por el cual la Entidad productora o propietaria de un producto le concede a un tercero el permiso del uso limitado de un derecho sobre el mismo, a cambio de una forma de pago o alguna forma o cantidad de remuneración. 3. Derecho de uso de una versión específica de un producto.

Licencia ambiental: autorización que se otorga por parte de la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad que lleva implícito el uso, aprovechamiento y/o impacto de los recursos naturales renovables, que pueda producir un deterioro grave a estos o al medio ambiente.

Licencia de construcción: derecho o autorización que otorga una autoridad competente para desarrollar construcciones en un predio, así como para ampliar, adecuar, modificar, cerrar o demoler y para el cambio de uso que requiera cualquiera de las intervenciones anteriores.

Licitación pública: procedimiento mediante el cual se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas, y entre ellas la Entidad seleccione la más favorable. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones señaladas en los numerales 2º, 3º y 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

Liquidación provisional del bono pensional: determinación del valor del bono pensional, realizada por el emisor del bono y dada a conocer a la Entidad administradora para que, por su intermedio, el afiliado exprese su conformidad con la misma, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Lucro: 1. utilidad que se obtiene en un negocio y que aumenta la riqueza particular de uno o varios agentes. 2. Beneficio, ganancia, provecho.

Manual: conjunto de instrucciones y explicaciones escritas que aborda los aspectos sustanciales de una materia.

Manual de procedimientos: elemento del Régimen de Contabilidad Pública que contiene los procedimientos expedidos por la Contaduría General de la Nación. Define los criterios y prácticas que permiten desarrollar las normas técnicas y contiene las pautas instrumentales para la construcción del SNCP. Está conformado por los procedimientos contables que desarrollan los procesos de reconocimiento y revelación por temas particulares; por los instructivos contables que son la aplicación de los procedimientos a través de casos específicos; y por el Catálogo General de Cuentas que complementa y desarrolla la estructura, descripción y dinámicas de la clasificación conceptual.

Marco Conceptual de la Contabilidad Pública: constituye el referente teórico que define y delimita el ámbito del Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP), así como la estructura y los elementos intangibles del mismo, contenidos en el Plan General de Contabilidad Pública. Presenta la caracterización del entorno, la definición de la Entidad contable pública, los usuarios de la información, los propósitos del SNCP, los objetivos de la información, las características cualitativas de la información, los principios y las normas técnicas de contabilidad pública. -

Mejora: erogación u obligación contraída con relación a un activo fijo que tiene como propósito introducir cambios cualitativos al bien y que pueden aumentar su productividad.

Mensaje de error no permisible: mensaje de validación que indica que la Entidad contable pública presenta deficiencias en la información que va a reportar, por lo que el sistema CHIP no le permitirá el envío, hasta tanto se realice la modificación que corresponda.

Mensaje de error permisible: mensaje de validación que indica que la Entidad contable pública debe revisar y analizar la información que va a enviar a través del sistema CHIP para determinar si hay lugar a modificación de la misma. Este mensaje es una advertencia, pero no constituye impedimento para el envío.

Medición: principio de Contabilidad Pública que señala que 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, sin perjuicio de aplicar criterios técnicos alternativos que se requieran en la actualización y revelación. La cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso, que es la moneda nacional de curso forzoso, poder liberatorio ilimitado, y sin subdivisiones en centavos. Para los hechos que no sean susceptibles de ser cuantificados monetariamente se aplicará lo reglamentado para cada clase de cuentas en el Marco normativo para Entidades de Gobierno.

Mensaje de validación: aviso de advertencia que se hace a la Entidad contable pública en el proceso de validación y envío de los diferentes formularios contentivos de la información contable a través del sistema CHIP, los cuales indican que la información no cumple con algún parámetro de validación previamente definido por la CGN. Estos mensajes están clasificados en permisibles y no permisibles.

Mercado cambiario: mercado de operaciones de divisas constituido por el total de aquellas que se canalizan obligatoriamente por conducto de los intermediarios bancarios.

Mercado de valores: mercado centralizado y regulado al que acuden los inversionistas con el fin de negociar títulos valores emitidos por las empresas o el Estado nacional o estados extranjeros, permitiendo, entre otras cosas, canalizar el ahorro del público. El mercado de valores puede ser primario o secundario.

Merma: disminución en cantidad (peso o medida) que sufren las mercancías por causas normales.

Mesa de dinero: 1. actividad de conexión entre las Entidades que requieren divisas y las que poseen recursos que quieren colocar en el mercado financiero. 2. Punto de encuentro en donde se conectan los que ofrecen dinero y los que lo necesitan.

Métodos de depreciación y amortización: conjunto de operaciones técnicas que reflejan el patrón de consumo de los beneficios económicos, o del potencial de servicio que un activo incorpora. Son considerados métodos de reconocido valor técnico, entre otros, los siguientes: línea recta, número de unidades de producción u horas de trabajo, suma de los dígitos de los años y doble tasa sobre saldo decreciente.

Modelo contable: conjunto de criterios de medición, valoración y mantenimiento del capital, que configuran un esquema de representación de los hechos, transacciones y operaciones, para reflejar la realidad financiera, económica, social y ambiental de una Entidad por medio de los estados contables.

Modelo estándar de control interno: modelo adoptado para el Estado colombiano, que determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de control interno. Conocido como MECI.

Nacionalización: 1. acción de un Gobierno tendiente a ejercer el control y propiedad de los recursos productivos que estén controlados o sean propiedad de agentes privados nacionales o extranjeros. 2. Hacer que pasen a depender del Gobierno de la Nación propiedades industriales o servicios explotados por los particulares.

No compensación: principio de Contabilidad Pública según el cual en ningún caso deben presentarse partidas netas como efecto de compensar activos y pasivos del balance, o ingresos, gastos y costos que integran el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental.

Norma: 1. criterio establecido por la autoridad legal, técnica o moral para la acción de los individuos sujetos a ella. 2. Regla para la conducta aceptada y esperada.

Norma técnica de contabilidad pública: conjunto de criterios técnicos que precisan y prescriben el tratamiento contable para el reconocimiento y la revelación de las transacciones, hechos y operaciones en que intervienen, o afectan a, las Entidades contables públicas.

Nota crédito bancario: documento que un banco envía a un cuentahabiente, para informar el movimiento de abono o aumento de recursos en su cuenta.

Nota crédito contable: documento contable que expresa un abono en la cuenta de un tercero e identifica el concepto respectivo.

Nota de contabilidad: documento interno utilizado para respaldar transacciones, hechos y operaciones en la contabilidad, con el objetivo de aumentar la revelación contable y la capacidad comprensiva e interpretativa de los usuarios de la información contable pública.

Nota débito bancario: documento que un banco envía a un cuentahabiente, para informar el moviendo de cargo o disminución de recursos en su cuenta.

Nota débito contable: documento contable que expresa un cargo en la cuenta de un tercero e identifica el concepto respectivo.

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: información cuantitativa y/o cualitativa que tiene 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, en los siguientes aspectos: relativas a la consistencia y razonabilidad de las cifras, relativas a la valuación, relativas a recursos restringidos, relativas a situaciones particulares de las clases, grupos, cuentas y subcuentas.

Notas a los estados contables de carácter general: información cuantitativa y/o cualitativa que revela información referente 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, tales como: 1) Naturaleza jurídica y funciones de cometido estatal, 2) Políticas y prácticas contables, 3) Información referida al proceso de agregación de la información contable pública, 4) Limitaciones y deficiencias generales de tipo operativo o administrativo que inciden en el normal desarrollo del pro- ceso contable y/o afectan la consistencia y razonabilidad de las cifras y 5) Efectos y cambios significativos en la información contable.

Objetividad: una de las condiciones de la característica cualitativa de Confiabilidad de la información. La información contable pública es objetiva cuando su preparación y presentación se fundamenta en la identificación y la aplicación homogénea de principios, normas técnicas y procedimientos, ajustados a la realidad de las Entidades contables públicas, sin sesgos, permitiendo la obtención de resultados e interpretaciones análogas. El grado de subjetividad implícito en el reconocimiento y revelación de los hechos, se minimiza informando las circunstancias y criterios utilizados conforme lo indican las normas técnicas del PGCP.

Obligación: 1. compromiso por medio del cual se reconoce una deuda o se compromete su pago en otra prestación o entrega. 2. Pasivo de una Entidad contable pública.

Obsolescencia: disminución de la vida útil de un bien de consumo, de un bien de capital o de una mercancía, debido a un cambio económico, al avance tecnológico o a variaciones en las características mismas de los bienes, que se presenta como resultado del surgimiento de bienes de mejor calidad, mayor aceptación, mayor productividad, menor costo o por efectos de la producción o el entorno.

Operación: 1. en economía, se refiere a intercambio entre agentes. 2. Acción efectuada por una Entidad pública para el desarrollo de su actividad o el cumplimiento de funciones de cometido estatal. 3. Expresión contable de los hechos económicos. Se clasifican en reales y formales.

Operación real. operación referida a hechos transaccionales.

Operación recíproca: transacción financiera que se realiza entre diferentes Entidades contables públicas por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, cualesquiera sean el nivel y sector al que pertenezcan.

Operación sin flujo de efectivo: operación realizada entre Entidades contables públicas sin que se requiera manejo de efectivo, tales como el cruce de cuentas, pago de obligaciones con títulos y operaciones no monetizadas con recursos de crédito externo.

Orden de pago: instrucción dada a un banco ordenándole que pague o transfiera una suma de dinero a un beneficiario designado.

PAC: instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para la Entidad.

Pago anticipado: parte del precio del objeto contratado que ingresa al patrimonio del contratista por constituir un abono del pago que le corresponde por los bienes, servicios u obras que adquiere la Entidad con ocasión del contrato.

Pago en efectivo: transacción en la que un agente económico hace un pago inmediato en moneda.

Pago parcial: 1. extinción parcial de una obligación. 2. Operación en la que un banco cancela una fracción del monto de un cheque, cuando el saldo de la cuenta del girador no permite el pago total.

Papeles de trabajo: 1. documentos preparados o recibidos por el contador público que, en conjunto, constituyen un compendio de los soportes y de las pruebas efectuadas en ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para formarse su opinión. 2. Conjunto de evidencias que recoge el auditor sobre las cuales basa su dictamen o informe.

Partida: 1. cuenta deudora o acreedora vinculada a un registro contable. 2. Un elemento de los rubros de los estados contables.

Partida doble: sistema de registro contable mediante el cual cada transacción, hecho u operación implica al menos una anotación en el débito y otra en el crédito, de diferentes cuentas generando el equilibrio de la ecuación contable.

Pasivo: representación contable de una obligación cierta o estimada de la Entidad contable pública, derivada de hechos pasados, de la cual se prevé que representará para la Entidad un flujo de salida de recursos que incorpora un potencial de servicios o beneficios económicos, en desarrollo de las funciones de cometido estatal.

Pasivo corriente: clasificación de las obligaciones contraídas por la Entidad contable pública, exigibles en un período no mayor a un año, contado a partir de la fecha del balance general.

Pasivo estimado: obligación a cargo de la Entidad contable pública, originada en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; esta obligación debe ser justificable y su medición monetaria confiable.

Pasivo no corriente: clasificación de las obligaciones contraídas por la Entidad contable pública, exigibles en un periodo mayor a un año, contado a partir de la fecha del balance general.

Patente: 1. derecho legal para explotar en forma exclusiva un nuevo invento, tecnología o proceso productivo, que se concede a una persona natural o jurídica por un tiempo determinado. 2. Privilegio de explotación monopolística que la Ley concede al inventor en retribución o como compensación a su aporte creativo.

Pensión: renta o emolumento que se paga mensualmente a los que fueron trabajadores dependientes o independientes cotizantes, previo el cumplimiento de los requisitos de edad y/o tiempo de servicio o de cotización que establece la legislación vigente al momento de adquirir el derecho a la misma.

PEPS: primeras en entrar, primeras en salir. Método contable utilizado para la valoración de los inventarios que supone que las primeras mercaderías compradas han sido las primeras en venderse. En inglés se conoce con la sigla FIFO. First in, First out.

Pérdida: 1. resultado negativo del ejercicio. 2. Disminución patrimonial ocasionada por operaciones relacionadas o no, con el desarrollo del cometido estatal.

Período contable: principio de Contabilidad Pública que corresponde al tiempo máximo en que la Entidad contable pública debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, y el patrimonio público bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El período contable es el lapso transcurrido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre.

Persona jurídica: de acuerdo con el artículo 633 del Código Civil Colombiano, “se llama **persona jurídica**, una **persona ficticia**, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente. Las **personas jurídicas** son de dos especies: corporaciones y fundaciones de beneficencia pública”.

Persona natural: individuo de la especie humana, cualquiera sea su edad, estirpe, sexo o condición.

Plan de desarrollo: documento que establece los propósitos y objetivos de largo plazo, metas y prioridades a mediano plazo y las estrategias y líneas generales de política que orientan las actividades para cada periodo de Gobierno.

Plan General de Contabilidad Pública: elemento del Régimen de Contabilidad Pública que contiene la regulación contable pública de tipo general. Está constituido por el Marco conceptual y por la Descripción de las Clases. Es el principal instrumento de normalización contable pública.

Planificación: principio del sistema presupuestal que prescribe que el Presupuesto General de la Nación deberá guardar concordancia con los contenidos del plan nacional de desarrollo, del plan nacional de inversiones, del plan financiero y del plan operativo anual de inversiones.

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.

Póliza: documento por medio del cual se perfecciona y prueba el contrato de seguro.

Precio: 1. valor de intercambio de un bien o servicio, establecido por la interacción de oferentes y demandantes. 2. Relación de intercambio de un bien por otro.

Precio CIF: 1. acrónimo en idioma inglés de Coast, Insurance and Freight. 2. Valor de un bien adquirido en el exterior, puesto en el puerto de destino, incluyendo el seguro de transporte y el flete.

Precio FOB: 1. acrónimo en idioma inglés de Free On Board. 2. Término utilizado en la cotización de los precios. El vendedor cumple su responsabilidad de entregar la mercancía hasta cuando esta sobrepasa la borda del buque, en el puerto de embarque convenido y sin el pago del flete.

Prescripción: institución jurídica, en virtud de la cual se adquieren o se extinguen derechos, por haber agotado un término de tiempo fijado por la Ley.

Prestación de servicios: conjunto de actividades que tienen por objeto satisfacer necesidades de un cliente o usuario.

Presupuesto: 1. estructura conceptual e instrumental para la identificación, estimación y justificación de los recursos humanos y financieros necesarios para el desarrollo de una actividad. 2. Instrumento de gestión y control de una Entidad.

Presupuesto de gastos: apropiaciones para gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión que se causen durante la vigencia fiscal respectiva.

Presupuesto de rentas: estimación de los ingresos corrientes, de las contribuciones parafiscales, de los fondos especiales y de los recursos de capital.

Presupuesto general de la Nación: instrumento que permite el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social. Está conformado por el presupuesto de la Nación y el presupuesto de los establecimientos públicos del orden nacional, para una vigencia fiscal.

Presupuesto público: acto soberano de una autoridad pública, mediante el cual se computan o calculan anticipadamente los ingresos y se autorizan los gastos para un período determinado. En términos políticos es la expresión financiera de un programa de Gobierno.

Principio de contabilidad pública: pauta básica o macrorregla que dirige la producción de la información en función de los Propósitos del SNCP y de los objetivos de la información Contable Pública, sustentando el desarrollo de las normas técnicas.

Procedimientos: hace referencia a los criterios de medición de las transacciones, hechos y operaciones; al momento en el cual se realiza el reconocimiento contable; a la forma en que deben revelarse los hechos; a la continuidad de la Entidad contable pública; a la esencia de las transacciones y a la correlación entre ingresos, costos y gastos, entre otros, todo ello teniendo en cuenta las limitaciones propias que impone el entorno a las organizaciones.

Principios de Contabilidad Pública son: gestión continuada, Registro, Devengo o Causación, Asociación, Medición, Prudencia, Período contable, Revelación, No compensación y Hechos posteriores al cierre.

Procedimiento contable: conjunto de criterios y acciones a observar para el tratamiento contable de hechos, transacciones u operaciones, en las que interviene, o afectan a una Entidad contable pública.

Proceso contable: Conjunto ordenado de etapas para 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.

Proceso de responsabilidad fiscal: conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Proceso judicial: conjunto de trámites desarrollados por un juzgado que se derivan de las demandas interpuestas ante un juez para que se revisen derechos presuntamente violados por un tercero, así como las pretensiones económicas que, a su juicio, subsanan el perjuicio causado.

Programa anual mensualizado de caja: instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles de la Entidad contable pública, y el monto máximo mensual de pagos, con el fin de cumplir sus compromisos.

Programa de inversión: conjunto de actividades articuladas entre sí, dirigidas al logro de un propósito que, por su amplitud, requiere de la ejecución de varios proyectos.

Propiedades, planta y equipo: bienes tangibles de propiedad de la Entidad contable pública que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la Entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y, por tanto, no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año. Tratándose de las Entidades contables públicas del Gobierno general, incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras Entidades del Gobierno general.

Propósito de control: propósito del Sistema Nacional de Contabilidad Pública-SNCP que prescribe que este apoye el control, interno y externo, en ámbitos tales como el de legalidad y cumplimiento, y viabilice el control financiero, de economía y de eficiencia, así como la salvaguarda de los recursos y el patrimonio públicos, que se encuentran bajo la responsabilidad de agentes públicos o privados, para el desarrollo de funciones de cometido estatal.

Propósito de rendición de cuentas: propósito del Sistema Nacional de Contabilidad Pública-SNCP que señala que este permite que los servidores públicos y los administradores de recursos y/o patrimonios públicos, rindan cuentas periódicamente a las instancias políticas, a la ciudadanía, a los inversores acreedores y a otros agentes, por el uso de tales recursos y por los impactos de sus actuaciones sobre el bienestar particular y general, en términos de eficiencia para la consecución de los fines del Estado.

Prórroga: 1. plazo por el cual se continúa o retoma una actividad, proceso o trámite. 2. Continuación de una cosa por un tiempo determinado. 3. Acción que consiste en extender, de acuerdo con las partes, la fecha de vencimiento de un instrumento u obligación.

Provisión: monto estimado para mitigar el impacto de la desaparición de derechos o el surgimiento de obligaciones.

Prudencia: principio de contabilidad pública según el cual, deben contabilizarse únicamente los ingresos realizados durante el período contable y no los potenciales o sometidos a condición alguna. Así mismo, no solamente deben contabilizarse los gastos en los que se incurre durante el período contable, sino también los potenciales desde cuando se tenga conocimiento o se supongan riesgos previsibles o pérdidas eventuales, cuyo origen se presente en el período actual o en períodos anteriores.

Racionalidad: una de las dos condiciones necesarias para que la información contable pública sea comprensible. Implica que la información contable pública es el producto de la aplicación de un proceso racional y sistemático, que reconoce y revela las transacciones, hechos y operaciones de las Entidades contables públicas, con base en un conjunto homogéneo, comparable y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos.

Razonabilidad: característica que reclama que la información contable pública refleje la situación y actividad de la Entidad contable pública de manera ajustada a la realidad.

Reconocimiento: etapa del proceso contable consistente en la captura de los datos de la realidad económica y jurídica, su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad, para lo cual se requiere adelantar procesos de medición, que consisten en la tasación de las magnitudes físicas o monetarias de los recursos que permiten incorporar y homogenizar los atributos de los hechos acaecidos en la realidad y su impacto para la Entidad que desarrolla el proceso contable. Esta etapa incluye el reconocimiento inicial de las transacciones, hechos u operaciones, así como las posteriores actualizaciones de valor.

Régimen de contabilidad pública: medio de normalización y regulación de la contabilidad pública en Colombia. El Régimen de Contabilidad Pública contiene la regulación contable pública de tipo general y de tipo específico. La regulación contable pública de tipo general está contenida en el Plan General de Contabilidad Pública- PGCP. La regulación de tipo específico está contenida en el Manual de procedimientos y en la Doctrina Contable Pública.

Reconocimiento de la cuota parte de un bono pensional: acto mediante el cual el contribuyente o cuota parte de un bono pensional acepta el pago de la cuota parte y autoriza al emisor para emitirla en su nombre. En el caso de las Entidades públicas consiste en un acto administrativo.

Recursos públicos: bienes, derechos y valores provenientes de impuestos, tarifas, transferencias, donaciones, participaciones, aportes, partes de capital, venta de bienes y servicios a precios de mercado y no mercado, y los definidos como tales en las normas y disposiciones legales. Estos recursos están relacionados con una estructura de presupuesto público y tienen como propósito desarrollar funciones de cometido estatal.

Redención de un bono pensional: pago efectivo que hace el emisor del bono emitido a la Entidad que tiene afiliado el beneficiario del bono, cuando este cumple los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Reducción presupuestal: modificación al presupuesto que significa una disminución en el monto total del mismo, tanto de ingresos como de gastos, de tal manera que se conserve el equilibrio del presupuesto.

Registro: principio de Contabilidad Pública que establece que los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben contabilizarse de manera 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.

Registro contable: anotación contable que debe ser realizada en los libros de contabilidad para reconocer una transacción contable o un hecho financiero, económico, social o ambiental que afecte a la Entidad contable pública.

Registro presupuestal: operación presupuestal que implica la inscripción definitiva de un gasto que expide el Jefe de Presupuesto de una Entidad pública, el cual garantiza que los recursos del presupuesto sólo se utilizarán para el fin especificado en dicho registro.

Reintegro: recurso consignado en una cuenta bancaria, originado en la restitución de fondos por parte de un beneficiario o de la Entidad contable pública, con ocasión de la devolución de bienes y servicios adquiridos.

Relación costo beneficio: criterio económico para evaluar programas, proyectos o acciones, consistente en la comparación de los esfuerzos y los logros, o de los recursos y los resultados, con el propósito de que estos últimos excedan a los primeros, pudiendo ser de tipo monetarios o sociales, directos o indirectos.

Relevancia: característica cualitativa de la información contable pública que se presenta cuando dicha información es la base necesaria, suficiente y con la calidad demandada, para que los usuarios dispongan oportunamente de ella, conforme a sus objetivos y necesidades. En general, implica que se incluya la declaración explícita y adicional de la información necesaria para conducir a los distintos usuarios a juicios y decisiones razonadas sobre las actividades y situación de las Entidades contables públicas, reveladas por medio de los estados, informes y reportes contables. En la información contable pública, por su condición de bien público, la relevancia procura un equilibrio entre niveles de oportunidad, materialidad y universalidad.

Rendimientos financieros: ingresos obtenidos por la Entidad contable pública, provenientes de las inversiones o depósitos efectuados en moneda nacional o extranjera, la prestación de servicios de crédito, la reexpresión de los activos en moneda extranjera u otra operación financiera.

Rentabilidad: 1. beneficio que se obtiene de una inversión o de la gestión de una actividad por parte de una Entidad o empresa. 2. Relación entre la utilidad proporcionada por un título y el capital invertido en su adquisición.

Rentas parafiscales: gravámenes que afectan un determinado y único grupo social y económico, y que se utilizan para beneficio del propio sector.

Reportes contables: informes de pro- pósito específico que proporcionan datos e información necesaria para el proceso de consolidación desarrollado por la Contaduría General de la Nación- CGN. Estos reportes constituyen el insumo básico para la preparación de informes requeridos por diferentes usuarios estratégicos y son preparados por la Entidad contable pública con carácter obligatorio para su reporte a la CGN.

Representante legal: persona dotada de autoridad, que emana de la ley o de los estatutos, con capacidad para actuar en nombre de una sociedad o Entidad frente a terceros.

Requerimiento: 1. acto judicial por el que se pide hacer o no ejecutar una cosa. 2. Proceso que lleva a cabo la administración de una Entidad contable pública, conducente a la obtención del efectivo cumplimiento de ciertas obligaciones.

Requisición: documento que expresa la demanda o pedido de ciertos servicios o elementos de una unidad administrativa, a otra, en una misma Entidad.

Reservas: 1. cantidad de recursos segregados para ciertos fines específicos. 2. Valor de los recursos apropiados de los resultados obtenidos por la Entidad contable pública, con el fin de satisfacer los requerimientos legales o estatutarios, para fines específicos y justificados.

Reservas presupuestales: compromisos presupuestales que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan cumplido, es decir, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que estén legalmente contraídos, desarrollen el objeto de la apropiación y cuenten con el respectivo registro presupuestal.

Resultado de ejercicios anteriores: utilidades no distribuidas, provenientes de los excedentes de periodos contables anteriores y sobre los cuales está pendiente la decisión de su aplicación a reservas o su distribución. También pueden representar el valor de las pérdidas o déficit no absorbidos.

Resultado del ejercicio. excedente o déficit obtenido por la Entidad contable pública, como producto de las operaciones efectuadas durante el periodo contable, en desarrollo de las funciones de cometido estatal.

Retención en la fuente: mecanismo de la administración tributaria para facilitar y asegurar el recaudo anticipado de diferentes impuestos. Consiste en restar de los pagos o abonos un monto, fruto de aplicar un porcentaje determinado por la ley, a cargo del beneficiario de los pagos o abonos.

Revelación: principio de Contabilidad Pública según el cual los estados, informes y reportes contables deben reflejar la situación financiera, económica, social y ambiental de la Entidad contable pública, así como los resultados del desarrollo de las funciones de cometido estatal por medio de la información contenida en ellos; la información adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de la realidad y prospectiva de la Entidad contable pública y que no esté contenida en el cuerpo de los estados, informes y reportes contables, debe ser revelada por medio de notas.

Revelación contable: etapa del proceso contable que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles.

Riesgo: 1. posibilidad de ocurrencia de situaciones que afecten el normal desarrollo de las funciones de cometido estatal de la Entidad contable pública y que impacten el logro de sus objetivos. 2. Grado de variabilidad o contingencia del retorno de una inversión.

Riesgo de índole contable: posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que tienen la probabilidad de afectar o impedir el logro de información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad. Se materializa cuando los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales no se incluyan en el proceso contable o, habiendo sido incluidos, no cumplan con las normas conceptuales, técnicas y procedimentales que se establecen en el Régimen de Contabilidad Pública.

Saldar: acción de liquidar todos los movimientos u operaciones contables de débito y crédito de una misma cuenta.

Saldo: suma algebraica entre la situación original de una cuenta y sus variaciones, positivas o negativas, durante un periodo.

Sector Público: conjunto heterogéneo de Entidades organizado por Ramas del Poder Público (Ejecutiva, Legislativa y Judicial), niveles u órdenes (Nacional y Territorial) y sectores (Central y Descentralizado), así como otros organismos que gozan de autonomía e independencia en virtud de funciones de cometido estatal

especiales, definidas por el ordenamiento jurídico vigente. Según su función económica, las Entidades del Sector Público se agrupan en Gobierno General y Empresas Públicas. (Ver Entidad contable pública).

Seguro: contrato por el cual las personas o Entidades, a partir del pago de una prima, se cubren financieramente de la probabilidad de ocurrencia de un acontecimiento que pueda impactar el logro de sus objetivos.

Sistema consolidador de hacienda e información financiera pública- CHIP: herramienta informática a través de la cual se captura, transmite, difunde y administra la información financiera, económica, social y ambiental, y demás información oficial básica, producida por las Entidades públicas y canalizada por este medio hacia el Gobierno central, las Entidades de control y la ciudadanía en general.

Sistema de gestión de calidad: conjunto de mecanismos que buscan garantizar que los procesos, subprocesos y procedimientos que se adelanten en las Entidades del Estado cumplan las normas, logren los objetivos de las Entidades y satisfagan cabalmente las expectativas de los beneficiarios del servicio.

Sistema general de pensiones: conjunto de Entidades, normas y procedimientos que tienen como finalidad garantizar a la población el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez y la invalidez o muerte por riesgo común, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones que se establecen en la ley.

Sistema integrado de información financiera-SIIF: herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus Entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

Sistema nacional de contabilidad pública: conjunto de instituciones, reglas, prácticas y recursos humanos y físicos que, a partir de propósitos específicos, busca 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. Está compuesto por el ente regulador, la regulación contable pública, los sistemas electrónicos o manuales, soporte para la construcción y conservación de la contabilidad, los contadores públicos responsables de la preparación y presentación de la información, las Entidades contables públicas que emiten la información contable pública, los evaluadores internos y externos de la información y los usuarios de la información contable pública.

Software: conjunto de instrucciones lógicas que permiten operar un equipo. Comprende todo tipo de programas, utilidades, aplicaciones, sistemas operativos, drivers, entre otros, que hacen posible que el usuario pueda trabajar con la máquina (computador).

Solvencia: 1. capacidad de pago de una persona o una Entidad para responder por su pasivo. 2. Ausencia de deudas o capacidad de cumplirlas en los montos y plazos establecidos.

Superávit: incremento patrimonial obtenido por la Entidad en el desarrollo de sus operaciones ordinarias o por situaciones extraordinarias.

Superávit donado: incremento patrimonial correspondiente al valor de los bienes y derechos recibidos de terceros sin contraprestación económica, destinados a la formación bruta de capital, con independencia de la naturaleza del bien o derecho recibido.

Superávit operacional: incremento patrimonial que se origina como consecuencia del reconocimiento de ingresos, gastos y costos relacionados con las funciones de cometido estatal en un periodo contable más los resultados de periodos anteriores que están disponibles. También incluye las partidas pendientes de las formalidades necesarias para ser capitalizadas y las constituidas con fines específicos, en cumplimiento de normas legales y estatutarias.

Superávit presupuestal: exceso de los ingresos sobre los gastos de un presupuesto o vigencia presupuestal.

Tasa: 1. contribución económica que realiza el usuario de un servicio prestado por el Estado y que está fijada en la Ley. 2. Porcentaje.

Tasa de cambio representativa del mercado-TRM: promedio aritmético simple de las tasas ponderadas de las operaciones de compra y de venta de divisas efectuadas por bancos comerciales, corporaciones financieras, sociedades comisionistas de bolsa, compañías de financiamiento comercial, la Financiera Energética Nacional y el Banco de Comercio Exterior de Colombia, pactadas para cumplimiento de ambas monedas el mismo día de su negociación. Mide el precio relativo de dos monedas y expresa la cantidad de unidades monetarias que es necesario entregar para obtener una unidad monetaria externa.

Tasa de interés: 1. Precio del dinero. 2. Precio que se paga por utilizar fondos ajenos. Se expresa como un porcentaje que se aplica al monto prestado por unidad de tiempo.

Tasa de rendimiento: porcentaje de beneficio del capital invertido en una determinada operación.

Tasa interna de retorno-TIR: medida de rentabilidad de los recursos que permanecen invertidos en un proyecto, indicando la tasa de interés más alta a la cual el proyecto está en equilibrio.

Teneduría de libros: actividad que tiene por objeto registrar, clasificar y resumir las operaciones transaccionales del ente contable, manteniendo con el mayor orden y claridad tales registros.

Teoría contable: cuerpo conceptual y doctrinario que entrega soporte racional, para explicar, comprender y prescribir los desarrollos técnicos y tecnológicos de la contabilidad, dependiendo de sus propósitos sociales y económicos de control e información.

Tesorería: dependencia que se ocupa de percibir los ingresos y efectuar los pagos, o situar los fondos, para atender las funciones de cometido estatal, con cargo al presupuesto. A estas funciones tradicionales se agregan otras derivadas de las actuales normas presupuestales como la participación activa en el mercado financiero con el doble propósito de obtener liquidez en circunstancias de déficit y de obtener márgenes de rentabilidad de los excedentes.

Tesorería centralizada: dependencia encargada de administrar los recursos financieros de la administración central, ya sea del nivel nacional o territorial. Esta tesorería realiza los recaudos de los ingresos y los giros a la Entidad contable pública del mismo nivel. Así mismo, administra los excedentes de liquidez.

Tipo de operación: es la relación de uno o varios rubros presupuestales de gastos que tienen la misma lógica contable en el CRÉDITO. Cada rubro estará vinculado solo a un tipo de operación, pero un tipo de operación puede tener relacionado más de un rubro. El tipo de operación agrupa los rubros de gasto para definir el movimiento crédito de la cuenta cuando se contabiliza por uso o por matriz.

Tipo de gasto: clasificación del gasto a partir de las actividades desarrolladas para atender las necesidades de la Entidad (de administración y operación, Bienes muebles en Bodega, materiales y suministros, etc.). El tipo de gasto seleccionado a cada rubro presupuestal, determina la afectación contable de la obligación presupuestal y la legalización, definiendo la cuenta contable en el “DEBITO” cuando contabiliza por matriz contable, ejemplo, los Gastos de Funcionamiento.

Titularización: mecanismo de financiamiento que consiste en transformar activos o bienes, actuales o futuros, en títulos valores negociables en el mercado de valores. Requiere la estructuración especializada y acreditada de un patrimonio autónomo. La rentabilidad de los papeles la fija el Emisor de acuerdo con las condiciones del mercado, y el plazo de los mismos está ligado a las características del activo, sin que este sea inferior a un año.

Título de devolución de impuestos: documento valor emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público como mecanismo para la devolución de saldos originados en el pago de impuestos, los cuales constituyen deuda pública interna y son libremente negociables. También conocidos como TIDIS.

Transacción: intercambio o interacción económica entre diferentes Entidades o agentes y que, debidamente soportada, conduce al registro contable afectando cuentas de diferente naturaleza.

Transferencias: Recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados entre los diversos niveles y sectores de la administración pública.

Transparencia: cualidad que se sustenta en la observancia de normas, procedimientos y conductas que definen y reconocen como un bien de dominio público toda la información generada o en posesión de las Entidades públicas o por aquellas privadas que utilicen recursos, ejerzan funciones o sean del interés público.

Traslado presupuestal: modificación interna al presupuesto que consiste en reducir o eliminar uno o más gastos (contra créditos) para incrementar otro u otros (créditos) en el mismo valor. Los traslados no pueden implicar modificaciones del monto total del presupuesto.

Uso contable: es la relación de un concepto con más de un código contable, herramienta que utiliza la obligación presupuestal y la legalización cuando en ella se vincula un rubro presupuestal que puede ejecutar más de una adquisición de activos y/o gastos, los usos definen posibilidades de registro contable al DEBE.

Usura: tipo de interés pagado por el uso del dinero ajeno, superior al establecido por la ley. En su acepción moderna se refiere al cobro abusivo o excesivo de intereses sobre los préstamos, en relación al nivel corriente de las tasas de interés vigentes en el mercado.

Valor agregado: 1. adición neta de valor que se incorpora a las materias primas o bienes intermedios en las distintas etapas del proceso productivo, hasta que ellos se convierten en bienes de consumo final. 2. Característica o servicio extra que se le da al producto o servicio con el fin de conseguir una mayor satisfacción del cliente o usuario.

Valor de realización: importe en efectivo o el equivalente mediante el cual se espera sea convertido un activo o liquidado un pasivo, en condiciones normales.

Valor en libros: diferencia entre el monto bruto de una partida o grupo de partidas de activos, según aparece en los libros de contabilidad, y cualquier deducción o compensación aplicable.

Valor nominal: 1. importe asignado a cada una de las acciones que conforman el capital autorizado, el cual debe expresarse, tanto en la escritura social, como en el título correspondiente. 2. Precio inscrito en el título, representativo de la deuda a pagar al vencimiento del mismo.

Valor razonable: precio que se pagaría por un activo o el importe por el que se cancelaría un pasivo en una transacción realizada entre partes interesadas, conocedoras y que actúan en condiciones de independencia mutua. Este valor puede determinarse en un mercado activo o por medio de una metodología que tase dicho valor.

Valor residual: estimación del monto de un activo al final de su vida útil. Sinónimo de valor de salvamento o valor de rescate.

Valorización: aumento neto del valor de los activos, determinado mediante avalúos con criterios y normas de reconocido valor técnico.

Venta: contrato que consiste en que una de las partes se obliga a transferir la propiedad de una cosa, y la otra, a pagarla en dinero o medios líquidos.

Venta de activos: concepto presupuestal que define los ingresos que reciben las Entidades públicas, por concepto de la venta de activos no corrientes de su propiedad, incluidos los títulos valores de vencimiento mayor a un año.

Verificabilidad: criterio técnico de la información contable que permite que ella sea Confiable. La información contable pública es verificable cuando es posible comprobar su razonabilidad y objetividad a través de diferentes mecanismos de comprobación.

Vida útil: 1. período durante el cual se espera que un activo pueda ser usado por la Entidad contable pública, en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. 2. Número de unidades de producción o unidades de trabajo que la Entidad contable pública espera obtener del activo. 3. Capacidad estimada de producción correspondiente a las unidades que se espera extraer de un recurso natural no renovable en explotación.

Vigencia futura: autorización para comprometer apropiaciones de vigencias posteriores a la vigencia en que fue aprobada por el órgano competente, de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 68°. CONVENCIONES: son las normas, criterios o acuerdos que se siguen para la formación, uso y presentación de las siglas en un texto.

SIGLA	SIGNIFICADO
CGC	Catálogo General de Cuentas
CGN	Contaduría General de la Nación
CHIP	Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública
CIF	Costo, Seguro y Flete
FOPEP	Fondo de Pensiones Públicas del nivel nacional
FOSYGA	Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud
IPC	Índice de Precios al Consumidor
PGCP	Plan General de Contabilidad Pública
SIIF	Sistema Integrado de Información Financiera
SNCP	Sistema Nacional de Contabilidad Pública
TIDIS	Título de Devolución de Impuestos
TIR	Tasa Interna de Retorno
TRM	Tasa de Cambio Representativa del Mercado

ARTÍCULO 69°. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución nro. 01118 del 17 de abril de 2020.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE 21 MAY 2026

Dada en Bogotá D.C., a los

General **WILLIAM OSWALDO RINCÓN ZAMBRANO**
Director General de la Policía Nacional de Colombia

Elaboró: GPS-2 Edwin Roberto Díaz Jiménez
JENAR - CONGE

Revisó: MY. Lina Yesmín Lindarte Díaz
DILOF - PLANE

Revisó: MY. Eliana Yuliet García
DILOF - ASJUD

Revisó: MY. Rubia Smith Jiménez Díaz
JENAR - COGEN (E)

Revisó: CT. Diego Arnoldo Ramírez Buitrago
OFPLA - CENPO (E)

Revisó: TC. Juan Sebastián Gómez Restrepo
OFPLA - JEFAT (E)

Revisó: CR. Wilson Barrios Perdomo
DILOF - JEFAT (E)

Revisó: ASD26. Armando Rafael Amaya Pardo
SEGEN - JEFAT

Revisó: MG. Arnulfo Rosenberg Novoa Páneros
SUDIR - JEFAT

Fecha de elaboración: 26/03/2026
Ubicación: Mis documentos/Manual de Lineamientos Contables 2026

jenar.jefat@policia.gov.co
Carrera 59 No. 26-21 CAN, piso 2
Teléfonos 3159000 Ext 9013
www.policia.gov.co