

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL**



**DIRECCIÓN GENERAL**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 01118 DEL 17/04/2020**

*“Por la cual se expide el Manual de Lineamientos Contables para la  
Policía Nacional de Colombia”*

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL**

*En uso de las facultades legales legales y, en especial las conferidas en el numeral 8° del  
artículo 2 del Decreto 4222 de 2006, y*

**CONSIDERANDO:**

*Que el literal k), del artículo 3, 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”, 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 en concordancia con la disposición reseñada, 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 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 establece: “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 el artículo 27 de la Ley 489 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”, 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.*

*Que el artículo 6 del Decreto 2145 de 1999, modificado por el artículo 3 del Decreto Nacional 2539 de 2000, establece que los Reguladores “son los competentes para impartir las normas, políticas y directrices a las que deben sujetarse los entes públicos en materia de Control Interno”.*

*Que el inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1314 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 señala: “(...) Con observancia de los principios de equidad, reciprocidad*

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 2**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

*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 el inciso primero del artículo 240 de la Ley 1450 de 2011, establece: “En desarrollo de los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, participación, publicidad, seguridad jurídica e igualdad, el Gobierno Nacional establecerá un sistema de coordinación institucional que persiga el logro de los objetivos de la Ley 1314 de 2009 de expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información que conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad dirigido hacia la convergencia con estándares internacionales de aceptación mundial (...).*

*Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, establece: “Integración de Sistemas de Gestión. Intégrese en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27° al 29° de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado”.*

*Que el artículo 4 del Decreto 2145 de 1999, incluye a los reguladores dentro de las instancias de articulación necesarias para lograr el funcionamiento armónico del Sistema Nacional de Control Interno.*

*Que el artículo 6 del citado Decreto 2145 de 1999, modificado por el artículo 3 del Decreto Nacional 2539 de 2000, establece que los Reguladores “son los competentes para impartir las normas, políticas y directrices a las que deben sujetarse los entes públicos en materia de Control Interno”.*

*Que el Decreto 4222 del 23 de noviembre de 2006 “Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional”, en su artículo 2° numeral 8, faculta al Director General de la Policía Nacional de Colombia, para expedir las resoluciones, manuales y demás actos administrativos necesarios para administrar la Policía Nacional en todo el territorio nacional, pudiendo delegar esta función de conformidad con las normas legales vigentes.*

*Que en la Parte 9, Título 1, Capítulo 2, del Decreto No. 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 mediante Resolución No. 03578 del 04 de septiembre de 2014, expedida por el Director General de la Policía Nacional, se adoptó el Manual de Lineamientos Contables para la Institución, el cual debe ser actualizado con el propósito de contar con un conjunto de normas, principios y criterios contables aplicables a la Policía Nacional, de acuerdo a las necesidades actuales, en concordancia con el Régimen de Contabilidad Pública, que incorporó la estructura del marco normativo para entidades del gobierno, la cual está conformada por el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera, las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de hechos económicos, los procedimientos contables, las guías de aplicación, el catálogo general de cuentas y la doctrina contable pública.*

*Que mediante Resolución 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:*

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 3**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**  
*i) el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera; ii) las*

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 4  
CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS  
CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

*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 mediante Resolución 620 de 2015, la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, incorporó el Catálogo General de cuentas al marco normativo para entidades del Gobierno, aplicado a las entidades que se encuentran bajo el ámbito del régimen de contabilidad pública y que están sujetas a la Resolución 533 de 2015, ya citada.*

*Que la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 193 de 2016, incorporó en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable.*

*Que mediante la Resolución 484 de 2017 la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, modificó el artículo 42 y 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.*

*Que los preceptos normativos generales que rigen la materia contable pública, expedidos por la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, como antes de regulación y control del erario público respectivamente, deben ser aplicados en su integridad en todas las entidades del orden nacional.*

*Que igualmente, para efectos de la actualización del Manual de Lineamientos Contables para la Policía Nacional, se requiere incluir una regulación alineada con los estándares internacionales de información financiera, adoptando procedimientos internos que satisfagan las necesidades Institucionales, dada la complejidad de las actividades que se ejecutan, en cumplimiento a la misión encomendada a la Institución.*

*Que en mérito de lo expuesto,*

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** *Expedir el Manual de Lineamientos Contables para la Policía Nacional de Colombia, el cual forma parte integral de la presente resolución.*

**ARTÍCULO 2º. OBJETIVOS GENERALES.** *La presente resolución tiene como objetivos:*

- 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 a las necesidades institucionales, en concordancia con el Régimen de Contabilidad Pública adoptado mediante Resolución 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 y presentación de información financiera, las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de hechos económicos, los procedimientos 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 financiera, que corresponda a la evaluación de la situación financiera y del 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 3°. 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 policiales con ordenación del gasto, en la aplicación obligatoria de las políticas que en materia contable adoptó la Policía Nacional mediante Resolución 01516 del 26 de marzo de 2018, “Por la cual se adoptan las Políticas Contables bajo el Nuevo Marco Normativo de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), 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 y sanidad, 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 de la información financiera de las unidades policiales con ordenación del gasto, en el proceso de 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 policiales, cumpla con las características cualitativas fundamentales de Relevancia y Representación Fiel.*
9. *Permitir que los responsables de la producción de información contable apliquen las políticas contables con criterios de reconocimiento, medición, presentación y exigencias de revelación, basadas en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP, haciendo más confiable y útil la información contable.*

**ARTÍCULO 4°. ALCANCE.** *El presente Manual será aplicable a todos los servidores públicos de la Policía Nacional, que presten sus servicios en las diferentes dependencias de las unidades ejecutoras de presupuesto de gestión general y sanidad, generadoras de hechos económicos que afecten la contabilidad de las unidades policiales y que se constituyan en insumo para la preparación y presentación de la información financiera de la Entidad. Este documento es concordante con el Marco Conceptual y la Doctrina Contable Pública para Entidades de Gobierno, establecido por la Contaduría General de la Nación.*

*En el caso de hechos económicos que no estén regulados en dicho marco conceptual, se solicitará a la Contaduría General de la Nación a través de la Dirección Administrativa y Financiera – Contaduría General de la Policía Nacional, concepto de cómo los mismos deben reconocerse.*

**ARTÍCULO 5°. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** *La aplicación y ejecución del Manual de Lineamientos Contables para la Policía Nacional, será realizada por todas las unidades policiales con asignación interna en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF - Nación para gestión general y sanidad, y servidores públicos de la Institución, dentro del contexto de generación de información que afecte la información financiera de la entidad.*

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 6**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

---

**ARTÍCULO 6°. OBSERVANCIA.** *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 Administrativa y Financiera - Contaduría General de la Policía Nacional, unidad policial que emite la doctrina contable de la Institución, de acuerdo a sus necesidades y con el concepto favorable de la Oficina de Planeación.*

**ARTÍCULO 7°. VIGENCIA:** *La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 03578 del 04 de septiembre de 2014, y las demás disposiciones que contravengan lo aquí dispuesto.*

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

*Dada en Bogotá D.C., a los*

**General OSCAR ATEHORTUA DUQUE**  
*Director General Policía Nacional*

*Elaboró: CR. Guillermo Garzón Fernández / DIRAF - COGEN  
Revisó: CT. Diego Alejandro Rodríguez Mesa / OFPLA – GESIN  
CT. Rolando Arvey Trilleras Díaz / ASJUR- DIRAF  
CR. Diego Alejandro Bohórquez Cubillos / DIRAF - PLANE  
CR. María Gladis Parra Melgarejo / DIRAF - SUDAF  
BG. Pablo Antonio Criollo Rey / SEGEN - JEFAT  
BG. Ramiro Alberto Riveros Arévalo / OFPLA - JEFAT  
BG. Yolanda Cáceres Martínez / DIRAF - JEFAT*

*Fecha de elaboración: 13/05/2020*

*Ubicación: Mis documentos/documentos 2019*

Carrera 59 No. 26-21 CAN, Bogotá  
Teléfonos 3159000 Ext 9013  
[diraf.guged@policia.gov.co](mailto:diraf.guged@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

MANUAL DE LINEAMIENTOS CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE  
COLOMBIA

TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>14</b>
<b>MARCO CONCEPTUAL</b> .....	<b>14</b>
1.1. USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA .....	14
1.2 OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.....	15
1.3 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA .....	16
1.3.1. Características Cualitativas .....	16
1.3.1.1 Características Fundamentales .....	16
1.3.1.2 Características de Mejora .....	17
1.4 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA .....	17
1.5 EL PROCESO CONTABLE .....	18
1.6 ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE.....	19
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>21</b>
<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> .....	<b>21</b>
2.1 ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	21
2.1.1 Activo .....	21
2.1.2 Pasivo .....	22
2.1.3 Patrimonio .....	23
2.1.4 Ingresos.....	23
2.1.5 Gastos .....	23
2.1.6 Costos.....	23
2.2 RECONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	24
2.3 ESTADOS FINANCIEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.....	28
2.3.1 Definición .....	28
2.3.2 Preparación y Presentación .....	28
2.3.3 Finalidad de los Estados Financieros.....	28
2.3.4 Estructura y Contenido de los Estados Financieros .....	29
2.3.4.1 Identificación de los Estados Financieros .....	29
2.3.4.1.1 Estado de Situación financiera.....	29
2.3.4.1.2 Estado de Resultados.....	29
2.3.4.1.3 Estado de Cambios en el Patrimonio .....	30
2.3.4.1.4 Estado de Flujo de Efectivo.....	30
2.3.4.1.5 Notas a los Estados Financieros o Revelaciones .....	30

RESOLUCIÓN NÚMERO	DEL	HOJA N° 8
CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”		
2.3.4.1.5.1 Estructura.....		30
2.3.4.1.5.3 Información a Revelar en las Notas a la Información Contable – Unidades Policiales .....		31
<b>CAPÍTULO III .....</b>		<b>38</b>
<b>CONTROL INTERNO CONTABLE.....</b>		<b>38</b>
3.1 ASPECTOS GENERALES.....		38
3.2 ASPECTOS CONCEPTUALES .....		38
3.3 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE .....		38
3.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE .....		39
3.4.1 Contaduría General de la Policía Nacional.....		39
3.4.2 Unidades Policiales con Delegación para la ordenación del Gasto .....		39
3.5 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE .....		40
<b>CAPÍTULO IV .....</b>		<b>41</b>
<b>SISTEMA DOCUMENTAL Y ARCHIVO .....</b>		<b>41</b>
4.1 MARCO NORMATIVO .....		41
4.2 SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE .....		43
4.2.1 Soportes de Contabilidad.....		44
4.2.2 Comprobantes de Contabilidad .....		44
4.2.3 Libros de Contabilidad .....		45
4.2.3.1 Libros principales .....		45
4.2.3.1.1 Libro diario.....		45
4.2.3.1.2 Libro mayor.....		46
4.2.3.2 Libros auxiliares.....		46
4.2.4 Conservación y Exhibición de los Documentos Contables en la Policía Nacional .....		46
4.2.5 Soportes de las Operaciones para el Grupo de Contabilidad .....		48
4.2.5.1 Procedimiento con los documentos soporte.....		54
4.2.6 Estructura del Sistema Contable de la Policía Nacional.....		55
4.2.6.1 Aspectos generales .....		55
4.2.6.2 Firma de los Estados Financieros e Información Contable .....		56
4.2.6.3 Certificación de los Estados Financieros e Información Contable .....		57
4.2.6.4 Publicación de los Estados Financieros.....		58
4.2.7 Información Contable y Anexos.....		59
4.2.7.1 Cierre de los Sistemas de Información SIIF- Nación y SAP.....		59
4.2.7.2 Presentación de la Información Contable a la Contaduría General de la Policía Nacional .....		59
4.2.7.2.1 Formatos anexos a la información contable.....		60
<b>CAPÍTULO V .....</b>		<b>63</b>
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE OPERACIONES BÁSICAS EN EL SIIF-NACIÓN .....</b>		<b>63</b>

<b>RESOLUCIÓN NÚMERO</b>	<b>DEL</b>	<b>HOJA N° 9</b>
<b>CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”</b>		
5.1 GENERALIDADES .....		63
5.2 MARCO NORMATIVO .....		63
5.2.1 Que es el SIIF-Nación .....		63
5.2.2 Objetivos del Sistema SIIF .....		64
5.2.3 Ventajas del Sistema .....		64
5.2.4 Obligatoriedad de Utilización del Sistema .....		64
5.2.5 Unidades de Negocio del Sistema.....		65
5.2.5.1 Gestión financiera .....		65
5.2.5.2 Gestión de gasto .....		66
5.2.5.3 Gestión administrativa.....		67
5.2.5.4 Gestión financiera – gestión de ingresos.....		68
5.2.5.5 Gestión de recursos físicos .....		68
5.2.5.6 Gestión contable.....		68
5.3 ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS .....		70
5.4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....		70
5.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN - Todas las Entidades.....		71
5.6 ORGANIZACIÓN CONTABLE EN EL SISTEMA .....		73
5.6.1 Tablas Contables .....		74
5.6.2 Modulo Contable .....		75
5.6.2.1 Registros automáticos - Ingresos.....		76
5.6.2.2 Causación .....		76
5.6.3. Módulo de Egresos .....		78
5.7 CARGUE DE ARCHIVOS CONTABLES.....		81
5.7.1 Elaboración de Archivo Plano. ....		86
5.7.2 Consulta de Comprobantes Contables .....		92
<b>CAPÍTULO VI .....</b>		<b>96</b>
<b>OPERACIONES RECÍPROCAS .....</b>		<b>96</b>
6.1 GENERALIDADES .....		96
6.2 OBJETIVO .....		96
6.3 ENTIDADES SECTOR PÚBLICO .....		97
6.4 REGLAS DE ELIMINACIÓN.....		97
6.5 PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS OPERACIONES RECÍPROCAS.....		98
6.5.1 Contaduría General de la Policía Nacional.....		98
6.5.2 Unidades Policiales .....		98
6.5.3 Preparación de la Información.....		99
6.5.4 Consultas de Apoyo para el Reporte de Operaciones Recíprocas .....		105
6.5.4.1 Reglas de Eliminación.....		105
6.5.4.2 Directorio de Entidades Contables Públicas .....		107

<b>RESOLUCIÓN NÚMERO</b>	<b>DEL</b>	<b>HOJA N° 10</b>
<b>CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”</b>		
6.5.5 Aspectos Importantes para Minimizar Errores .....		108
<b>CAPITULO VII .....</b>		<b>109</b>
<b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES .....</b>		<b>109</b>
7.1 GENERALIDADES .....		109
7.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE REMESAS DE BIENES Y/O FONDOS .....		110
7.2.1 Bienes Enviados .....		110
7.2.2 Fondos enviados .....		111
7.2.3 Bienes Recibidos .....		111
7.3 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE PÉRDIDA Y/O DAÑO DE BIENES O FALTANTE DE FONDOS .....		112
7.3.1 Pérdida de Bienes o Fondos.....		113
7.3.2 Registro de la Responsabilidad Administrativa.....		113
7.3.4 Reposición de Bienes .....		115
7.4 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO.....		115
7.4.1 Efectivo de uso restringido .....		116
7.4.2 Tratamiento a las Partidas Conciliatorias.....		116
7.4.3 Baja en Cuentas .....		116
7.5 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR ..		117
7.5.1 Medición inicial.....		117
7.5.2 Medición posterior .....		117
7.5.3 Deterioro.....		117
7.6 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS INVENTARIOS .....		118
7.6.1 Reconocimiento .....		118
7.6.2 Medición Inicial.....		118
7.6.3 Medición Posterior.....		119
7.7 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS ARRENDAMIENTOS.....		119
7.7.1 Arrendamiento Financiero .....		119
7.7.1.1 Registro contable para el arrendador .....		120
7.7.2 Arrendamiento Operativo.....		120
7.7.2.1 Registro Contable como Arrendador (Policía Nacional) .....		120
7.7.2.2 Registro Contable como Arrendatario (Policía Nacional) .....		122
7.8 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO .....		123
7.8.1 Reconocimiento .....		123
7.8.2 Medición Inicial.....		124
7.8.3 Medición Posterior.....		125
7.8.4 Desagregación por Componentes.....		125
7.8.5 Adiciones y Mejoras.....		125

<b>RESOLUCIÓN NÚMERO</b>	<b>DEL</b>	<b>HOJA N° 11</b>
<b>CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”</b>		
7.8.6 Reparaciones y Mantenimiento.....		125
7.8.7 Baja de Bienes.....		126
7.9 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS.....		127
7.10 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES HISTÓRICOS Y CULTURALES.....		128
7.11 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES DE USO PÚBLICO.....		129
7.11.1 Baja de Bienes de Uso Público.....		130
7.12 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS COMODATOS.....		130
7.13 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS CONVENIOS.....		132
7.13.1 Convenios que Suscribe la Policía Nacional.....		132
7.13.2 Pagos de Obligaciones por Medio de la Cuenta Única Nacional-CUN.....		135
7.14 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES CON PERMISO DE USO.....		135
7.15 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES PENDIENTES DE LEGALIZAR O SIN TITULARIDAD LEGAL.....		135
7.16 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS CONSTRUCCIONES EN CURSO ...		136
7.17 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS DONACIONES.....		137
7.18 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS DE BIENES (ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO).....		137
7.19 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y DETERIORO.....		138
7.19.1 Depreciación.....		138
7.19.2 Amortización.....		139
7.19.3 Desmantelamiento.....		140
7.19.4 Deterioro.....		140
7.19.4.1 Periodicidad para realizar las pruebas de “Deterioro del valor”.....		141
7.19.4.2 Reconocimiento y medición del “Deterioro del valor”.....		141
7.19.4.3 Reversión de la pérdida por “Deterioro del valor”.....		142
7.20 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE TIQUETES DE VIAJE.....		142
7.21 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA CUOTA DE AUDITAJE.....		143
7.22 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE BONOS POR ESTÍMULOS.....		143
7.23 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES APREHENDIDOS O INCAUTADOS.....		144
7.24 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA.....		145
7.25 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE BIENES ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN.....		145
7.25.1 Combustible Recibido de otras Entidades Contables Públicas y/o Privadas ..		146
7.25.2 Combustible Adquirido por la Institución.....		146
7.25.3 Combustible Pagado por Anticipado y Almacenado en Instalaciones de un Tercero.....		146

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 12**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

7.25.4 Registro contable de bonos recibidos a través de convenios para consumo de combustible .....	147
7.26 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN .....	147
7.27 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE SEGUROS.....	149
7.28 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE GLOSAS.....	151
7.28.1 Aumento o Reducción de Notas Debito y/o Notas Crédito .....	152
7.28.2 Procedimiento con las Notas Crédito .....	152
7.28.3 Liquidación, Pago de la Obligación y Registro de Glosas .....	153
7.28.4 Aceptación de glosas por el proveedor .....	153
7.28.5 No Aceptación de Glosas .....	154
7.28.6 Pago del Valor Glosado .....	154
7.28.7 Glosas para Medicamentos y Servicios Contratados .....	155
7.29 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE OTRAS CUENTAS POR PAGAR .....	155
7.29.1 Valores no reclamados por los titulares o y/o Beneficiarios .....	155
7.29.2 Solicitud de Devolución de Recursos .....	157
7.30 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE REINTEGROS.....	159
7.30.1 Generalidades .....	159
7.30.2 Reintegro vigencia actual.....	159
7.30.2.1 Cuando los recursos corresponden CSF.....	160
7.30.2.2 Cuando los recursos corresponden SSF .....	160
7.30.3 Reintegros de vigencias anteriores.....	160
7.30.3.1 Con situación de fondos CSF .....	161
7.30.3.2 Sin situación de Fondos SSF .....	161
7.31 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS .....	162
7.31.1 Generalidades .....	162
7.31.1.1 Beneficios a los Empleados a Corto Plazo.....	162
7.31.1.2 Beneficios a los Empleados a Largo Plazo .....	163
7.31.1.3 Beneficios por Terminación del Vínculo Laboral o Contractual .....	163
7.31.1.4 Beneficios Posempleo .....	163
7.31.1.5 Transferencias y Subvenciones .....	163
7.31.6 Responsables de la Información .....	164
7.31.6.1 Dirección de Talento Humano .....	164
7.31.6.2 Oficina de Planeación de la Dirección General .....	164
7.31.6.3 Grupo Central de Cuentas.....	164
7.31.7 Registros contables.....	164
7.31.8 Reconocimiento del Pasivo Pensional y de los Gastos Relacionados .....	166
7.32 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS PROCESOS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y EMBARGOS DECRETADOS Y EJECUTADOS	

<b>RESOLUCIÓN NÚMERO</b>	<b>DEL</b>	<b>HOJA N° 13</b>
<b>CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”</b>		
<i>SOBRE LAS CUENTAS BANCARIAS.....</i>		168
7.32.1 Generalidades .....		168
7.32.2 Litigios y Demandas .....		170
7.32.3 Demandas, Laudos Arbitrales y Conciliaciones Extrajudiciales.....		172
7.32.3.1 Reconocimiento de Derechos de Pasivos Contingentes .....		172
7.32.3.2 Reconocimiento de la sentencia definitiva laudo arbitral o acuerdo de conciliación extrajudicial. ....		172
7.32.3.3 Pago de la Sentencia, Laudo Arbitral o Conciliación Extrajudicial.....		174
7.32.3.4 Sentencia Absolutoria, Laudo arbitral y Acuerdo de Conciliación Extrajudicial a Favor de la Policía Nacional .....		174
7.32.4 Reconocimiento de Embargos .....		175
7.32.4.1 Apertura del Título Judicial .....		175
7.32.4.2 Pago de la Sentencia con el Título Judicial.....		175
7.32.5 Reconocimiento de Derechos de Activos Contingentes .....		176
7.32.5.1 Acciones de Repetición .....		176
7.33 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA DEVOLUCIÓN DEL IVA A LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN.....		177
7.33.1 Generalidades .....		177
7.34 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS REINTEGROS.....		180
7.34.1 Generalidades .....		180
7.34.2 Reintegro Vigencia Actual.....		180
7.34.3 Reintegros de vigencias anteriores.....		182
7.35 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS GASTOS RESERVADOS .		183
7.35.1 Generalidades .....		183
7.35.2 Registros contables.....		184
7.36 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS LOA'S.....		185
7.36.1 Registros contables.....		185
7.36.2 Registro de los gastos .....		186
7.36.3 Liquidación del Contrato o LOA. ....		187
7.36.4 Causación de la Obligación .....		187
7.36.5 Pago al proveedor .....		188
7.36.6 Constitución del Pago Anticipado .....		188
7.36.7 Reclasificación de las Cuentas de Bancos .....		188
7.37 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE GASTOS Y COSTOS EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD.....		189
7.37.1 Definiciones.....		189
7.37.2 Registros contables.....		191
7.38 REGISTRO CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS BIENES RECIBIDOS POR LOS ENTES TERRITORIALES CON RECURSOS DEL FONSET Y/O FONSECON .....		193
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>		<b>196</b>

<b>RESOLUCIÓN NÚMERO</b>	<b>DEL</b>	<b>HOJA N° 14</b>
<b>CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS</b>		
<b>CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”</b>		
<b>BOLETÍN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO.....</b>		<b>196</b>
8.1 GENERALIDADES .....		196
8.2 BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO .....		196
8.3 DEUDOR MOROSO DEL ESTADO .....		197
8.3.1 Acuerdos de pago .....		197
8.3.2 Acreencias a favor del Estado .....		197
8.3.3 Deudas entre entidades estatales .....		197
8.3.4 Presentación de la Información .....		197
8.3.4.1 Reporte semestral e incumplimiento de acuerdos de pago semestral .....		197
8.3.4.2 Retiros, cancelación acuerdos de pago y actualización .....		198
8.3.4.3 Fechas y forma de presentación .....		199
8.3.4.4 Responsables de la información a reportar .....		200
<b>CAPÍTULO IX .....</b>		<b>200</b>
<b>AVALÚO DE BIENES.....</b>		<b>200</b>
9.1 GENERALIDADES .....		200
9.2 FINALIDAD DEL AVALÚO .....		200
9.3 CRITERIOS PARA REALIZAR AVALÚO DE BIENES INMUEBLES .....		201
9.4 INFORME DEL AVALÚO .....		201
<b>CAPÍTULO X.....</b>		<b>201</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS FINANCIEROS Y CONTABLES.....</b>		<b>201</b>

## CAPÍTULO I 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 policiales con ordenación del gasto, de gestión general y sanidad de la Policía Nacional, 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 y el aplicativo SAPISILOG que se constituye en una herramienta que permite, de una forma metodológica, documentar, estandarizar y controlar los procesos y servicios de la Institución. En este Manual de Lineamientos Contables 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.*

### 1.1. USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

*Uno de los objetivos que persigue la Información Financiera de la Policía Nacional, es que sea útil a los usuarios, en tal sentido de acuerdo a las necesidades y usos de la información financiera de las Entidades de Gobierno, los usuarios son entre otros:*

- a) **La comunidad y los ciudadanos:** quienes, en su condición de contribuyentes y beneficiarios de los bienes y servicios públicos, tienen interés en información que les permita conocer:
  - La gestión.
  - El uso.
  - La condición de los recursos y el patrimonio público.
- b) **Los organismos de planificación y desarrollo de la política económica y social:** la requieren para:
  - Orientar la política pública.
  - Coordinar los cursos de acción de las Entidades de Gobierno según el interés general.
  - Mejorar la gestión eficiente de los recursos públicos.
  - Evaluar el resultado fiscal y la situación de endeudamiento público.
  - Tomar decisiones con respecto a la regulación de los precios y las tarifas.
  - Planear la redistribución de la renta y la riqueza.
- c) **Las propias entidades y sus gestores:** quienes están interesados en:
  - Realizar seguimiento y control interno a sus operaciones.
  - Preparar estados financieros con el fin de conocer su situación financiera.
  - Realizar una gestión eficiente de los recursos públicos.
  - Rendir cuentas a los órganos de control administrativo, fiscal, político y ciudadano.
- d) **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.*

- e) **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.*
- f) **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.*
- g) **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.*

## 1.2 OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

*La Información Financiera de la Policía Nacional, como Entidad de Gobierno, busca que sea útil, es decir que satisfaga las necesidades de los usuarios, a través de:*

- 1.- **Rendición de cuentas:** *que les 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 y 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 y distribución de los bienes y recursos explotados por el sector público y 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 y la capacidad de pago de la entidad.*
- h) *La liquidez y el grado de solvencia de la entidad.*
- i) *El origen del efectivo y su utilización durante el periodo.*
- j) *El cumplimiento de la entidad a los mandatos de gasto en términos de flujos de*

efectivo, para lograr los objetivos.

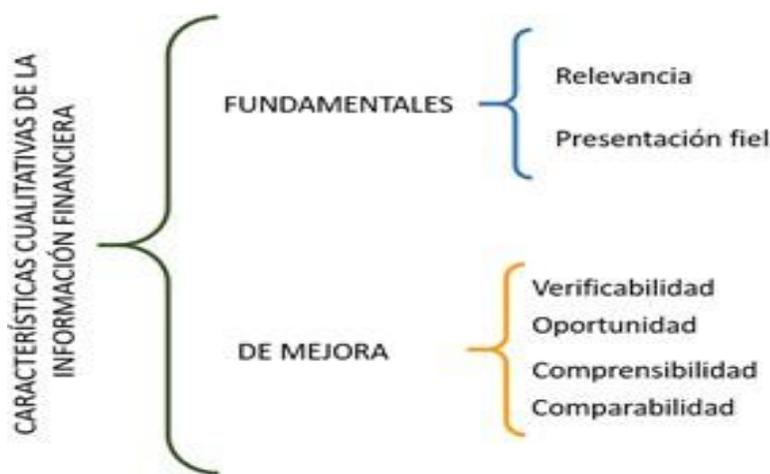
- k) El origen de las variaciones de las partidas patrimoniales.
- l) La capacidad para proveer bienes y prestar servicios a corto, mediano y largo plazo.

### 1.3 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

#### 1.3.1. Características Cualitativas

Las características cualitativas son los atributos que ésta debe tener para que sea útil a los usuarios; es decir para 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 No.1. Características cualitativas de la información financiera

#### 1.3.1.1 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 un 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

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 18**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**  
*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.*

#### **1.3.1.2 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 y 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 y 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.*

#### **1.4 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

*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, entre otros.*

*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: entidad en marcha, devengo, esencia sobre la forma, asociación, uniformidad, no compensación y periodo contable.*

**a) 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.*

**b) 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.*

- c) **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.*
- d) **Asociación:** *el reconocimiento de los ingresos con contraprestación está asociado con los costos y gastos en los que se incurre para producir tales ingresos.*
- e) **Uniformidad:** *los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación se mantienen en el tiempo y se aplican 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.*
- f) **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, así se regule.*
- g) **Periodo contable:** *corresponde al tiempo máximo en que la entidad mide los resultados de sus 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.

## 1.5 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 contable es la información contable que genera cada unidad policial, 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 policiales 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 aprobado por la Dirección de Sanidad para tal fin.*

*El proceso de transformación de los datos en la entidad, 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.*

**1.6 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 procedimientos internos que garanticen el cumplimiento de las características cualitativas de la información financiera. Definidos a continuación:*



Grafica No.2 Etapas del proceso contable

*En la Policía Nacional el desarrollo del proceso contable está dado en la ejecución de los procesos: “Administrar Recursos Financieros”, “Logística y Abastecimiento” y “Adquirir Bienes y Servicios”, a través de los distintos procedimientos que cada uno incorpora, ejecutados por las diferentes dependencias de las unidades policiales con ordenación del gasto de Gestión General y Sanidad, teniendo como herramienta el Sistema de Información Financiera SIIF-Nación como sistema oficial, SAP y el sistema aprobado 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 y el sistema aprobado 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.

- a) Identificación: es la subetapa en la que la unidad policial identifica 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,

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 22**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
*transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable oportunamente.*  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

- b) Clasificación: es la subetapa en la que, de acuerdo con las características del hecho económico, la unidad policial 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. Es decir, 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.
- c) 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.
- d) Registro: subetapa en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los asientos en los libros respectivos, utilizando el Catálogo General de Cuentas aplicable a entidades de gobierno (Resolución 620 de 2015, expedida por la Contaduría General de la República 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 policial.

**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 a lo establecido en el Marco Normativo, la Dirección Administrativa y Financiera, 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 y uno adicional para las cuentas por cobrar (etapa coactiva) de la Policía Nacional.

Los formatos para el deterioro de bienes, son documentos incorporados en el procedimiento de entrada y salida de bienes (Propiedades Planta y Equipo) y Cuentas por cobrar, respectivamente; por tanto, se constituyen en documentos controlados en dichos procedimientos, de fácil consulta en la Suite Visión Empresarial - S.V.E, los cuales se aplicarán en el último trimestre de la vigencia.

- e) 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.
- f) 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 y representa la situación financiera, los resultados de la actividad y la capacidad de presentación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados financieros. Incluye los estados financieros y las notas a los estados financieros.

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 en las notas de la información contable de la unidad, todas las particularidades y criterios de los hechos económicos sucedidos que generaron dicha

*información, así como la manifestación de la información necesaria para la comprensión de la realidad que razonablemente presenta la información contable de la unidad policial.*

*Las políticas contables indican aspectos generales que orientan al funcionario que funge como Jefe Grupo de Contabilidad de la unidad policial, 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.*

- g) 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.*

- h) 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 II**

### **ESTADOS FINANCIEROS**

#### **2.1 ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

*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, los gastos y los costos.*

- *Elementos relacionados directamente con la situación financiera:*

##### **2.1.1 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:*

- *Usar un bien para prestar servicios.*
- *Ceder el uso para que un tercero preste un servicio.*
- *Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición.*
- *Beneficiarse de la revalorización de los recursos.*
- *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*

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 25**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**  
*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 conserve 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.*

**Nota 1:** *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 policiales, con el liderazgo del Jefe del Grupo de Contabilidad, 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.*

### **2.1.2 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 de 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.*

### 2.1.3 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.*

*El patrimonio de la entidad 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:*

### 2.1.4 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.*

### 2.1.5 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 decrementos en el patrimonio y 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.*

### 2.1.6 Costos

*Los costos son decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable, los cuales están 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.*

## 2.2 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.*

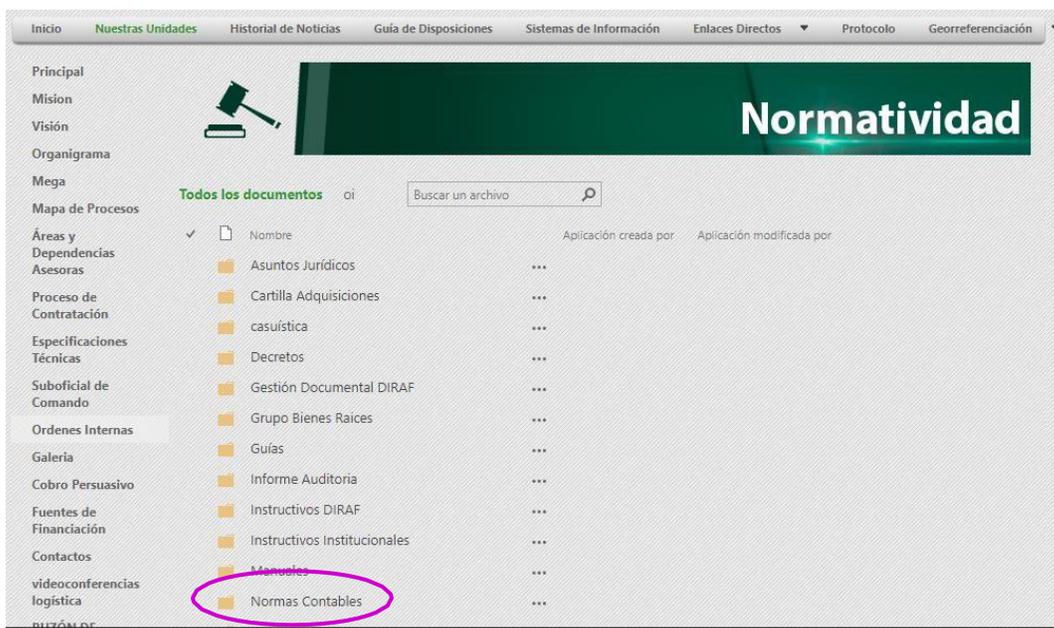
*La medición fiable, como criterio para el reconocimiento, implica que un elemento tiene un valor que se puede determinar con razonabilidad. En muchas ocasiones, el valor se debe estimar, por ello, la utilización de estimaciones razonables es una parte esencial en la elaboración de los estados financieros 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 u otro material explicativo. 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 01516 del 26 de marzo de 2018 “Por la cual se adoptan las Políticas Contables bajo el Nuevo Marco Normativo de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), se definen los responsables del cumplimiento y se dictan otras disposiciones”, o el acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya, publicada en la Polired Institucional, siguiendo el paso a paso que se relaciona a continuación:*



RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 29  
 CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS  
 CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”



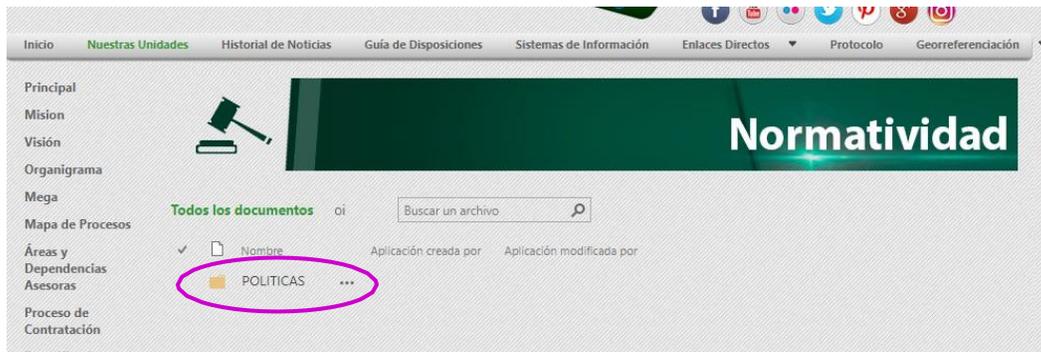


Ilustración No. 3 ingreso para consulta de las políticas contables en la SVE.

- **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; ejemplo: se adquieren vehículos y el concesionario incluye en la factura de venta: IVA, SOAT, Mantenimiento, seguro todo riesgo, accesorios; la unidad policial reconocerá cada vehículo por los costos que sean necesarios para que el activo este apto para el uso, que para el ejemplo estarán conformados por: el valor del vehículo más IVA y demás impuestos, toda vez que sin esas erogaciones el vehículo no podrá salir al servicio. El valor del seguro todo riesgo, deberá ser amortizado en la medida que se va consumiendo (un año) y los accesorios de acuerdo a su valor se reconocerán como activos y/o bienes de control administrativo.*

**Nota 2:** *los accesorios de los vehículos uniformados deberán ser incorporados en su medición inicial como un mayor valor del activo; así mismo en estas mismas condiciones se deberá dar de baja el vehículo.*

*El mantenimiento, SOAT y demás servicios posventa, se registrarán en las cuentas de gastos pagados por anticipado, para así ser amortizados por el tiempo adquirido, definido contractualmente.*

- **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 de gobierno.*

### **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, y*
- 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.*

### **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.*

### **Organización de la información.**

*La organización de la información se refiere a la clasificación y agrupación que debe tener en los estados financieros.*

*La organización de la información 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. Esta organización 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 estados financieros sean claras.*

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

## **2.3 ESTADOS FINANCIEROS DE LA POLICÍA NACIONAL**

### **2.3.1 Definición**

*Los estados financieros representan los efectos de las transacciones y otros sucesos económicos, agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros.*

*Los estados financieros con propósito de información general son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios, que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.*

*Para la preparación y presentación de los estados financieros con propósito de información general de la Policía Nacional, se aplicarán los criterios establecidos en el presente documento, así como la Política de presentación de estados financieros.*

### **2.3.2 Preparación y Presentación**

*La Dirección Administrativa y Financiera a través de Contaduría General de la Policía Nacional, es responsable de la preparación y presentación de los Estados Financieros de la Policía Nacional, ante las entidades de regulación y control externos y/o internos.*

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

### **Conjunto completo de los estados financieros**

*La Policía Nacional presentará los estados financieros, que comprende lo siguiente:*

- *Estado de situación financiera al final del periodo contable;*
- *Estado de resultados del periodo contable;*
- *Estado de cambios en el patrimonio del periodo contable;*
- *Estado de flujos de efectivo del periodo contable;*
- *Notas a los estados financieros; y*
- *Estado de situación financiera al inicio del primer periodo comparativo cuando la entidad aplique una política contable retroactivamente, cuando realice una reexpresión retroactiva de partidas en sus estados financieros para corregir un error, o cuando reclasifique partidas en sus estados financieros.*

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

### **2.3.3 Finalidad de los Estados Financieros**

*Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también constituyen un medio para la rendición de cuentas por los recursos asignados y como instrumento de carácter predictivo o proyectivo, en relación con los recursos requeridos y/o los recursos generados.*

*Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad: activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y flujos de efectivo.*

## **2.3.4 Estructura y Contenido de los Estados Financieros**

### **2.3.4.1 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:*

- a) El nombre de la entidad, así como cualquier cambio ocurrido desde el estado financiero anterior;*
- b) El hecho de que los estados financieros correspondan a la entidad individual o a un grupo de entidades;*
- c) La fecha del cierre del periodo al que correspondan los estados financieros o el periodo cubierto;*
- d) La moneda de presentación; y*
- e) El grado de redondeo practicado al presentar las cifras de los estados financieros.*

#### **2.3.4.1.1 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.*

*La Policía Nacional 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 corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas en su estado de situación financiera.*

*La Entidad clasificará un activo, como corriente cuando espere realizar el activo dentro de los 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 12 meses siguientes a la fecha de los estados financieros.*

*La Entidad clasificará un pasivo como corriente cuando: a) espere liquidar el pasivo en su ciclo normal de operación; b) liquide el pasivo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los estados financieros; o c) 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.*

*La Entidad 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.*

#### **2.3.4.1.2 Estado de Resultados**

*El estado de resultados presenta las partidas de ingresos, gastos y costos de la entidad, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo.*

*La entidad 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.*

*La Entidad no presentará ninguna partida de ingreso o gasto como partidas extraordinarias en el estado de resultados o en las notas.*

#### **12.3.4.1.3 Estado de Cambios en el Patrimonio**

*El 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.*

*El estado de cambios en el patrimonio de la Policía Nacional, incluirá la información relacionada en la política desarrollada para tal fin.*

#### **2.3.4.1.4 Estado de Flujo de Efectivo**

*El estado de flujo de efectivo presenta los fondos provistos y utilizados por la entidad, en desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación, durante el periodo contable.*

*Los flujos de efectivo son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo. El efectivo comprende los recursos de liquidez inmediata que 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:*

- a) Las inversiones que tengan vencimiento próximo, es decir, tres meses o menos desde la fecha de adquisición;*
- b) Los sobregiros exigibles por el banco en cualquier momento, que formen parte integrante de la gestión del efectivo de la entidad; y*
- c) Los recursos en efectivo entregados en administración.*

*Así mismo, la Policía Nacional tendrá en cuenta lo establecido en la política de efectivo y equivalente de efectivo.*

#### **2.3.4.1.5 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. Las notas a la información financiera de la Policía Nacional deben presentar una estructura definida y la información a revelar, de acuerdo a lo descrito a continuación:*

##### **2.3.4.1.5.1 Estructura**

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

- Información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros y de las políticas contables específicas utilizadas.*
- Información requerida por las normas que no se haya incluido en otro lugar de los estados financieros.*

- *Información comparativa, mínimo respecto al año anterior, para todos los importes incluidos en los estados financieros, cuando sea relevante para entender los estados financieros del periodo corriente.*
- *Información adicional que sea relevante para entender los estados financieros y que no se haya presentado en los mismos.*

*La Entidad 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 Contaduría General de la Policía Nacional revelar la siguiente información:*

- *Naturaleza jurídica y funciones de cometido estatal. Para tal efecto indicará su denominación, su naturaleza 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 la naturaleza 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.*
- *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.*
- *Las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros y las otras políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros, en el resumen de políticas contables significativas.*
- *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.*
- *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 de la Policía Nacional se preparan con la información reportada por las unidades policiales con delegación del gasto de Gestión General y Sanidad; en tal sentido, para preparar las notas a estos informes se requiere de las revelaciones a la información contable que prepara y presenta cada una de las unidades policiales con delegación para la ordenación del gasto, donde se reconocieron los hechos económicos de la Institución.*

#### **2.3.4.1.5.3 Información a Revelar en las Notas a la Información Contable – Unidades Policiales**

*Teniendo en cuenta que la información contable en las unidades policiales con Delegación para la ordenación del Gasto de Gestión General y Sanidad es generada por los hechos económicos que suceden en cada una de estas unidades y en las diferentes dependencias de las mismas, el Ordenador del Gasto, Jefe Administrativo y responsables de la información contable de la unidad, deberán generar mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que las diferentes dependencias responsables de los registros de los hechos económicos y/o que sin realizar registros soportan los mismos, alleguen al Grupo de Contabilidad la información necesaria para que el Jefe de éste, cuente con información relevante que le permita elaborar las notas a la información contable, que*

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 36**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**  
*cumpla con los objetivos a que hace referencia el Régimen de Contabilidad Pública.*

*Es así que las unidades policiales con ordenación del gasto de gestión general y sanidad, están obligadas a preparar y presentar a los entes de regulación y control internos o externos la “Justificación de los Saldos de la Información Contable” de la unidad, como lo establece el procedimiento 1AR-PR-0010 “Preparar, analizar y presentar información contable unidades”, en el periodo requerido, toda vez que son garantes del cumplimiento y aplicación de los principios y políticas contables que enmarcan el Control Interno Contable.*

*En tal sentido, se requiere que el Jefe Grupo de Contabilidad, identifique los criterios a revelar que se encuentran establecidos en cada una de las políticas contables para cada grupo de cuentas y subcuentas contables reportadas en el periodo a presentar.*

*En atención a lo previsto en la Resolución 182 del 19 de mayo de 2017 “Por la cual se incorpora en los procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deben publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002”, o la disposición que la modifique, adicione o sustituya, la Contaduría General de la Policía Nacional – COGEN-, dispone así la preparación y presentación de las notas a la información contable de cada unidad policial, 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 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 pérdidas por deterioro, o de su reversión, deterioro acumulado, además del análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que se encuentran en mora, pero no deterioradas, indicando los factores que la entidad consideró para determinar su deterioro.*

**Nota 3:** *Las unidades que presentan en su información contable saldos en las subcuentas del Grupo 14 “Préstamos por cobrar”, deberán diligenciar la columna de “tasa de interés”, que corresponderá a la que la unidad policial tiene pactada con el tercero (deudor).*

**Inventarios:**

*Teniendo en cuenta que los bienes reconocidos como inventarios, son aquellos que no cumplen con los criterios para su reconocimiento como activos, la unidad revelará:*

- *Bajas de Inventarios por obsolescencia o novedades presentadas en el periodo a presentar.*
- *Valor del inventario recibido y distribuido en forma gratuita o a precios de no mercado, por ejemplo: los bienes de consumo recibidos por la DIAN.*

**Propiedades Planta y Equipo:**

*De cada una de las subcuentas de las propiedades, planta y equipo, deberá revelar los siguientes aspectos:*

- *El método de depreciación utilizado.*
- *La vida útil establecida para cada clase de bien.*
- *El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y al final del periodo contable (vida útil de acuerdo a 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).*
- *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.*
- *Describir el efecto en los resultados producto de la baja de bienes en las diferentes subcuentas de las propiedades, planta y equipo.*
- *El cambio en la estimación de la vida útil, de los costos estimados de desmantelamiento.*
- *De las Construcciones en curso, revelar: 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.*
- *La información de bienes que se hayan reconocido como propiedades planta y equipo, o que se hayan retirado, por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio; esta información estará relacionada con: los bienes recibidos a través de convenios y comodatos, 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.*
- *El valor en libros de los elementos de propiedades planta y equipo, que se encuentran fuera de servicio; es decir, los bienes 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 donde se encuentran registrados los semovientes geriátricos, indicando; cantidad de bienes, fecha de reclasificación, descripción de los bienes, valor y observaciones (describiendo los motivos y gestiones para reasignación y/o destinación de los mismos).*
- *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.*

- *Para los activos objeto de deterioro: el valor de las pérdidas por deterioro del valor reconocidas durante el periodo.*
- *El valor de la reversión de la pérdida por deterioro reconocidas durante el periodo.*
- *Los eventos o circunstancias que hayan llevado al reconocimiento o a la reversión de la pérdida por deterioro del valor.*

**Bienes de Uso Público:**

- *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.*
- *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).*

**Bienes Históricos y Culturales:**

- *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 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).*
- *El efecto en los resultados producto de la baja de los bienes históricos y culturales cuando se efectúen.*
- *El cambio en la estimación de la vida útil de la restauración.*
- *Relación de los bienes históricos y culturales adquiridos en una transacción sin contraprestación.*
- *Relación de los bienes históricos y culturales que no hayan sido reconocidos por falta de una medición monetaria confiable, indicando: cantidad, ubicación, estado de conservación.*

- **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:**

- *De los avances y anticipos entregados presentar información relacionada con: 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).*

**Recursos Entregados en Administración, Garantía y/o Fideicomiso**

**a.- En Administración:** *revelar información relacionada con :*

- *Número del contrato.*
- *Fecha de suscripción.*
- *Nombre de la entidad administradora.*
- *Condiciones generales del contrato (objeto contractual).*
- *Fecha de terminación del contrato.*
- *Cantidad de bienes.*
- *Descripción de los bienes entregados.*
- *Valor de los bienes entregados.*

**b.- En Garantía:** *revelar información referente a:*

- *Nombre de la cuenta.*
- *Fecha del Embargo.*
- *Valor del embargo.*
- *Responsable (nombre del funcionario)*
- *Nombre de la entidad competente.*
- *Avance de gestión*
- *Detalle del objeto del embargo.*

**c.- Derechos en Fideicomiso:** *revelar información relacionada con:*

- *Nombre de la cuenta.*
- *Número del contrato.*
- *Fecha del contrato.*
- *Nombre del proveedor.*
- *Valor total del contrato.*
- *Clase de contrato.*
- *Fecha de cumplimiento del contrato.*
- *Objeto del contrato.*

**d- Propiedades de Inversión:** *revelar información referente a:*

- *La vida útil aplicada.*
- *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.*
- *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.*
- *El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedad de inversión.*
- *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).*
- *El valor en libros de la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y al final del periodo contable así:(vida útil de acuerdo a 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).*

**Activos Intangibles:**

- *La vida útil para cada grupo de bienes.*
- *El método de amortización.*
- *La descripción de la vida útil de los activos intangibles, en relación si esta es, finita o indefinida.*
- *Las razones para estimar que la vida útil de un activo intangible es indefinida.*
- *Valor de los desembolsos para investigación y desarrollo que se hayan reconocido como gasto durante la vigencia a reportar.*
- *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 acumuladas, al principio y al final del periodo contable, así:(vida útil de acuerdo a 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.*
- *El valor de los desembolsos para investigación y desarrollo que se hayan reconocido como gasto durante el periodo.*
- *El valor de la amortización de los activos intangibles reconocida en el resultado del periodo a presentar.*
- *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.*
- *El valor por el que se haya reconocido inicialmente 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.*

**Beneficios a Empleados**

**a) Corto plazo**

- *Naturaleza de los beneficios a corto plazo, se debe describir el sustento jurídico o acto administrativo (resolución), 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, agente y estudiante) o del personal no uniformado.*
- *La naturaleza, cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios*

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 42**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**  
*otorgados a los empleados por incentivos (cuando sea necesario).*

**b) Largo plazo**

- *La naturaleza de los beneficios a largo plazo; es decir, describir el sustento jurídico o acto administrativo (resolución) 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, agente y estudiante) o del personal no uniformado.*
- *Metodología aplicada para la medición actuarial de los factores salariales identificados de largo plazo. En relación a este inciso, el Jefe del Grupo de Contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, deberá realizar las gestiones necesarias y coordinaciones previas con la entidad contratada, para realizar el informe actuarial de estas partidas (largo plazo), con el fin de obtener esta información oportunamente.*

**c) Posempleo**

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

**Otros Pasivos**

- *Relación de los ingresos recibidos por anticipado a favor de terceros (Ej. Auxilio mutuo, etc.).*
- *Relación de los ingresos recibidos por anticipado a favor de la Institución.*

**Provisiones**

- *Describir la metodología aplicada para estimar el cálculo de la provisión.*
- *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.*
- *Relacionar la medición de la provisión al final de cada periodo, de acuerdo a la política de activos y pasivos contingentes, adoptada por la Policía Nacional en la Resolución 01516 de 2018.*
- *Cantidad y valor de los cambios de partidas de Contingencia a provisión y de provisión a pasivo real.*
- *Hechos jurídicos adicionales que se dieron en el periodo y haya que revelar.*

**Ingresos**

- *Clasificar los ingresos con contraprestación y sin contraprestación (cantidad y valor).*
- *Explicar la composición del saldo de la subcuenta de recuperaciones de la unidad.*
- *Explicar la composición del saldo de la subcuenta “otros ingresos diversos de la unidad”.*

- *Explicar la composición del saldo de la subcuenta “indemnizaciones de la unidad”.*
- *Igualmente, explicar cada una de las auxiliares que hacen parte de esta cuenta que presente la unidad.*

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTROL INTERNO CONTABLE**

##### **3.1 ASPECTOS GENERALES**

*La Resolución No. 193 del 05 de Mayo de 2016, “Por la cual se adopta el procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable y Reporte Anual a la Contaduría General de la Nación” 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 diferentes 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 contable pública.*

##### **3.2 ASPECTOS CONCEPTUALES**

*A continuación, se presentan aspectos conceptuales básicos (definición, objetivos, evaluación y riesgos) relacionados con Control Interno Contable que deben tener en cuenta los responsables de la producción y presentación de la información financiera de la Policía Nacional.*

##### **3.3 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

*Es el proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la Policía Nacional, de los ordenadores del gasto como delegados para la ejecución presupuestal, los Subcomandantes de acuerdo a su competencia y funciones, los responsables de las áreas y/o grupos Administrativos y/o Financieros, Grupos de Contabilidad y demás funcionarios que intervienen en el proceso contable, deben adelantar acciones que contribuyan a garantizar en las unidades policiales con delegación del gasto, la eficiencia y efectiva ejecución de los procedimientos de cada uno de los procesos “Administrar Recursos Financieros, Logística y Abastecimiento y Adquirir bienes y servicios”, en los términos previstos de acuerdo a lo establecido, acreditando el cumplimiento de su aplicación, efectividad de los puntos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera de cada unidad policial, cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.*

### 3.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

*La Dirección Administrativa y Financiera por intermedio de Contaduría General de la Policía Nacional, responsable de la preparación y presentación de los Estados Financieros de la Policía Nacional y las unidades policiales con delegación para la ordenación del gasto, garantes de la producción de esta información financiera, deberán tener en cuenta los siguientes objetivos del Control Interno Contable.*

#### 3.4.1 Contaduría General de la Policía Nacional

- a) *Establecer políticas contables que orienten el accionar administrativo de las unidades policiales con delegación para la ordenación del gasto, en cuanto a la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, definidas en el Régimen de Contabilidad Pública.*
- b) *Presentar en los Estados Financieros de la Policía Nacional, información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel en procura de lograr gestión eficiente, transparencia, rendición de cuentas y control, los cuales son propósitos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.*
- c) *Garantizar que los hechos económicos de la Policía Nacional, se reconozcan, midan, revelen y presenten con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.*
- e) *Caracterizar el proceso contable de la entidad definiendo sus objetivos, insumos, etapas y productos.*
- f) *Administrar el riesgo del proceso contable en la Policía Nacional, a fin de promover la consecución de las características fundamentales de relevancia y representación fiel de la información como producto del proceso contable.*
- g) *Definir en los procedimientos “Elaborar Estados Financieros” y “Preparar, analizar y presentar información contable unidades”, los controles eficientes y eficaces que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable y presentación de los Estados Financieros de la Institución respectivamente, de forma adecuada.*
- h) *Garantizar a los diferentes usuarios, la generación y difusión de la información financiera uniforme necesaria para el cumplimiento de los objetivos de toma de decisiones, control y rendición de cuentas.*
- i) *Establecer los medios necesarios para lograr una efectiva comunicación interna y externa de la normativa emitida, que conduzca a mejorar la información financiera de la Policía Nacional.*
- j) *Presentar a la Dirección Administrativa y Financiera, informe trimestral del análisis realizado a los Estados Financieros de la Policía Nacional, previamente presentado, transmitido por el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública y publicado, a fin de llevar a cabo las acciones de mejoramiento y/o recomendaciones.*

#### 3.4.2 Unidades Policiales con Delegación para la ordenación del Gasto

- a) *Generar información contable con las características fundamentales de relevancia y representación fiel en procura de lograr gestión eficiente, transparencia, rendición de cuentas y control, los cuales son propósitos del Sistema de Nacional de Contabilidad Pública.*
- b) *Verificar la aplicación de las políticas contables, en el desarrollo de los procedimientos que ejecutan las diferentes dependencias, del proceso Administrar*

*Recursos Financieros, Logística y Abastecimiento y Adquirir bienes y servicios quienes generan la información contable en las unidades policiales.*

- c) *Promover la cultura del autocontrol en los funcionarios responsables de la producción de información financiera, en el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso contable al interior de las diferentes dependencias de las unidades policiales.*
- d) *Garantizar que los hechos económicos de la unidad policial se reconozcan, midan, revelen y presenten con sujeción a las Políticas y al Régimen de Contabilidad Pública.*
- e) *Dar tratamiento al riesgo contable de la entidad, a fin de promover la consecución de las características fundamentales de relevancia y representación fiel de la información como producto del proceso contable.*
- f) *Garantizar la aplicación de los controles establecidos en los diferentes procedimientos que se ejecutan en las dependencias de la unidad policial que generan información contable, necesarios para que se lleven a cabo las actividades del proceso contable de forma adecuada y se minimice la materialización del riesgo de índole contable identificado.*
- g) *Establecer los mecanismos necesarios para lograr una efectiva comunicación al interior de todas las dependencias que producen información contable (tesorería, central de cuentas, presupuesto, almacenes de intendencia, movilidad, armamento, telemática, aeronáutico, remonta y contabilidad); también, generar una eficiente comunicación externa con las entidades con las cuales se han realizado hechos económicos, para lograr efectiva calidad en la información financiera que se presenta.*
- h) *Elaborar y presentar trimestralmente informe de análisis y gestión de la información contable de la unidad (registrada en los sistemas de información contable), por parte del Jefe del Grupo de Contabilidad al Subcomandante de la unidad, a fin de llevar a cabo las acciones de mejora continua pertinentes, fortalecer los niveles de comunicación al interior de cada una de las dependencias generadoras de información contable, definir flujos de información y establecer responsabilidades en los diferentes niveles de autoridad al interior de cada unidad policial.*
- i) *Garantizar que la ejecución del proceso contable cumpla las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y regulatorio que le sean propias.*
- j) *Garantizar el archivo de los soportes documentales con los registros de los hechos económicos realizados en la unidad policial, de acuerdo a las tablas de retención documental implementadas y la normativa vigente, emitida para tal fin.*

### **3.5 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE**

*Es la medición que hace el Área Control Interno en el proceso contable de una entidad, 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 en la Policía Nacional, le corresponde al Jefe de la Área de Control Interno, o quien haga sus veces, 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 mediante el Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública*

*En este sentido, se hace necesario que los delegatarios contractuales, ordenadores del gasto en representación del Director General de la Policía Nacional en su condición de Representante Legal de la Institución y los Subcomandantes responsables de la información financiera y contable de las unidades policiales 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:*

- ✓ *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.*
- ✓ *Garantizar una efectiva comunicación entre las diferentes dependencias y funcionarios que generan información contable con el Grupo de Contabilidad de la unidad.*
- ✓ *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.*
- ✓ *Asegurar que los funcionarios responsables de la ejecución de los procedimientos que generan información contable, cumplen con el perfil y las competencias establecidas para tal fin.*
- ✓ *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 policial.*
- ✓ *Garantizar que la conciliación de la información contable que debe realizar el Grupo de Contabilidad con los diferentes responsables de la producción de la misma en la unidad policial, se desarrolle efectivamente; para que la misma cumpla con los objetivos, principios y características fundamentales de relevancia y representación fiel de los hechos económicos, referidos en el Régimen de Contabilidad Pública.*

## **CAPÍTULO IV**

### **SISTEMA DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

#### **4.1 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 en razón de 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, fílmicos, 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 número 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 SIF Nación.** *Todo registro que realicen las entidades usuarias en el SIF 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 SIF Nación.** *Son obligaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como administrador del SIF-Nación las siguientes:*

**Custodiar la información registrada por las entidades usuarias;** entre otras  
**Parágrafo.** *El Ministerio de Hacienda y Crédito Público como administrador del SIF-Nación, No será responsable, por:*  
*El mal uso de las funcionalidades de la aplicación que hagan los usuarios autorizados por las entidades;*  
*El registro de los datos que hagan los usuarios en el Sistema ni las consecuencias judiciales que estos generen;*  
*La veracidad y validez de los datos registrados por los usuarios autorizados por las entidades; entre otras.*

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 49**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

La Contaduría General de la Nación, estableció el proceso documental contable, a través de la Resolución 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 533 de 2015.

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, el 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 quede acuerdo a las funciones de cada una de las dependencias en las unidades policiales, se elaborará la “Tabla de Retención Documental” correspondiente, siendo así, que cada unidad policial cuenta con su respectiva tabla, tal y como se señala a continuación:

CÓDIGO		SERIE O SUBSERIE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	D	M	S	E		
2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS		2 años	5 años		X				X	Se elimina en el Archivo Central, por carecer de valores secundarios. Los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
2.21	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega										
29	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
29.1	<input type="checkbox"/> Informe a Entes de Control		2 años	5 años		X				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar por carecer de valores secundarios, los documentos serán eliminados mediante picado.
29.2	<input type="checkbox"/> Informe Contable <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación de información contable</li> <li>- Reporte de Auxiliar Contable por PCI</li> <li>- Libro mayor y de balance SAP</li> <li>- Notas explicativas Estados Financieros</li> <li>- Movimientos de bienes por grupos de inventarios</li> <li>- Responsabilidades en proceso</li> <li>- Certificación de remesas y fondos</li> <li>- Relación de deudores</li> <li>- Reporte de ejecución presupuestal</li> <li>- Acta conciliación de información financiera y contable.</li> <li>- Oficio conciliaciones bancarias anexos</li> <li>- Oficio de saldos acreedores varios</li> <li>- Relación de cuentas por pagar</li> <li>- Superavit tesoral</li> <li>- Relación de reserva presupuestal</li> <li>- Acta liquidación de reserva</li> <li>- Formato de operaciones recíprocas</li> </ul>		2 años	18 años		X	X		X	Se microfirma la totalidad de la serie, por cuanto es un documento de carácter histórico y se eliminan los soportes de acuerdo a normatividad ( código de comercio, manual de contabilidad, Ley 80/93 etc.)	

En este documento se evidencia la información necesaria para desarrollar el procedimiento de archivo documental de la Institución, incluyendo la que corresponde al proceso contable(código, serie y sub serie, tiempo de permanencia en el archivo de gestión y archivo central y la disposición final de los mismos). Con base a lo anterior, se establece que cada unidad policial es responsable del archivo y conservación de los soportes documentales que sustentan la información contable de la unidad, ya sea medios electrónicos, físicos, entre otros.

**4.2 SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE**

La Resolución 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 de cada entidad será l que establezcan las normas que regulan dichos sistemas.

En el reconocimiento de los hechos económicos de las unidades policiales, 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, las políticas y la presente resolución. 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 para ser incorporados en los estados financieros.

*Los hechos económicos de la Policía Nacional 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 un documento cumple con esta característica cuando la declaración que contiene corresponde a la realidad.*

#### **4.2.1 Soportes de Contabilidad**

*Los soportes de contabilidad son documentos que contienen información sobre los hechos económicos.*

*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 soportes de contabilidad pueden ser de origen externo o interno. Son documentos de origen externo los que provienen de terceros como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo con la entidad, 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, nominas, resúmenes, estadísticas y cuadros comparativos.*

*Los soportes de contabilidad 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.*

#### **4.2.2 Comprobantes de Contabilidad**

*Los 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.*

*Los comprobantes de contabilidad 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 elaboro y aprobó,*

*En los comprobantes de contabilidad se debe hacer una refrenda a los soportes que sustentan la transacción, con independencia de que estos se adjunten o no a dichos comprobantes.*

*En razón a lo anterior, los comprobantes de contabilidad que soportan los registros de los hechos económicos de la Policía Nacional, 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 de la Institución como sistema de apoyo y el sistema aprobado por la Dirección de Sanidad para tal fin.*

*Teniendo en cuenta que la Policía Nacional implementó el Sistema de Gestión Ambiental, en el que proyectó políticas, entre ellas la de “Cero papel”, las unidades policiales 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 policial, ya sea por medios electrónicos, físicos, entre otros.*

#### **4.2.3 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 en comprobantes de contabilidad.*

*Los libros de contabilidad deben llevarse en español e identificar la entidad a la cual pertenecen. Estos libros se clasifican en libros principales y auxiliares. La entidad deberá definir los controles internos que permitan garantizar que los hechos económicos se registren en los libros de contabilidad.*

##### **4.2.3.1 Libros principales**

*Los libros principales sintetizan información sobre los recursos, obligaciones, ingresos, costos, gastos de una entidad y resumen las operaciones llevadas a cabo durante un periodo contable determinado. Los libros principales son: el libro diario y el libro mayor.*

###### **4.2.3.1.1 Libro diario**

*El 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.*

#### **4.2.3.1.2 Libro mayor**

*El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el 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.*

#### **4.2.3.2 Libros auxiliares**

*Los libros auxiliares detallan cronológicamente los hechos económicos registrados 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.*

*Teniendo en cuenta el cometido estatal de las entidades de gobierno y el negocio al cual se dedican las empresas, se deberán definir los libros auxiliares que como mínimo, la entidad debe tener para llevar a cabo el registro de los hechos económicos; 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, por lo que, 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.*

#### **4.2.4 Conservación y Exhibición de los Documentos Contables en la Policía Nacional**

*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 con las necesidades de información.*

#### **Medios y tiempo de conservación**

*La Resolución 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", emitida por la Contaduría General de la Nación, prevé:*

*“La entidad deberá definir los controles internos que permitan garantizar la tenencia, conservación y reproducción de la documentación contable. Por tanto, toda la documentación que constituya evidencia de los hechos económicos debe estar a disposición de los usuarios de la información.*

*En el caso de las entidades que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación), la responsabilidad de cada entidad por la conservación y reproducción de la documentación contable, será la que se establezca de acuerdo con las normas que regulan dichos sistemas.*

*Con independencia de quien administre el sistema de información, la entidad deberá establecer políticas de conservación que le permitan realizar copias de seguridad, de manera que minimice el riesgo por pérdida o daño de la información financiera.*

*Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad pueden conservarse impresos o en cualquier otro medio electrónico, magnético, óptico o similar, siempre y cuando: a) se garantice su reproducción exacta; b) sean accesibles para su posterior consulta; c) sean conservados en el formato en que se hayan*

*generado, o en algún formato que permita demostrar que se reproduce con exactitud la Información generada, y d) se conserve toda Información que permita determinar el origen, la fecha y la hora en que fue producido el documento.*

*En el caso de documentos impresos, las entidades deberán conservar de manera ordenada los soportes, comprobantes y libros de contabilidad; para tal efecto, deberán tener en cuenta las tablas de retención documental establecidas en desarrollo del sistema de gestión documental.*

*El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la entidad, cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta. Transcurrido este tiempo, la entidad observará las políticas que haya desarrollado para la gestión documental, en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia”.*

*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 mismos, que soportan los registros de los hechos económicos que se presentan en los Estados Financieros de la Policía Nacional, 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 policiales.*

*En consecuencia los documentos soportes que fundamentan los hechos económicos sucedidos en las unidades policiales con ordenación del gasto de gestión general y sanidad, además de garantizar el cumplimiento de las características de autenticidad, integridad y veracidad, 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 Jefe Grupo de Contabilidad de la unidad, de acuerdo a las tablas de retención documental que aplique para cada unidad.*

*El Contador de la unidad quien funge como Jefe del Grupo de Contabilidad y 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 que soportan los registros realizados para el reconocimiento, medición y presentación de la información contable de la unidad con la cual se prepara, debiendo cumplir con las decisiones establecidas en la “Tabla de Retención Documental” definidas en la unidad policial.*

*En la Policía Nacional, las unidades policiales 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. En cuanto a los libros principales, estos se encuentran en Contaduría General de la Policía Nacional, teniendo en cuenta que el SIIF-Nación permite la impresión de libros principales a nivel de unidad ejecutora, es decir, Policía Nacional.*

*La Contaduría General de la Policía Nacional, será la responsable de la presentación y custodia de los libros principales de contabilidad (libro mayor y libro diario) las unidades policiales 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 policiales los podrán generar y presentar a quien los requiera a nivel de auxiliar.*

#### **4.2.5 Soportes de las Operaciones para el Grupo de Contabilidad**

*Cada una de las dependencias del entorno administrativo y demás que intervengan en la producción de información contable, o responsable de suministrar información determinante para el desarrollo del proceso contable para el reconocimiento, medición y presentación de la información contable de la unidad policial, deberá rendir la información que más adelante se relaciona, al Grupo de Contabilidad de la unidad.*

*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 y/o produce información para el grupo de contabilidad de la unidad, velará para que 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.*

#### **Tesorería**

- *Relación de Acreedores Varios (Cajas y Bancos), en el formato establecido, debidamente diligenciado 1AR-FR-0020 RELACIÓN DE OTRAS CUENTAS POR PAGAR, (SVE).*
- *Relación Cuentas por Pagar, en el formato establecido, debidamente diligenciado 1AR-FR-0021 RELACIÓN CUENTAS POR PAGAR, (SVE).*
- *Relación de deudores, en el formato establecido, debidamente diligenciado 1AR-FR-0022 RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR, (SVE).*
- *Relación de Investigaciones Administrativas, cuando se presente en la unidad pérdida de fondos, en el formato establecido, debidamente diligenciado 1AR-FR-0019 RELACIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS EN PROCESO, (SVE).*
- *Relación de convenios, (cuando la unidad reciba fondos, a través de este tipo de acuerdos), en el formato establecido, debidamente diligenciado 1AR-FR-0024 RESUMEN MOVIMIENTO DE CONVENIOS, (SVE).*
- *Extractos Bancarios, que deben estar disponibles para consulta a través de usuario autorizado.*
- *Justificación de las partidas conciliatorias, reportadas en la conciliación bancaria.*
- *Certificación del saldo en bancos expedida por parte de la entidad financiera.*
- *Relación de pago de impuestos (Declaración).*
- *Relación de embargos.*
- *Relación de las cuentas con uso restringido.*

- *Demás información que el Jefe del Grupo de Contabilidad requiera para elaborar las notas a revelar para la justificación de la información contable, del periodo a presentar.*

### **Grupo Central de Cuentas**

*Cuando las unidades policiales no cuentan con Grupo de Central de cuentas y el Grupo de Contabilidad hace sus veces:*

**Para elaborar la obligación:** *con sus soportes (facturas, contratos, orden de entrada (digital), certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, y demás documentos inherentes a la obligación, establecidos en el formato 1AR-FR-0021 “relación reintegros de nómina, impuestos y otros”.*

### **Almacenes**

*Aplica para los almacenes de Armamento, Intendencia, Movilidad, Telemática, Aeronáutico, Remonta y Veterinaria y los demás que la unidad, de acuerdo con lo previsto en el Manual para la Administración de los Recursos logísticos de la Policía Nacional, haya creado teniendo en cuenta el flujo de la información:*

- *Movimiento de bienes por grupos de inventario en el formato establecido, debidamente diligenciado 1AR-FR-0013 movimiento de bienes por grupo de inventarios, (SVE).*
- *Relación de Investigaciones Administrativas, cuando se presente en la unidad pérdida de bienes, en el formato establecido, debidamente diligenciado 1AR-FR-0019 relación de investigaciones administrativas en proceso, (SVE).*
- *Ordenes de Entrada a Almacén (consultadas en el aplicativo SAP).*
- *Ordenes de Salida de Almacén (consultadas en el aplicativo SAP).*
- *Resoluciones de Baja (en medio digital).*
- *Actas de toma física de inventario general (al final de cada vigencia).*
- *Actas de toma física selectiva de inventario, de acuerdo al cronograma proyectado en la unidad.*
- *Actas de bienes recibidos de terceros, aprehendidos, incautados, en comodato, donación y demás. (En medio digital).*
- *La hoja Excel del “Modelo de Deterioro” (durante el último trimestre de la vigencia).*
- *Relación de convenios, en el formato establecido, debidamente diligenciado 1AR-FR-0024 resumen movimiento de convenios, (SVE).*
- *Acta del recibido de los bienes para su destinación final.*
- *Demás información que el Jefe de Grupo de Contabilidad requiera para elaborar las notas a revelar para la justificación de la información contable, del periodo a presentar.*

### **Área o Grupo de Contratos**

- *De acuerdo con lo establecido en el capítulo IX del Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014, modificado,*

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 56**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**  
*actualizado y complementado por la Resolución No. 00090 de 2018, Con respecto a*

*la carpeta del convenio indica: “(..), la carpeta contentiva de los documentos relacionados con el mismo deberá reposar en el grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad policial, (...)”; adicionalmente , deberán contener los siguientes documentos:*

- *Acta de liquidación de los contratos.*
- *Relación de anticipos y pagos anticipados (informes de ejecución).*
- *Relación mensual de incumplimiento de contratos.*
- *Relación y seguimiento a los convenios en el formato 1AR-FR-0024 resumen movimiento de convenios (mensual), garantizando la custodia del acervo documental para cada convenio (Carpetas), información oportuna a la administración cuando estos actos administrativos queden en firme.*
- *Realizar de manera obligatoria la conciliación mensual con el Grupo de contabilidad de la unidad policial correspondiente a los convenios, entre otras responsabilidades.*
- *Demás información que el Jefe de Grupo de Contabilidad requiera para elaborar las notas a revelar para la justificación de la información contable, del periodo a presentar.*

#### **Área o grupo de Infraestructura**

- *Acta de finalización y recibo a satisfacción de obra.*
- *Actas de entregas parciales de obra.*
- *Relación de construcciones en curso.*
- *Acta de liquidación del contrato.*
- *Informes de ejecución.*
- *Demás información que el Jefe de Grupo de Contabilidad requiera para elaborar las notas a revelar para la justificación de la información contable, del periodo a presentar.*

#### **Asuntos Jurídicos o quien haga sus veces**

- *Autos de apertura de investigaciones administrativas por pérdida o daño de bienes del Estado.*
- *Relación discriminada de seguimiento a las investigaciones en proceso, en el formato establecido, debidamente diligenciado 1AR-FR-0019 relación de investigaciones administrativas en proceso, (SVE).*
- *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.*
- *Cuando el Fallo definitivo corresponda a la cancelación de la obligación en cuotas (descuentos de nómina de personal activo y/o en uso de buen retiro) o pagos en efectivo o a través de pólizas de seguro, las unidades policiales deberán enviar comunicación oficial con copia de este fallo definitivo a la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Central de Cuentas, para constituir la cuenta por cobrar correspondiente.*
- *Acuerdo de pago.*

- *Demás información que el Jefe de Grupo de Contabilidad requiera para elaborar las notas a revelar para la justificación de la información contable, del periodo a presentar.*

**Dirección de Talento Humano - Grupo de Nómina**

- *Relación detallada de descuentos efectuados por nómina objeto de investigación, incluyendo datos como nombre del funcionario, número de documento de identidad, unidad donde labora, valor del descuento y saldo por pagar.*
- *Relación de los beneficios a empleados de corto y largo plazo.*
- *Relación de transferencias y o subvenciones discriminado por entidades, de acuerdo al formato establecido en la Política de beneficios a empleados.*
- *Aportar información relevante para elaborar las Notas a la información contable de la unidad.*
- *Demás información que el Jefe de Grupo de Contabilidad requiera para elaborar las notas a revelar para la justificación de la información contable, del periodo a presentar.*

**Secretaría General**

**Área de Defensa Judicial, o la dependencia que haga sus veces.**

- *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), de acuerdo con lo estipulado en el presente manual, adicionalmente, definiendo la clasificación de cada una de las demandas según sea el caso (civiles, penales, administrativas, laborales, etc.), de acuerdo a lo establecido en la Resolución vigente, emitida para tal fin en el último trimestre de cada vigencia fiscal.*
- *Relación de Litigios y Demandas de los procesos cerrados de la Policía Nacional 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.*
- *Relación de las demandas por acciones de repetición en forma consolidada, debidamente depurada y clasificada.*

**Nota 4:** *Para la realización de 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.**

- *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.*
- *La hoja Excel del “Modelo de Deterioro de las Cuentas por Cobrar – Cobro coactivo” que se encuentran en la SVE, en el cuarto trimestre de cada vigencia, debidamente diligenciado y refrendado.*

**Área de Prestaciones Sociales, o la dependencia que haga sus veces.**

- *Relación consolidada en medio magnético e impreso de los bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales.*
- *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.*
- *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 Central de Cuentas del Área Financiera para su correspondiente análisis y registro.*
- *Demás información que el Jefe de Grupo de Contabilidad requiera para elaborar las notas a revelar para la justificación de la información contable, del periodo a presentar.*

**Oficina de Planeación:**

*La Oficina de Planeación de la Dirección General es responsable de:*

**a) Estudio Actuarial**

- *Cumplir las funciones establecidas en la Directivas Administrativas Permanentes 020 del 2008 y 022 del 2009 y sus modificaciones , emitidas por la Oficina de Planeación de la Dirección General.*
- *Presentar el informe definitivo de los resultados del "calculo actuarial" al Grupo de Contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, para realizar la actualización contable del mismo, antes de finalizar cada vigencia fiscal.*
- *Presentar el informe actuarial de los factores salariales a largo plazo antes de finalizar cada vigencia, al Grupo de Contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera para la actualización de los saldos, de acuerdo a lo establecido en el nuevo marco normativo para entidades de gobierno.*

**b) Convenios**

*La Oficina de Planeación de la Dirección General, como responsable de la administración del (SICONI), mecanismo de control establecido para el seguimiento y control de los convenios celebrados por la Institución con personas jurídicas públicas de orden territorial, departamental, nacional, extranjeras o personas jurídicas de derecho privado nacionales o extranjeras, debe garantizar a la administración el control interno contable ejercido sobre los mismos, a través de las siguientes actividades:*

- *Impartir Instrucción a las dependencias de planeación de las unidades policiales en lo relacionado a la actualización de la información en el aplicativo de administración de los convenios,*
- *Informar oportunamente a la administración cuando dichos negocios jurídicos queden en firme; diligenciar y presentar mensualmente, el formato 1AR-FR-0024 resumen movimiento de convenios a la administración al grupo de contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera; realizar la conciliación mensual con el Grupo de contabilidad de la unidad policial correspondiente, entre otras responsabilidades.*

- *Informar oportunamente a la Oficina de Planeación y Grupo de contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, como ordenadora del gasto de DITAH, DISEC, DINCO, OFITE, COEST, INSGE, OFPLA, ARCOI ARCOP, entre otras, los convenios que estas Direcciones y Oficinas Asesoras generen con cualquier entidad y por cuya ejecución son responsables, presentando los soportes correspondientes para el seguimiento y control por parte de la dependencia de planeación de la Dirección Administrativa y Financiera, y ser reconocidos en la información contable de esta unidad, según corresponda.*
- *Presentar mensualmente relación por unidades policiales, a la Dirección Administrativa y Financiera, Contaduría General - COGEN, de los convenios suscritos por cada unidad de manera discriminada de acuerdo a formato establecido en la SVE- 1AR-FR-0024 resumen movimiento de convenios, debidamente diligenciado y refrendado.*
- *Información adicional, que el Jefe de Grupo de Contabilidad requiera para elaborar las notas a revelar para la justificación de la información contable, del periodo a presentar.*

#### **Dependencia de Planeación de la Dirección Administrativa y Financiera**

*Teniendo en cuenta que la Dirección Administrativa y Financiera es responsable de la ejecución de recursos asignados a algunas Direcciones y Oficinas asesoras (DITAH, DISEC, DINCO, OFITE, COEST, INSGE, OFPLA, ARCOI, SEGEN, ARCOP, entre otras) que no cuentan con Ordenación del Gasto, generando los correspondientes registros en la información contable, la Oficina de Planeación deberá realizar las siguientes actividades para coadyuvar al cumplimiento del control interno contable de la unidad, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 03049 de 2014, “Por la cual se establece el Manual de Contratación en la Policía Nacional”, modificada, actualizada y complementada por la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018, e Instructivo No. 006 DIPON-OFPLA del 01 de marzo de 2017 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya, así:*

- *Coordinar con OFPLA de manera permanente e informar oportunamente al Grupo de Contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera de los convenios que la DIRAF, DITAH, DISEC, OFITE, COEST, ARCOP, celebren con otras entidades para su reconocimiento y medición en la información contable de la unidad, en cumplimiento a lo dispuesto en el Instructivo No. 006 DIPON-OFPLA del 01 de marzo de 2017 “Parámetros para la celebración y administración de convenios por parte de la Policía Nacional de Colombia”, o aquel que lo modifique, adicione o sustituya expedido por la Oficina de Planeación.*

*Realizar seguimiento y control de manera permanente a los convenios que la DIRAF, DITAH, DISEC, DINCO, OFITE, COEST, INSGE, OFPLA, ARCOI, ARCOP, celebren con otras entidades personas jurídicas públicas de orden territorial, departamental, nacional, extranjeras o personas jurídicas de derecho privado nacionales o extranjeras.*

- *Presentar a la Dirección Administrativa y Financiera, Grupo de Contabilidad, mensualmente el formato 1AR-FR-0024 resumen movimiento de convenios, debidamente diligenciado y refrendado, de acuerdo al avance de ejecución de cada uno de los convenios suscritos por de la DIRAF, DITAH, DISEC, OFITE, COEST, ARCOP.*
- *Conciliar mensualmente la información del formato establecido en la SVE 1AR-FR-0024 resumen movimiento de convenios, con la reportada contablemente con el Grupo de Contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de realizar control y seguimiento de los acuerdos pactados y realizar la verificación de los ingresos de fondos o bienes, causación de las obligaciones y/o cuentas por cobrar y liquidación del mismo, de acuerdo a la situación presentada en el periodo*

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 61**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**  
*a presentar (mensual).*

- *Demás información que el Jefe de Grupo de Contabilidad requiera para elaborar las notas a revelar para la justificación de la información contable, del periodo a presentar.*

#### **Dependencias de Planeación unidades policiales**

*Por su parte, las dependencias de planeación de las unidades policiales con ordenación del gasto que tengan bajo su responsabilidad los grupos de convenios, son responsables de:*

- *Coordinar con OFPLA de manera permanente e informar oportunamente al Grupo de Contabilidad de la unidad policial, de los convenios celebrados por la unidad con entidades del orden territorial, así como de los beneficios recibidos a través de los convenios suscritos por el Director General por ser de su competencia,, para su reconocimiento y medición en la información contable de la unidad, en cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Oficina de Planeación de la Dirección General.*
- *Realizar seguimiento y control de manera permanente a los convenios que la unidad celebre con otras entidades. .*
- *Presentar al Grupo de Contabilidad, mensualmente el formato 1AR-FR-0024 resumen movimiento de convenios, debidamente diligenciado y refrendado, de acuerdo al avance de ejecución de aquellos suscritos por delegación por la unidad policial y otros beneficios.*
- *Informar oportunamente del incumplimiento de los compromisos por parte de cualquiera de los intervinientes en un convenio, con el fin de reconocer oportunamente el hecho económico correspondiente (cuenta por cobrar y/o pagar), según corresponda.*
- *Conciliar mensualmente la información del formato establecido en la SVE 1AR-FR-0024 resumen movimiento de convenios, con la reportada contablemente en el Grupo de Contabilidad, con el fin de realizar control y seguimiento de los acuerdos pactados y realizar la verificación de los ingresos de fondos o bienes, causación de las obligaciones y/o cuentas por cobrar y liquidación del mismo, de acuerdo a la situación particular del respectivo negocio jurídico en el periodo a presentar.*
- *Demás información que el Jefe de Grupo de Contabilidad requiera para elaborar las notas a revelar para la justificación de la información contable, del periodo a presentar.*

#### **4.2.5.1 Procedimiento con los documentos soporte**

*El objetivo de la presentación de los anteriores documento hacia el grupo de contabilidad de la unidad policial, es que el funcionario que funge como Jefe del Grupo de Contabilidad de la misma, cuente con el material necesario para garantizar que la información contable de la cual da FE PÚBLICA, cumpla con las características de relevancia y representación fiel referidas en el marco normativo para entidades de gobierno y en la presente resolución, en cada una de las etapas del proceso contable.*

*En consecuencia, con los anteriores documentos el Jefe del Grupo de Contabilidad en las unidades policiales realizará las siguientes actividades:*

- *Realizar los registros, ajustes y/o reclasificaciones en el periodo contable a presentar, según corresponda.*
- *Analizar los documentos, para que estos cumplan con las características de*

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 63**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**  
*autenticidad, integridad y veracidad, referidas en la Ley General de Archivo.*

- *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 la o las dependencias correspondientes.*
- *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.*
- *Realizar la conciliación de la información con las diferentes dependencias de la unidad, 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 y/o que le soportan los registros.*
- *Preparar las notas de la información contable de la unidad, 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 y lo que le soportaron la misma, para presentar unas revelaciones que describan la realidad económica de la unidad policial.*
- *Presentar la información contable con las respectivas notas a la Contaduría General de la Policía Nacional, en cumplimiento al cronograma anual establecido por esa dependencia, previamente publicado.*
- *Preparar y presentar al Ordenador del Gasto y al Jefe Administrativo de la unidad policial, informe ejecutivo de la información contable, indicando las deficiencias, limitaciones que se presentaron en el periodo a presentar.*

**Nota 5:** *La información requerida debe ser presentada en los formatos establecidos para tal fin, los cuales se encuentran aprobados en el procedimiento “Preparar, Analizar y Presentar información contable unidades” y publicados en la Suite Vision Empresarial.*

*Por lo anterior y atendiendo lo establecido en el artículo 2° y numeral 1.2. Objetivos del Control Interno Contable, de la Resolución 193 de 2016, en el ámbito de la Resolución 533 de 2015, enunciada al inicio del presente capítulo, los señores Jefes Administrativos y el Jefe del Grupo de Contabilidad, deberán garantizar y promover el desarrollo de la reunión mensual, con los funcionarios que conforman las dependencias de Tesorería, Almacenes, Contabilidad, Asuntos Jurídicos, Dependencias de Planeación y demás dependencias que conforman el entorno Administrativo y con las que aportan datos, cifras y/o hechos para generar información contable, con el objeto de integrar la labor de éstas y lograr la comparación y conciliación de la información contable de la unidad, así como para que aporten la información necesaria para elaborar las revelaciones que deberán contener las Notas a la Información Contable de la unidad, para garantizar que la misma cumpla con los objetivos, principios y características fundamentales referidas en el Régimen de Contabilidad Pública.*

#### **4.2.6 Estructura del Sistema Contable de la Policía Nacional**

##### **4.2.6.1 Aspectos generales**

*De acuerdo a la Resolución No. 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;**  
*apartir de las características de la organización administrativa y operativa,*

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 65**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**  
*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.*

- a) Contabilidad centralizada.*
- b) 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 ibidem, 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:*

- a) Establecer los responsables de la información contable.*
- b) Definir y establecer las políticas contables a partir del marco normativo aplicable.*
- c) 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.*
- d) Establecer controles para garantizar la continuidad del proceso contable.*
- e) Realizar los procesos de conciliación, verificación y validación de la información, previos a la generación de los estados financieros.*
- f) Llevar los libros principales y auxiliares junto con sus respectivos soportes y comprobantes de contabilidad.*
- g) 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”.*

**4.2.6.2 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 5°, de la Resolución 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”, emitida 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 de la Policía Nacional son el Director General como Representante Legal y el Contador de la Entidad; corresponde entonces a estos funcionarios, refrendar los Estados Financieros de la Entidad.

De acuerdo a la estructura del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación, desde allí se generan los Estados financieros a nivel de Entidad Contable Pública- ECP- en este caso “Policía Nacional”, no a nivel de subunidades; en consecuencia, las unidades policiales con delegación para la ordenación del gasto generarán información contable que debe ser refrendada por el funcionario que funge como Jefe Grupo de Contabilidad de la unidad policial con su número de Tarjeta Profesional.

En el concepto número 10328 del 08 de octubre de 1998, emitido por la Contaduría General de la Nación, se precisa:

*“Me refiero a su comunicación en la que se consulta si existe inhabilidad ética o profesional para el Tesorero Municipal como empleado de manejo para refrendar el balance general del Municipio, siendo este Contador Público. Sobre el particular me permito comunicarle que siendo política de este despacho propugnar por la racionalización del gasto público y siendo el Tesorero del Municipio Contador Público con tarjeta profesional al servicio de esa administración no existe impedimento legal ni ético alguno para que dicho funcionario revise y certifique la contabilidad de ese Municipio”:*

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, y asimilando el casoal de las unidades policiales donde los Jefes de Contabilidad no son Contadores Públicos; pero el Jefe Financiero u otro funcionario de la unidad 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 policial como Contador Público, suscribiendo también el número de su tarjeta profesional.

#### **4.2.6.3 Certificación de los Estados Financieros e Información Contable**

Igualmente, los responsables de la preparación y presentación de los Estados Financieros de la Policía Nacional 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 policiales con delegación para la ordenación del gasto deben certificar la información contable, adjuntando la presentación de ésta a la Contaduría General de la Policía Nacional, en el formato establecido 1AR-FR-0023 “certificación información contable”, debidamente diligenciado, en el cual se manifieste que la información incorporada corresponde a lo determinado en el Decreto No. 1068 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”, que la información cumple con las características

*fundamentales de la información contable pública y que cuenta con los documentos soportes idóneos, así mismo, que los terceros relacionados en las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales están debidamente identificados, igualmente garantizar que:*

- a) Que los hechos, transacciones y operaciones han sido medidos, reconocidos y realizados por la unidad durante el período contable a presentar.*
- b) Que el valor total de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos, ha sido revelado en la información contable hasta la fecha de corte.*
- c) 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.*
- d) 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 links del sistema SIIF-Nación, así:*

- PCI REL: Los terceros se encuentran debidamente identificados e imputados al saldo correspondiente.*
- RUBRO Y CONCEPTO DEL INGRESO: No presenta saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta y los saldos corresponden a cada concepto identificado en el reporte.*
- RUBRO DE GASTO: No presentan saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta y los saldos corresponden a cada concepto identificado en el reporte.*
- 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.*
- 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.*
- AUXILIARES EXTERNOS: No presentan saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas y los saldos corresponden a cada concepto identificado en el reporte.*
- BENEFICIARIOS 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 se encuentra en la Suite Visión Empresarial con el código No. 1AR-FR-0023 “certificación información contable”.*

#### **4.2.6.4 Publicación de los Estados Financieros**

*La Contaduría General de la Policía Nacional, es la responsable de la publicación mensual de los Estados Financieros de la Policía Nacional; las Notas se publicarán con los informes correspondientes al cierre de cada vigencia (a 31 de diciembre) y la “Certificación” de la misma; esta publicación se hará en un lugar visible al público.*

**Nota 6:** *Las unidades policiales al no presentar Estados Contables, sino información contable, no están obligados a publicar dicha información.*

#### **4.2.7 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 den cumplimiento a las actividades que se describen en los siguientes numerales:*

##### **4.2.7.1 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, para su estricto cumplimiento. Es importante enfatizar que estas fechas de cierre, corresponden a la fecha límite que tiene la entidad para realizar la transmisión de los Estados Financieros de la Entidad debidamente refrendados por el Director General como Representante Legal y Contador de la entidad, a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP.*

*Así las cosas, teniendo en cuenta que Contaduría General de la Policía Nacional, para preparar los Estados Financieros de la Policía Nacional requiere de la información contable de las unidades policiales con delegación del gasto de gestión general y sanidad, se hace necesario establecer fechas límites para el registro de hechos económicos por parte de las unidades policiales en los Sistemas de Información Financiera SIIF-Nación y SAP, antes de las fechas de cierre definitivo programadas por los administradores de estos sistemas Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Defensa Nacional respectivamente, las cuales son establecidas mediante cronograma emitido por la Dirección General y/o Dirección Administrativa y Financiera, según corresponda, dadas a conocer oportunamente para su estricto cumplimiento en documento oficial debidamente refrendado; para permitir realizar ajustes y/o reclasificaciones de manera oportuna, garantizando que los Estados Financieros cumplen con los principios y cualidades de la información referidos en el Régimen de Contabilidad Pública.*

*La Contaduría General de la Policía Nacional se reserva el tiempo necesario para realizar el análisis de la información, previo a la preparación y trámite ante la Dirección General para la refrendación de los Estados Financieros de la Policía Nacional, a presentar.*

*En el evento que las unidades policiales, no acaten las fechas límite de registros en los Sistemas de información o pasada la fecha del cierre definitivo de los mismos (realizada la transmisión de los Estados Financieros de la Policía Nacional), y las unidades policiales requieren que Contaduría General de la Policía Nacional gestione ante los Administradores de los sistemas, solicitud de apertura para realizar registros, reclasificaciones y/o ajustes del periodo (mes) que se acaba de cerrar o de periodos anteriores; el Jefe del Grupo de Contabilidad de la unidad deberá solicitar la apertura del mismo mediante comunicación oficial refrendada por el Ordenador del Gasto, presentando la justificación, proponer las cuentas a afectar, los movimientos (débitos y/o créditos) y la cuantía de la transacción a realizar.*

##### **4.2.7.2 Presentación de la Información Contable a la Contaduría General de la Policía Nacional**

*Con el fin de realizar el análisis posterior a la información contable de las unidades policiales, una vez realizado el cierre contable definitivo en el Sistema SIIF-Nación, la Contaduría General de la Policía Nacional, establece que, las unidades policiales deben presentar en medio digital los reportes o formatos relacionados a continuación, debidamente diligenciados y refrendados por los responsables de la información, los cuales se encuentran vinculados al procedimiento “Preparar, Analizar y Presentar*

*información contable unidades”, documentos que se encuentran controlados en la SVE para permanente consulta y diligenciamiento de los responsables, así*

1AR-FR-0009 JUSTIFICACIÓN A LOS SALDOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE  
1AR-FR-0010 OPERACIONES RECÍPROCAS (trimestral)  
1AR-FR-0011 CERTIFICACIÓN DE REMESAS Y FONDOS (bienes y fondos)  
1AR-FR-0019 RELACIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS EN PROCESO  
1AR-FR-0020 RELACIÓN DE OTRAS CUENTAS POR PAGAR  
1AR-FR-0021 RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR  
1AR-FR-0022 RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR  
1AR-FR-0023 CERTIFICACIÓN INFORMACIÓN CONTABLE  
1AR-FR-0024 RESUMEN MOVIMIENTO DE CONVENIOS  
1AR-FR-0025 CONCILIACIÓN BANCARIA

*ACTA DE CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE; en el formato establecido (ACTA) debidamente diligenciada con compromisos, responsables y fechas de cumplimiento.*

*Teniendo en cuenta que la información contable se produce y/o genera a través de los registros y/o reportes realizados por las diferentes dependencias de la unidad (Tesorería, Central de cuentas, Presupuesto, Almacenes, Planeación, Asuntos Jurídicos, entre otras), se requiere del compromiso de estas dependencias para que oportunamente realicen el diligenciamiento de los formatos que debe presentar la unidad a COGEN, para lo cual el Jefe del Grupo de Contabilidad de la unidad, deberá realizar las gestiones administrativas, con el apoyo del Jefe Administrativo se generen estrategias (comunicaciones oficiales de requerimientos, establecer tiempo de cumplimiento, (cruce de información, socialización, etc.) que permitan obtener la información oportuna, relevante, comprensible y verificable.*

*La presentación mensual a COGEN de los correspondientes formatos, debe realizarse cinco (5) días hábiles después del cierre mensual definitivo del Sistema SIIF-Nación.*

*La Dirección de Sanidad y Dirección Administrativa y Financiera, deberán dar estricto cumplimiento a las fechas límites para el registro de hechos económicos en los Sistemas de Información Financiera SIIF-Nación, SAP y el sistema aprobado por la Dirección de Sanidad para tal fin, establecidas en el cronograma refrendado por la Dirección General y/o Dirección Administrativa y Financiera; sin embargo en lo relacionado a la presentación de los anexos, estas dos unidades los deben remitir a los ocho (08) días siguientes después de realizar el cierre definitivo el sistema de Información SIIF- Nación.*

*La unidad donde se presenta el hecho (daño o pérdida), es decir donde se falló administrativamente, debe informar mensualmente mediante comunicación oficial firmada por el ordenador del gasto, al grupo Central de Cuentas de la Dirección Administrativa y Financiera, las responsabilidades administrativas ejecutoriadas y las gestiones adelantadas en la aplicación de la etapa de cobro persuasivo.*

*Esta comunicación oficial debe contener la siguiente información:*

- *Apellidos y nombres del responsable*
- *Identificación del responsable*
- *Valor fallo definitivo*
- *Valor cuota de descuento*
- *Saldo en cuenta*
- *Gestiones realizadas con evidencia documental*

#### **4.2.7.2.1 Formatos anexos a la información contable**

*Para la presentación mensual de la información contable de la unidad policial con delegación del gasto, el Jefe Administrativo debe garantizar el envío oportuno a COGEN, de acuerdo al cronograma refrendado por la Dirección General y/o Dirección*

*Administrativa y Financiera, de la información contable y los formatos anexos, que seguidamente se relacionan.*

#### **Certificación de la Información contable**

*Corresponde al formato 1AR-FR-0023 “certificación información contable”, documento en el cual el Jefe de Grupo de Contabilidad de la unidad policial, da “FE PÚBLICA” de la información contable de la unidad, garantizando así que ésta cumple con todo lo establecido en el Marco de Regulación emitido por el ente de regulación así como por lo descrito en este manual, en lo relacionado al Control interno contable, principios de contabilidad, características cualitativas fundamentales de relevancia y representación fiel, como de mejora, que todos los hechos económicos fueron registrados oportunamente, cuentan con los soportes documentales idóneos y se reconocieron en tiempo real, etc., comprometiendo al Ordenador del Gasto como delegatario del Director General y máximo funcionario responsable de esta información en la unidad y al Jefe Administrativo quien de manera solidaria garantizan la calidad de la información contable de la unidad presentada a Contaduría General de la Policía Nacional.*

#### **Acta de Conciliación de Información**

*En este documento se debe evidenciar la conciliación de cada una de las partidas de la información contable de la unidad con la dependencia responsable de la misma, la cual realizó los registros o presento los soportes para realizarlos, 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, para ser enviada anexa mensualmente a la Contaduría General de la Policía Nacional, en el formato establecido de acta, que se encuentra publicado en la Suite Visión Empresarial.*

#### **Conciliaciones Bancarias:**

*Se deben anexar las conciliaciones bancarias en el formato preestablecido 1AR-FR-0025 “conciliaciones bancarias” con los extractos bancarios correspondientes de cada una de las cuentas vigentes en la unidad.*

#### **Relación de Convenios**

*En este formato 1AR-FR-0024 “resumen movimiento de convenios”, se deben relacionar la totalidad de los convenios que la unidad ha suscrito con otras entidades públicas o privadas.*

*Teniendo en cuenta que la Policía Nacional suscribe convenios que favorecen a varias unidades, también se debe relacionar el valor correspondiente a esa participación que le corresponde a la unidad favorecida; es importante recordar que el diligenciamiento de este formato corresponde a varios responsables de acuerdo a las obligaciones pactadas y las competencias de las dependencias (Planeación, Almacenes, Tesorería, Contratos); el formato establecido se encuentra publicado en la Suite Visión Empresarial. La información presentada debe corresponder a la incorporada en el SICONI.*

*La Dirección Administrativa y Financiera (y demás unidades que operen de igual manera) deberá verificar no solo la información con la dependencia de Planeación de la unidad, sino también, con las dependencias de planeación de las unidades policiales (Direcciones como DITAH, DISEC, entre otras y oficinas asesoras tales como OFITE), que por no tener delegación del gasto, la Dirección Administrativa y Financiera reconoce en su información contable los hechos económicos, que estas unidades generan.*

#### **Relación de Investigaciones Administrativas en proceso**

*En este formato 1AR-FR-0019 “relación de investigaciones administrativas en proceso”,*

*se deben relacionar la totalidad de investigaciones administrativas aperturadas y que se encuentran en proceso en la unidad policial. 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 el Jefe del Grupo de Contabilidad de la unidad policial.*

**Nota 7:** *Cuando la novedad esté relacionada con la pérdida de fondos y/o su equivalente, el formato deberá estar firmado por el Tesorero de la unidad como responsable de esta clase de bienes.*

#### **Relación de Cuentas por cobrar**

*Este formato debe diligenciarse con la relación discriminada de los acreedores en cada subcuenta que a la fecha de corte se refleja en los saldos de la información contable de la unidad, de acuerdo al formato establecido y publicado en la Suite Visión Empresarial, 1AR-FR-0022 “cuentas por cobrar”, debidamente refrendado por el responsable de esta información, el Jefe del Grupo de Tesorería.*

**Nota 8:** *los Préstamos por cobrar, se asimilan en todo a las Cuentas por Cobrar, los cuales también deben venir relacionados en este formato.*

#### **Relación de cuentas por pagar**

*El formato 1AR-FR-0021 “relación de cuentas por pagar”, debe diligenciarse con la información discriminada de cada una de las subcuentas, de las cuentas por pagar que a la fecha de corte, se refleja en los saldos de la información contable de la unidad, según formato establecido, publicado en la Suite Visión Empresarial, debidamente refrendado por el Jefe del Grupo de Tesorería y el Jefe del Grupo de Contabilidad de la unidad.*

*En la misma forma debe presentarse el formato 1AR-FR-0020 “relación de otras cuentas por pagar” (antes denominado Acreedores varios). Los dos subtotalizados por subcuenta contable.*

#### **Remesas**

*Teniendo en cuenta que la remesa de bienes y fondos entre unidades policiales se realiza inicialmente a través de los sistemas de información SIIF-Nación y SAP; con el fin de garantizar que estos bienes y fondos enviados y/o recibidos efectivamente queden conciliados, 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 1AR-FR-0011 “certificación remesa” (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 COGEN considera que requiere información adicional, con el fin de ampliar, analizar y determinar conclusiones a la información presentada por la unidad, deberá generar de manera oportuna tales requerimientos.*

#### **Operaciones Recíprocas**

*El reporte en el formato 1-AR-FR0010 “operaciones recíprocas”, que se encuentra publicado en la Suite Visión Empresarial debe ser presentado trimestralmente; es de anotar que estas operaciones deben ser concordantes con los saldos de la información contable de la unidad; registrados en el Sistema de Información SIIF – Nación y demás instrucciones impartidas en el capítulo correspondiente, de la presente resolución.*

#### **Justificación a los saldos de la información contable:**

*La presentación de las notas a la información contable de la unidad, está siendo sistematizada mensualmente en una aplicación, la cual va permitir obtener reportes de acuerdo a las necesidades; sin embargo, hay criterios que se requieren y que estas no los contempla como es el caso del efecto en los resultados producto de la baja y los cambios en las estimaciones de la vida útil, esta información se deberá presentar en documento Word.*

## **CAPÍTULO V**

### **PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE OPERACIONES BÁSICAS EN EL**

#### **SIIF-Nación**

#### **5.1 GENERALIDADES**

*La Policía Nacional se ha caracterizado por el cumplimiento eficiente de sus funciones administrativas y el conocimiento de su situación financiera derivada de la gestión, apoyada de una estricta disciplina procedimental que sigue claros criterios, de modo que, cada funcionario que participe en el proceso financiero, actúe coherentemente con el resto de la institución.*

*En la búsqueda de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión para la ejecución de los recursos financieros de la Institución, se hace necesario impartir al Área Financiera y Contable de la Policía Nacional, una orientación gerencial que contribuya con los objetivos de rendición de cuentas, toma de decisiones y control, que garantice que la información financiera de la entidad cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.*

*Para establecer las afectaciones básicas contables automáticas generadas por el SIIF-Nación y así determinar la ocurrencia y registro de operaciones en el sistema, se debe tener en cuenta el desarrollo de lo descrito a continuación:*

#### **5.2 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 No. 2674 del 21 de diciembre de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación”, unificado en el Decreto No. 1068 del 26 de mayo de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.*

##### **5.2.1 Que es 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 tranzar en línea y tiempo real, que permite generar información consistente, confiable y oportuna.*

*El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF- Nación, es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable, (artículo 2.9.1.1.2. del Decreto 1068 de 2015).*

### 5.2.2 Objetivos del Sistema SIIF

- *Proporcionar una herramienta informática a las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación para que registren su gestión financiera.*
- *Centralizar la información financiera pública de la Nación en una base de datos que garantice la transparencia, una gestión estandarizada conforme a la norma y un registro seguro y oportuno, de forma tal que sea considerada como oficial.*
- *Posibilitar que las entidades destinen recursos a aplicaciones misionales.*

### 5.2.3 Ventajas del Sistema

- *Amplía la cobertura Institucional y Geográfica del SIIF Nación.*
- *Estandariza la gestión financiera pública conforme a la normatividad.*
- *Brinda Transparencia a la gestión de recursos públicos.*
- *Posibilita tener información financiera en línea y tiempo real.*
- *Genera Información confiable y segura.*
- *Reduce los gastos relacionados con la adquisición, mantenimiento y actualización de aplicativos financieros.*
- *Realiza pagos a beneficiario final con abono en cuenta*
- *Permite el control de la ejecución de proyectos de inversión con la Banca Multilateral*
- *Racionaliza el uso de los recursos públicos a través del Sistema de Cuenta Única Nacional*
- *Facilita los procesos de control y seguimiento*

### Campo de Aplicación

*El artículo 2.9.1.1.3. del Decreto 1068 de 2015, establece que "El presente título aplica a todas las entidades y órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación. Para las Corporaciones Autónomas Regionales y las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, que reciban recursos de la Nación a través del Presupuesto General de la Nación, solo aplicará en lo relacionado con la gestión presupuestal del gasto para el giro de dichos recursos".*

### Información del Sistema

*"El SIIF Nación reflejará el detalle, la secuencia y el resultado de la gestión financiera pública registrada por las entidades y órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, especialmente la relacionada con la programación, liquidación, modificación y ejecución del presupuesto; la programación, modificación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-, la gestión contable y los recaudos y pagos realizados por la Cuenta Única Nacional y demás tesorerías". (Artículo 2.9.1.1.4. del Decreto 1068 de 2015).*

### 5.2.4 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”.*

### 5.2.5 Unidades de Negocio del Sistema

*El SIIF- Nación presenta las siguientes unidades de negocio.*



*Ilustración No.4 Unidades de negocio del SIIF-Nación*

#### 5.2.5.1 Gestión financiera

*Programación presupuestal*

- a) *Permite a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional:*
- Definir las entidades y los rubros de ingresos y de gastos que se emplearán en el Presupuesto General de la Nación.*
  - Definir topes de control por fases para cada año.*
  - Definir versiones del proyecto de presupuesto para cada una de sus fases (Proyecto, cartas modificatorias, Ley y Decreto de liquidación).*
  - Controlar el proceso de programación presupuestal.*
  - Soportar la expedición de la ley anual de presupuesto y del decreto de liquidación.*
- b) *Permite a las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación:*
- Programar el anteproyecto de presupuesto.*
  - Definir versiones de anteproyectos de presupuesto y señalar cuál es la definitiva.*
  - Presentar el anteproyecto de presupuesto a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.*

### Administración de Apropriaciones

- a) *Permite a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional gestionar las modificaciones presupuestales que se hacen a nivel de Ley o de Decreto de liquidación, para lo cual posibilita:*
- *Generar versiones de modificaciones a la ley.*
  - *Controlar el proceso de trámite de las modificaciones de la ley ante el Congreso.*
  - *Tramitar modificaciones al Decreto de Liquidación del presupuesto. (Adiciones, Reducciones y Traslados).*
  - *Administrar aplazamientos y desplazamientos.*
- b) *Permite a las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación*
- *Desagregar los rubros presupuestales.*
  - *Modificar las desagregaciones y asignaciones.*
  - *Asignar apropiaciones y/o aforos a dependencias, subunidades o regionales, con el fin de ejecutar el presupuesto desconcentradamente.*
  - *Solicitar a la Dirección General de Presupuesto Público Nacional adiciones, reducciones y traslados presupuestales que modifiquen el Decreto de Liquidación.*

### Administración de PAC

- a) *Permite a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional:*
- *Definir niveles de agrupación de PAC y su vínculo con los rubros presupuestales de gasto.*
  - *Distribuir y administrar el PAC con recursos de la Nación.*
  - *Definir que entidades en virtud de la ley, administran PAC con recursos propios.*
  - *Definir que entidades pueden administrar el PAC a su interior.*
- b) *Permite a las entidades que poseen recursos propios:*
- *Distribuir y administrar el PAC de dichos recursos hasta el límite autorizado por el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS.*
  - *Consolidar, ajustar, distribuir y aprobar el PAC.*
- c) *Permite la administración de PAC al interior de las entidades:*
- *Distribuyendo y administrando cupos de PAC a su interior.*
  - *Haciendo solicitudes al Administrador del PAC de cada entidad.*

### 5.2.5.2 Gestión de gasto

- a) *Permite a las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación:*
- *Registrar la gestión básica del gasto, para lo cual:*
    - ✓ *Registra la gestión previa a la contratación (solicitud de CDP, solicitud gestión de vigencias futuras y expedición del CDP)*
    - ✓ *Registra la gestión presupuestal posterior a la contratación (Compromiso, radicación de cuentas por pagar, legalizaciones, obligaciones, realización de deducciones, ordenación de pagos y reintegros).*
  - *Registrar la gestión integral de las cajas menores:*
    - ✓ *Creación, gestión de la cadena presupuestal y legalización.*

- Registrar la gestión de “Proyectos Especiales”:
  - ✓ Controla la gestión de proyectos usando los conceptos de gasto que defina la entidad ( ejemplo, Banca multilateral)
- Registrar la gestión de recursos con destinación específica.
- Gestión cierre anual y traslado de documentos que conforman el rezago presupuestal.

#### **5.2.5.3 Gestión administrativa**

##### **Relación de las Adquisiciones con la Gestión Financiera**

a) *Permite a las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación:*

- Que el SECOP registre la necesidad de adquirir bienes y servicios.
- Vincular la gestión del gasto al SECOP como soporte presupuestal previo a la contratación.
- Que el SECOP registre los datos del contrato.
- Que el SECOP registre la recepción de bienes en desarrollo del contrato.
- Informa al SECOP el CDP, el compromiso, la obligación y el pago asociado a un contrato.

##### **Cuenta Única Nacional - PAGOS**

a) *Permite las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación*

- Generar Acreedores no presupuestales.
- Generar órdenes de pago para ser pagadas por la DTN a través de: Abono en cuenta al beneficiario final (Uso de esquema Banco Agente: Estructuras de archivo y mecanismos de encriptación).

b) *Traspaso a pagaduría de la entidad*

- Generar órdenes de pago para ser pagadas por la tesorería de la entidad a través de:
  - ✓ Pago en cheque: Gestión de administración y uso chequeras.
  - ✓ Giro: Dispone recursos en una cuenta para ser dispersados o reclamados
  - ✓ Títulos valores.

c) *Permite a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional*

- Administrar el Sistema de Cuenta Única Nacional.
- Controlar disponibilidades de Caja de los recursos de cada entidad.
- Distribuir los rendimientos financieros generados por la CUN.
- Efectuar pagos con abono en cuenta a beneficiario final en nombre de las entidades que conforman la CUN.

##### **Cuenta Única Nacional – RECAUDOS**

a) *Permite a las entidades que conforman el presupuesto general de la nación:*

- Creación y administración de cuentas bancarias para el recaudo de ingresos públicos.
- Captura de operaciones de recaudo a través de movimientos del extracto.
- Disponer de información de recaudo para que sea imputada como:
  - ✓ Un reintegro de un gasto.

- ✓ *Un ingresos o renta pública*
- ✓ *Un derecho causado a través de un proceso de facturación.*
- *Realizar devoluciones de recursos recaudados que no constituyen un ingreso para la Nación.*

#### **5.2.5.4 Gestión financiera – gestión de ingresos**

*Permite a las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación:*

- *Registrar la causación de derechos.*
- *Registrar los actos administrativos que soportan las causaciones y los recaudos de ingresos.*
- *Registrar la baja de derechos pendientes por cobrar.*
- *Imputar o clasificar presupuestalmente el recaudo en bancos.*
- *Constituir acreedores y devoluciones de recaudos que no constituyen un ingreso de la Nación o de las entidades.*
- *Ordenar el pago devoluciones de recaudos que no constituyen un ingreso de la Nación o de las entidades.*

#### **Derechos y cartera**

*Permite a las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación:*

- *Generar documentos de pre-cobro para que el usuario realice la consignación del derecho.*
- *Generar documento de cobro en efectivo contra el comprobante de consignación de un documento de pre-cobro, afectando el presupuesto de ingresos y la contabilidad.*
- *Gestionar los derechos generados a partir de convenios interadministrativos.*
- *Generar documentos de cobro para derechos generados con plazo, afectando la clasificación de los ingresos y la contabilidad.*
- *Definir condiciones de cartera y cobranzas.*
- *Administrar cartera (intereses y otros cargos, notas débito y/o crédito, con impacto en ingresos).*
- *Administrar la cobranza (pre jurídico, jurídico y acuerdos de pago).*

#### **5.2.5.5 Gestión de recursos físicos**

*Permite a las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación:*

a) *Registrar:*

- *La entrada de bienes a través de una hoja de vida de cada bien (Características de cada tipo de bien, mantenimiento preventivo y correctivo, información financiera del bien, identificación, ubicación y responsable).*
- *Requerimientos y salidas de bienes.*
- *Inventario físico.*

b) *Construcciones en curso o maquinaria en tránsito.*

c) *Cálculo de depreciaciones.*

#### **5.2.5.6 Gestión contable**

a) *Permite a la Contaduría General de la Nación:*

- *Definir el plan de cuentas contable, la lógica contable general, el marco de lógica específica a nivel de matrices y procesos especiales, la cronología de cierres de ejercicios y sus periodos contables.*

b) *Permite a las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación:*

- *Detallar componente específico de matrices.*
- *Verificar la imputación AUTOMÁTICA que realiza la gestión de la programación presupuestal, la administración de apropiaciones, la ejecución de gastos, la ejecución de ingresos, el manejo de pagos y recaudos, la gestión de bienes y la generación de derechos y cartera.*
- *Registrar procesos contables especiales tales como, diferidos, provisiones, diferencial cambiario, entre otros.*
- *Registrar ajustes contables manuales.*
- *Ejecutar cierres provisionales o definitivos conforme a la cronología definida por la Contaduría General de la Nación.*

#### *Acceso al SIIF-NACIÓN*

*En la Policía Nacional solo podrán ingresar a operar en el Sistema SIIF-Nación, los funcionarios autorizados, una vez hayan cumplido con los requisitos administrativos solicitados por la Coordinación SIIF-Nación de la entidad – Contaduría General de la Policía Nacional para gestión general y Coordinación SIIF-Nación DISAN para los funcionarios de Sanidad, para su creación en el sistema.*

*Los funcionarios autorizados de gestión general y de sanidad pueden ingresar al sistema a las funcionalidades asignadas a través del perfil o perfiles de usuario asignados. Para ingresar al sistema el usuario debe autenticarse, esto es indicar su usuario y contraseña, para probar su identidad, adicionalmente cuando el sistema lo requiera debe probar su identidad a través de su certificado digital.*

*Una vez se autentica el usuario, el sistema le concede el acceso a las unidades y subunidades ejecutoras y perfil o perfiles de usuario asignados. En todo caso, para despejar las inquietudes que se puedan presentar para el ingreso al Sistema de Información Financiera SIIF-Nación, pueden ingresar al siguiente link y allí encontrarán el documento denominado “Guía entrada al sistema”, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como entidad administradora del mismo.*

[http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=/OCS/P\\_MHC\\_P\\_WCC-093932](http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=/OCS/P_MHC_P_WCC-093932)

*El uso del sistema, responsabilidades de los usuarios y seguridad de la información del Sistema de Información Financiera, está enmarcado en lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 parte 9, capítulo 2 “REGLAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL SIIF”, con el fin de garantizar y proteger la información; al ingreso del sistema se muestra y se solicita al usuario la aceptación de los términos de uso del mismo, asumiendo así la responsabilidad del uso y seguridad de la información.*

*Para ingresar al aplicativo se debe utilizar únicamente las direcciones de acceso informadas por la administración del SIIF Nación; NO se debe ingresar al aplicativo desde otras direcciones de origen distinto al Ministerio de Hacienda o que se indiquen por otros medios. En caso de duda comuníquese a la Línea de Soporte del SIIF Nación. Ingrese al Microsoft Internet Explorer a la dirección (www.minhacienda.gov.co, y ubique en el menú “Portales” la opción “Portal Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación” o el ícono del SIIF Nación tal y como se ilustra a continuación:*



Ilustración No.5 Ingreso al aplicativo SIIF-Nación

El acceso al SIIF-Nación se hace a través de la página del Ministerio de Hacienda.

El horario en el cual está disponible el aplicativo es entre las 06:00 AM a 12:30 PM y de 1:00 PM a 11:00 PM.

### 5.3 ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Con el fin de garantizar la disponibilidad de los usuarios requeridos por cada una de las unidades y subunidades ejecutoras, el Coordinador SIIF-Nación de la entidad con el apoyo del Coordinador delegado y del usuario “Entidad – Registrador de usuarios”, debe adelantar las actividades necesarias para eliminar, crear o modificar los usuarios de los perfiles requeridos para la gestión en el aplicativo SIIF-Nación.

### 5.4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Administración de usuarios:** se entiende como el conjunto de procedimientos y sus responsabilidades asociadas, que permiten mediante decisión de la entidad, validar la legitimidad de la operación en el “aplicativo SIIF-Nación”, garantizado que el usuario es quien dice ser y hace lo que le sea permitido por quien está autorizado.

**Autorizador de usuarios SIIF Nación:** funcionario del grupo SIIF-Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que verifica la documentación soporte de las solicitudes de administración de usuarios y su registro en el aplicativo para autorizar el acceso del usuario al aplicativo SIIF-Nación.

**Coordinador SIIF-Nación entidad:** funcionario de la entidad usuaria (Policía Nacional), del nivel directivo o asesor que ejerce las funciones de Coordinador SIIF-Nación entidad, establecidas en el numeral 2.9.1.1.14 del Decreto 1068 de 2015 quien será el enlace oficial entre la Policía y el Administrador del Sistema.

Teniendo en cuenta que presupuestalmente a la Policía Nacional, le son asignados recursos por Gestión General y Sanidad, cada uno de estos tiene asignado su Coordinador SIIF-Nación.

**Cuenta de usuario:** conjunto de información de una persona usuaria de SIIF-Nación relacionada con su perfil, restricciones, entidad a la que pertenece, tipo de información y entidades que puede gestionar.

**Delegado coordinador SIIF-Nación entidad:** *funcionario de la entidad usuaria, designado por el coordinador SIIF-Nación de la entidad para que lo supla en caso de ausencia temporal del coordinador SIIF-Nación de la entidad.*

**Entidad usuaria:** *Son las entidades usuarias del SIIF Nación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.9.1.1.3 del Decreto 1068 de 2015.*

**Perfil:** *Conjunto de transacciones y opciones de operación asociadas en el aplicativo SIIF Nación (Consultar, crear, modificar y eliminar), que permiten ejercer un rol dentro del proceso de gestión financiera pública.*

**Registrador de usuario:** *Usuario del aplicativo SIIF Nación, designado por el Coordinador SIIF de la entidad, para que realice los registros en el aplicativo, las solicitudes de creación o modificación de usuarios.*

**Servicio Web:** *Es una tecnología que utiliza un conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre aplicaciones.*

**Sistemas locales (Entidades):** *Aplicativos propios de las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de La Nación, en los que registran los procesos administrativos y/o misionales, que generan información para ser cargada en el SIIF Nación y generan reportes e información que requiere la Entidad en su operatividad.*

*El Ministerio de Defensa Nacional, ante las debilidades del Sistema SIIF –Nación para el reconocimiento, control y seguimiento de las Propiedades “Planta y Equipo” de las entidades que hacen parte de este Ministerio y la Policía Nacional, implementó el Sistema de Datos y Aplicaciones SAP, que opera como sistema de soporte de la información financiera de la Institución.*

**Sistemas externos:** *Aplicativos de entidades diferentes a las que pertenecen al ámbito del SIIF Nación y que proveen datos al SIIF Nación para su operación.*

**Soporte técnico:** *Funcionario o grupo encargado en la entidad de atender la instalación y configuración de componentes técnicos requeridos para la operación del SIIF Nación.*

**Usuario SIIF Nación:** *Aquellos funcionarios o personas naturales que estén ejecutando un contrato de servicios en las entidades usuarias, que por sus funciones u objeto del contrato requieran utilizar alguna de las funcionalidades ofrecidas por el SIIF Nación.*

**Usuario Servicio WEB y Archivos:** *Cuenta de usuario asignada por la Administración del SIIF Nación a una entidad autorizada para intercambiar datos con el SIIF Nación.*

#### **5.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN - Todas las Entidades**

- *Todas las solicitudes de administración de Coordinadores SIIF entidad, deben ser solicitadas por el Secretario General o quien haga sus veces.*
- *Todas las solicitudes de administración de usuarios deben ser solicitadas por el Coordinador SIIF Entidad o su delegado para su trámite ante la Administración SIIF Nación.*
- *Todas las solicitudes de administración de usuarios deben presentar la documentación pertinente para su correcto trámite.*
- *La entidad usuaria debe adelantar las gestiones pertinentes para que todo usuario del SIIF Nación sea capacitado en el uso del aplicativo.*

- *Toda cuenta de usuario y la funcionalidad asociada a través del perfil de usuario, debe corresponder con las funciones que desempeña el usuario en la entidad.*
- *Con respecto a funcionalidades que generen riesgos o responsabilidades administrativas o legales, éstas deben ser realizadas por funcionarios cuyo cargo tenga mayor responsabilidad dentro del área funcional que corresponda.*
- *La Administración SIIF Nación podrá autorizar la asignación a una persona de más de un perfil de usuario siempre y cuando se ajuste a lo definido en la compatibilidad de perfiles.*

*En casos excepcionales, el Secretario General o quien haga sus veces podrá solicitar la asignación temporal de perfiles que no cumplan con la compatibilidad mencionada, mediante oficio dirigido al Administrador del SIIF Nación, cuando se trate de entidades recién creadas que no disponen del personal necesario para operar el aplicativo o entidades que por motivos de fuerza mayor no lo dispongan.*

- *La clave de acceso al aplicativo debe ser entregada de manera segura y es de uso personal e intransferible del usuario.*
- *El usuario a través del Coordinador SIIF entidad, debe tramitar oportunamente las novedades de usuarios, cuando cambien sus funciones o deje de laborar temporalmente o permanentemente en la entidad.*
- *Es responsabilidad de la entidad usuaria, a través del Coordinador SIIF entidad, la implementación de las medidas de seguridad señaladas por el comité operativo y de seguridad, la Administración de los Usuarios en la Entidad, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.9.1.1.15 del Decreto 1068 de 2015.*
- *Todos los actores del proceso deben conocer y aplicar las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración de usuarios divulgados por el administrador del Sistema SIIF Nación y deben cumplir con las políticas y recomendaciones de seguridad, reglamento de uso del sistema SIIF Nación.*
- *Este documento debe ser utilizado por la administración del sistema y los usuarios del sistema SIIF – Nación, como soporte a los procesos de administración y operación del sistema.*
- *Los manuales y formatos de administración de usuarios publicados en la página Web del SIIF Nación – Administración de usuarios, hacen parte de este procedimiento.*

#### **Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

*Teniendo en cuenta la participación que tiene el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el SIIF Nación como Unidad Ejecutora, Órgano Rector y Administrador del sistema, se definen los Coordinadores SIIF para la Entidad a nivel de:*

- *Unidad Ejecutora.*
- *Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.*
- *Dirección General del Presupuesto Público Nacional.*
- *Administración del SIIF Nación.*

*Las solicitudes de administración de los Coordinadores SIIF de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, y de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, deben ser solicitadas por el Director respectivo o quien haga sus veces.*

*El Administrador del SIIF Nación o quien esté encargado de sus funciones, con las facultades conferidas por los literales h, i, k del artículo 2.9.1.1.13 del Decreto 1068 de 2015, asume como Coordinador SIIF para los usuarios de sus Grupos de Apoyo, funcional y técnico; así mismo, para los usuarios de aplicativos de Entidades Externas No SIIF Nación, que suministren información al Sistema.*

#### **Formatos utilizados en las actividades del procedimiento**

- *Mis.3.13.Pro.5.Fr.1 Designación Coordinador SIIF Entidad.*
- *Mis.3.13.Pro.5.Fr.2 Designación Delegado Coordinador SIIF Entidad.*
- *Mis.3.13.Pro.5.Fr.3 Designación Soporte Técnico SIIF Entidad.*
- *Mis.3.13.Pro.5.Fr.4 Actualización Datos Coordinación SIIF Entidad.*
- *Mis.3.13.Pro.5.Fr.5 Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación I.*
- *Mis.3.13.Pro.5.Fr.6 Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II.*
- *Mis.3.13.Pro.5.Fr.7 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación I.*
- *Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II.*
- *Mis.3.13.Pro.5.Fr.9 Solicitud Cuenta de Usuario Servicios WEB o de Archivos.*
- *Mis.3.13.Pro.5.Fr.10 Solicitud Cuenta de Usuario Entidad No SIIF Nación.*

*Con el fin de acatar lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la “Guía de Administración de usuarios”:*

*El coordinador SIIF de la Policía Nacional, dispuso que todas las subunidades policiales que transan en el SIIF-Nación (con delegación del gasto), deben nombrar el funcionarios que ejerza las funciones de enlace ante la Coordinación SIIF de la Policía Nacional, con el fin de garantizar el oportuno cumplimiento de los trámites para asignación, modificación, creación y/o eliminación de usuarios, teniendo en cuenta los plazos requeridos para cada trámite; así mismo, deberá dar a conocer al interior de la unidad toda la normativa emitida por la entidad administradora y garantizar la implementación de los protocolos de seguridad de la información, también promulgados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.*

#### **5.6 ORGANIZACIÓN CONTABLE EN EL SISTEMA**

*El Régimen de Contabilidad Pública – RCP actual, para efectos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública – SNCP en Colombia, establece que la Entidad Contable Pública – ECP-, “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. En consecuencia, la entidad contable pública debe desarrollar el proceso contable y producir estados, informes y reportes contables con base en las normas que expida el Contador General de la Nación.”*

*La identificación de la ECP se realiza con el Código Institucional, que corresponde al número de nueve (09) dígitos asignado por la Contaduría General de la Nación para*

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 84**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

*identificar una entidad contable pública, en el Sistema Consolidado de Hacienda – CHIP. Este número se denomina “Código de Consolidación”*

*Al analizar la homologación de la clasificación de entidades, de conformidad con la estructura contable y presupuestal, se identifica que una ECP corresponde a una o varias Unidades Ejecutoras del Presupuesto, así:*

SIIF			CGN	
Posición Unidad	Sub-unidad	Descripción	Código de Consolidación	Descripción
01-01-01		CONGRESO DE LA REPÚBLICA- SENADO DE LA REPUBLICA - GESTIÓN GENERAL	14000000	SENADO DE LA REPUBLICA
01-01-02		CONGRESO DE LA REPÚBLICA- CAMARA DE REPRESENTANTES - GESTIÓN GENERAL	13900000	CAMARA DE REPRESENTANTES
02-01-01		PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - GESTION GENERAL	10600000	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
02-01-01	-000	DAPRE - GESTIÓN GENERAL		
02-01-01	-005	DAPRE - FONDO DE PAZ		
02-01-01	-006	DAPRE - A.C.R. COMUNIDAD EUROPEA		
02-01-01	-007	DAPRE - A.C.R. COMUNIDAD EUROPEA		

*Los registros contables, los libros principales y estados contables están definidos en el SIIF-Nación por ECP, lo anterior tiene incidencia en:*

- a) *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 y no en cada unidad o subunidad.*
- b) *Al nivel de auxiliar contable, se requiere la identificación de cada una de las unidades o subunidades que conforman una ECP. Ésta identificación corresponde al auxiliar de PCI de conexión, entre otros.*

### **5.6.1 Tablas Contables**

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

**Tabla de eventos contables:** *es una herramienta que relaciona los tipos de registros con los catálogos 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, misma entidad contable pública, entidad responsable del recaudo, entre otras variables; para definir el registro contable con la identificación del código contable a nivel de imputación al “Debe” y al “Haber” de los asientos automáticos. Mediante estas tablas y el “motor contable”, el sistema construye los comprobantes de asientos automáticos.*

**Tablas de formularios contables:** *es una herramienta que permite definir los formularios que sirven como 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.*

### 5.6.2 Modulo 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 cada tipo de transacción, en consecuencia, 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.

Es de anotar que el código del comprobante debe digitarse al inicio del concepto del comprobante, con el fin de determinar el tipo de transacción realizada, al momento de llevar a cabo el análisis de la información.

El componente de contabilidad 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 pantalla en tiempo real, si es que así lo requiere el usuario. Igualmente se mantendrán reportes financieros generados a 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 que generan información para el SIIF-Nación contemplen aquellas variables auxiliares indispensables para registrar automáticamente la contabilidad por partida doble.

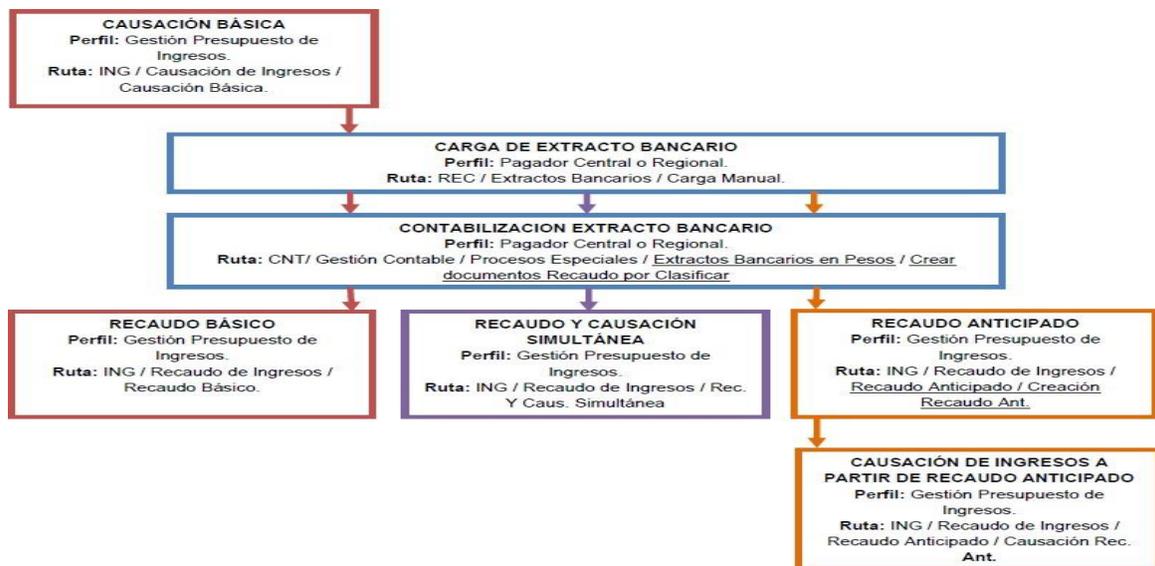
En el SIIF-Nación, lo importante son los procesos y los datos. Si los primeros están bien definidos e integrados y se capturan los datos necesarios, la contabilidad podrá obtenerse sin mayor dificultad.

Antes de entrar a definir temas de índole contable, es pertinente definir algunos de tipo general así:

### 5.6.2.1 Registros automáticos - Ingresos

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.

#### FLUJO GRAMA DE INGRESOS



Grafica No. 6 Flujograma de ingresos

### 5.6.2.2 Causación

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

**Perfil:** gestión presupuesto de ingresos

**Ruta:** ING / Causación de Ingresos / Causación Básica.

Registro automático generado (Transacción ING001):

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

#### Registros Manuales

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

- **Carga de extracto bancario**

**Perfil:** Pagador Central o Regional, Ruta: REC / Extractos Bancarios / Carga Manual. Para la carga del extracto bancario se deben seguir los pasos contenidos en la Guía N° 20 “Carga y contabilización de extractos bancarios”.

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005	Cuenta corriente	XXX	
240720	Recaudos por clasificar		XXX

Registro automático generado (Transacción CNT051)

- **Clasificación de Ingresos**

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

**Recaudo**

- **Causación y Recaudo:** Una vez el Auxiliar de Tesorería adelanta este procedimiento genera la siguiente traza contable de acuerdo a 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 Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005	Cuenta corriente	XXX	
240720	Recaudos por clasificar		XXX

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

- **Recaudo**

*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 Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1XXXXX	Cuentas por cobrar o Prestamos por cobrar		XXX
240720	Recaudos por clasificar	XXX	

- **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 Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2XXXXX	Avances y anticipos recibidos y/o ingresos recibidos por anticipado		XXX
240720	Recaudos por clasificar	XXX	

### 5.6.3. Módulo de Egresos

*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 Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedades Planta y equipo correspondiente	XXX	
15XXXX	Inventarios correspondiente	XXX	
5XXXXX	Gasto correspondiente	XXX	
2XXXXX	Pasivo correspondiente		XXX

- **Confirmación de Deduciones**

Causación de Deduciones (Perfil Contable) Central de Cuentas

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 89**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
2XXXXX	<i>Pasivo correspondiente</i>	XXX	
2436XX	<i>Retención en la fuente retenido correspondiente</i>		XXX
2440XX	<i>Impuestos, contribuciones y tasas correspondiente</i>		XXX
2407XX	<i>Estampillas correspondientes</i>		XXX

• **Manejo de los Anticipos**

*El pago de anticipos en la Policía Nacional deberán estar enmarcados en los recurso 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 procedimiento inicia en el Área o Grupo de contratos a través del Sistema SIIF- Nación, generando las primeran 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 al 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 las siguientes cuentas contables:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1905XX	<i>Bienes y servicios pagados por anticipado</i>	XXX	
190801002 / 470508	<i>Recursos entregados en administración - CUN / Funcionamiento</i>		XXX

• **Legalización o Amortización del Anticipo**

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

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
16XXXX	<i>Propiedades Planta y equipo correspondiente</i>	XXX	
15XXXX	<i>Inventario correspondiente</i>	XXX	
5XXXXXX	<i>Gasto correspondiente</i>	XXX	
1905XX	<i>Bienes y servicios pagados por anticipado</i>		XXX

• **Pago a Beneficiario Final**

*El procedimiento 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 elaborara la siguiente traza contable:*

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2XXXXX	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 Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2XXXXX	Pasivo correspondiente	XXX	
190801002	Recursos entregados en administración - CUN		XXX

**Pago de Impuestos**

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

Código Contable	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	
190801002	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, éste ha dejado a disposición de los usuarios la información requerida para generar las consultas relacionadas con la siguiente información:

- Catálogo general de cuentas (TCON01).
- Lista auxiliares contables (TCON05).
- Relación código contable auxiliar contable (TCON06).
- Tabla de eventos contables causación de gastos (TCON07).
- Tabla de eventos contables no presupuestales (TCON08).
- Tabla de eventos contables pagos (TCON09).
- Tabla de eventos contables causación ingresos y acreedores varios (TCON10).
- Tabla de eventos contables Imputación o Recauda (TCON11).
- Tabla de eventos contables tipos de operación, atributo contable, tipo de gastos, usos contables (TCON12).
- Tabla de eventos contables otros pagos (TCON14).
- Reporte consolidado de carga de saldos iniciales.
- Comprobantes contables (consulta y reportes).

*La anterior información puede ser consultada por las rutas COMPARAMETRIZACIÓN y CON/CONSULTA/CONSULTA/CODIGOS CONTABLES.*

RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 91  
CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS  
CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”



Ilustración No.7 Cargue de archivos contables

## 5.7 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:

- Catálogo General de Cuentas – Tabla TCON01.
- Lista de Auxiliares contables por cada tipo – Tabla TCON05.
- Relaciones de Catálogo Contable y Auxiliares – Tabla TCON06.
- Detalles de los auxiliares para el cargue del archivo plano.
- Listado de Entidades que vincula el código de consolidación y la PCI.
- Tabla para Tipos de documento.

### Generalidades del Procedimiento para el Ingreso de Información Contable a SIF - Nación.

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

**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:

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 92**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

*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:*

<b>Consecutivo</b>	<b>Fecha Contable</b>	<b>Tipo Documento</b>	<b>Número Documento</b>	<b>Descripción Transacción</b>
1	2018/09/09	<i>No es obligatorio diligenciar</i>	<i>No es obligatorio diligenciar</i>	<i>Registro de la depreciación del mes de enero de 20XX</i>

- *El concepto de “Consecutivo” es el número consecutivo de la primera y única fila del archivo.*
- *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).*
- *“Tipo de documento”. No es obligatorio diligenciar.*
- *“Numero de Documento”. No es obligatorio diligenciar.*
- *“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:*

<b>Consecutivo</b>	<b>Número</b>	<b>Código contable</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
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

- **Consecutivo:** *representa el número ordenado asignado en el orden de lista del código contable.*
- **Número:** *consecutivo del registro del comprobante.*
- **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).*
- **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.*
- **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*

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 93**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**  
*naturaleza de la cuenta, este se registrará en él debe o haber, de acuerdo a la dinámica*

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 94**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

de la cuenta descrita en el Catálogo General de Cuentas para entidades de Gobierno (Resolución 620 y sus modificatorios).

**Archivo 3.**

El tercer archivo vincula los “Auxiliares Contables” a cada “Tipo Auxiliar” (fijo, variable ó 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.

<b>Consecutivo (archivo 2) (a)</b>	<b>Tipo Auxiliar (b)</b>	<b>Auxiliar Contable (c)</b>	<b>Identificación Auxiliar (d)</b>	<b>Valor Auxiliar (e)</b>
1 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 Cuenta por pagar (Bienes y servicios)	(Fijo)	(PCIC)	16-01-01-D10	1.00
1 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) (Retefuente - honorarios - personas no declarantes)	(Fijo)	(PCIC)	16-01-01-D10	1.00
4 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 Pagado (db) (Retefuente - honorarios - personas no declarantes)	(Fijo)	TER(Tercero)	Jurídico-Identificación	1.00

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 95**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

Consecutivo (archivo 2) (a)	Tipo Auxiliar (b)	Auxiliar Contable (c)	Identificación Auxiliar (d)	Valor Auxiliar (e)
4 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 Pagado (db) (Retefuente - honorarios - personas no declarantes)	(Variable)	PAG NP	honorarios - personas no declarantes	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 (a)	Tipo Auxiliar (b)	Auxiliar Contable (c)	Identificación Auxiliar (d)	Valor Auxiliar (e)
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

- **Referencia consecutiva (a):** corresponde al número del consecutivo asignado en el mismo orden registrado en cada código contable del archivo 2 (Número).
- **Tipo de auxiliar (b):** 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

- **Auxiliar contable (c):** se refiere al código numérico del auxiliar identificado como “Código” según al siguiente cuadro.

TIPO DE AUXILIAR	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

- **Identificación auxiliar (d):** 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.

AUXILIARES CONTABLES			
Código	Sigla	Descripción	Instrucción
4	<b>CTA BAN</b>	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.
7	<b>CAT GAS</b>	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	<b>CAT ING</b>	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	<b>BENEFD ED</b>	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.

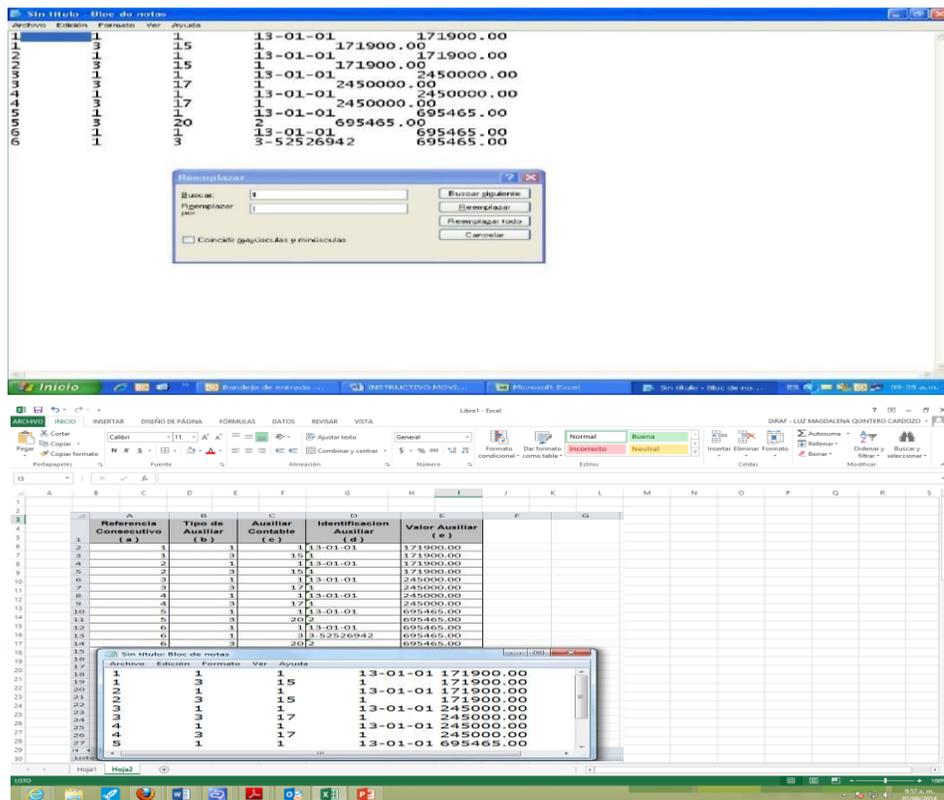
- ✓ **Valor auxiliar (e):** Se refiere al monto en pesos del auxiliar presentado en la columna que corresponda a la naturaleza heredada del código contable. Debe verificarse que la sumatoria de los detalles de auxiliares por cada tipo de auxiliar contable se iguale al valor registrado en el código contable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

#### 5.7.1 Elaboración de Archivo Plano.

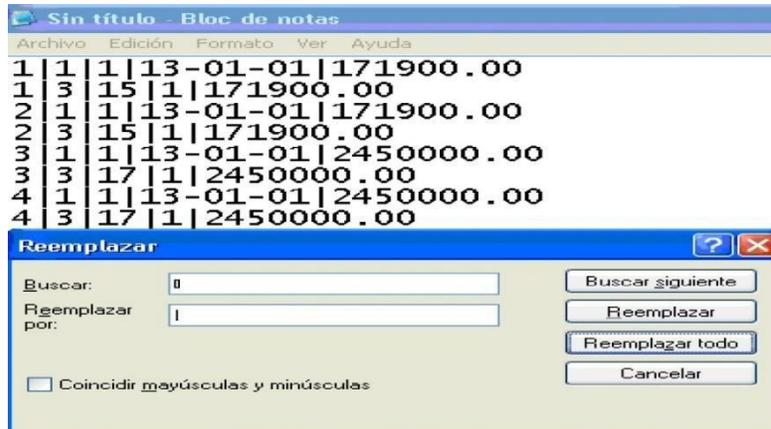
Los tres (3) archivos se deben pasar de archivo Excel a archivo texto. Una de las formas para realizar este proceso es la que se muestra a continuación con base en el archivo 3:

- ✓ **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.

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 87**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

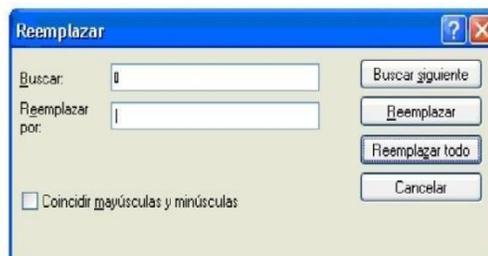


✓ Al dar clic en “Reemplazar todo” el archivo queda de la siguiente manera:

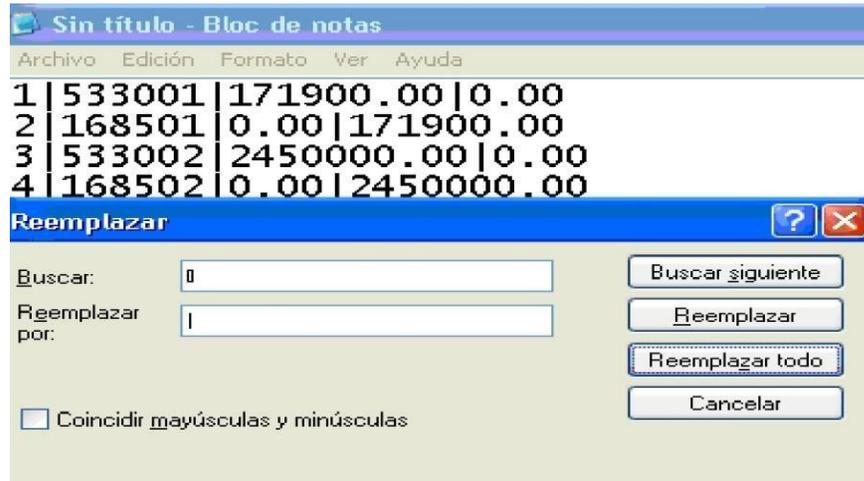


Como el ejemplo se realizó con el archivo 3, se ratifica que ese mismo procedimiento se debe llevar a cabo con el archivo 1 y 2 quedando de la siguiente manera:

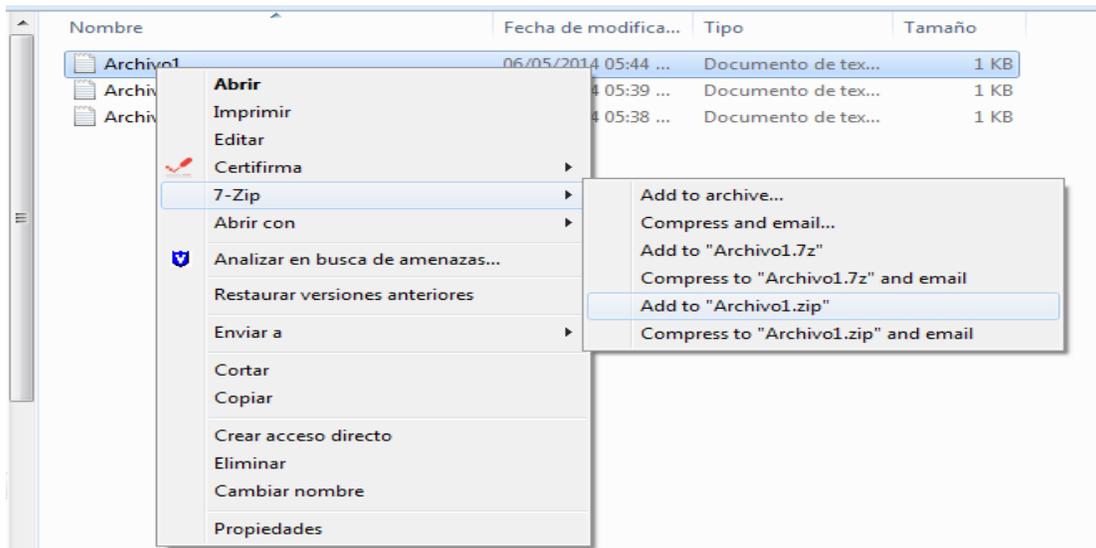
**Archivo 1:**



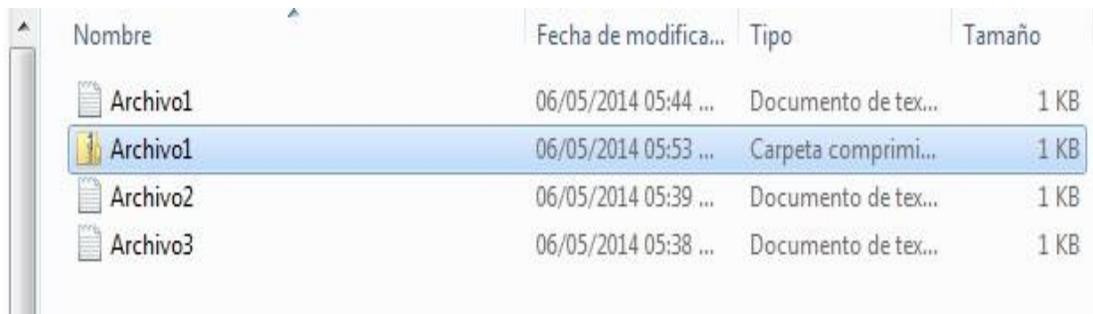
Archivo 2



- ✓ **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:



- ✓ **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.

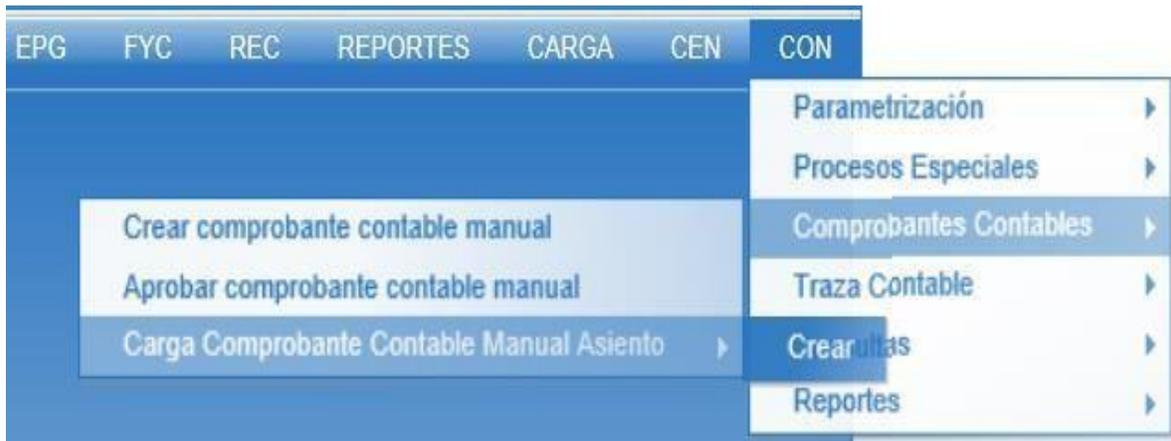
Quien va a realizar el cargue de la información debe firmar el archivo. Si el documento ha sido firmado por quien generó el archivo, debe seguir el proceso descrito en el manual de firma digital, emitido por la entidad contratada, para la firma digital de archivos.

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.

### Procedimiento para el Cargue del Archivo Plano de Movimientos en el Sistema

El cargue de registros manuales se realiza por el usuario con perfil “Entidad - Gestión Contable”, que firmó digitalmente los archivos, por la siguiente ruta: CON / Comprobantes Contables / Carga Comprobante Contable Manual Asiento / crear como se observa en la siguiente pantalla.



Después de dar clic en “CREAR” 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

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 90**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

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” (detalle auxiliares) comprimido y firmado.

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

**Carga comprobante manual Asiento**

Avance del Proceso de Carga  
0%

cabeceraCCMA  
D:\Archivos Manuales\archivo 1.zip.p7z Examinar...

cabeceraCCMA\_1  
D:\Archivos Manuales\archivo2.zip.p7z Examinar...

detalleCCMA  
D:\Archivos Manuales\archivo3.zip.p7z Examinar...

Cargar Ver Log... Limpiar

Nota: Una vez que comience este proceso, no podra ser detenido hasta que se complete.

00:00:00

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.

### 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.

**Carga comprobante manual Asiento**

Avance del Proceso de Carga  
Proceso completado... Por favor revise el log...

2450000,00 Detalle 245000,00 Arch.No.3  
El Arch.No.3 Con Registro No. 6 Con Id No. 2 El tipo de Auxiliar TER 3-  
52526942 esta errado o no existe 1 Arch.No.3  
Debe por lo menos Existir la PCI de Conexion en el Archivo. Verifique...

cabeceraCCMA  
D:\Archivos Manuales\Archivo1.zip.p/z Examinar...

cabeceraCCMA\_1  
D:\Archivos Manuales\Archivo2.zip.p/z Examinar...

detalleCCMA  
D:\Archivos Manuales\Archivo3.zip.p/z Examinar...

Cargar Ver Log... Limpiar

Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF 2) - Internet Explorer

Vista Clásica Vista Detallada

Resultados de la carga

Registro: 1. No se pudo crear el Comprobante Contable Manual: El Arch.No.3 Con Registro No. 3 Con Id No. 1 Tipo\_Auxiliar 1 Auxiliar\_Contable 1 Error En Detalle Presenta Errores En Sumas Cabecera 2450000,00 Detalle 245000,00 Arch.No.3 El Arch.No.3 Con Registro No. 3 Con Id No. 2 Tipo\_Auxiliar 3 Auxiliar\_Contable 17 Error En Detalle Presenta Errores En Sumas Cabecera 2450000,00 Detalle 245000,00 Arch.No.3 El Arch.No.3 Con Registro No. 4 Con Id No. 1 Tipo\_Auxiliar 1 Auxiliar\_Contable 1 Error En Detalle Presenta Errores En Sumas Cabecera 2450000,00 Detalle 245000,00 Arch.No.3 El Arch.No.3 Con Registro No. 4 Con Id No. 2 Tipo\_Auxiliar 3 Auxiliar\_Contable 17 Error En Detalle Presenta Errores En Sumas Cabecera 2450000,00 Detalle 245000,00 Arch.No.3 El Arch.No.3 Con Registro No. 6 Con Id No. 2 El tipo de Auxiliar TER 3-52526942 esta errado o no existe 1 Arch.No.3 Debe por lo menos Existir la PCI de Conexion en el Archivo. Verifique....

**Transacción Aprobador Comprobante Contable Manual**

Con el fin de aprobar los archivos cargados (comprobante), el usuario deberá ingresar al sistema por la siguiente ruta: CON/Comprobantes contables / Aprobador comprobante contable manual por el perfil “Entidad – Aprobador Contable” y AUT Entidad-Gestión Contable y Aprobador.



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:
<input type="checkbox"/> 774	31-01-2014	11500000 13-01-01 MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	Verificado	Comprobante Manual	AsientoCargaMasiva

- Número transacción
- Fecha de Registro
- Entidad
- Estado: “Verificado”
- Tipo de Comprobante
- Tipo Registro

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



“Salir”

Esta opción lo saca de la transacción.



“Aprobar / Rechazar”

Una vez dentro del documento el sistema permite al usuario:

- **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:

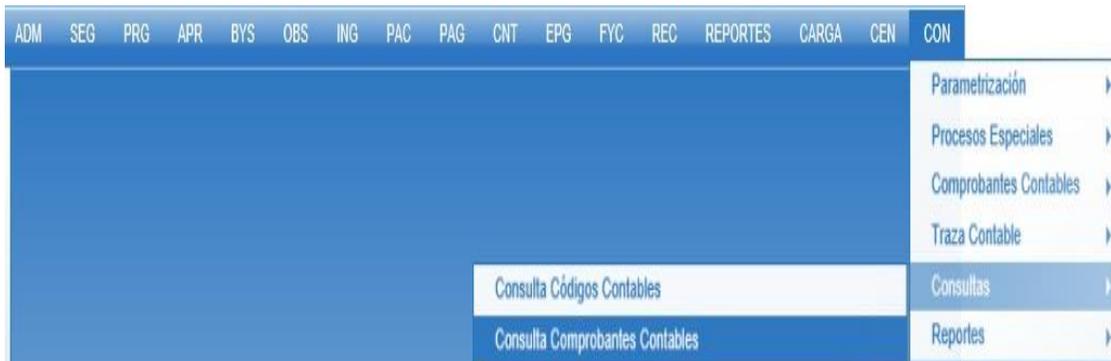
Número Transacción:	Fecha de Registro:	Entidad:	Estado:	Tipo Comprobante:	Tipo Registro:
<input checked="" type="checkbox"/> 774	31-01-2014	11500000 13-01-01 MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	Verificado	Comprobante Manual	AsientoCargaMasiva



*El SIIF Nación tiene dos maneras de consultar comprobantes contables, a saber:*

**Consulta Comprobantes Contables**

*Ruta: CON / Consulta / Comprobantes Contables.*



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



*Icono a la izquierda de la pantalla “Visualizar Comprobante”*



*Icono a la izquierda de la pantalla “exporta lo que se observa en la pantalla”*



*Icono Reporte Comprobante Contable*



*Icono a la derecha de la pantalla “Consulta Comprobante Contable”*



*Icono a la derecha de la pantalla “exporta todo el contenido de la consulta”*

**Consulta Masiva Comprobantes Contables**

*Ruta: CON / Consulta / Comprobantes Masiva Contables*

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 94**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**



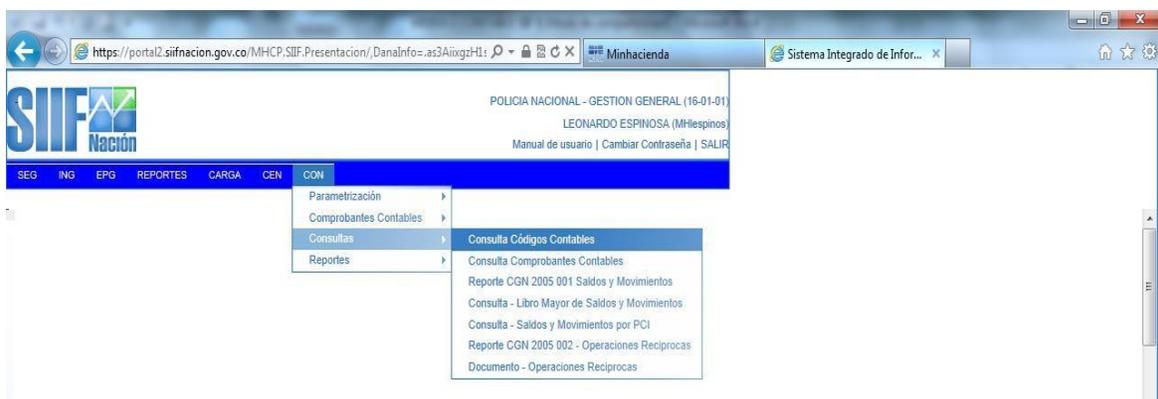
*Esta consulta le permite al usuario consultar comprobantes contables a una fecha dada. El usuario puede utilizar filtros como: módulo (EPG, ING, PAG, NCT, REC, CNT y MAN) y/o número de transacción (ej. Creación obligación 066)*



### Consultas del Módulo Contable

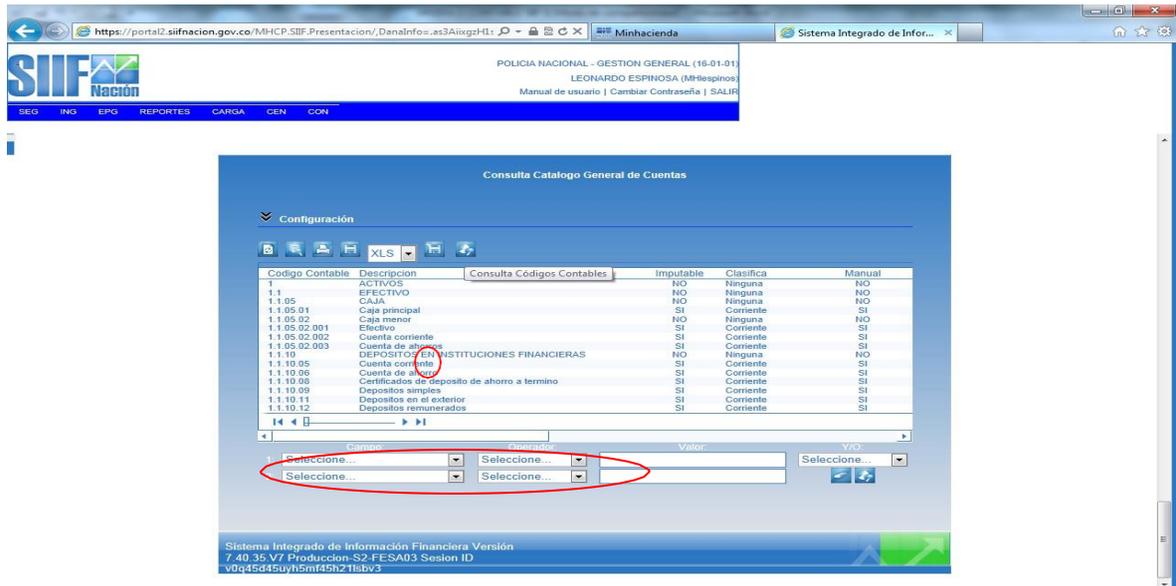
#### Catálogo General de Cuentas

*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.*



**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 95**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

COM\Consulta\Consulta Catalogo Cuentas

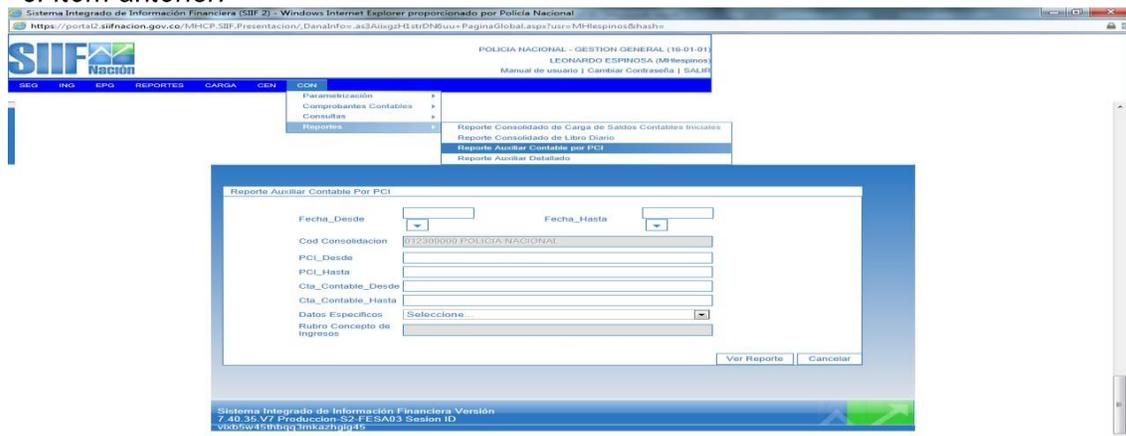


El usuario podra aplicar los filtros establecidos para agilizar la consulta especifica o si lo desea puede exportar el contenido de la informacion a formato excel.

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

### Reporte Auxiliar Contable por PCI

- 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, mov DB, mov HB y saldo final.
- 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, mov DB, mov HB y saldo final.
- Permite generar la información para un periodo, PCI, código contable, aux. contable (Cta. Bancaria) y el No. de cuenta bancaria específica. La salida es como se indica en el ítem anterior.



### 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.



*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, por ejemplo:*

- *Rentas por cobrar/Cuentas por Pagar*
- *Inversión en renta variable/patrimonio*
- *Inversión en renta fija/deuda*
- *Ingresos/gastos.*

*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 costos realizados con terceros.*

**No eliminables:** *Cuando no causan doble acumulación, en la agregación de la información contable básica, 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 Básica, por ejemplo:*

- *Traspaso de bienes.*

### **6.3 ENTIDADES SECTOR PÚBLICO**

*Es una herramienta cuantitativa que apoya el análisis fiscal y económico de la Nación, a partir de la vinculación y participación del Banco de la República, DANE, CGN y MHCP, aplicando la metodología direccionada por el Fondo Monetario Internacional – FMI, contiene la clasificación por sector y departamento, incluyendo código de consolidación, NIT, dirección, teléfono de contacto y el e-mail de todas las Entidades Contables Públicas que aparecen registradas en el Sistema CHIP.*

*Todas las entidades contables públicas, excepto los Fondos de Reserva Pensional, los Fondos Parafiscales y los Patrimonios Autónomos de Pensiones, deberán reportar los saldos de las operaciones recíprocas y garantizar que estos correspondan a transacciones que se hayan realizado de manera directa o indirecta con otras entidades públicas.*

*Para realizar el análisis, conciliación y reporte de las operaciones recíprocas, las entidades contables públicas pueden consultar las reglas de eliminación que se encuentran publicadas en la página Web de la Contaduría General de la Nación.*

### **6.4 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.**

- *Si el reporte de la entidad fuente es igual al reporte de la entidad destino, se obtienen estados contables consolidados y depurados.*
- *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.*

## 6.5 PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS OPERACIONES RECÍPROCAS

### 6.5.1 Contaduría General de la Policía Nacional

Es responsable de:

- *Analizar y verificar la información de las operaciones recíprocas reportada por las 53 unidades policiales, con el fin de minimizar errores en la consolidación de la información a reportar por la ECP.*
- *Consolidar la información de las operaciones recíprocas efectuadas en la Institución con las demás entidades del estado del nivel nacional y/o territorial.*
- *Preparar la información en los siguientes formularios, establecidos por la Contaduría General de la Nación:  
CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS y  
CGN2005\_002\_SALDOS\_DE\_OPERACIONES\_RECIPROCAS.*
- *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.*
- *Circularizar a través de correos y/o comunicación oficial a las entidades del orden NACIONAL la información reportada por la Policía Nacional, para generar la conciliación de dicha información.*
- *Actualizar periódicamente la información reportada por la entidad Policía Nacional en la página de la entidad.*
- *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.*

### 6.5.2 Unidades Policiales

*Teniendo en cuenta que las unidades policiales con delegación para la ordenación del gasto de Gestión General y Sanidad, son responsables de la información contable, generada de los registros de los hechos económicos sucedidos en la unidad policial con entidades del nivel nacional y territorial, cuentan con los documentos idóneos que garantizan calidad de dicha información, son responsables de:*

- *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).*
- *Generar de la página de la Contaduría General de la Nación - CGN, el reporte de actualización de “Reglas de eliminación”.*
- *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.*
- *Garantizar la calidad de la información reportada en el formato 1AR-FR- 0010 operaciones recíprocas.*

- *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.*
- *Preparar la información a reportar en el formulario establecido para tal fin (1AR-FR- 0010), teniendo en cuenta todos los criterios que a continuación se relacionan, a fin de garantizar una información a prueba de errores.*
- *Enviar oportunamente (trimestral) a la Contaduría General de la Policía Nacional – COGEN, el reporte en el formato establecido para tal fin, 1AR-FR-0010 “operaciones recíprocas”.*
- *Realizar la circularización de los hechos económicos realizados por la unidad policial con las entidades del orden territorial (Alcaldía, Gobernación, entre otras), las cuales generaron las operaciones recíprocas a presentar en el periodo.*
- *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).*
- *Presentar además del formulario 1AR-FR-0010, el formato en Excel de las “Gestiones de las operaciones recíprocas” y el correspondiente informe de “gestión de las operaciones recíprocas”. (Word).*

### **6.5.3 Preparación de la Información**

*De acuerdo a la normativa vigente emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, relacionada en la Parte 9, Título 1, Capítulo 1, 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” el cual reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF – Nación”, la Resolución 193 del 05 de mayo de 2016 “Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable”, promulgada por la Contaduría General de la Nación y los criterios establecidos en el formato 1AR-FR-0010 “operaciones recíprocas”; la Contaduría General de la Policía Nacional, propone la preparación de la información de las operaciones recíprocas, así:*

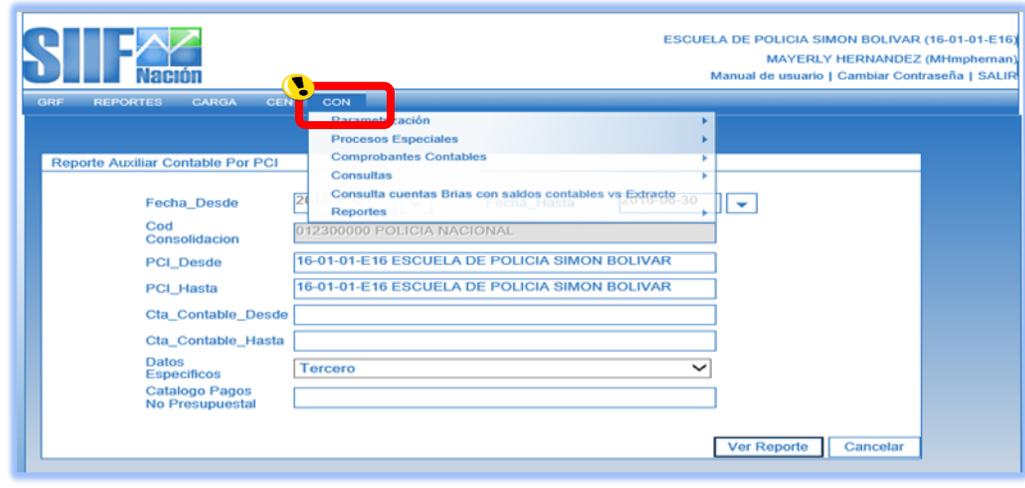
*Los registros de aquellos hechos económicos reconocidos que generaron una operación recíproca en la unidad, con incidencia en las cuentas y subcuentas relacionadas a continuación, de Activos, Pasivos, Ingresos y Gastos, son automáticos, por lo anterior, la unidad no debe presentar en el sistema de Información SIIF-Nación, movimientos manuales en estas cuentas y subcuentas, de ser así, la dependencia que generó el registro en el sistema, deberá proceder a realizar las correcciones necesarias, antes de preparar y presentar los informes de Operaciones Recíprocas de la unidad a COGEN.*

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
572080	Recaudos
470508	Funcionamiento
470510	Inversión
231305	Créditos de Tesorería
138427001	Recursos de acreedores reintregados a tesorerías
190801002	En administración DTN - SCUN

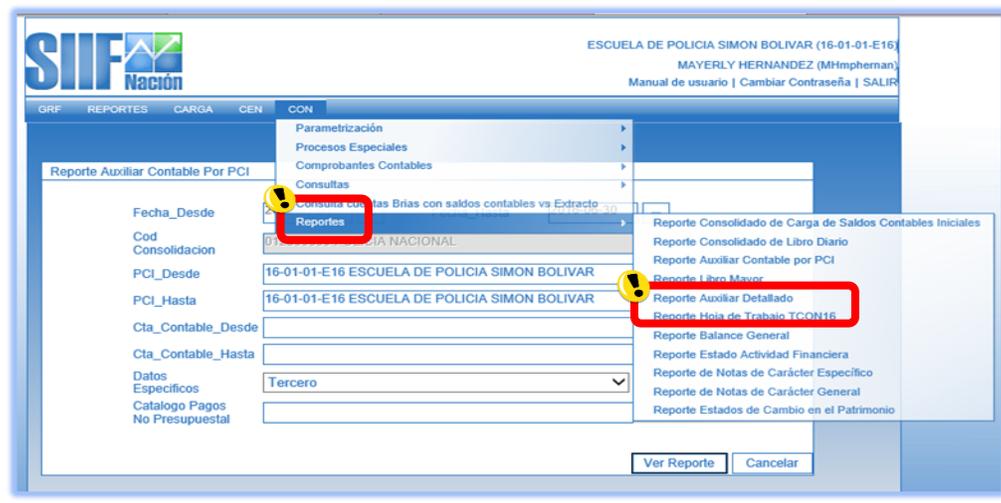
**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 100**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

En cumplimiento a lo anterior, las unidades policiales ejecutoras del gasto de gestión general y sanidad, 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:

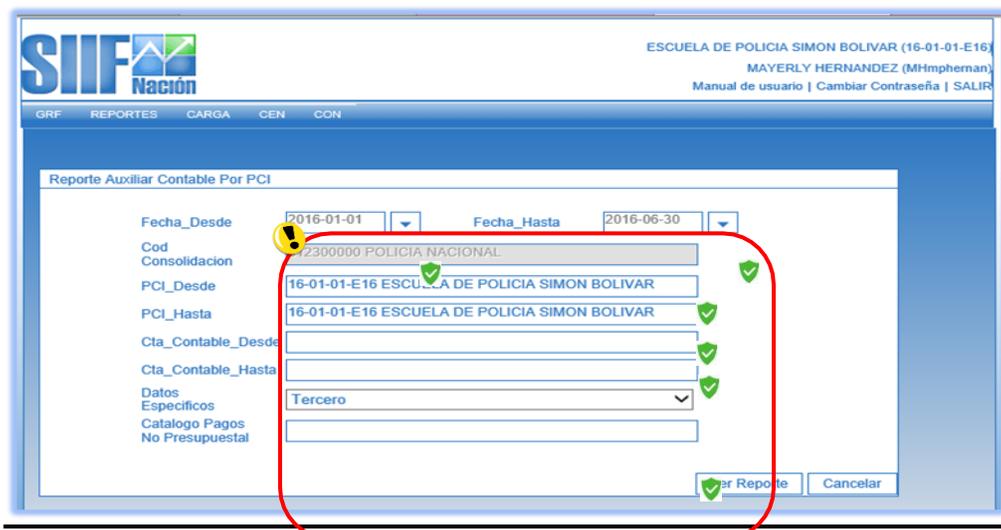
**CON**



**REPORTES / REPORTE AUXILIAR POR PCI**



**REPORTE AUXILIAR POR PCI** 



**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 101**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

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 GENERADO**

Reporte Auxiliar Contable Por Tercero

Usuario Solicitante: 19309 Mhmphernan  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 16-01-01-E16 ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR  
 Fecha y Hora Sistema: 2017-03-07 17:26:45

Rango de Fechas de Registro: Inicio: 2016-01-01 Fin: 2016-06-30

Identificación	Descripción	Saldo Anterior	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final
TER 80019286	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	0.00	35.710.487.00	35.710.487.00	0.00
TOTALES:		0.00	35.710.487.00	35.710.487.00	0.00

Página 1 de 04

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**

Identificación	Descripción	Saldo Anterior	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final
TER 80019286	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	0.00	35.710.487.00	35.710.487.00	0.00
TOTALES:		0.00	35.710.487.00	35.710.487.00	0.00

**Reporte auxiliar contable por PCI (tercero),**

Cuenta	Descripción	Identificación	Descripción	Saldo Anterior	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final
472290	Otras operaciones sin flujo de efectivo	TER 89999905	MINISTERIO EDUCACION NACIONAL GESTION GENERAL	0.00	0.00	4.723.794.00	4.723.794.00
472390	Otras operaciones sin flujo de efectivo	TOTALES:		0.00	0.00	4.723.794.00	4.723.794.00

**Directorio de Entidades Contables Públicas**

Código	Entidad	N°	Departamento
21005002	Abogacía	890613913	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
21054003	Álgebra	8905046210	DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTAN
21040004	Algebra	890812511	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
21060006	Acacias	8920014573	DEPARTAMENTO DEL META
21062706	Acadmi	8918809069	DEPARTAMENTO DE CHOCO
21064006	Arquitecto	8913806911	DEPARTAMENTO DE HUILA
21063306	Arh	8000373713	DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
20113901	Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A.	8915001171	DEPARTAMENTO DE CAUCA
92327247	Administración Pública Cooperativa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Rosalia	9002679979	DEPARTAMENTO DE VICHADA
92327291	Administración Pública Cooperativa de Servicios Públicos Aguas de San Francisco Córdoba	9002962953	DEPARTAMENTO DE NARIÑO
92327292	Administración Pública Cooperativa del Municipio de Encino	9003017233	DEPARTAMENTO DE SANTANDER
92327248	Administrador del Patrimonio Escondido de Empresas Varas de Medellín E.S.P.	9002669326	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
92327205	Administradora Colombiana de Pensiones	9003360047	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: 19309 Mhmphernan  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 16-01-01-E16 ESCUELA DE POLICIA SIMON BOLIVAR  
 Fecha y Hora Sistema: 2017-03-07 17:20:58

Rango de Fechas de Registro: Inicio: 2016-01-01 Fin: 2016-03-31

Identificación	Descripción	Saldo Anterior	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final
PCI REL 13-01-01-01	DIRECCION TESORO NACION DGCPFN	0.00	0.00	226.615.216.04	226.615.216.04
TOTALES:		0.00	0.00	226.615.216.04	226.615.216.04

Página 1 de 2

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 102**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

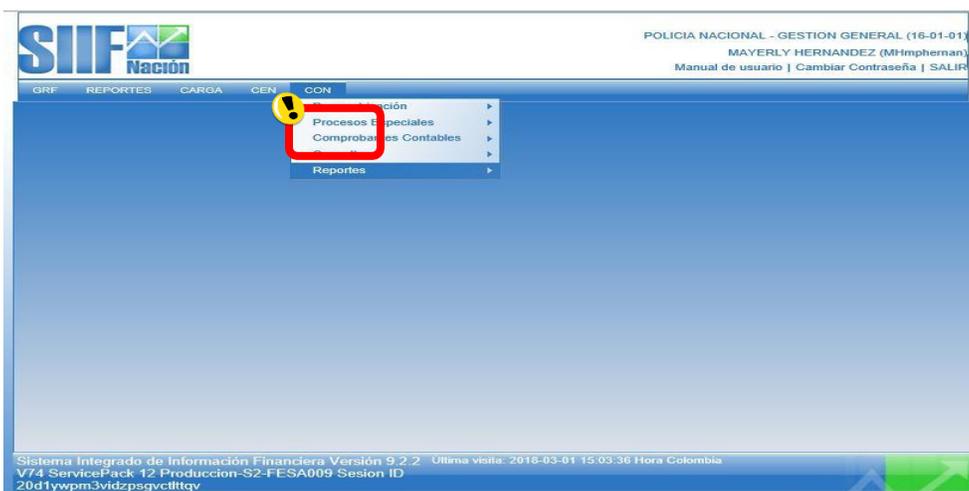
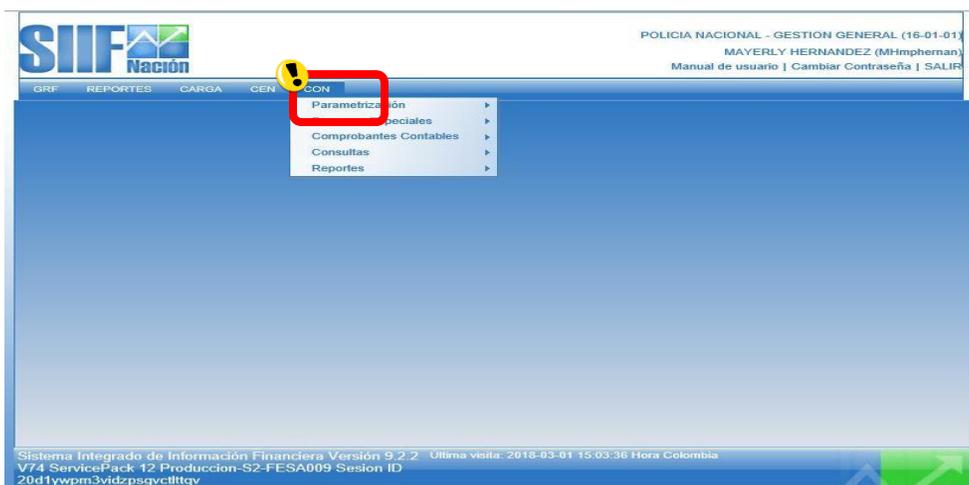
*Finalmente, la información generada, se podrá visualizar de manera detallada de acuerdo a los parámetros de búsqueda que se consideren pertinentes al momento de la preparación de la información por cada responsable en las unidades ejecutoras del gasto, de la siguiente manera:*

**(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 1AR-FR-0010 “operaciones recíprocas”, y así determinar cada una de las transacciones que dieron lugar la reciprocidad con las diferentes entidades contables públicas, con respecto al número de comprobante contable, fecha, concepto, se genera el Libro Diario así:*

**CON REPORTES**

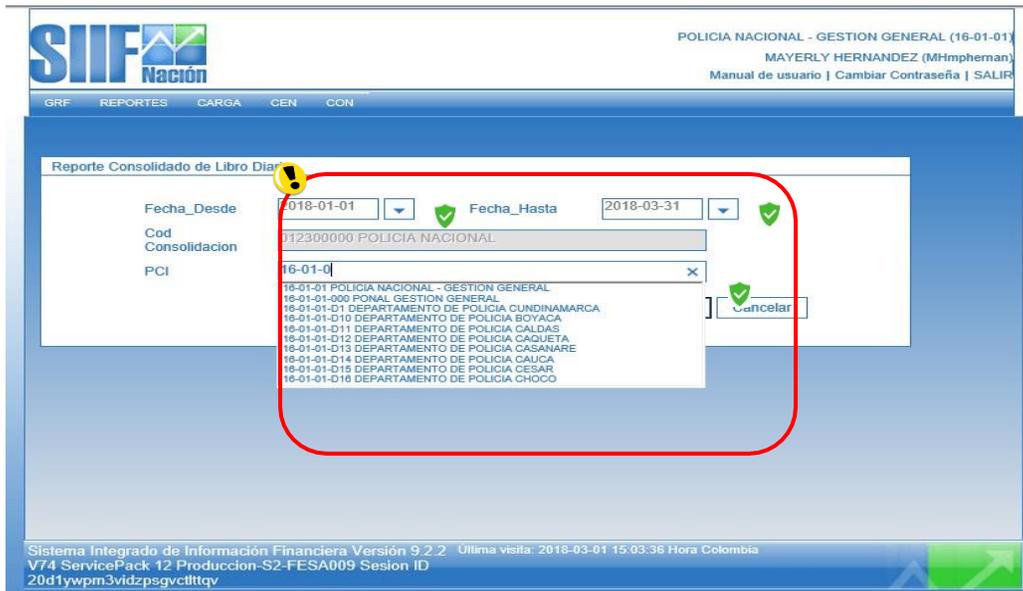


**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 103**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

**REPORTE CONSOLIDADO DE LIBRO DIARIO**



**REPORTE CONSOLIDADO DE LIBRO DIARIO**



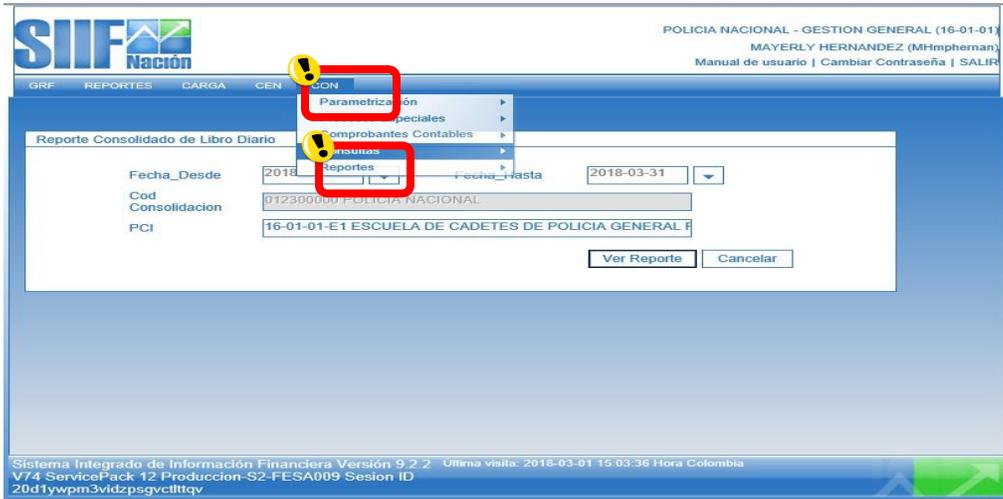
**REPORTE GENERADO**

	<b>Libro Diario</b>		Usuario Solicitante:	19309	MHmpheran
			Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	16-01-01	POLICIA NACIONAL - GESTION GENERAL
			Fecha y Hora Sistema:	2018-03-12 18:25:54	
Entidad:	012300000	LD: Vigencia	2018 No. 0000000001		
Rango de Fechas de Registro:	Inicio: 2018-01-01	Fin: 2018-03-31			

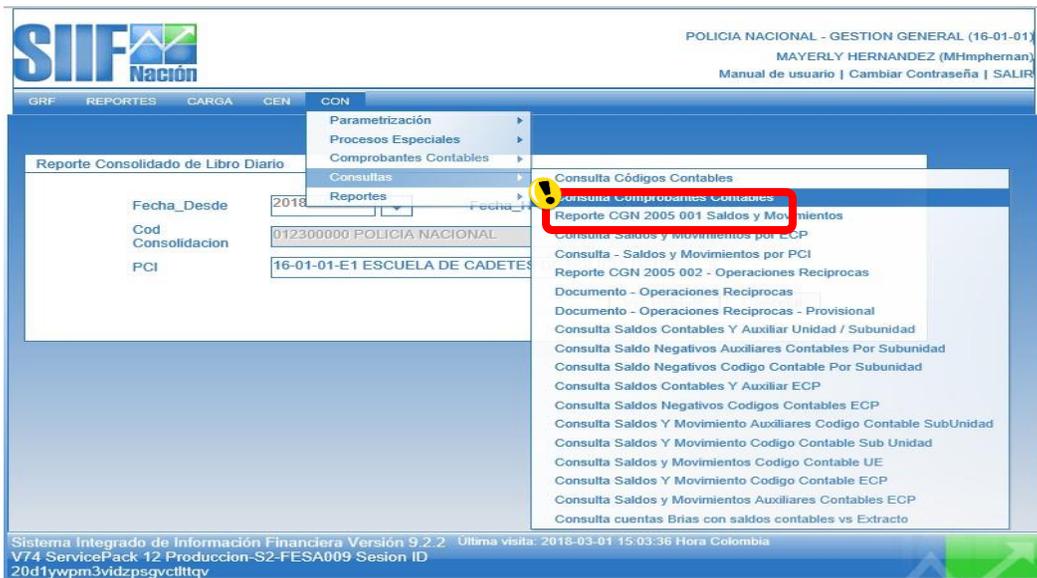
NUMERO COMPRO.	Fecha	COMPROBANTE CONTABLE			DOCUMENTO FUENTE		CODIGOS CONTABLES		DEBE	HABER
		P.C.I.	Número Transac.	Tipo	Tipo	Número	Codigo	Desart.		
3	2018/01/03	16-01-01-E1	3	Asiento	EPG066	118	51117001	Servicios públicos	9.385.380,00	0,00
3	2018/01/03	16-01-01-E1	3	Asiento	EPG066	118	249051001	Servicios públicos	0,00	9.385.380,00
991	2018/01/09	16-01-01-E1	991	Asiento	PAG047	639118	111005001	Cuenta corriente	14.208.110,00	0,00
991	2018/01/09	16-01-01-E1	991	Asiento	PAG047	639118	470508	Funcionamiento	0,00	14.208.110,00
1011	2018/01/09	16-01-01-E1	1011	Asiento	PAG047	629818	111005001	Cuenta corriente	3.547.362,00	0,00
1011	2018/01/09	16-01-01-E1	1011	Asiento	PAG047	629818	470508	Funcionamiento	0,00	3.547.362,00
1084	2018/01/09	16-01-01-E1	1084	Asiento	PAG047	1234318	240101001	Bienes y servicios	14.186.470,00	0,00
1084	2018/01/09	16-01-01-E1	1084	Asiento	PAG047	1234318	470508	Funcionamiento	0,00	14.186.470,00
1123	2018/01/09	16-01-01-E1	1123	Asiento	PAG047	1041418	240102001	Proyectos de inversión	94.525.000,00	0,00
1123	2018/01/09	16-01-01-E1	1123	Asiento	PAG047	1041418	470510	Inversión	0,00	94.525.000,00
1124	2018/01/09	16-01-01-E1	1124	Asiento	PAG047	1222918	240101001	Bienes y servicios	99.897.546,00	0,00

RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 104  
CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS  
CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”

VERIFICACIÓN COMPROBANTE CONTABLE  
CON / CONSULTAS



CONSULTA COMPROBANTE CONTABLE



SIIF Nación  
POLICIA NACIONAL - GESTION GENERAL (16-01-01)  
MAYERLY HERNANDEZ (MHmphean)  
Manual de usuario | Cambiar Contraseña | SALIR

GRF REPORTES CARGA CEN CON

Consulta Comprobantes Contables

Configuración

Id	No. Transaccion Contable	No. Comprobante Contable	Fecha	Entidad	Estado	Tipo Doc Fuente	Transaccion Origen
89151747	75072	75088	2018-03-09	16-01-02	Aprobado	PAG049	OrdenPago
-1918605	48	0	2018-03-02	16-01-01-M14	Elaborado	NCT240	NCT240
88503805	46721	46727	2018-02-23	16-01-02	Aprobado	PAG049	OrdenPago
88042500	34309	34312	2018-02-12	16-01-02	Aprobado	PAG049	OrdenPago
-1916040	38	0	2018-02-08	16-01-02	Verificado	NCT240	NCT240
-1897979	26	0	2018-02-06	16-01-02	Elaborado	NCT240	NCT240
-1914191	32	0	2018-01-31	16-01-01-M15	Elaborado	NCT240	NCT240
-1917893	42	0	2018-01-31	16-01-02-024	Verificado	NCT240	NCT240
-1918835	51	0	2018-01-31	16-01-01-M4	Elaborado	NCT240	NCT240
-1900283	28	0	2018-01-31	16-01-01-L1	Verificado	NCT240	NCT240
-1886316	23	0	2018-01-29	16-01-01-M8	Elaborado	NCT240	NCT240
-1885146	20	0	2018-01-29	16-01-02-039	Elaborado	NCT240	NCT240
-1909240	29	0	2018-01-09	16-01-01-M8	Verificado	NCT240	NCT240
-1909987	31	0	2018-01-09	16-01-01-M8	Verificado	NCT240	NCT240
-1909322	30	0	2018-01-09	16-01-01-M8	Verificado	NCT240	NCT240

Campo: No. Comprobante Contable Operator: Igual Valor: 3 Y/O: Seleccione...

1. Seleccione... Seleccione...

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 105**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

Id	No. Transaccion Contable	No. Comprobante Contable	Fecha	Entidad	Estado	Tipo Doc Fuente	Transaccion Origen
869909033	3	3	2018-01-03	16-01-01-E1	Aprobado	EPG066	Obligacion
721614193	3	3	2017-01-02	16-01-01-L4	Aprobado	ING077	Recaudo
741312960	3	3	2017-01-01	16-01-01-L2	Aprobado	1	1
585487063	3	3	2016-01-04	16-01-01-L2	Aprobado	EPG066	Obligacion
604598360	3	3	2016-01-01	16-01-01-L2	Aprobado	1	1
57593911	3	3	2015-01-02	16-01-01-E17	Aprobado	PAG047	OrdenPago
474353330	3	3	2015-01-01	16-01-01-L2	Aprobado	1	1
333356483	3	3	2014-01-02	16-01-01-E10	Aprobado	PAG047	OrdenPago
351055020	3	3	2014-01-01	16-01-01-L2	Aprobado	1	1
167976453	3	3	2013-01-02	16-01-01-D23	Aprobado	PAG047	OrdenPago
200205050	3	3	2013-01-01	16-01-01-L2	Aprobado	1	1
7440348	3	3	2012-01-02	16-01-01-L1	Aprobado	ING027	Acreeedor
9539371	0	3	2012-01-01	16-01-01-L2	Aprobado	1	1
2414412	3	3	2001-01-31	16-01-01-000	Aprobado	0	0

Secuencia	Catalogo Contable	CodigoCuenta	Descripcion	AsientoDebe	AsientoHaber
1	2	511117001	Servicios públicos	9,385,380.00	
1	2	249051001	Servicios públicos		9,385,380.00
			SUMAS IGUALES -->	9,385,380.00	9,385,380.00

CodigoCuenta	TipoAux	SiglaAux	Codigo	Descripcion	AsientoDebe	AsientoHaber
511117001	VARIABLE	CAT CAS	A 2.0.4.8.1	ACUEDUCTO AL CANTARILLADO Y ASEO	9,385,380.00	0.00
511117001	FIJO	PCI	16-01-01-E1	ESCUELA DE CADETES DE POLICIA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	9,385,380.00	0.00
511117001	FIJO	TER	899999094	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA ESP	9,385,380.00	0.00
249051001	FIJO	PCI	16-01-01-E1	ESCUELA DE CADETES DE POLICIA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	0.00	9,385,380.00
249051001	FIJO	TER	899999094	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA ESP	0.00	9,385,380.00

Página 1 de 1	PROCEDIMIENTO: ANALIZAR, VERIFICAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE UNIDADES							
Código: 1AR-FR-0010	OPERACIONES RECÍPROCAS							
Fecha: 06/11/2012								
Versión: 1								POLICIA NACIONAL
UNIDAD : 1 IA DE CORTE: 31/03/2018	2	3	4	5	6	7	5	8
Asignacion interna SIIF	subcuenta contable	Valor operación	codigo entidad	fecha registro SIIF	Tipo Documento	No. Documento	Fecha Documento	Concepto operación

**Nota 9:** Es preciso resaltar, que el código de entidad contable pública, se generará mediante el NIT en el Directorio de Entidades Contables Públicas

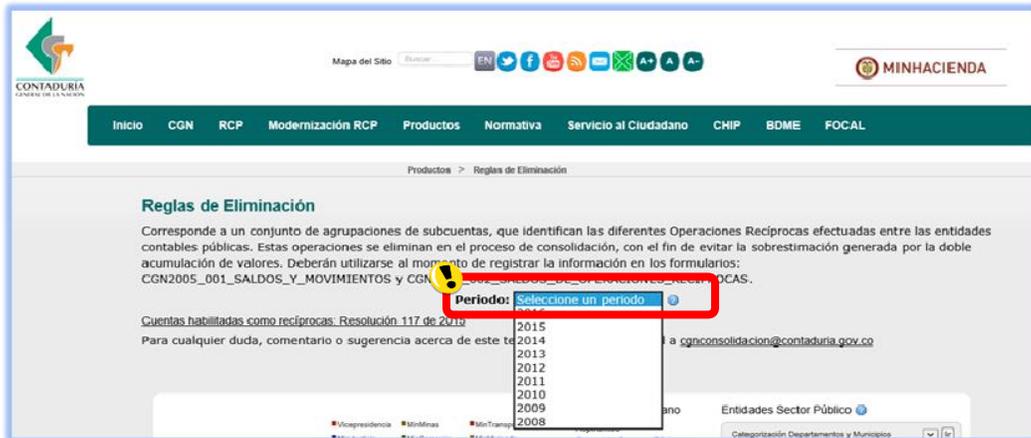
**6.5.4 Consultas de Apoyo para el Reporte de Operaciones Recíprocas**

**6.5.4.1 Reglas de Eliminación**

La consulta se realiza a través de la página web de la Contaduría General de la Nación.

<http://www.contauria.gov.co>

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 106**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**



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

**CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**  
**SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**REGLAS DE ELIMINACIÓN**  
**A DICIEMBRE DE 2016**

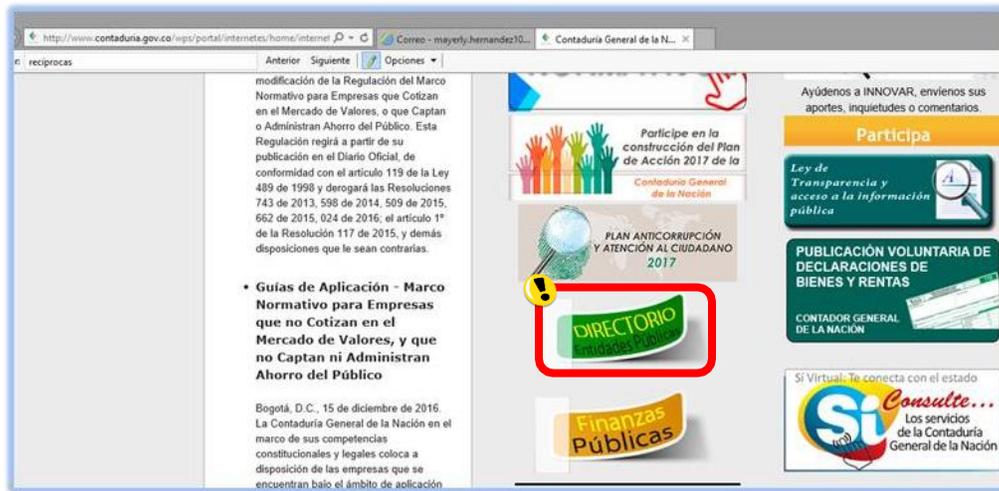
**NOTA:** Se adicionan dos columnas (Novedad) para señalar lo siguiente:  
**1. Nueva:** Indica una subcuenta nueva en las reglas de eliminación, para el corte publicado.  
**2. Reclasificada:** Indica una subcuenta reclasificada de otra regla de eliminación, para el corte publicado.

No.	Descripción	Cuentas					
		Cuentas Fuente			Cuentas Destino		
		Novedad	Código	Descripción	Novedad	Código	Descripción
1	Operaciones administración de liquidez: - Títulos de deuda, Certificados y otros títulos		12.01.06	CERTIFICADOS DE DEPÓSITO A TÉRMINO		2.106.01	CERTIFICADOS DE CAMBIO
			12.01.40	BONOS OBLIGATORIAMENTE CONVERTIBLES EN ACCIONES-BOCAS		2.106.02	TÍTULOS CANJEABLES POR CERTIFICADOS DE CAMBIO
			12.01.44	OTROS CERTIFICADOS		2.106.03	TÍTULOS DE PARTICIPACIÓN
			12.01.90	OTRAS INVERSIONES EN TÍTULOS DE DEUDA		2.110.03	CERTIFICADOS DE DEPÓSITO A TÉRMINO
			12.03.04	BONOS OBLIGATORIAMENTE CONVERTIBLES EN ACCIONES - BOCAS		2.110.04	PAPELES COMERCIALES
			12.03.34	CERTIFICADOS DE DEPÓSITO A TÉRMINO-CDT		2.110.08	CERTIFICADOS DE AHORRO DE VALOR CONSTANTE
			12.03.35	TÍTULOS DE FOMENTO		2.6.30.90	OTROS TÍTULOS EMITIDOS
			12.03.37	OTROS CERTIFICADOS			
			12.03.90	OTRAS INVERSIONES EN TÍTULOS DE DEUDA			
			12.11.40	CERTIFICADOS DE DEPÓSITO A TÉRMINO-CDT			
			12.11.45	OTROS CERTIFICADOS			
			12.11.90	OTRAS INVERSIONES EN TÍTULOS DE DEUDA			

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 107**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

**6.5.4.2 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:



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 tiene la operación recíproca y las reglas de eliminación de estas. (Es necesario consultar la página Web de la Contaduría General de la Nación [www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co)).

Las gestiones desarrolladas por la unidad policial 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 y sanidad, 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 policiales 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.

En el caso de entidades como el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, tienen publicadas en sus páginas WEB las operaciones que han realizado con la Policía Nacional, por lo tanto, los Jefes de Grupo de Contabilidad deberán consultar estas páginas y realizar un análisis previo de la información allí contenida; en el evento que se identifique diferencias en la información allí presentada, el Jefe del Grupo de Contabilidad de la unidad correspondiente, deberá tomar contacto directamente con la entidad referida y realizar la respectiva conciliación.

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

- Conciliación del valor de la cuenta contable.
- Conciliación de la cuenta contable según las reglas de eliminación.
- 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.
- Verificación y conciliación de la entidad contable pública frente a la cuenta contable.

#### **6.5.5 Aspectos Importantes para Minimizar Errores**

En todo caso, si bien la unidad policial está obligada a consultar la página de la Contaduría General de la Nación con el fin de actualizar las reglas de eliminación, la lista y código de las entidades públicas, en cada periodo a reportar; así como realizar los cruces de la información que sean necesarios, a fin que le permita garantizar que el reporte a presentar a Contaduría General de la Policía Nacional, se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos establecidos, es importante enunciar algunos errores frecuentes que presenta la información presentada a COGEN, para que las unidades las tomen en cuenta a fin de garantizar una información libre de errores, así:

##### **a) Inconsistencias en el reporte o en el registro contable**

Errores en el manejo y registro de las operaciones Recíprocas, materializadas en:

- Utilización errónea de cuentas.
- Registro de valores diferentes.
- Se reporta una operación recíproca con una entidad que no intervino en la transacción.
- Se reporta una operación en corto plazo mientras que la contrapartida la registra en el largo plazo o viceversa.
- Reporte de una operación recíproca con otra entidad y ésta a su vez no reporta.

##### **b) 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:

- La misma operación se puede interpretar de formas diferentes en cada una de las entidades involucradas. (Ejemplo: clasificación en porciones corriente y no corriente)
- La normatividad da la posibilidad de tratamiento diferente a transacciones de la misma naturaleza. (Ejemplo: Inversión Títulos de Deuda Vs Deuda Pública).

##### **c) 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:

- Transacciones que no se inician para las dos entidades en el mismo momento. (Ejemplo: Declaraciones de impuestos).
- Registro de transacciones al final del periodo para una entidad y comienzo en el siguiente periodo para la otra (pagos o confirmación de giros).

**CAPITULO VII**  
**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**7.1 GENERALIDADES**

*Durante las últimas dos décadas, 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.*

*En desarrollo de la estrategia de modernización de la regulación contable, la Contaduría General de la Nación, adoptó las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público /546+45121-0. NICSP- para Entidades de Gobierno, mediante la Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 (y sus modificatorios), incorporando como parte del Régimen de Contabilidad Pública, el “Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera” y las “Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, de las Entidades de Gobierno”; igualmente incorporó el “Catálogo General de Cuentas”, a través de la Resolución 620 de 2015, (y sus modificatorios) las cuales hacen parte de las herramientas previstas para facilitar la implementación del Marco Normativo.*

*La Dirección General de la Policía, como parte del Sistema Nacional de Contabilidad Pública- SNCP-, considera necesario impartir instrucciones precisas a través del presente Manual, adaptando la normativa emitida por el Ente Regulador hacia las necesidades Institucionales, generando los cambios necesarios en los diferentes procedimientos contables, en atención a los nuevos criterios para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, sucedidos en las unidades policiales.*

*Así las cosas, las unidades policiales deben observar y acatar los procedimientos contables que se describen y desarrollan en el presente manual, que tienen que ver con operaciones del que hacer en las diferentes dependencias de la administración que generan registros de operaciones de hechos económicos y/o dependencias que de alguna manera intervienen dentro del proceso contable aportando información relevante para el reconocimiento de derechos y/o obligaciones*

*Igualmente, deberán acatar en su totalidad las instrucciones impartidas a continuación, relacionadas con el “Control Interno Contable”, “Operaciones en el SIIF- Nación”, “Sistema Documental contable, “Operaciones Recíprocas” procedimientos contables, definiciones, entre otros; aspectos necesarios para el registro de los hechos económicos, teniendo en cuenta las características y principios en cada una de las etapas del proceso contable, presentación de la información contable a las partes interesadas en los formatos establecidos aprobados y publicados en la Suite Visión Empresarial, calidad de los soportes y archivo del acervo documental, etc., fechas de cumplimiento y demás requisitos necesarios para garantizar la razonabilidad de las cifras reflejadas en la información contable de cada unidad policial, teniendo en cuenta que esta se constituye en insumo para la preparación y presentación de los Estados Financieros de la Policía Nacional, así como el cumplimiento al marco normativo para entidades de gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación.*

*A continuación, se describen algunos procedimientos específicos, así:*

## 7.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE REMESAS DE BIENES Y/O FONDOS

Las remesas en la Policía Nacional, corresponde al traslado de bienes y/o fondos entre unidades policiales, mediante las cuales se ceda el control sobre bienes o recursos y se transfieran obligaciones, con carácter permanente, afectando los gastos y los ingresos, según corresponda, debitando la subcuenta 589090-Otros gastos diversos, de la cuenta 5890-GASTOS DIVERSOS y acreditando la subcuenta 480890-Otros ingresos diversos, de la cuenta 4808-INGRESOS DIVERSOS.

Es así que se determinó la nueva parametrización a la fecha en el sistema de información SIIF-Nación, evidenciada en la TCON 6 “CATÁLOGO AUXILIAR CONTABLE”, así:

<b>Código Contable</b>	480890005
<b>Descripción</b>	Bienes, recursos y obligaciones transferidas al interior de una misma entidad
<b>PCIC</b>	SI
<b>TER</b>	SI
<b>Vigente</b>	SI
<b>Código Contable</b>	589090003
<b>Descripción</b>	Bienes, recursos y obligaciones transferidas al interior de una misma entidad
<b>PCIC</b>	SI
<b>TER</b>	SI
<b>Vigente</b>	SI

Por lo anterior, vale la pena destacar que el proceso de conciliación de remesas, busca garantizar que los bienes de propiedad de la Policía Nacional enviados y/o recibidos, queden oportunamente registrados en la información contable de las unidades policiales que intervinieron en la remesa.

En este sentido, los almacenistas que envían bienes a otras unidades policiales son responsables de informar oportunamente a la unidad de destino, por cualquier medio, sobre la remesa que se está enviando, con el fin de dar celeridad al proceso de registro y conciliación de dichas remesas.

### 7.2.1 Bienes Enviados

La unidad policial que realice el envío o remesa de los bienes afectará las siguientes cuentas contables, teniendo en cuenta si los bienes son nuevos o usados; a) si los bienes son usados procederá a determinar la diferencia entre el valor histórico del bien y la depreciación acumulada y el valor del deterioro, valor que será registrado en la subcuenta del gasto 589090003 “Bienes, recursos y obligaciones transferidas al interior de una misma entidad” b) cuando los bienes son nuevos, no se determinará esta diferencia, toda vez que no ha iniciado su depreciación ni deterioro, en consecuencia se acreditará la subcuenta correspondiente del activo y debitará la subcuenta del gasto enunciada.

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
<b>5890</b>	<b>GASTOS DIVERSOS</b>		
589090003	Bienes, recursos y obligaciones transferidas al interior de una misma entidad	XXX	
1685XX	subcuenta correspondiente	XXX	
1695XX	subcuenta correspondiente	XXX	
15XXXX	Materiales y suministros		XXX
16XXXX	Propiedades, Planta y Equipo subcuenta correspondiente		XXX

**Nota 11:** los bienes que se aproximan a estar totalmente depreciados, pero que tienen potencial de servicio deberán ser reestimados de acuerdo a la vida útil remanente que les quede.

### 7.2.2 Fondos enviados

- **CUN Cuenta Única Nacional.**

Para el caso de los fondos que se encuentran en libreta CUN, la unidad que envía realiza el registro en el Sistema SIF NACIÓN, afectando el gasto con el NIT de la unidad que recibe; y el ingreso con el NIT de la unidad que envía.

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
589090003	Bienes, recursos y obligaciones transferidas al interior de una misma entidad	XXX	
480890005	Bienes, recursos y obligaciones transferidas al interior de una misma entidad		XXX

- **Transferencias Bancarias**

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
589090003	Bienes, recursos y obligaciones transferidas al interior de una misma entidad	XXX	
1110XXXX	Depósitos en instituciones financieras		XXX

### 7.2.3 Bienes Recibidos

La unidad policial que recibe la remesa, el ingreso afectará las siguientes cuentas contables, teniendo en cuenta las condiciones de los bienes (nuevos o usados), para lo cual el registro contable será el siguiente:

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
15XXXX	Materiales y suministros	XXX	
16XXXX	Propiedades, Planta y Equipo subcuenta correspondiente	XXX	
480890005	Bienes, recursos y obligaciones transferidas al interior de una misma entidad		XXX
1685XX	subcuenta correspondiente		XXX
1695XX	subcuenta correspondiente		XXX

- **Transferencias bancarias recibidas**

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1110XXXX	Subcuenta correspondiente	XXX	
480890005	Bienes, recursos y obligaciones transferidas al interior de una misma entidad		XXX

### 7.3 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE PÉRDIDA Y/O DAÑO DE BIENES O FALTANTE DE FONDOS

La Ley 1476 del 19 de noviembre 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 ibidem, indica el procedimiento 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 párrafo 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 fa 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, no sin antes advertir 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.

### 7.3.1 Pérdida de Bienes o Fondos

Teniendo en cuenta lo descrito en la Ley 1476 de Enero 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 en la unidad policial; 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 novedad presentada, (la omisión acarreará responsabilidad disciplinaria), con copia al jefe del almacén al que pertenece el bien de acuerdo a 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 del mismo, sin que medie un fallo definitivo expedido por el funcionario competente de la unidad policial, según la cuantía; por su parte el Tesorero hará lo correspondiente en el caso de faltante de fondos, contando con el correspondiente informe de dicha novedad.

#### Registro Contable

Código Contable	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.

### 7.3.2 Registro de la Responsabilidad Administrativa

El Ordenador del Gasto, una vez conozca la novedad de la pérdida del bien, determinará que Asuntos Jurídicos o quien haga sus veces en la unidad, de apertura o no a 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 de la unidad, para realizar el registro contable de este nuevo hecho económico que se genera por la pérdida de los bienes, así:

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
836101	En proceso internas	XXX	
891521	Responsabilidades en Proceso		XXX

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 114**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

*Una vez, el jefe de Asuntos Jurídicos o quien haga sus veces en la unidad, proyecte el fallo definitivo para la firma del competente sobre la responsabilidad administrativa, debe remitir este fallo (firmado) al Jefe del Grupo de Contabilidad de la unidad, 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:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
891521	Responsabilidades	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 Jefe del Grupo de Contabilidad de la unidad después de cancelar las cuentas de orden, remitirá mediante comunicación oficial al Grupo de Central de Cuentas de la Dirección Administrativa y Financiera, los soportes correspondientes (constancia de ejecutoria, fallo) para que se registre el deudor de dicha responsabilidad administrativa.*

*De lo anterior, el Grupo de Central de Cuentas de la Dirección Administrativa y Financiera, constituirá el deudor, generando el siguiente registro contable:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
138421	Indemnizaciones	XXX	
480828	Indemnizaciones		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 noviembre 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:*

- El Almacenista al que pertenece el bien de acuerdo a su naturaleza, con el informe de la novedad, deberá analizar las condiciones de funcionalidad del bien relacionadas al potencial de servicio o las condiciones que determinaron el daño (accidente), deberá proceder a realizar la reclasificación del bien a la subcuenta correspondiente de la cuenta 1636 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO, sin que supere el tiempo establecido para el cierre del periodo logístico, en el cual se genera la novedad, mientras se toma la decisión de la reparación.*
- El funcionario competente, encargado de adelantar el informe administrativo, debe nombrar peritos idóneos para que fijen el valor de la reparación (concepto técnico), conforme se determina el artículo 78 “Peritaje”, del capítulo II, de la Ley ibidem, la cual determina: “La peritación es procedente para verificar hechos que interesen al proceso y requieran especiales conocimientos científicos y técnicos. Cuando se trate de daños, el valor de las reparaciones, de los repuestos y de sus accesorios se podrá fijar a través de peritación”.*
- Si el bien será reparado, se mantendrá en estas subcuentas hasta tanto se encuentre en condiciones de uso. Pero si el peritaje 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 logístico, aplicando*

*las actividades descritas en el procedimiento de baja de bienes, reclasificando el bien a las cuentas de orden.*

### 7.3.4 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”.*

*“Artículo 94. **Procedimiento abreviado.** Cuando la cuantía del bien perdido o del daño tenga un valor inferior a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), el competente adelantará el siguiente procedimiento: escuchará al presunto responsable en diligencia de descargos; dispondrá y recaudará, dentro del término de cinco (5) días hábiles más el término de la distancia si fuere necesario, las pruebas a que haya lugar y proferirá fallo escrito y motivado de única instancia dentro de Jos tres (3) días hábiles siguientes, contra el cual solamente procederá recurso de reposición. La notificación se hará acorde con lo dispuesto en la presente ley”.*

*Así las cosas, habrá reposición de bienes por parte del funcionario responsable, cuando el funcionario competente de la unidad policial, 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 a la naturaleza del bien, realizar la entrada del mismo en el sistema SAP, afectando automáticamente la información contable de la unidad policial que reciba estos +bienes a título de reposición, generando el siguiente registro contable:*

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Subcuenta que corresponda	XXX	
480826	Recuperaciones		XXX

### 7.4 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

*En la Policía Nacional, 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 este rubro, enmarcado en la resolución 620 de 2015 “por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno” modificada por la Resolución 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”.*

**7.4.1 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) de la Policía Nacional sea objeto de embargo por entidad competente, una vez el tesorero de la unidad policial conozca el hecho o sea notificado, procederá a realizar la reclasificación correspondiente del valor de la cuenta embargada o restringida, así:

**Registro contable**

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1132XXX	Subcuenta correspondiente	XXX	
1105XXX	Subcuenta correspondiente		XXX
1110XXX	Subcuenta correspondiente		XXX

**7.4.2 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, es deber del Tesorero de la unidad policial, de realizar la depuración de dichas partidas en el mismo periodo a presentar; así mismo, en los eventos que estas partidas superen los tres (03) meses en la conciliación bancaria, deberá realizar la reclasificación, por los siguientes conceptos:

a) **Consignaciones no identificadas:** se deberán realizar las gestiones contables con el objetivo de identificar y depurar estas partidas, las cuales serán reclasificadas como un mayor valor de la cuenta de efectivo contra la cuenta contable 249040 “Saldos a favor de Beneficiarios”. Las partidas incluidas en esta categoría deberán ser gestionadas con el fin de lograr su identificación.

b) **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” se 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.

c) **Cheques girados pendientes de cobro:** el valor de los cheques girados y entregados a terceros que no hayan sido cobrados pasados seis (6) meses de girados, se abonan a la cuenta contable 249032 “Cheques no cobrados o por reclamar” o a la cuenta 249040 correspondiente al efectivo.”. Las partidas incluidas en esta categoría deberán ser gestionadas con el fin de lograr su legalización o serán objeto de depuración contable acorde con la normatividad vigente.

En el caso de los rechazos, la cuenta del efectivo y el pasivo original será incrementada mientras que surte el proceso efectivo de pago al tercero o el proceso de depuración contable.

**7.4.3 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:

- *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)*
- *Cuando los pagos recibidos de terceros no se hagan efectivo.*

**7.5 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

**7.5.1 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, servicios; y las transacciones sin contraprestación incluyen, entre otros, los impuestos y las transferencias.*

- *Inicialmente las cuentas por cobrar se miden por el valor de la transacción.*
- *En la medición posterior las cuentas por cobrar se mantendrán 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:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
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

**7.5.2 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 Administrativa y Financiera y a la Dirección de Sanidad, en el último trimestre de cada vigencia, para su reconocimiento.*

**7.5.3 Deterioro**

*Las cuentas por cobrar serán objeto de estimaciones de deterioro, cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias. Para el efecto al final del periodo contable, se verificará si existen indicios de deterioro.*

*El deterioro corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de sus flujos de efectivo futuros estimados de la misma (excluyendo las pérdidas crediticias futuras en las que no se haya incurrido). Para el efecto, se utilizará como factor de descuento la tasa de interés de mercado aplicada a instrumentos similares. En el caso de los impuestos por cobrar se tomará como valor de descuento la tasa de los TES con plazos similares. El deterioro se reconocerá de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar, afectando el gasto del periodo.*

### **Registro contable**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
5347XXX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
1386XX	Subcuenta Correspondiente		XXX
1311XX	Subcuenta Correspondiente		XXX

*Cuando 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:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1386XX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
483002	Cuentas por cobrar		XXX

## **7.6 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS INVENTARIOS**

### **7.6.1 Reconocimiento**

*En la Policía Nacional 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, entre ellos:*

- a) Los adquiridos en forma gratuita (donados) a precios de no mercado en el curso normal de la operación.*
- b) Aquellos que se consumen en actividades misionales en la prestación del servicio policial.*
- c) Aquellos bienes o elementos susceptibles de reparación y/o calibración.*

### **7.6.2 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.*

### **7.6.3 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.*

### **7.7 PROCEDIMIENTO 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.*

#### **7.7.1 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:*

- El arrendador transfiere la propiedad del activo al arrendatario al finalizar el plazo del arrendamiento;*
- 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;*
- 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);*

- *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;*
- *Los activos arrendados son de una naturaleza tan especializada que solo el arrendatario tiene la posibilidad de usarlos sin realizar modificaciones importantes en ellos;*
- *El arrendatario puede cancelar el contrato de arrendamiento y las pérdidas sufridas por el arrendador a causa de tal cancelación, las asume el arrendatario;*
- *Las pérdidas o ganancias derivadas de las fluctuaciones en el valor de mercado del valor residual recaen sobre el arrendatario;*
- *El arrendatario tiene la posibilidad de prorrogar el arrendamiento, con unos pagos que son sustancialmente inferiores a los habituales del mercado.*

**Nota 12.** *Las anteriores situaciones son indicios de que un arrendamiento puede clasificarse como financiero. Sin embargo, el Jefe del Grupo de Contabilidad de la unidad policial, 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.*

#### **7.7.1.1 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:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1951XXX	Subcuenta Correspondiente	XXX	
1386XX	Subcuenta Correspondiente		XXX
1311XX	Subcuenta Correspondiente		XXX

#### **7.7.2 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 de la Policía Nacional y solo se reconocerá el valor recibido del canon de arrendamiento, de acuerdo a 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 a los compromisos contractuales pactados en el contrato y demás gastos que este genere.*

#### **7.7.2.1 Registro Contable como Arrendador (Policía Nacional)**

*Ejemplo: Si la Policía Nacional firma un contrato de arrendamiento de un inmueble o parte*

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 121**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**  
*del mismo por un canon de arrendamiento de \$640.000.00 mensuales (incluidos servicios*

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 122**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

*públicos) 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	20/05/2019
Valor del canon mensual	\$640.000.00
Tiempo del contrato	5 años (60 meses)
Fecha de registro	mayo de 2019

$$\$640.000.00 \times 60 = \$38.400.000.00$$

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
819090001	Otros activos contingentes	\$38.400.000,00	
890590001	Otros activos contingentes por el contrario		\$38.400.000,00

*Para el segundo año, realizará el siguiente cálculo, teniendo en cuenta que ya se amortizaron los 7 meses del año 2019 (20/05/2019 a 31/12/2019), quedando un saldo de \$33.920.000,00:*

$$\$640.000,00 \times 7 = \$4.480.000,00$$

$$\text{Ahora } \$38.400.000,00 - \$4.480.000,00 = \$33.920.000,00 \text{ (saldo a 31/12/2019)}$$

$$\$33.920.000,00 \times \text{indicador del contrato} = \$XXXX$$

*Entonces debo ajustar el valor a 01/01/2020 por la diferencia entre el saldo a 31/12/2019 y el resultado del saldo a 31/12/2019 multiplicado por el indicador del contrato \$XXXX*

*Registrando nuevamente en las cuentas de orden en el mes de enero, el nuevo valor ajustado y así sucesivamente por los años restantes del contrato.*

*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 Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
138439	Arrendamiento operativo	XXX	
244502	Venta de servicios		XXX
243606	Arrendamientos		XXX
480817	Arrendamiento operativo		XXX

**Nota 13:** *el registro contable debe estar acorde con las obligaciones tributarias que ostenta cada unidad, toda vez que cada una tiene un RUT independiente.*

**Nota 14:** *Así mismo, teniendo en cuenta que el valor de los servicios públicos está incluido en el valor del canon de arrendamiento, el cálculo de los impuestos a descontar se deberá realizar sobre el valor neto del canon de arrendamiento.*

*Simultáneamente se amortiza en las cuentas de orden por el derecho adquirido por el valor del canon mensual así:*

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 123**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
890590001	Otros activos contingentes por el contrario	\$640.000.00	
819090001	Otros activos contingentes		\$640.000.00

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.

En su condición de arrendador la Policía Nacional, reconocerá la cuenta por cobrar y los ingresos procedentes de los arrendamientos operativos (excluyendo lo que se reciba por servicios tales como seguros o mantenimientos) de forma lineal a lo largo del plazo de arrendamiento.

**Nota 15:** Para el tratamiento del pago de los servicios públicos (agua, luz, gas, entre otros), por parte del arrendatario, el funcionario responsable de bienes raíces o inmuebles de la unidad policial deberá realizar lo siguiente:

En el caso que el bien arrendado por la Policía Nacional, no cuente con medidor independiente, debe realizar un análisis a partir del histórico de los consumos mensuales anteriores, para generar a prorrata el valor a pagar por cada servicio, el cual lo incluirá como un mayor valor del canon de arrendamiento mensual de la cuenta por cobrar al arrendatario.

En el caso que el predio cuente con medidor independiente, el responsable de bienes inmuebles deberá proyectar la liquidación del consumo por cada servicio de acuerdo al histórico y constituirlo como un mayor valor del canon de arrendamiento mensual.

Teniendo en cuenta que el pago del canon mensual del arrendamiento es anticipado, el registro contable es el siguiente:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1110XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
291005	Arrendamiento Operativo		XXX

Y cuando se hace exigible el derecho:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
291005	Arrendamiento Operativo	XXX	
480817	Arrendamiento Operativo		XXX

**7.7.2.2 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, reconocerá el valor de los pagos del canon mensual en las subcuentas de “Arrendamiento Operativo” y el pago de los servicios públicos, seguros y/o mantenimiento 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 Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
511118	Arrendamiento Operativo	XXX	
249058	Arrendamiento Operativo		XXX
2436XX	Retención en la fuente e impuesto de timbre		XXX

**Nota 16:** el registro contable debe estar acorde con las obligaciones tributarias que ostenta cada unidad, toda vez que cada una tiene un RUT independiente.

### Pago de la obligación

Teniendo en cuenta que el pago del valor del canon de arrendamiento es anticipado, el registro contable será el siguiente:

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
190504	Arrendamiento Operativo	XXX	
1110XX	Subcuenta Correspondiente		XXX
190801002	Recursos entregados en administración CUN		XXX

### Cuando se genera la Obligación (amortización del diferido)

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
511118	Arrendamiento Operativo	XXX	
190504	Arrendamiento Operativo		XXX

## 7.8 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

### 7.8.1 Reconocimiento

De acuerdo a la Política de propiedades planta y equipo, en la Policía Nacional, se reconocerá por este rubro y para efectos de la salida de almacén, 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

La anterior política, no aplicará a los bienes de armamento y equipo reservado, equipos de comunicaciones (operacionales), Bienes inmuebles (terrenos y Edificaciones) y Semovientes, los cuales se reconocerán como propiedades planta y equipo sin considerar su valor de 50 U.V.T de la vigencia a presentar.

### 7.8.2 Medición inicial

Las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo, el cual comprende, entre otros, lo siguiente:

- a) El precio de adquisición,
- b) los aranceles de importación y
- c) los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición (IVA, e impuesto al consumo),
- d) los costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo,
- e) los costos de preparación del lugar para su ubicación física,
- f) los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior,
- g) los costos de instalación y montaje,
- h) 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),
- i) los honorarios profesionales, así como
- j) 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 Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1635XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
2401XX	Subcuenta correspondiente		XXX
2436XX	Subcuenta correspondiente		XXX
2445XX	Subcuenta correspondiente	XXX	

Una vez estos activos sean puestos en servicio se realizará el siguiente registro;

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
16XX	Cuenta del servicio correspondiente a la naturaleza del bien		
16XXXX	Subcuenta correspondiente	XXX	
1685XX	Subcuenta correspondiente		XXX
1635XX	Subcuenta correspondiente		XXX
168513	Bienes, muebles en bodega	XXX	

**Nota 17:** 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.

**7.8.3 Medición Posterior**

*La Policía Nacional, después del reconocimiento, las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado.*

**7.8.4 Desagregación por Componentes**

*En la Policía Nacional 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.*

**7.8.5 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:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
16XX	<i>Cuenta del servicio correspondiente a la naturaleza del bien</i>		
16XXXX	<i>Subcuenta correspondiente</i>	XXX	
2401XX	<i>Subcuenta correspondiente</i>		XXX
2436XX	<i>Subcuenta correspondiente</i>		XXX

*Para efectos del registro contable, para aumentar el mayor valor del bien, es necesario que la dependencia que administra los bienes de acuerdo a su naturaleza, o quien haga sus veces en la unidad, acredite si la vida útil de dicho se debe incrementar, así también si amplió su capacidad productiva, eficiencia operativa, mejorando la calidad de los productos o servicios, o permitiendo una reducción significativa de los costos, debidamente documentado. Documento que servirá de soporte al Jefe del Grupo de Contabilidad de la unidad, para realizar el correspondiente registro contable como Adiciones y Mejoras.*

**7.8.6 Reparaciones y Mantenimiento**

*Por su parte las reparaciones y mantenimiento de las propiedades, planta y equipo son erogaciones en las cuales incurre la entidad contable pública 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:*

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 127**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
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.*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
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 con la producción de bienes o la prestación de servicios individualizables, **se reconocerán como costo de producción.***

**Registro contable:**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
73XXXX	Subcuenta correspondiente	XXX	
240101	Bienes y servicios		XXX
240601	Bienes y Servicios		XXX
2490XX	Otras Cuentas por Pagar		XXX
6310XX	Subcuenta correspondiente	XXX	

**7.8.7 Baja de Bienes**

*Un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal, esto se puede presentar cuando:*

*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 con el informe técnico sustentado, realizando la reclasificación contable del bien a las cuentas de orden como se indica más adelante.*

*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. De ser necesario, se utilizará el costo en que se incurra para la sustitución como indicador del costo del elemento sustituido.*

*Para la parte procedimental y documental, se debe consultar la “Baja de Bienes” del Manual para la Administración de los Recursos logísticos de la Policía Nacional, donde se indica de manera detallada el procedimiento para llevar a cabo la baja de bienes (retiro de activos), de acuerdo a los requerimientos establecidos, 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 de baja) motivada y refrendada por el ordenador del gasto que autorice la baja de los bienes, previamente identificados y cuantificados, y defina el destino final que debe darse a los mismos.*

### **Registro Contable**

*Retirar los bienes de los inventarios de la unidad, con el soporte técnico, debidamente justificado y refrendado por el responsable del bien, realizando la siguiente reclasificación así:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1514XX	Subcuenta correspondiente		XXX
16XXXX	Subcuenta correspondiente		XXX
1685	Subcuenta correspondiente	XXX	
1695XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
589019	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	XXX	

**Nota 18:** *El valor imputable al gasto es el correspondiente a la diferencia entre el registro de la depreciación y el valor histórico del bien.*

*Simultáneamente debe realizar el siguiente registro, para controlar, en cuentas de orden deudoras, los bienes hasta tanto se defina su destinación final, definida en la resolución de baja:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Debito</b>	<b>Crédito</b>
8315XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
891506	Bienes y derechos retirados		XXX

### **7.9 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS**

*En el Catálogo General de Cuentas para entidades de Gobierno, la dinámica de esta cuenta contable indica: “Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad que, por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de sus actividades”.*

*Así las cosas, de acuerdo a las características o circunstancias especiales referidas en la dinámica de esta cuenta, la Policía Nacional determina en que eventos especiales los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad no están siendo utilizados en desarrollo del cometido estatal, los cuales deben ser reclasificados a las subcuentas correspondientes de esta cuenta contable, así:*

- *Bienes que presentan potencial de servicio y fueron devueltos al almacén para reasignar a otra dependencia y/o remesar a otra unidad policial.*

- *Armamento catalogado como “reserva estratégica” (solamente la Dirección Administrativa y Financiera).*
- *Bienes recibidos por la Policía Nacional, en custodia por parte de una autoridad competente.*
- *Bienes de propiedad de la entidad, involucrados en procesos judiciales.*
- *Bienes pendientes de indemnización por parte de la aseguradora (daños parciales), entre otros.*

**Registro Contable**

*Para el caso de los bienes muebles e inmuebles para reasignar a otra dependencia y/o remesar a otra unidad policial, deben estar debidamente soportados con el informe técnico donde se indique que cuenta con potencial de servicio y se deja a disposición del almacenista para reasignar o remesar.*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
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 no se les detiene la depreciación, es recomendable para aquellos que deben ser reasignados y/o remesados, se adelanten dichas gestiones antes de sobrepasar dos (2) periodos logísticos.*

**7.10 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES HISTÓRICOS Y CULTURALES**

*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.*

*En atención a lo anterior, los bienes que la Policía Nacional, reconozca como “Históricos y Culturales” 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 sobre ellos se les atribuye, 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:*

- *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;*
- *Las obligaciones legales y/o reglamentarias pueden imponer prohibiciones o restricciones severas para su disposición por venta;*
- *Son a menudo irremplazables y su valor puede incrementarse con el tiempo, incluso si sus condiciones físicas se deterioran; y*
- *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**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1715XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
442807	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

**7.11 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES DE USO PUBLICO**

*De acuerdo al nuevo marco normativo, los bienes de uso público son activos destinados para el uso, goce y disfrute de la colectividad y que por lo tanto, están al servicio de esta, en forma permanente, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad que regula su utilización, los cuales deben cumplir las siguientes características:*

- *El Estado cumple una función de protección, administración, mantenimiento y apoyo financiero.*
- *Los bienes de uso público se caracterizan porque son inalienables, imprescriptibles e inembargables.*
- *Los terrenos sobre los que se construyen los bienes de uso público se reconocerán por separado.*

*El mejoramiento y rehabilitación de un bien de uso público se reconocerán como un mayor valor de este afectando el cálculo futuro de la depreciación; el mantenimiento y la conservación de los bienes de uso público se reconocerán como gastos al final del periodo contable.*

*Dado que 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 de la unidad policial, 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) la titularidad de cada uno (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).*

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 131**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

*En la Policía Nacional, después del reconocimiento, los bienes de uso público se medirán por el costo, menos la depreciación acumulada, menos el deterioro acumulado.*

**Registro contable**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1710XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
442807	bienes recibidos sin contraprestación		XXX

*Se aplicará la misma vida útil de las edificaciones de la política de propiedades planta y equipo, así mismo la depreciación y el método, su registro contable es el siguiente:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1785XX	Depreciación Acumulada Bienes de Uso Público en Servicio Subcuenta que Corresponda		XXX
5364XX	Depreciación Bienes de Uso Público Subcuenta que Corresponda	XXX	

**7.11.1 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.*

*En la Policía Nacional, 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.*

**7.12 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS COMODATOS**

*El Plan General 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).*

*El Título XXIX del Código Civil establece el contexto legal de los comodatos así:*

**“DEL COMODATO O PRÉSTAMO DE USO**

*Artículo 2200. <DEFINICION Y PERFECCIONAMIENTO DEL COMODATO O PRETALO DE USO. El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la 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.*

*Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.*

*Artículo 2201. <DERECHOS DEL COMODANTE>, 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.*

*Artículo 2202. <LIMITACIONES DEL COMODATARIO>. 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.*

*Artículo 2203. <RESPONSABILIDAD DEL COMODATARIO EN EL CUIDADO DE LA COSA>. El comodatario es obligado a 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”*

*El Concepto N° 20192000011281 del 22-03-2019, de la Contaduría General de la Nación, concluye al respecto del tratamiento contable que debe hacerse a los comodatos, así:*

*“En desarrollo de un contrato de comodato, corresponde a las entidades participantes (comodante y comodataria) realizar de manera integral juicios profesionales para establecer la esencia económica subyacente de la transacción, independientemente de su forma legal, evaluando para ello, entre otros aspectos, el objeto del contrato, la intención de las partes, el alcance de lo pactado y las obligaciones complementarias asumidas en cada caso, para establecer el procedimiento contable adecuado y garantizar el reconocimiento del recurso controlado*

*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 económica del activo.*
- *Establecer qué entidad obtiene sustancialmente los beneficios económicos futuros o el potencial de servicios del activo.*
- *Definir qué entidad tiene la capacidad para restringir a terceros el acceso a los beneficios económicos futuros o al potencial de servicio del activo.*
- *Verificar qué entidad asume los riesgos propios del activo, sustanciales inherentes al mismo.*
- *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:*

**a. 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:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
16XXXX	Subcuenta correspondiente de propiedad de terceros	XXX	
442807XX	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

**b. 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 y cuenta 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 bienes, registrando en las cuentas de orden correspondientes y revelar el hecho económico en las notas a la información contable, así:

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
930806	Bienes		XXX
991510	Recursos administrados en nombre de terceros	XXX	

### 7.13 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS CONVENIOS

La Resolución No. 03049de 2014 “Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional”, modificada, actualizada y complementada por la Resolución 00090 de 2018, 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”.

#### 7.13.1 Convenios que Suscribe la Policía Nacional

- ✓ Convenio marco
- ✓ Convenio interadministrativo
- ✓ Convenio de asociación entre entidades públicas
- ✓ Convenio de asociación con particulares
- ✓ Convenios especiales de cooperación
- ✓ Convenios de apoyo
- ✓ Convenios de cooperación para prácticas o pasantías
- ✓ Convenios con organismos internacionales
- ✓ Convenios docencia – servicios

Con el fin de realizar el reconocimiento de los bienes recibidos en comodato a través de estos acuerdos, se deberá tener en cuenta los compromisos asumidos por los intervinientes , donde la entidad comodante 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 No. 20182000025961 DEL 27-04-2018

“De acuerdo con lo expuesto y de conformidad como se ha señalado en la doctrina contable expedida por la CGN, se concluye que **para efectos del reconocimiento** de los actos jurídicos celebrados por las entidades estatales bajo la figura de convenio o contrato interadministrativo **se deben tener en cuenta aspectos tales como la esencia económica subyacente; objeto del acuerdo contractual, derechos y obligaciones de las partes intervinientes; si existe transferencia del derecho de propiedad de los recursos con contraprestación directa, o si son entregados únicamente para su administración**”. (Negrilla, subrayado fuera de texto).

#### CONCEPTO N°. 20192000003381 DEL 08-02-2019

“En desarrollo de un contrato de comodato, corresponde a las entidades participantes comodante y comodataria) realizar de manera integral juicios profesionales para establecer la esencia económica subyacente de la transacción,

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 134**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

*independientemente de su forma legal, evaluando para ello, entre otros aspectos, el objeto del contrato, la intención de las partes, el alcance de lo pactado y las obligaciones complementarias asumidas en cada caso, **para establecer el procedimiento contable adecuado y garantizar el reconocimiento del recurso controlado en cada una de las entidades intervinientes**” (Negrilla, subrayado fuera de texto).*

**Registro Contable**

*Cuando la Policía Nacional tiene el control, los beneficios y asume los riesgos del bien:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1635XX	Subcuenta que corresponda	XXX	
4XXXX	Subcuenta correspondiente		XXX

**Nota 19:** *el registro contable del ingreso deberá realizarse de acuerdo con las características estipuladas en el convenio (todos los convenios se deben analizar de manera individual).*

*Registro contable en cuentas de orden cuando no se tiene el control, los riesgos y beneficios, también para aquellos bienes recibidos mediante un permiso de uso:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
991510	Recursos Administrados en Nombre de Terceros	XXX	
930806	Bienes		XXX

*El registro contable del convenio se debe realizar en las cuentas de orden por el valor total para su control, al momento que se suscriba el negocio jurídico, toda vez que no se puede registrar ingresos potenciales, razón por la cual se va amortizando a medida que se van generando los derechos así:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
819090001	Otros activos contingentes	XXX	
890590001	Otros activos contingentes por el contrario		XXX

*Al momento que se genera el derecho (de acuerdo a lo pactado) y atendiendo al principio de causación, se realiza el siguiente registro:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
138446	Servicios de Seguridad y Escolta	XXX	
480848	Servicios de Seguridad y Escolta		XXX

*Simultáneamente se reconoce los fondos, propiedades, planta y equipo, inventarios y/o servicios así:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
------------------------	---------------------------------	---------------	----------------

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 135**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

1110XX	Depósitos en instituciones financieras	XXX	
1514XX	Materiales y Suministros	XXX	
16XXXX	Propiedades, planta y Equipo - Subcuenta Correspondiente	XXX	
51XXXX	Gastos Correspondiente	XXX	
138446	Servicios de Seguridad y Escolta		XXX

*Simultáneamente se amortiza en las cuentas de orden por el valor del derecho adquirido.*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
890590001	Otros activos contingentes por el contrario	XXX	
819090001	Otros activos contingentes		XXX

*Si se realizan aportes anticipados durante la ejecución del convenio, el registro contable es el siguiente:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
290102	Anticipos Sobre Convenios y Acuerdos		XXX
111005	Entidades financieras	XXX	

*Cuando se hace exigible el derecho*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
290102	Anticipos Sobre Convenios y Acuerdos	XXX	
480848	Servicios de Seguridad y Escolta		XXX

*Cuando en el convenio la Policía Nacional no posea el riesgo y el control, se debe reconocer en las cuentas de orden así:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
930806	Recursos Administrados a Nombre de Terceros - Bienes	XXX	
991510	Recursos Administrados a Nombre de Terceros - Bienes		XXX

*Para el traslado de los recursos de las cuentas bancarias de fondos especiales de la Policía Nacional, a la cuenta única nacional, las unidades policiales lo realizan mediante paso “zebra”.*

*Teniendo en cuenta que los registros son automáticos, el Jefe de Grupo de Contabilidad debe verificar la contabilización de la transacción realizada.*

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 136**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
190801002	En Administración DTN - SCUN	XXX	
1110XXXX	Entidades financieras		XXX

**Nota 20:** Teniendo en cuenta que la libreta CUN es una sola en la Policía Nacional, el registro afecta dos PCI en el sistema SIIF- NACION

**7.13.2 Pagos de Obligaciones por Medio de la Cuenta Única Nacional - CUN**

Para el pago de obligaciones de fondo especiales sin situación de fondo, el registro será el siguiente:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
24XXXX	Cuentas por Pagar	XXX	
190801002	En Administración DTN – SCUN		XXX

**Nota 21:** 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.

**7.14 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES CON PERMISO DE USO**

Los bienes y/o espacios recibidos para uso y/o administración de la Policía Nacional donde media un permiso de uso, por tanto no cumplen con la definición de activo y previos juicios profesionales definidos por las dos entidades de manera integral, deben 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**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
930806	Bienes		XXX
991510	Recursos administrados en nombre de terceros	XXX	

Cuando la Policía Nacional restituya los bienes, se cancelarán estas cuentas de orden por el mismo valor que se registró.

**7.15 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS BIENES PENDIENTES DE LEGALIZAR O SIN TITULARIDAD LEGAL**

Se consideran bienes pendientes de legalizar, aquellos inmuebles que siendo de propiedad de un tercero, están siendo ocupados por la Policía Nacional en el desarrollo de su cometido estatal, pero no cuenta con el soporte legal o la titularidad que ampare la tenencia para su uso.

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 137**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

**Registro Contable**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
16XXXX	Subcuenta correspondiente “Pendiente de Legalizar”	XXX	
442807XX	Bienes recibidos sin contraprestación		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”*

*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:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
991510	Recursos administrados en nombre de terceros	XXX	
930806	Bienes		XXX

**7.16 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS CONSTRUCCIONES EN CURSO**

*En la Policía Nacional 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 llevarse a cabo la obra, 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:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
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.*

**7.17 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS DONACIONES**

*Las donaciones son bienes y derechos recibidos por la Policía Nacional, sin contraprestación económica, por parte de entidades privadas; estas incluyen los bienes recibidos a través de cooperación internacional, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el “Manual para la Administración de los Recursos logísticos de la Policía Nacional”, para el trámite de estas.*

**Registro Contable**

*Cuando los bienes se reciben, el registro contable será el siguiente:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1110XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
<b>1514</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		
1514XX	materiales y suministros	XXX	
16XXXX	Subcuenta correspondiente	XXX	
5XXXXX	Subcuenta correspondiente	XXX	
442808001	Donaciones		XXX

**7.18 PROCEDIMIENTO PARA EL 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 de Gobierno 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**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1110XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
1514XX	materiales y suministros	XXX	
16XXXX	Subcuenta correspondiente	XXX	
19XXXX	Subcuenta correspondiente	XXX	
442807	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX

## **7.19 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y DETERIORO**

### **7.19.1 Depreciación**

*La depreciación refleja la progresiva recuperación del activo y simultánea reducción de su capacidad de generación de recursos futuros, como consecuencia de su uso.*

*Aunque en general, la recuperación de 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 empresa espera obtener un beneficio económico del elemento.*

*En otras palabras, la depreciación representa el valor acumulado de la pérdida sistemática de la capacidad operativa de la propiedad, planta y equipo por el consumo del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros que incorpore el activo, la cual se estima teniendo en cuenta el costo, la vida útil y las pérdidas por deterioro reconocidas.*

*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.*

*Para las partidas de propiedades, planta y equipo que se consideren materiales, la entidad distribuirá el valor inicialmente reconocido entre las partes significativas, con relación al costo total de dichas partidas, y las depreciará en forma separada. Estas partes significativas se conocen como componentes del elemento de propiedades, planta y equipo.*

*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, a menos que se produzca un cambio en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio incorporados en el activo.*

*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 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 Contable	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 Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
536201	Edificaciones	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 Contable	Descripción de la Cuenta	Debito	Crédito
5365XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
1786XX	Subcuenta correspondiente		XXX

**Nota 22:** Si de la revisión periódica de la vida útil y la depreciación, se generan cambios ya sean por aumento o disminución de la vida útil, se configura como “cambios en las estimaciones contables y corrección de errores”, para lo cual el almacenista deberá informar al Jefe del Grupo de Contabilidad sobre estos cambios y justificar los motivos de los mismos, para elaborar las correspondientes notas a revelar en la información contable de la unidad.

**7.19.2 Amortización**

Es la distribución sistemática 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 distribución sistemática del valor amortizable del activo a lo largo de la vida útil se llevará a cabo mediante el método lineal, el cual se aplicará uniformemente en todos los periodos, a menos que se produzca un cambio en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio incorporados en el activo.

*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:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1975XX	Subcuenta correspondiente		XXX
5366XX	Subcuenta correspondiente	XXX	

### **7.19.3 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 01506 del 26/03/2018, 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.*

### **7.19.4 Deterioro**

*El deterioro del valor de un activo no generador de efectivo es la pérdida 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” de la Policía Nacional, 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”.*

*La Policía Nacional, 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 Administrativa 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:*

- *Hoja Excel del Deterioro Movilidad*
- *Hoja Excel del Deterioro Equipo Médico*
- *Hoja Excel del Deterioro Edificaciones*
- *Hoja Excel del Deterioro Equipo Aeronáutico (Aeronaves y Motores)*

#### **7.19.4.1 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 policiales, 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, diligenciando los formatos mencionados anteriormente.*

#### **7.19.4.2 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.*

**Registro contable.**

*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:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1953XX	Subcuenta correspondiente		XXX
5355XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
<b>5351</b>	<b>DETERIORO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
5351XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
1695XX	Subcuenta correspondiente		XXX
5374XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
1790XX	Subcuenta correspondiente		XXX
5357XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
1976XX	Subcuenta correspondiente		XXX

**7.19.4.3 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.*

**Registro Contable**

*El registro contable para reconocer la reversión de la pérdida del deterioro del valor del bien, será el siguiente:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1953XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
1695XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
4830XX	Subcuenta correspondiente		XXX

**7.20 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE TIQUETES DE VIAJE**

*Teniendo en cuenta que la Institución adquiere tiquetes de viaje, ya sean aéreos o terrestres, para su cometido estatal, el reconocimiento y registro contable de los tiquetes se realiza con el pago de los mismos, y si este se efectúa antes de su utilización, debe registrarse este concepto en la subcuenta 190514 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO – BIENES y SERVICIOS. 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 contra Factura**

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
5111XX	Generales.	XXX	
24XXXX	Pasivo correspondiente		XXX

**Pago anticipado**

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
190514	Gastos Pagados por Anticipado – Bienes y Servicios	XXX	
190801002	Recursos Entregados en Administración - CUN		XXX
470508	Fondo recibidos - funcionamiento		XXX

**Amortización**

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
5111XX	Generales.	XXX	
190514	Gastos Pagados por Anticipado – Bienes y Servicios		XXX

De otra parte, se aclara que no se debe efectuar orden de entrada de los tiquetes, debiendo ejercer un control administrativo para el manejo de los mismos por los responsables.

**7.21 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA CUOTA DE AUDITAJE**

Teniendo en cuenta lo determinado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, respecto al procedimiento 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 Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
512002	Cuota de Fiscalización y Auditaje	XXX	
244014	Cuota de Fiscalización y Auditaje		XXX

**7.22 PROCEDIMIENTO PARA EL 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.*

**Registros contables**

*De acuerdo a las condiciones de adquisición los registros contables son.*

- a) *Registro Contable de Bonos de Libre Escogencia Adquiridos por la Institución*

*Una vez recibidos los bonos.*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
151490	Otros Materiales y Suministros	XXX	
240101	Bienes y Servicios		XXX

- b) *Registro Contable de Bonos de Libre Escogencia Entregados por Otras Entidades (Públicas y/o Privadas):*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
151490	Otros Materiales y Suministros	XXX	
442807	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX
442808	Donaciones		XXX
480848	Seguridad y escolta		XXX

**7.23 PROCEDIMIENTO PARA EL 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**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
991505	Bienes Aprehendidos o Incautados	XXX	
9325XX	Bienes Aprehendidos o Incautados		XXX

*Cuando los bienes sean restituidos a la entidad que inicialmente los entrego a la Policía Nacional, se deben cancelar las cuentas de orden afectadas inicialmente. Ahora bien, si éstos son entregados definitivamente a la Institución, donde media el traslado del dominio, se deberán igualmente cancelar las cuentas de orden y reconocer el bien de acuerdo a la Política de propiedades, planta y equipo.*

**7.24 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA**

*El nuevo 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 anterior, las unidades policiales deberán registrar en esta cuenta contable, los bienes que reciba de autoridades competentes, ya sean judiciales o administrativas, para tal fin.*

**Registro contable**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
991502	<i>Bienes recibidos en custodia</i>	XXX	
9306XX	<i>Bienes recibidos en custodia</i>		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 nuevo 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**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
991510	<i>Recursos Administrados en nombre de Terceros</i>	XXX	
9308XX	<i>Recursos Administrados en nombre de Terceros</i>		XXX

**7.25 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE BIENES ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN**

*El nuevo 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**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
8347XX	<i>Bienes entregados a terceros</i>	XXX	
8915XX	<i>Bienes entregados a terceros</i>		XXX

**7.25.1 Combustible Recibido de otras Entidades Contables Públicas y/o Privadas**

*Cuando el ente territorial o entidad contable pública entregue combustible a la Policía Nacional y este a su vez sea entregado en custodia a un tercero para su suministro.*

**Registro contable**

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
839090	Otras cuentas deudoras de control	XXX	
891590	Otras cuentas deudoras de control.		XXX

**7.25.2 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**

*a) Recibido a Satisfacción*

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
151423	Combustibles y Lubricantes	XXX	
240101	Bienes y Servicios (Cuenta Puente)		XXX

*a. Registro de la Obligación*

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
240101	Bienes y Servicios (Cuenta Puente)	XXX	
240101	Bienes y Servicios (pasivo real)		XXX

*b) Simultáneamente el reconocimiento del consumo según el caso, así:*

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
511146	Combustibles y lubricantes	XXX	
151423	Combustibles y lubricantes		XXX

**7.25.3 Combustible Pagado por Anticipado y Almacenado en Instalaciones de un Tercero**

**Registro contable**

*a) Registro Recibido a Satisfacción*

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 147**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
190514	Bienes y Servicios	XXX	
240101	Bienes y Servicios		XXX

**7.25.4 Registro contable de bonos recibidos a través de convenios para consumo de combustible**

*Cuando una unidad policial reciba bonos para consumo de combustible, generados de un convenio firmado entre la Policía Nacional y una entidad estatal (Ecopetrol, por ejemplo), la unidad que los reciba, deberá realizar el siguiente registro contable:*

*Cuando surge el derecho cierto por cumplimiento del convenio, de acuerdo con la periodicidad pactada:*

**Registro contable**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
151423	Combustibles y Lubricantes	XXX	
480848	Seguridad y Escolta		XXX

**7.26 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN**

**a) 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 procedimiento 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.*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
190803	Encargo Fiduciario Fiducia de administración	XXX	
23XXXX	Prestamos por Pagar		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.*

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 148**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

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:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
190803	Encargo Fiduciario Fiducia de administración		XXX
190404	Plan de Activos para Beneficios Posempleo Encargos Fiduciarios	XXX	

**b) 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:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
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:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
290201	Recursos Recibidos en Administración		XXX
1110XX	Deposito en Instituciones Financieras	XXX	

En los casos en los que los recursos 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-ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA (DB), según sea el caso.

**a) Mediante acuerdos o Convenios**

En el evento en que la unidad suscriba acuerdos que van hacer administrados por terceros para su ejecución (ejemplo, convenio suscrito entre Policía Nacional, Ecopetrol y Fondo Rotatorio de la Policía), se deberá tener en cuenta el siguiente tratamiento contable:

**Registros contables (En la Policía Nacional)**

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 149**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

- Cuando inicia el convenio y la Institución entrega los recursos al Fondo Rotatorio de la Policía.

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
190801	En Administración	XXX	
290102	Anticipos Sobre Convenios y Acuerdos		XXX

- En el momento que el Fondo Rotatorio y/o entidad intermediaria, hace entrega de los bienes y/o servicios.

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1514XX	Materiales y Suministros	XXX	
16XXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
5XXXXXX	Gasto	XXX	
190801	En administración		XXX

- Simultáneamente se debe registrar la causación del ingreso:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
290102	Anticipos sobre Convenios y Acuerdos	XXX	
442807	Bienes recibidos sin contraprestación		XXX
480848	Servicios de seguridad y escolta		XXX

## 7.27 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE SEGUROS

### Procedimiento Contable – SAP (Grupo de contratos)

Para el registro contable de las pólizas de seguros, el Grupo de Contratos realizará las siguientes transacciones:

ME51N (solicitud de pedido), en la pestaña tipo de imputación se sitúa (0) diferido, en la pestaña tipo de posición se sitúa (F) servicio y los demás datos de rutina que solicita esta transacción.

ME41 (petición de oferta).

ME31K (contrato marco).

ME21N (pedido).

ML81N (entrada de servicio), generando la siguiente contabilización:

### Registros contables

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
190501XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
240101002	Bienes y Servicios Registrados en Almacén		XXX

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 150**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

Realiza la verificación y análisis de los documentos para continuar con el siguiente procedimiento:

- **Registro Obligación**

**Registro Obligación SAP**

- Central de cuentas, realiza la transacción “MIRO” en el Sistema SAP, generando la siguiente contabilización:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
240101002	Bienes y Servicios Registrados en Almacén	XXX	
249028	Otras Cuentas por Pagar Seguros		XXX
2436XX	Retención en la fuente e impuesto de Timbre - Cuenta que Corresponda		XXX

- Liquida la alícuota, teniendo en cuenta la vigencia de la póliza, a fin de determinar el número de días o meses que se van amortizar.
- Realiza la transacción FBD1 en SAP para registrar los documentos periódicos dependiendo si son periodos completos (mes de 30 días) o fracción, así mismo se generarán de uno o más documentos periódicos.

**Registro Obligación SIIF-Nación**

Elabora la obligación y orden de pago en el Sistema de Información Financiera SIIF-Nación con sus respectivas deducciones de acuerdo a la normativa vigente, teniendo claro el tipo, uso y atributo contable del gasto.

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
190501XX	Bienes y Servicios Pagados por Anticipado subcuenta correspondiente	XXX	
249028	Otras Cuentas por Pagar Seguros		XXX
2436XX	Retención en la fuente e impuesto de Timbre - Cuenta que Corresponda		XXX

**Grupo de Contabilidad**

**Registro de la Amortización - SAP**

Para que esta imputación contable quede registrada en el sistema, el Grupo de Contabilidad debe afectar la transacción F.14 a partir de la fecha indicada en el documento periódico.

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
511125	Gastos Seguros Generales	XXX	
190501XX	Bienes y Servicios Pagados por Anticipado Seguros		XXX

- El grupo de Contabilidad recibe del grupo de Central de Cuentas soportes de la causación de los documentos periódicos.

- *Con estos documentos se procede a afectar mensualmente la transacción F.14 de amortización de seguros en SAP y simultáneamente debe realizar en forma manual el registro en SIIF-Nación.*
- *Realiza el cruce de información de la amortización registrada en el periodo contable con el Grupo Central de Cuentas, dejando constancia en el acta de conciliación de saldos, conforme a lo establecido en el presente documento. resolución.*

## **7.28 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE GLOSAS**

*La Dirección de Sanidad ve la necesidad de establecer un procedimiento 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 el FOSYGA, 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 por el prestador del servicio, 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 auditoría médica y se determine el valor a pagar por este concepto.*

*El inciso segundo del artículo 23, del Decreto No. 4747 de 2007 establece el manejo de las Notas Débito y Crédito como un procedimiento para facilitar el pago oportuno a los prestadores de servicios de salud, así:*

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 152**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
249055XXX	Servicios		XXX
2790XXXXX	Provisiones diversas		XXX
73XXXXX	servicios conexos a la salud – otros servicios Subcuenta que corresponda	XXX	

**Requisitos para la Elaboración**

Los requisitos para la elaboración de las Notas débito y Notas Crédito originadas en los valores objetados a la facturación realizada por los proveedores de los servicios, son los siguientes:

- Solicitud mediante oficio de la oficina de auditoría médica o quien haga sus veces, a la dependencia de contabilidad de la Unidad de Sanidad Policial USP.
- Relación de los valores objetados, debidamente firmada por el Auditor médico, según detalle del siguiente cuadro:

No. Factura	Nombre Prestador	Nit/CC	VALOR FACTURA	VALOR OBJETADO	
				REDUCE OBLIGACIÓN	AUMENTA OBLIGACIÓN

**7.28.1 Aumento o Reducción de Notas Débito y/o Notas Crédito**

La reducción de la obligación se presenta cuando producto de la auditoría médica se encuentra:

- Valores facturados que no corresponden a los procedimientos médicos
- Procedimientos facturados que no están contratados
- Procedimientos no pertinentes.

El aumento de la obligación se presenta cuando producto de la auditoría médica se encuentra:

- Valores facturados inferiores a los contratados
- Procedimientos prestados no facturados.

Es de anotar que el aumento procede mediante la generación de las notas crédito por parte de la unidad de Sanidad Policial.

**7.28.2 Procedimiento con las Notas Crédito**

Con las notas crédito se deberá observar el siguiente tratamiento:

- Con la solicitud de Auditoría médica y la relación de valores objetados, el grupo de contabilidad de la Unidad Prestadora de Salud (UPRES) y/o Regionales de Aseguramiento (RAFES) , según corresponda, elaborará las notas débito o crédito según sea el caso, ejecutando su elaboración con los soportes remitidos, oficio y listado de valores glosados, las cuales deberán firmarse por quien las elaboró y revisó, la autorización corresponde al contador de la USP.
- El Grupo de Contabilidad o quien haga sus veces en la Unidad Prestadora de Salud (UPRES) y/o Regionales de Aseguramiento (RAFES) devuelve las notas

*débito y/o crédito según sea el caso a Auditoría Médica y/o a la oficina que haga sus veces en la UPRES y/o RAFES donde se generó la radicación de la facturación. . Las notas solo generan registros contables en el momento de la liquidación de la Orden de Pago –ODP- y del pago.*

- *La Auditoría médica o la oficina que haga sus veces en la UPRES y/o RAFES, recibe las notas y elabora el Recibido a satisfacción –RAS- por el valor parcial de la obligación, relacionando los números de notas correspondientes y remite a central de cuentas – ventanilla Única de la UPRES y/o RAFES la cuenta para el trámite de liquidación.*

### **7.28.3 Liquidación, Pago de la Obligación y Registro de Glosas**

*El Grupo Central de Radicación de Cuentas (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 1AR-FR- 0027 “Conciliación de Glosas” firmada por auditoría médica y contratista o prestador del bien o servicio, previa conciliación de la glosa .*
- *Elabora la orden de pago por el valor total de la radicación, realiza las deducciones que correspondan (notas débito por concepto de la glosa) y efectúa el siguiente registro contable:*

*Compra de bienes y servicios con glosa.*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
73XXXX	<i>servicios conexos a la salud – otros servicios Subcuenta que corresponda</i>	XXX	
249055	<i>Otras Cuentas por Pagar Servicios</i>		XXX
2790XX	<i>Provisiones diversas</i>		XXX
2436XX	<i>retención en la fuente e impuesto de timbre Subcuenta que corresponda</i>		XXX

*El contador procederá a la reversión del ajuste contable manual registrado por la cuenta auditada y no auditada.*

### **7.28.4 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 auditoría médica la remite a contabilidad, y se efectúa el siguiente registro contable por el tercero glosado:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
249055XXX	<i>Servicios</i>	XXX	
480826001	<i>Recuperaciones</i>		XXX
279090001	<i>Otras provisiones diversas</i>	XXX	

*Para Costos y gastos registrados en la misma vigencia*

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 154**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
249055XXX	Servicios	XXX	
2790XXXXX	Provisiones diversas	XXX	
63XXXXXXXX	Costos de ventas de servicios		XXX

Seguidamente se realiza la devolución en cuentas de costos

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Debito</b>	<b>Crédito</b>
73XX95	Traslado de costos (CR)	XXX	
73XXXX	Servicios de salud		XXX

Los soportes para este registro contable son el oficio de auditoría médica y la nota crédito del proveedor aceptando la glosa.

**7.28.5 No Aceptación de Glosas**

Cuando no hay conciliación con el proveedor, la auditoría médica o quien haga sus veces debe certificar que evaluó los argumentos, soportes y estableció que realmente al proveedor se debe cancelar el valor de la glosa, razón por la cual expedirá el formato 1AR-FR- 0027 “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 debito de la Policía – NDP.

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
279090001	Otras provisiones diversas	XXX	
249055XXX	Servicios		XXX

Una vez realizados los registros anteriores, auditoría médica y contabilidad efectuarán la conciliación periódicamente de los saldos de las glosas.

Una vez realizado este registro, contabilidad informa a la auditoría médica sobre la anulación de la NDP y remite a central de cuentas, ventanilla única, los documentos para trámite de pago de los valores glosados no aceptados.

**7.28.6 Pago del Valor Glosado**

Con los documentos soporte, el Grupo 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 NDP, con el siguiente registro contable:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
2401XX	Bienes y servicios Subcuenta que corresponda		XXX
2790XX	Otras provisiones diversas	XXX	

**7.28.7 Glosas para Medicamentos y Servicios Contratados**

*Para este caso, las glosas no se registrarán como una provisión, sino como pasivos, en el primer evento debe ser relacionado por la obligación presupuestal y el segundo por el valor glosado por posición de pago no presupuestal de deducción.*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
73XXXX	<i>servicios conexos a la salud – otros servicios Subcuenta que corresponda</i>	XXX	
240101001	<i>Bienes y Servicios</i>		XXX
249048006	<i>Prestación de servicios de salud</i>		XXX
2436XX	<i>retención en la fuente e impuesto de timbre Subcuenta que corresponda</i>		XXX

**7.29 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE OTRAS CUENTAS POR PAGAR**

*La Policía Nacional con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia presupuestal y específicamente en lo relacionado con la obligatoriedad de ejecutar los recursos asignados en forma eficiente, y de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación en el numeral 4 de la Circular Externa No. 054/2004, con respecto a los saldos que presenta la cuenta de acreedores varios, en donde se determina el procedimiento a seguir por las unidades ejecutoras a nivel nacional, para llevar a cabo el reintegro de fondos a la Dirección del Tesoro Nacional por parte de los entes públicos, originados en sobrantes de aportes y traspasos de fondos recibidos para gastos de funcionamiento, deuda o inversión, con ocasión de la devolución de bienes o servicios adquiridos o la liquidación de obligaciones a cargo de la entidad de aquellos valores sin reclamar.*

*Las unidades policiales deberán realizar el siguiente procedimiento con los dineros constituidos como acreedores varios:*

**7.29.1 Valores no reclamados por los titulares o y/o Beneficiarios**

*Los recursos de Gastos de Personal y/o Transferencias Corrientes de oficiales, suboficiales y agentes, permanecerán en la Tesorería de origen por el término de dos (02) años, contados a partir del momento en que se situaron los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, transcurrido este tiempo la Tesorería General consignará los recursos a la Tesorería de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional. Se excluyen de este procedimiento las mesadas pensionales y valores por concepto de gastos de personal que se encuentren en suspenso o controversia judicial.*

*Los recursos de Gastos de Personal y/o Transferencias Corrientes del personal del nivel ejecutivo, permanecerán en la Tesorería de origen por el término de cuatro (04) años, contados a partir del momento en que se situaron los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, transcurrido este tiempo el Grupo de Tesorería General de la Dirección Administrativa y Financiera, consignará los recursos a la Tesorería de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional. Se excluye de este procedimiento las mesadas pensionales y valores por concepto de gasto de personal que se encuentren en suspenso o controversia judicial.*

*Los recursos de Gastos de Personal y/o Transferencias Corrientes del personal no Uniformado, permanecerán en la Tesorería General por el término de cuatro (04) años, contados a partir del momento en que se situaron los recursos por parte de la Dirección*

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 156**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

*General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, transcurrido este tiempo la Tesorería General consignará los recursos definitivamente a la Dirección del Tesoro Nacional. Se excluyen de este procedimiento las mesadas pensionales y valores por concepto de gastos de personal que se encuentren en suspenso o controversia judicial.*

*Con relación a los recursos de Gastos de Personal y/o Transferencias Corrientes de alféreces, cadetes, estudiantes de las seccionales de formación, estos permanecerán en las Tesorería General por el término de dos años (02) años, contados a partir del momento en que se situaron los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, transcurrido este tiempo la Tesorería General reintegra definitivamente a la Dirección del Tesoro Nacional.*

*Con relación a los recursos de Gastos de Personal y/o Transferencias Corrientes de Auxiliares de Policía, estos permanecerán en la tesorería General por el término de dos (02) años, contados a partir del momento en que se situaron los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, transcurrido este tiempo la Tesorería General reintegra definitivamente a la Dirección del Tesoro Nacional.*

*Las unidades que posean mesadas pensionales no cobradas por un lapso mayor a tres meses deberán solicitar al Área de Prestaciones Sociales la exclusión de dicho personal de la nómina con el fin de evitar la acumulación de mesadas en la cuenta de acreedores varios.*

*Una vez el Área de Prestaciones Sociales, proyecte el acto administrativo de reintegro al presupuesto de la Policía Nacional de las mesadas pensionales no cobradas, se procederá a reportar dichos valores como sobrantes de nómina, si pertenecen a vigencia actual, o se reintegrarán definitivamente al Grupo de Tesorería General – DIRAF, si corresponden a presupuesto de vigencias anteriores, a la cuenta corriente y banco que la Dirección Administrativa y Financiera tenga establecida para el manejo de las transferencias.*

*En el evento de realizar devoluciones de funcionarios de la Institución en condiciones de secuestro, los funcionarios responsables del traslado de estos recursos deben verificar las cuantías de acuerdo a los porcentajes establecidos en el artículo 3° de la Ley 1279 del 5 de enero de 2009 “Por medio de la cual se modifican algunos artículos sobre ascensos en cautiverio del personal de Oficiales, Suboficiales y del nivel ejecutivo de la Fuerza Pública, contemplados en los Decretos 1211, 1212, 1213 y 1214 de 1990; 1091 de 1995; 1790, 1791, 1793 de 2000 y se dictan otras disposiciones”, que dispone:*

**“Artículo 3°.** Adiciónese al artículo 198 del Decreto 1211 de 1990 los siguientes párrafos:

*Parágrafo 1°. Con el fin de garantizar el poder adquisitivo del dinero correspondiente al 25% de los emolumentos retenidos por la Entidad para posterior reintegro al secuestrado al momento de su liberación, la Fuerza a la que pertenezca el servidor abrirá una cuenta especial en el sistema financiero, que conlleve a que los dineros allí depositados obtengan los rendimientos propios del mercado financiero.*

*Parágrafo 2°. Los beneficiarios de los Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares de que trata este artículo, tendrán derecho a percibir durante el tiempo que estos duren en cautiverio, una bonificación mensual especial equivalente a la prima de orden público que está contemplada conforme a la ley y reglamentos para las Fuerzas Militares.*

*Parágrafo 3°. Para efectos del pago de las bonificaciones especiales contempladas en los párrafos anteriores, se autoriza al Gobierno Nacional para que por conducto del Ministerio de Hacienda establezca una cuenta o Fondo especial destinado única y exclusivamente a cubrir esas obligaciones.*

*Parágrafo 4°. Si durante el cautiverio falleciere el personal de que trata este artículo, sus beneficiarios tendrán derecho a reclamar ante la Dirección de Prestaciones Sociales de la respectiva Fuerza, el veinticinco por ciento (25%) retenido en cuenta especial, con los respectivos rendimientos financieros”.*

**7.29.2 Solicitud de Devolución de Recursos**

*Para los casos de Auxiliares de Policía, durante los cinco (05) primeros días de cada mes, presentarán solicitud ante la Tesorería General de la Policía Nacional, las tesorerías de las unidades ejecutoras de presupuesto, por el valor total de los recursos que los beneficiarios finales le hayan reclamado y pertenezcan al concepto acreedores varios sujetos a devolución, indicando número de cédula de ciudadanía, nombres y apellidos del acreedor y valor de la acreencia.*

**Registros Contables**

*a) Constitución de la cuenta por pagar por parte de las Unidades Policiales*

*Las unidades policiales a excepción de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de constituir la cuenta por pagar (acreedor vario) por concepto de alimentación de auxiliares y estudiantes, deben crear el beneficiario.*

*Una vez creado el beneficiario, se constituye la cuenta por pagar, así:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1110XX	Deposito en Instituciones Financieras	XXX	
249040	Saldos a favor de Beneficiarios		XXX

*b) Cuando el pago se realiza al acreedor y/o proveedor por concepto de la alimentación de los auxiliares de policía y estudiantes.*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
249040	Saldos a favor de Beneficiarios	XXX	
1110XX	Deposito en Instituciones Financieras		XXX

**Devolución de los recursos a la tesorería general**

*a) Giro de los Recursos por parte de la unidad policial Al Grupo de Tesorería General de la Dirección Administrativa y Financiera.*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
249040	Saldos a favor de Beneficiarios	XXX	
1110XX	Deposito en Instituciones Financieras		XXX

*Las unidades policiales 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, Gastos Generales, Transferencia e Inversión), y tipo de recurso (Fondos especiales, recursos de la nación), e informar a la Tesorería General de la Policía Nacional con el fin que ésta contabilice la recepción de estos fondos dentro del mismo periodo de giro; así mismo, las unidades deben tener una base de datos donde se conserve la historia de las cuentas por pagar sujetos a devolución, tanto de la constitución, como de las devoluciones realizadas y sus correspondientes pagos.*

*b) Grupo de Tesorería General de la Dirección Administrativa y Financiera, recibe los recursos.*

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 158**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1110XX	Deposito en Instituciones Financieras	XXX	
249040	SalDOS a favor de Beneficiarios		XXX

c) Giro de recursos a la DTN por parte de la Dirección Administrativa y Financiera:

La Tesorería General de la Dirección Administrativa y Financiera, es la responsable de realizar el giro a la Dirección del Tesoro Nacional – DTN, en nombre de la entidad, siendo esta una consignación temporal, su registro será el siguiente:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
249040	SalDOS a favor de Beneficiarios	XXX	
1110XX	Deposito en Instituciones Financieras		XXX

**ACREEDORES SUJETOS A DEVOLUCIÓN**

**Anulación de cheques o pagos no efectivos**

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:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1110XX	Depósitos en instituciones financieras	XXX	
249032	Cheques no cobrados o por reclamar		XXX

**Giro de los recursos al Tesoro Nacional**

La Entidad Contable Pública-ECP, para el giro de los recursos al Tesoro Nacional, constituye en el sistema un acreedor vario sin documento de recaudo por clasificar en el macroproceso de pagos PAG, utilizando para ello la PPNP recursos reintegrados al tesoro por cheques no reclamados. El registro contable es el siguiente:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
138427	Recursos de acreedores reintegrados a tesorerías	XXX	
1110XX	Depósitos en instituciones financieras		XXX

Pago del acreedor vario, en la ECP y en el Tesoro Nacional

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
249032	Cheques no cobrados o por reclamar	XXX	
138427	Recursos de acreedores reintegrados a tesorerías		XXX

### 7.30 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE REINTEGROS

#### 7.30.1 Generalidades

*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, SSF, en las unidades policiales, los cuales deben ser aplicados oportunamente.*

#### 7.30.2 Reintegro vigencia actual

*Los dineros reintegrados deben llegar a las tesorerías de acuerdo a la administración de los recursos por parte del Sistema de Cuenta Única Nacional, es decir, si los recursos son NACION CSF, el dinero debe llegar a la Dirección del Tesoro Nacional, si los recursos son PROPIOS CSF o NACION SSF, el dinero debe llegar a la Unidad Ejecutora o Sub Unidad que ordenó el pago, para que después se puedan registrar los Documentos de Recaudo por Clasificar con marca Administrado DTN.*

*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 policial 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 Administrativa 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 Administrativa y Financiera que es la unidad encargada de realizar reintegros a la Dirección del Tesoro Nacional, por el mismo valor, así:*

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1384XX	Otras Cuentas por cobrar	XXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar (NIT DIRAF)		XXX

- Así mismo, el Tesorero, en el momento en que el proveedor realiza la devolución de los recursos a la tesorería de la unidad policial, previa consignación de los mismos, realizará el siguiente registro contable:*

Código Contable	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 Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2490XX	Otras cuentas por pagar (NIT DIRAF)	XXX	
111005	Depósitos en Instituciones Financieras		XXX

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 160**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

- Cuando los recursos se encuentren en las cuentas de la Tesorería General Policía Nacional

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
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

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
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 a la adquisición de aquellos bienes y/o servicios recibidos por la unidad.

**7.30.2.1 Cuando los recursos corresponden CSF**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
2XXXXXX	Subcuenta correspondiente	XXX	
4705XX	Fondos Recibidos	XXX	
16XXXXX	Propiedades, planta y equipo subcuenta correspondiente		XXX
15XXXXX	Inventarios		XXX
5XXXXXX	Gasto Subcuenta correspondiente		XXX

**7.30.2.2 Cuando los recursos corresponden SSF**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
2XXXXXX	Subcuenta correspondiente	XXX	
190801002	En administración DTN - SCUN	XXX	
16XXXXX	Propiedades, planta y equipo subcuenta correspondiente		XXX
1514XX	Inventarios Materiales y suministros		XXX
5XXXXXX	Gasto Subcuenta correspondiente		XXX

**7.30.3 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.

**7.30.3.1 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 NACION.

- 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 Administrativa y Financiera, que es la unidad encargada de realizar reintegros a la Dirección del Tesoro Nacional, por el mismo valor, así:

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1384XX	Otras Cuentas por cobrar	XXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar (NIT DIRAF)		XXX

- Así mismo, el Tesorero, en el momento en que el proveedor realiza la devolución de los recursos a la tesorería de la unidad policial, previa consignación de los mismos, realizará el siguiente registro contable:

Código Contable	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 Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2490XX	Otras cuentas por pagar (NIT DIRAF)	XXX	
111005	Depósitos en Instituciones Financieras		XXX

- Cuando los recursos se encuentren en las cuentas de la Tesorería General Policía Nacional

Código Contable	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 Contable	Descripción de la Cuenta	Debito	Crédito
2490XX	Otras cuentas por pagar (NIT DTN)	XXX	
111005	Depósitos en Instituciones Financieras		XXX

**7.30.3.2 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 NACION.

- Cuando los recursos se encuentren en las cuentas de Tesorería de las Unidades Policiales.

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005	Depósitos en Instituciones Financieras	XXX	
240720	Recaudos por clasificar		XXX

### 7.31 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

#### 7.31.1 Generalidades

La Policía Nacional en atención al Nuevo 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.

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; o
- 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:

- a) beneficios a los empleados a corto plazo,
- b) beneficios a los empleados a largo plazo,
- c) beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual y
- d) beneficios posempleo.

#### 7.31.1.1 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 venza dentro de los doce (12) meses siguientes al cierre de dicho periodo.

En la Policía Nacional, 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:

a) 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 de beneficios a los empleados, adoptada en la Resolución 01516 de 2018)

b) 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 de beneficios a los empleados, adoptada en la Resolución 01516 de 2018).

#### **7.31.1.2 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 no venza dentro de los doce (12) meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados hayan prestado sus servicios.

La Policía Nacional 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 de beneficios a los empleados, adoptada en la Resolución 01516 de 2018).

#### **7.31.1.3 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.

#### **7.31.1.4 Beneficios Posempleo**

Son aquellos que se pagan después de completar el periodo de empleo en la Entidad. En la Policía Nacional, Incluye:

- Pensiones a cargo de la Entidad.
- Seguridad social (salud).
- Auxilio funerario y/o gastos de inhumación.

Teniendo en cuenta que la partida del auxilio mutuo hace parte del cálculo actuarial, y la Dirección Administrativa y Financiera lo reconoce en su información contable, pero la Dirección de Bienestar Social lo cancela en la medida que los beneficiarios del mismo tienen el derecho, con el fin de ajustar las cuentas por pagar en la información contable de la Dirección Administrativa y Financiera, el Jefe del Grupo de Contabilidad de la DIBIE, mensualmente enviará el reporte de los pagos realizados por cada tercero a de la Dirección Administrativa y Financiera para el ajuste contable correspondiente.

Para los Beneficios Posempleo se debe tener en cuenta para el registro contable, el resultado del informe actuarial de estas partidas presentadas en el cálculo actuarial.

#### **7.31.1.5 Transferencias y Subvenciones**

Representan los gastos por transacciones sin contraprestación causados por la Unidad Ejecutora, por recursos entregados a otras entidades de diferentes niveles y sectores, o al sector privado.

**a) Transferencias**

*Cuando la Policía Nacional, tenga personal de planta en comisión del servicio o agregada a otra Entidad de Gobierno en los diferentes niveles (nacional o territorial), mensualmente deberá efectuar la transferencia por el valor de la nómina (total devengado), afectando la cuenta respectiva y conciliándola como operación recíproca.*

**b) Subvenciones**

*Cuando la Policía Nacional, tenga personal de planta, en comisión del servicio o agregada a una empresa pública o privada, mensualmente deberá efectuar la subvención por el valor de la nómina (total devengado), afectando la cuenta de subvenciones. Cuando se trate de empresas públicas se efectuará la conciliación como operación recíproca.*

*Para lo anterior (transferencias y subvenciones), la Dirección de Talento Humano de la Policía Nacional deberá presentar a la Dirección Administrativa y Financiera (Área Financiera) mensualmente por cada entidad, la relación de los funcionarios policiales que se encuentren laborando bajo los anteriores criterios (Transferencia o Subvención) el valor de cada rubro presupuestal que conforma la nómina.*

**7.31.6 Responsables de la Información**

**7.31.6.1 Dirección de Talento Humano**

*La Dirección de Talento Humano de la Policía Nacional, en forma mensual, entregará a la Dirección Administrativa 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, con el fin de iniciar la cadena presupuestal con la solicitud de CDP, previa verificación de los rubros presupuestales afectados.*

**7.31.6.2 Oficina de Planeación de la Dirección General**

*Es la responsable de presentar a la Dirección Administrativa 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.*

**7.31.6.3 Grupo Central de Cuentas**

*Obligación y/o causación*

*Este documento lo genera la Dirección Administrativa y Financiera, toda vez que la obligación y/o causación de la nómina está centralizada, el registro en SIIF Nación es automático. De igual forma se realiza el registro en el sistema SAP, por la transacción ZFI\_012 ó 013, y la SM35 para cargar los archivos planos.*

**7.31.7 Registros contables**

- **Beneficios a empleados a corto plazo**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
5101XX	Sueldos y salarios – subcuentas correspondientes	XXX	

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 165**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

2511XX	<i>Beneficios a los empleados a corto plazo</i>		XXX
--------	---	--	-----

• **Beneficios a empleados a largo plazo**

*Registro contable de la actualización de la información actuarial*

*De acuerdo a los resultados del informe actuarial de cada una de las partidas de los beneficios a largo plazo, el Jefe del Grupo de Contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, realizará la actualización, previo análisis, verificación y ajustes contables de cada una de estas partidas, antes del cierre contable de la vigencia a presentar, así:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
510812	<i>Ajuste beneficios a los empleados a largo plazo</i>	XXX	XXX
2512XXXX	<i>Beneficios a empleados a largo plazo</i>	XXX	XXX

*Una vez actualizada la información a 31 de diciembre, a partir del 01 de enero de la siguiente vigencia, el Jefe del Grupo de Central de Cuentas de la Dirección Administrativa 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”, cuando realice la obligación, verificando el atributo, con el fin de NO generar la contabilización en la obligación si no, en el pago, así:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
2512XX	<i>Beneficios a los empleados a largo plazo</i>	XXX	
470508	<i>Fondos recibidos funcionamiento</i>		XXX

• **Beneficios Posempleo**

*Con fecha 31 de diciembre de cada vigencia, el Grupo de Contabilidad de la Dirección Administrativa 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.*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
315101	<i>Ganancias o pérdidas actuariales por planes de beneficios posempleo</i>	XXX	
2514XX	<i>Beneficios posempleo - pensiones Subcuenta correspondiente</i>		XXX

*Una vez actualizada la información a 31 de diciembre, a partir del 01 de enero de la siguiente vigencia, el Jefe del Grupo de Central de Cuentas de la Dirección Administrativa 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, con el fin de NO generar contabilización en la obligación si no en el pago.*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
2514XX	<i>Beneficios posempleo - pensiones Subcuenta correspondiente</i>	XXX	
470508	<i>Fondos recibidos funcionamiento</i>		XXX

• **Transferencias**

*Cuando La Policía Nacional, tenga personal de planta en comisión del servicio o agregada a otra entidad de gobierno en los diferentes niveles nacional o territorial, mensualmente deberá efectuar la transferencia del gasto, por el valor de la nómina (total devengado), afectando la cuenta respectiva y conciliándola como operación recíproca con la entidad correspondiente.*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
5423XXXX	Otras transferencias	XXX	
5101XXX	Sueldos y salarios		XXX

*Esta información debe ser reportada por la Dirección de Talento Humano, en el formato establecido en la política de beneficios a los empleados, de manera mensual.*

• **Subvenciones**

*Cuando la Policía Nacional, tenga personal de planta en comisión del servicio a una empresa pública o privada, mensualmente deberá efectuar la subvención por el valor de la nómina (total devengado), afectando la cuenta respectiva y conciliándola así:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
5424XX	Subvenciones	XXX	
5101XX	Sueldos y salarios		XXX

**7.31.8 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 de la Policía Nacional deberá efectuarse oportunamente en la información contable de la Dirección Administrativa 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.*

#### 7.31.8.1 Reconocimiento del Pasivo por Pensiones

*El registro del pasivo real de pensiones se reconoce:*

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
251414	Calculo Actuarial de Cuotas partes de pensiones	XXX	
251405	Cuotas partes de pensiones		XXX

#### 7.31.8.2 Pasivo por Cuotas Partes Pensionales

*El pago del pasivo real de pensiones se reconoce y registra de la siguiente manera:*

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
251405	Cuotas partes de pensiones	XXX	
1110XX	Deposito en instituciones Financieras Subcuenta Correspondiente		XXX
470508	Fondos recibidos funcionamiento		XXX

#### 7.31.8.3 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 Contable	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 Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1110XX	Deposito en instituciones financieras Subcuenta correspondiente	XXX	
138408	Cuotas partes de pensiones		XXX

#### 7.31.8.4 Reconocimiento de la Liquidación Provisional del Bono Pensional

*La liquidación provisional de Bonos pensionales es la determinación previa del valor del bono pensional, realizada por el emisor del bono pensional 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 en el bono pensional, confirme o certifique la información laboral que sustenta la liquidación provisional del bono pensional; en tal sentido, sólo reconocerá el valor de su cuota parte.*

#### 7.31.8.5 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, en el caso de los emisores privados,*

*o en que se expide el acto administrativo que reconoce el derecho al bono pensional, en el caso de los emisores públicos.*

*La emisión del bono pensional significa que la liquidación provisional de cuotas partes de bonos pensionales se convierte en pasivo por cuotas partes de bonos pensionales emitidos. Tanto el emisor como los demás contribuyentes del bono deben reconocer individualmente la obligación de la cuota parte en el bono pensional.*

*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 del bono, cuando éste cumple los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.*

#### **7.31.8.6 Registro Contable Liquidación Provisional del Bono Pensional**

*En este caso se reconoce el pasivo real, así:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
251412	Cálculo Actuarial de Futuras Pensiones	XXX	
291901	Bonos Pensionales - Cuotas Partes de Bonos Pensionales Emitidos		XXX

#### **7.31.8.7 Registro contable cuando la Policía Nacional realiza el pago del bono pensional**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
291901	Bonos Pensionales - Cuotas Partes de Bonos Pensionales Emitidos	XXX	
1110XX	Deposito en instituciones financieras Subcuenta correspondiente		XXX
470508	Fondos recibidos- funcionamiento		XXX

### **7.32 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS PROCESOS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y EMBARGOS DECRETADOS Y EJECUTADOS SOBRE LAS CUENTAS BANCARIAS**

#### **7.32.1 Generalidades**

*La Resolución 116 de 2017 emitida por la Contaduría General de la Nación, indica: “los procesos judiciales son el conjunto de trámites judiciales 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, cuyo resultado es la sentencia del juez”.*

*Así mismo la norma ibidem, en su artículo 3° define:*

**“El arbitraje** es el mecanismo por el cual las partes involucradas en un conflicto de carácter transigible acuerdan su solución a través de un tribunal arbitral, quien toma una decisión denominada laudo arbitral.

**Las conciliaciones extrajudiciales** son los acuerdos económicos entre las partes involucradas en un conflicto, con la presencia de un conciliador, evitando el trámite ante la justicia ordinaria.

**El embargo** es una medida cautelar que proviene de un juez, a fin de garantizar el pago de las sentencias judiciales.

*Los procesos judiciales, los arbitrajes y las conciliaciones extrajudiciales pueden constituirse en derechos u obligaciones dependiendo de si estos son a favor o en contra de la entidad gubernamental”.*

*Mediante la expedición de la Ley 1444 de 2011 “Por medio de la cual se escinden unos Ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias al Presidente de la República para modificar la estructura de la Administración Pública y la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones”, el Gobierno Nacional creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, como una Unidad Administrativa Especial, entidad descentralizada del orden nacional, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, que tiene como objetivo la estructuración, formulación, aplicación, evaluación y difusión de las políticas de prevención del daño antijurídico, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación en las actuaciones judiciales de las entidades públicas, en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y la actividad litigiosa, cuya misión es planificar, coordinar, ejercer, monitorear y evaluar la defensa efectiva de la Nación, a fin de prevenir el daño antijurídico y propender al fomento de los derechos fundamentales.*

*A través del Decreto 4085 de 2011, compilado en el Decreto No. 1069 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”, se establecieron los objetivos y la estructura de la nueva Agencia, cuyo enfoque está orientado al diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de Defensa Jurídica de la Nación y del Estado; formular, evaluar y difundir las políticas de prevención de las conductas antijurídicas, del daño antijurídico y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren una adecuada defensa de los intereses litigiosos de la Nación. Con la nueva Agencia el Gobierno busca unificar las políticas de defensa e información del Estado en casos de interés estratégico.*

*Por su parte, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado cumple funciones relacionadas con las políticas, la coordinación de la defensa, el ejercicio de la representación y con la gestión del conocimiento y evaluación de la defensa.*

*En relación a las funciones que debe cumplir de la gestión del conocimiento y evaluación de la defensa, se pueden destacar entre otras:*

- Desarrollar, implementar y administrar, con el acompañamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa de la Nación, contemplado en el artículo 15 de la Ley 790 de 2002 “Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorgan unas facultades extraordinarias al Presidente de la República” y el Decreto 2052 de 2014 “por el cual se reglamenta la implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, (eKOGUI)”, el cual deberá ser utilizado y alimentado por todas las entidades y organismos estatales del orden nacional, cualquiera sea su naturaleza jurídica y por aquellas entidades privadas que administren recursos públicos;*
- Incorporar dentro del Sistema Único de Gestión e Información las variables estadísticas que se requieran para la estimación permanente y actualizada del pasivo contingente por sentencias y conciliaciones de las entidades públicas, de acuerdo con los requisitos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 819 de 2003 “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”, modificada por la Ley 1955 de 2019, “Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.*

*En cumplimiento de sus funciones, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, desarrolló e implementó mediante el Decreto 2052 del 16 de octubre de 2014 (compilado en el Decreto No. 1069 del 26 de mayo de 2015), el “Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI”; igualmente la norma ibídem establece su ámbito de aplicación y los lineamientos para su control, administración y dirección del mismo, en los artículos relacionados a continuación:*

**“Artículo 3°. Ámbito de aplicación.** *El Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado (eKOGUI) deberá ser utilizado y alimentado por las entidades y organismos estatales del orden nacional, cualquiera sea su naturaleza y régimen jurídico (...).*

***El Sistema (eKOGUI) es la fuente oficial de la información sobre la actividad litigiosa del Estado. (...)***

**Artículo 4°. Lineamientos para el control, administración y dirección del Sistema (eKOGUI).** *Los lineamientos generales para el control, administración y dirección del Sistema, así como el plan de vigilancia judicial para el seguimiento y monitoreo de la información contenida en el mismo serán definidos por el Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, los cuales tendrán carácter vinculante para las entidades y organismos que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del presente decreto”.*

*De acuerdo al nuevo marco normativo en materia contable, la Contaduría General de la Nación, expidió la Resolución No.116 del 06 de abril de 2017 "Por la cual se incorpora, al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el Procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias, y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo”.*

*Con el fin de presentar la realidad económica, financiera, social y ambiental de los hechos económicos de la Institución relacionados a este numeral, la Secretaría General como dependencia responsable de la defensa judicial de Policía Nacional, adoptó la metodología publicada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en la Resolución No. 04937 del 5 de octubre de 2018 "Por la cual se adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones en contra de la Policía Nacional de Colombia”*

*Así las cosas, las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales que se interpongan en contra de la Institución, se reconocerán 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, se constituirá la responsabilidad contingente.*

### **7.32.2 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 a 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*

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 171**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

fin de identificar si existe una obligación remota, posible o probable, como lo establece la política antes enunciada.

**Registros contables**

a) 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:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
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 480826-Recuperaciones de la cuenta 4808-INGRESOS DIVERSOS, dependiendo del periodo contable en el que se registró el gasto relacionado con la provisión.

b) 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 Jefe del Grupo de Contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Sanidad el valor de la pretensión ajustado para que sea registrado en las cuentas de orden correspondientes, así:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
990505	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXX	
9120XX	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos - Subcuenta correspondiente		XXX

c) 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 Jefe del Grupo de Contabilidad de la Dirección Administrativa 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:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
990505	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXX	
9120XX	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos - Subcuenta correspondiente		XXX

d) Si la probabilidad de pérdida 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.

**Nota 23:** En 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.

**7.32.3 Demandas, Laudos Arbitrales y Conciliaciones Extrajudiciales**

El Grupo de Contabilidad de la Dirección Administrativa 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.

**7.32.3.1 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 Administrativa 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.

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
536803	Provisiones Litigios y Demandas administrativas Subcuenta correspondiente	XXX	
537302	Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	XXX	
2701XX	Litigios y Demandas Subcuenta correspondiente		XXX
279015	canismos alternativos de solución de conflictos		XXX

**7.32.3.2 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 Administrativa y Financiera, quienes verificarán el valor provisionado con respecto al de la sentencia, laudo arbitral o conciliación extrajudicial, teniendo en cuenta las siguientes situaciones:



**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 174**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

*Y en relación a las costas procesales*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
511166	Costas procesales	XXX	
2460XX	Créditos judiciales - Subcuenta correspondiente		XXX

**Nota 24:** esta información corresponde a la presentada por la Secretaría General, del reporte generado por el aplicativo Ekogui.

**7.32.3.3 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 Administrativa 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:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
2460XX	Créditos judiciales - Subcuenta correspondiente	XXX	
111005	Depósitos en instituciones financieras- Cuenta corriente.		XXX
470508	Fondos Recibidos - Funcionamiento		XXX

**7.32.3.4 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:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
9120XX	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos - Subcuenta correspondiente	XXX	
990505	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXX	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.*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
2701XX	Litigios y Demandas Subcuenta Correspondiente	XXX	
279015	Mecanismos alternativos de solución de conflictos	XXX	
480826	Ingresos Diversos – Recuperaciones		XXX
5368XX	Provisiones Litigios y Demandas administrativas -Subcuenta correspondiente		XXX
537302	Mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXX
580401	Actualización financiera de provisiones		XXX

**Nota 25:** 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.

#### 7.32.4 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 policiales, deben revelar la condición de estos recursos en cuentas de orden deudoras, así:

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
839006	Recursos embargados	XXX	
891590	Otras Cuentas Deudoras de control por contra		XXX

##### 7.32.4.1 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 Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
891590	Deudoras de control por contra	XXX	
839006	Recursos embargados		XXX

Cuando las cuentas embargadas pertenecen a la Policía Nacional, se registra:

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1132XX	Efectivo de Uso Restringido	XXX	
111005	Depósitos en instituciones financieras- Cuenta corriente		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.

##### 7.32.4.2 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:

a) *Reclasificación cuenta de uso restringido.*

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005	Depósitos en instituciones financieras- Cuenta corriente	XXX	
1132XX	Efectivo de Uso Restringido		XXX

b) *Valor de la sentencia igual al valor del título judicial:*

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
246002	Créditos judiciales - Sentencias	XXX	
111005	Depósitos en instituciones financieras- Cuenta corriente		XXX

c) *Cuando el valor de la sentencia es mayor al valor del título judicial, se cancela el pasivo así:*

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
246002	Créditos judiciales - Sentencias	XXX	
589012	Gastos Diversos Sentencias	XXX	
111005	Depósitos en instituciones financieras- Cuenta corriente		XXX

d) *Cuando el valor de la sentencia es menor al valor del título judicial:*

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
246002	Créditos judiciales - Sentencias	XXX	
111005	Depósitos en instituciones financieras- Cuenta corriente		XXX
480826	Ingresos Diversos - Recuperaciones		XXX

### 7.32.5 Reconocimiento de Derechos de Activos Contingentes

#### 7.32.5.1 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 de la Dirección Administrativa y Financiera, los cinco (5) primeros días de cada mes, clasificándolas en civiles, laborales, penales, administrativas, 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.*

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 177**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
8120XX	<i>Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - Subcuenta correspondiente</i>	XXX	
890506	<i>Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos.</i>		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:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
890506	<i>Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos.</i>	XXX	
8120XX	<i>Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos -Subcuenta correspondiente</i>		XXX

- **Registro de la sentencia definitiva a favor de la Institución**

*Se reconoce el derecho cierto, así:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
138421	<i>Otras cuentas por cobrar - Indemnizaciones</i>	XXX	
480828	<i>Ingresos diversos - Indemnizaciones</i>		XXX

*Cuando 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 Administrativa y Financiera deberá efectuar el siguiente registro contable:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
111005	<i>Depósitos en instituciones financieras- Cuenta corriente</i>	XXX	
138421	<i>Otras cuentas por cobrar - Indemnizaciones</i>		XXX

**Nota 26:** *La información debe contener las siguientes especificaciones para la revelación de la información contable de la unidad: Numero y fecha de radicación, clase de proceso, número documento de identidad, nombre del demandante, valor de la demanda y estado de ésta.*

**7.33 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LA DEVOLUCIÓN DEL IVA A LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN**

**7.33.1 Generalidades**

*El concepto emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, mediante*



**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 179**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

- *Adquisición de Bienes y Servicios por Anticipado*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1905XX	<i>Bienes y Servicios Pagados por Anticipado - Subcuenta correspondiente</i>	XXX	
138413	<i>Otras cuentas por cobrar Subcuenta correspondiente</i>	XXX	
2401XX	<i>Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales Subcuenta correspondiente</i>		XXX
2436XX	<i>Retención en la Fuente e Impuesto de Timbre - Subcuenta correspondiente</i>		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:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1110XX	<i>Subcuenta correspondiente</i>	XXX	
138413	<i>Otras cuentas por cobrar - Subcuenta correspondiente</i>		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 Policial, y la DIAN no acepte la devolución total o parcial de la pretensión 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:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
51XXXX	<i>Gastos - Subcuenta correspondiente</i>	XXX	
16XXXX	<i>Propiedades, planta y equipo - Subcuenta correspondiente</i>	XXX	
19XXXX	<i>Gastos pagados por anticipado – Subcuenta correspondiente</i>	XXX	
138413	<i>Otras cuentas por cobrar - Subcuenta correspondiente</i>		XXX

**Unidad que envía - Registro en SIIF-Nación**

*El Jefe del Grupo Contabilidad de la unidad policial que envíe recurso de fondos especiales que esten en CUN a otra unidad policial, deberá ejecutar manualmente en el Sistema SIIF la siguiente contabilización:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
589090003	<i>Bienes, recursos y obligaciones transferidas al interior de una misma entidad</i>	XXX	
480890005	<i>Bienes, recursos y obligaciones transferidas al interior de una misma entidad</i>		XXX

*Al momento de realizar el registro del Gasto, se hará con PCI de la unidad que envía y el tercero de la unidad que recibe; el Ingreso con PCI de la unidad que recibe y el tercero de la unidad que envía.*

**Unidad que envía registro en - SAP**

*El Tesorero de una unidad policial que envíe fondos CUN a otra unidad policial deberá ejecutar manualmente en el Sistema SAP la siguiente contabilización:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
589090	Otros Gastos Diversos	XXX	
190801002	Recursos Entregados En Administración En administración SCUN		XXX

**Unidad policial que recibe fondos CUN - SAP**

*El Tesorero de una unidad policial que reciba fondos CUN de otra unidad policial deberá ejecutar manualmente en el Sistema SAP la siguiente contabilización:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
190801002	Recursos Entregados En Administración En administración SCUN	XXX	
480890	Otros Ingresos Diversos		XXX

**7.34 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS REINTEGROS**

**7.34.1 Generalidades**

*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 con situación de fondos - CSF y/o sin situación de fondos - SSF, en las unidades policiales, los cuales deben ser aplicados oportunamente.*

**7.34.2 Reintegro Vigencia Actual**

*Los dineros reintegrados deben llegar a las tesorerías de acuerdo a la administración de los recursos por parte del Sistema de Cuenta Única Nacional, es decir, si los recursos son NACION CSF, el dinero debe llegar a la Dirección del Tesoro Nacional, si los recursos son PROPIOS CSF o NACION SSF, el dinero debe llegar a la Unidad Ejecutora o Sub Unidad que ordenó el pago, para que después se puedan registrar los Documentos de Recaudo por Clasificar con marca Administrado DTN.*

*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.*

**Registro Contable**

*Deberán tener en cuenta los siguientes eventos que se pueden presentar, antes de enviar los recursos a la Tesorería General de la Dirección Administrativa y Financiera.*

- *Cuando se ha realizado el pago de la obligación al proveedor, el Tesorero de la unidad constituirá la cuenta por cobrar 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 Administrativa y Financiera, unidad encargada de realizar los reintegros a la Dirección del Tesoro Nacional, por el mismo valor, así:*

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 181**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1384XX	Otras Cuentas por cobrar – Subcuenta correspondiente	XXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar (NIT DIRAF) Subcuenta correspondiente		XXX

- Así mismo, el Tesorero, en el momento en que el proveedor realiza la devolución de los recursos a la tesorería de la unidad policial, previa consignación de los mismos, realizará el siguiente registro contable:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
111005	Depósitos en Instituciones Financieras – Cuenta corriente	XXX	
1384XX	Otras Cuentas por cobrar – Subcuenta correspondiente		XXX

- Cuando los recursos son enviados a la Tesorería General de la Policía Nacional:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
2490XX	Otras cuentas por pagar (NIT DIRAF) Subcuenta correspondiente	XXX	
111005	Depósitos en Instituciones Financieras – Cuenta corriente		XXX

- Cuando los recursos se encuentren en las cuentas de la Tesorería General Policía Nacional:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
111005	Depósitos en Instituciones Financieras – Cuenta corriente	XXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar (NIT DIRAF) Subcuenta correspondiente		XXX

- Cuando los recursos son enviados a la Dirección del Tesoro Nacional:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
2490XX	Otras cuentas por pagar (NIT DTN) - Subcuenta correspondiente	XXX	
111005	Depósitos en Instituciones Financieras – Cuenta corriente		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 a la adquisición de aquellos bienes y/o servicios recibidos por la unidad:

**Cuando los recursos correspondan CSF**

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2XXXXX	Subcuenta correspondiente	XXX	
4705XX	Fondos  Recibidos	XXX	
16XXXX	Propiedades, planta y equipo subcuenta correspondiente		XXX
15XXXX	Inventarios		XXX
5XXXXX	Gasto Subcuenta correspondiente		XXX

**Cuando los recursos correspondan SSF**

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2XXXXX	Subcuenta correspondiente	XXX	
190801002	En administración DTN - SCUN	XXX	
16XXXX	Propiedades, planta y equipo - Subcuenta correspondiente		XXX
1514XX	Materiales y suministros – Subcuenta correspondiente		XXX
5XXXXX	Gasto - Subcuenta correspondiente		XXX

**7.34.3 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.

**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.

- 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 Administrativa y Financiera que es la unidad encargada de realizar reintegros a la Dirección del Tesoro Nacional, por el mismo valor, así:

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1384XX	Otras Cuentas por cobrar – Subcuenta correspondiente	XXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar (NIT DIRAF) Subcuenta correspondiente		XXX

- Así mismo, el Tesorero, en el momento en que el proveedor realiza la devolución de los recursos a la tesorería de la unidad policial, previa consignación de los mismos, realizará el siguiente registro contable:

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005	Depósitos en Instituciones Financieras – Cuenta corriente	XXX	
1384XX	Otras Cuentas por cobrar – Subcuenta correspondiente		XXX

- Cuando los recursos son enviados a la Tesorería General de la Policía Nacional

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2490XX	Otras cuentas por pagar (NIT DIRAF)- Subcuenta correspondiente	XXX	
111005	Depósitos en Instituciones Financieras – Cuenta corriente		XXX

- Cuando los recursos se encuentren en las cuentas de la Tesorería General Policía Nacional

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005	Depósitos en Instituciones Financieras – Cuenta corriente	XXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar (NIT DTN) Subcuenta correspondiente		XXX

- Cuando los recursos son enviados a la Dirección del Tesoro Nacional.

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
2490XX	Otras cuentas por pagar (NIT DTN) Subcuenta correspondiente	XXX	
111005	Depósitos en Instituciones Financieras – Cuenta corriente		XXX

#### Sin situación de Fondos SSF

Una vez sea 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 Policiales.

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
111005	Depósitos en Instituciones Financieras – Cuenta corriente	XXX	
240720	Recaudos por clasificar		XXX

### 7.35 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS GASTOS RESERVADOS

#### 7.35.1 Generalidades

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 se encuentran regulados en su control fiscal por la Contraloría General de la República mediante Resolución Orgánica REC-ORG-006-2015 del 27 de octubre de 2015, y en la Policía Nacional, mediante Resolución 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, legalización de las mismas, acreedores y devoluciones, de dichos gastos, los cuales solo aplican para la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL (DIJIN- GASTOS RESERVADOS).

La DIJIN-GASTOS RESERVADOS, cumplirá con las demás directrices impartidas por el nivel central como es la presentación de la información contable, plazos de cumplimiento para la consolidación y presentación de la misma, además de los requerimientos que Contaduría General de la Policía Nacional disponga.

### **7.35.2 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.

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
111005	Deposito en Entidades Financieras Cuenta Corriente	XXX	
470508	Ingresos por Funcionamiento		XXX

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
190604	Anticipo para adquisición de bienes y servicios	XXX	
111005	Deposito en Entidades Financieras - Cuenta Corriente		XXX

#### **2. Legalización del Anticipo**

La legalización de los anticipos causados, se deberá realizar en el mismo periodo contable en que fueron registrados.

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
511143	Gastos Reservados	XXX	
190604	Anticipo para adquisición de bienes y servicios		XXX

### 7.36 PROCEDIMIENTO 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 procedimientos 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 policiales. .

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 No. 2 del 2014:

- DCS (Direct Commercial Sales) o Ventas Comerciales Directas - FMFP (Foreign Military Financing Program) o Programa de Financiamiento Militar al Extranjero.
- ESF (Economic Support Fund) o Fondos Económicos de Apoyo.
- 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 las Fuerzas Militares o la Policía Nacional:

- Equipo militar significativo (aviones, helicópteros, tanques de guerra, barcos, submarinos, entre otros).
- Equipos de comunicación.
- Material especial de intendencia.
- Armamento y munición especial.
- Sistemas CADIPAD (repuestos para las sillas de eyección de las aeronaves).
- Repuestos para mantenimientos de equipos (motores, vehículos, aeronaves, armamento y visores nocturnos, entre otros).
- Publicaciones técnicas.
- Servicios de Defensa (entrenamiento, asesorías técnicas, administrativas y operativas).

#### 7.36.1 Registros contables

a) En la etapa de la obligación, el Sistema SIIF Nación genera el siguiente registro contable automático total de la “LOA”.

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
991590	Otras cuentas acreedoras de control por contra	XXX	
939002	Anticipos y fondos en Administración		XXX



**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 187**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

*representativa del mercado del último día hábil del mes al que corresponda el formato, las entidades e instituciones del sector Defensa utilizarán los reportes trimestrales, tomando los valores agregados en cada LOA.*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
5111XX	Generales - Subcuenta correspondiente	XXX	
190514	Bienes y Servicios		XXX

**7.36.3 Liquidación del Contrato o LOA.**

**Registro de Holding Account.**

*Teniendo en cuenta, que en el momento de liquidar el contrato o la LOA, se determinan sobrantes en la cuenta de pago anticipado (Holding Account), estos se deben trasladar a la subcuenta 111011 Depósitos en el exterior, soportados en el acta de conciliación, a través del siguiente registro manual.*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
111011	Depósitos en el Exterior	XXX	
190514	Bienes y Servicios		XXX

*Cuando la diferencia en los gastos sea por un menor valor:*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
190514	Bienes y Servicios pagados por anticipado	XXX	
480826	Recuperaciones		XXX

**Registros contables Ejecución de Holding Account (Cadena Presupuestal Sin Situación de Fondos).**

*Para ejecutar los recursos de la Cuenta Holding Account, es necesario que la Unidad Ejecutora, o su equivalente, solicite la respectiva adición presupuestal SSF y realice la ejecución de la cadena presupuestal SSF.*

**7.36.4 Causación de la Obligación.**

*En la etapa de la obligación, el sistema SIIF generará el siguiente registro contable automático dependiendo de las siguientes situaciones:*

*Si ya se recibieron los bienes (Cadena presupuestal sin marca de anticipo):*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
16XXX	Propiedades Planta y Equipo cuenta que corresponda	XXX	
240101	Cuentas por pagar bienes y servicios		XXX

Como pago anticipado (Cadena presupuestal con marca de anticipo):

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
991590	Otras cuentas acreedoras de control	XXX	
939002	Anticipos y fondos en Administración		XXX

### 7.36.5 Pago al proveedor

En el momento del pago, el sistema SIIF Nación genera el siguiente registro contable automático:

#### Cadena presupuestal sin marca de anticipo

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
240101	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios	XXX	
111005	Deposito en Entidades Financieras		XXX

#### Cadena presupuestal con marca de anticipo.

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
939002	Anticipos y fondos en Administración	XXX	
991590	Otras cuentas acreedoras de control		XXX

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1906XX	Avances y Anticipos Entregados	XXX	
1110XX	Depósitos en Instituciones Financieras		XXX

### 7.36.6 Constitución del Pago Anticipado

Considerando que corresponde a un “pago anticipado”, se debe efectuar el siguiente registro manual.

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
190514	Bienes y Servicios Pagados por Anticipado	XXX	
1906XX	Avances y Anticipos Entregados		XXX

### 7.36.7 Reclasificación de las Cuentas de Bancos

Por tratarse de recursos que se encuentran en el exterior en la cuenta 111011 Depósitos en el Exterior es necesario efectuar el siguiente registro manual:

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1110XX	Depósitos en Instituciones Financieras	XXX	
111011	Depósitos en el Exterior		XXX

**Nota 27:** *Es preciso indicar que para mantener actualizada la información y reflejar en los Estados Financieros cifras acorde con la realidad, se requiere ejercer un control estricto y conciliar permanentemente las partidas con los funcionarios encargados de la ejecución de esta clase de contratos.*

*Para las instrucciones de registro en el sistema SAP SILOG para bienes y servicios adquiridos al Gobierno de los Estados Unidos, se debe revisar la circular CIR2017-578 de septiembre de 2017, expedida por el Ministerio de Defensa Nacional, o aquella que la modifique, adicione o sustituya.*

### **7.37 PROCEDIMIENTO PARA EL 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 y subvenciones”, 58 “Otros Gastos” y 73 “Costos - Servicios de Salud”, 63 Costos de Ventas de Servicios, deben utilizarse de forma unificada en las Unidad Prestadora de Salud (UPRES) y/o Regionales de Aseguramiento (RAFES), 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.*

#### **7.37.1 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**

*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, procedimientos y actividades, ejecutados secuencialmente y dentro de límites técnicamente establecidos en las unidades ejecutoras del presupuesto de sanidad (UPRES y/o RAFES).*

**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.*

- **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.*
- **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 y/o RAFES).*
- **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 y procedimientos, y Observación.*
- **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, y otras actividades extramurales.*
- **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.*
- **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.*
- **Unidad de apoyo diagnóstico:** *Conjunto de procesos destinados a orientar y precisar el diagnóstico efectuado por el profesional clínico.*
- **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.*
- **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, Ancianos y albergues, centros y puestos de salud, Servicios docentes, Investigación científica, Medicina legal, Servicio de ambulancias y Otros servicios.*

**Nota 28:** *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*

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 191**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**  
*DISTRIBUIR, donde serán prorrateados y distribuidos a cada costo generado por sanidad.*

**7.37.2 Registros contables**

**a) Depreciación**

*De acuerdo a la política contable para propiedades planta y equipo de la Policía Nacional, el procedimiento de la depreciación aplicará para todas unidades de gestión general y sanidad.*

*La Dirección de Sanidad determina el procedimiento 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.*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
1685XX	Depreciación de propiedades, planta y equipo Subcuenta correspondiente		XXX
73XXXX	Servicios de salud -Cuentas y Subcuentas correspondientes	XXX	

**b) 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 738702 “Servicios conexos a la salud – otros servicios – Generales y/o materiales según corresponda”, este procedimiento debe ser adelantado por las (UPRES y/o RAFES) que tienen en sistema (Sistema de Gestión Financiera de DISAN).*

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
589723	Costos y gastos por distribuir - servicios	XXX	
2XXXXX	Pasivo Cuenta y Subcuenta correspondiente		XXX

**c) 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”; es de anotar, que las unidades funcionales (UPRES y/o RAFES) o centros de costos son urgencias, hospitalización, quirófanos, salas de parto, servicios conexos a la salud, entre otros, por lo tanto, la dicha subcuenta mencionada al finalizar el periodo mensual, debe quedar con saldo cero.*

*Es decir, los auxiliares de la cuenta 589723004 “Servicios”, se deben utilizar para registrar los gastos que posteriormente serán distribuidos a las cuentas de costos de producción según corresponda (desde 7301XX “Generales a 7386XX hasta 7387XX “Generales”), antes de finalizar el mes así:*

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
73XXXX	Servicios de salud -Cuentas y Subcuentas correspondientes	XXX	
589723	Costos y gastos por distribuir - servicios		XXX

**d) 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.

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 7387 “Servicios conexos a la salud – otros servicios”, de acuerdo con el tipo de servicio que se preste.

**e) 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 Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
1514XX	Materiales y Suministros – Subcuenta correspondiente		XXX
5111XX	Generales – Subcuenta correspondiente	XXX	

Código Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
5111XX	Generales – Subcuenta correspondiente		XXX
73XXXX	Servicios de salud -Cuentas y Subcuentas correspondientes	XXX	

Para el control de recibo y entrega de estos elementos en las clínicas, para ser utilizados en los diferentes servicios, debe encargarse a los jefes de piso o quienes hagan sus veces en los puntos de servicios de atención a los pacientes.

**f) Costos de Producción Red Externa**

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 Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
7387XX	Servicios conexos a la salud – Otros servicios Subcuenta correspondiente	XXX	
240101	Adquisición de Bienes y Servicios nacionales – Bienes y servicios		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 Contable	Descripción de la Cuenta	Débito	Crédito
6310XX	Servicios de salud - Subcuenta correspondiente	XXX	
73XX95	Servicios de salud – Cuenta correspondiente - Traslado de costos (cr)		XXX

**Nota 29:** El tratamiento contable y afectación de cuentas de los procedimientos antes descritos, serán aplicables de igual manera en el sistema de información financiera SIIF-Nación y el sistema de información que aplique la Dirección de Sanidad para tal fin, en forma manual.

**7.38 REGISTRO CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS BIENES RECIBIDOS POR LOS ENTES TERRITORIALES CON RECURSOS DEL FONSET Y/O FONSECON**

- La Contaduría General de la Nación, en concepto No. 20192000057111 del 07 de octubre de 2019, señala:

“Reconocimiento de ingresos.

Se reconocerán como ingresos, los 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 salida o decremento de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio (...) Para que el ingreso se pueda reconocer, la partida debe medirse fiablemente.

Esto significa que el reconocimiento del ingreso ocurre simultáneamente con el reconocimiento de incrementos en el valor de los Activos o con la disminución de los pasivos. (...)

Reconocimiento de Gastos y Costos.

Se reconocerán como costos o gastos, los decrementos en los beneficios económicos o en potencial de servicio relacionados con la salida o la disminución del valor de los activos o con incremento en los pasivos, cuando el costo o el gasto pueda medirse con fiabilidad (...)

**1. INGRESOS DE TRANSACCIONES SIN CONTRAPRESTACIÓN**

**1.1 Criterio general de reconocimiento**

(...)

3. Un ingreso de una transacción sin contraprestación se reconocerá cuando: a) la entidad tenga el control sobre el activo, b) sea probable que fluyan, a la entidad, beneficios económicos futuros o potencial de servicio asociados al activo; y c) el valor del activo pueda ser medido con fiabilidad (...).”

### CONCLUSIONES

Los bienes recibidos sin contraprestación serán reconocidos dentro de la situación financiera de la Policía Nacional en la medida que se cumplan los criterios de reconocimiento como activo, esto es, tenga el control sobre los bienes y espere un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. La contrapartida será un ingreso por transferencia en el resultado del periodo.

(...)

Cuando no sea posible efectuar control sobre los elementos fungibles recibidos y no se pueda establecer una medición fiable, no se reconocerán dentro de la información financiera, pero si se deberá revelar cualitativamente tal hecho en las notas a los estados financieros... (Negrilla, subrayado, fuera de texto).

- 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”, compilado en el Decreto número 1066 del 26/05/2015, Parte 7, Título 1, Capítulo 1 “Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana”.

La norma ibidem, determina lo siguiente:

**“Artículo 2.7.1.1.9.** Fondos Territoriales de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSET. De acuerdo con lo establecido en el artículo 119 de la Ley 418 de 1997, prorrogada, modificada y adicionada por las Leyes 548 de 1998, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010, artículo 6°, todo municipio y departamento deberá crear un fondo cuenta territorial de seguridad y convivencia ciudadana, con el fin de recaudar los aportes y efectuar las inversiones de que trata la mencionada ley.

**Artículo 2.7.1.1.10.** Naturaleza jurídica y administración de los FONSET. Los FONSET son fondos cuenta y deben ser administrados como una cuenta especial sin personería jurídica. Serán administrados por el Gobernador o Alcalde, según el caso, quienes podrán delegar esta responsabilidad en el Secretario de Gobierno, o quien haga sus veces.

**Artículo 2.7.1.1.14.** Aportes de gremios y personas jurídicas. (...) Los Comités deberán registrar contablemente los aportes de los gremios y personas jurídicas destinadas a financiar la seguridad y la convivencia ciudadana velarán por la correcta destinación de los recursos. Los aportes, una vez contabilizados, ingresarán al Fondo de la entidad territorial para ser utilizados de manera prioritaria en los programas y proyectos a través de los cuales se ejecute la política de seguridad y convivencia ciudadana que formule el Gobierno Nacional o la que corresponda. Es Política Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

**Artículo 2.7.1.1.18. Funciones de los Comités de Orden Público.** Son funciones de estos Comités:

1. Coordinar el empleo de la fuerza pública en el marco de formulación de la política integral de seguridad y convivencia ciudadana o planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana PISCC que se articulará con la política nacional de seguridad y convivencia ciudadana que formule el Gobierno Nacional.
2. Coordinar la implementación de los planes integrales de seguridad.
3. Aprobar los planes integrales y programas de seguridad y convivencia ciudadana, atendiendo las necesidades de seguridad en cada jurisdicción, en el marco de lo establecido en este decreto y de las políticas integrales de seguridad y convivencia ciudadana.

4. Recomendar al Gobernador o Alcalde, los programas y proyectos que se ejecutarán en la respectiva anualidad y se prioricen las inversiones que se requieran para dar cumplimiento a la política integral de seguridad y convivencia ciudadana.
5. De acuerdo con lo anterior, preparar, para aprobación del Gobernador o Alcalde el Plan Anual de Inversiones del fondo cuenta.
6. Evaluar y determinar la necesidad de gestionar ante las autoridades competentes la implementación del Sistema SIES en la respectiva jurisdicción y efectuar seguimiento al mismo.

**Artículo 2.7.1.1.19.** Remisión de informes. De conformidad con 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”.

*De acuerdo a la normativa reseñada , los ordenadores del gasto y quienes ejecutan los recursos y desarrollan los procesos contractuales a fin de cumplir con los programas y proyectos aprobados para los fines previstos de garantizar la seguridad y convivencia de la jurisdicción, son el Ministerio del Interior y de Justicia para FONSECON y los Alcaldes y Gobernadores para FONSET, la Policía Nacional únicamente hace parte del Comités de Orden Público.*

*La Policía Nacional no es la entidad Ordenadora del Gasto que no le compete la ejecución de dichos recursos, ni del registro contable de la ejecución de los contratos como lo establece el artículo 19 del Decreto 399 de 2011 antes enunciado, como tampoco realiza supervisión de los mismos; únicamente es receptora de bienes o servicios.*

*Teniendo en consideración que los bienes adquiridos por los entes territoriales con cargo a los recursos FONSET que administran, en virtud de lo establecido en el artículo 119 de la Ley 418 de 1997, modificado por el artículo 6° de la Ley 1421 de 2010, y dada la preceptiva legal que determina su destinación y uso específico (Fuerza Pública), en consideración a que éstos no forman parte de los activos de las citadas entidades, sino que son adquiridos por éstas en cumplimiento al mandato legal y con destino específico, el derecho de dominio de éstos se transferirá a la respectiva unidad policial de que se trate, **mediante actas de entrega del ente territorial** en las que se detallará principalmente la cantidad, característica del bien o bienes y el valor de los mismos.*

*Las actas serán suscritas por el funcionario competente del ente territorial y el designado para el efecto por la unidad policial beneficiaria de tales bienes o servicios, que deberán reunir las condiciones y cumplir con las especificaciones técnicas previamente suministradas al ente territorial por parte de la PONAL para su adquisición, que permitan el ingreso de los mismos a los inventarios de la Institución, como corresponda.*

*El Marco Normativo emitido por la Contaduría General de la Nación para entidades de Gobierno, en uno de sus apartes del numeral 6.1.1 “Activos”, indica: “(...) 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 que se garantice el reconocimiento en una sola entidad**”.*

*En atención a lo anterior, en cuanto a los bienes que no cumplen con la definición para reconocerlos como activos, tales como: comparenderas, conos, chalecos, papelería, entre otros, el Jefe del Grupo de Contabilidad de la unidad policial, deberá emitir juicios profesionales que garanticen el reconocimiento o revelación según corresponda, teniendo en cuenta los documentos que soportan esta entrega a la entidad, donde se manifieste de manera clara que entidad realizará el reconocimiento del gasto de esta clase de bienes, a través de un acta debidamente firmada por los representantes de las partes, a su vez el Jefe Administrativo de la respectiva unidad policial, deberá generar mecanismos de*

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 197**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**  
*control a través de los Almacenista que permitan garantizar al interior de la unidad, a los*

entes de control internos y externos, demostrar y verificar el control, seguimiento, consumo y eficiencia en la administración de estos recursos, dándoles el mismo tratamiento de los “bienes de consumo con control administrativo”.

En relación al combustible y mantenimiento, recibido por la Policía Nacional, la unidad policial en cabeza del almacenista de movilidad deberá, en coordinación con el Jefe del Grupo de Contabilidad y los homólogos del ente territorial correspondiente, establecer mesas de trabajo con el fin de documentar (mediante acta), las condiciones de entrega de este bien fungible, en el cual se establezca el registro contable o revelación, que cada entidad realizará en su información contable. De no contar la unidad policial **con una información que le permita efectuar control sobre los elementos fungibles recibidos y no se pueda establecer una medición fiable**, no se reconocerán dentro de la información contable de la unidad, **En todos los casos se debe revelar** de manera cualitativa, estos hechos económicos en las notas a la información contable de la unidad en el mismo periodo en que se sucedan.

La Policía Nacional, teniendo en cuenta que los vehículos cuentan con un dispositivo electrónico de suministro de combustible, a través del mismo, se controla el suministro diario de acuerdo a la clase de vehículo y cilindraje, realizando el ingreso del mismo al Sistema de Administración vehicular SIGEA, en cumplimiento a lo establecido en el , “Manual para la Administración de los Recursos logísticos de la Policía Nacional” y procedimiento 1LA-PR-0018 “Administrar Combustible Líquido y Gas Natural Vehicular para los Vehículos de la Policía Nacional”, garantizando así, la optimización de los recursos asignados a la Policía Nacional, en lo referente al sostenimiento del parque automotor de la Institución, así mismo se realiza el control del mantenimiento vehicular.

**Nota 30.** Es importante aclarar que los bienes entregados por los entes territoriales con recursos provenientes del FONSECON o los FONSET, a la Policía Nacional, se deben recibir con acta de entrega, toda vez que estos recursos tienen destinación específica; por ello, **no requieren la celebración de convenio, contrato o permiso de uso, para el efecto.**

## CAPÍTULO VIII

### BOLETIN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO

#### 8.1 GENERALIDADES

Teniendo en cuenta la Resolución 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 policiales 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 para la consolidación del Boletín de deudores Morosos del Estado que realiza ese ente.

#### 8.2 BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO

El Boletín de Deudores Morosos del Estado-BDME, 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 que reportan las entidades públicas.

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.

### **8.3 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.*

#### **8.3.1 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.*

#### **8.3.2 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.*

#### **8.3.3 Deudas entre entidades estatales**

*De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° 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 4° del Decreto 3361 de 2004.*

#### **8.3.4 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:*

##### **8.3.4.1 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 Jefes de Grupo de Contabilidad de las unidades policiales deberán consultar 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.

**8.3.4.2 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 policiales, 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:

- Por el pago de la obligación.
- Por la celebración de un acuerdo de pago.
- Por subsanar el incumplimiento de un acuerdo de pago.
- Por depuración de la información.
- Por venta de cartera a CISA.
- Trámite de un reclamo o una demanda por parte del deudor.

Es obligación y responsabilidad de los Jefes de Grupo de Contabilidad de las unidades policiales, 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 policiales 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		GENERAR ARCHIVO PLANO PARA IMPORTAR AL QIP		En caso de dudas en el diligenciamiento de esta Herramienta de captura, POR FAVOR mirar el instructivo respectivo		
PERIODO DE REPORTE						
AÑO						
CONCEPTO	TIPO DE DEUDOR	NÚMERO DE OBLIGACIÓN	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	CAUSAL DE RETIRO

**RESOLUCIÓN NÚMERO DEL HOJA N° 201  
CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS  
CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**

*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 No. 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)						
ATENCION: Antes de diligenciar esta herramienta debe tener una carpeta en el disco C que se llame BDME						
CODIGO CGH ENTIDAD PUBLICA PERIODO DE REPORTE AÑO			GENERAR ARCHIVO PLANO PARA REPORTAR 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 CGH ENTIDAD PUBLICA PERIODO DE REPORTE AÑO			GENERAR ARCHIVO PLANO PARA REPORTAR AL CHIP		En caso de dudas en el diligenciamiento de esta Herramienta de captura, POR FAVOR mirar el instructivo respectivo en la pagina <a href="http://www.chip.gov.co">www.chip.gov.co</a>		
CONCEPTO	EMP. M. SAC. PARTICIPACION	EMPRESA SAC. PARTICIPACION	EMPRESA SAC. PARTICIPACION	EMP. M. SAC. PARTICIPACION	NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	ACTUALIZACION	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.*

**8.3.4.3 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 de la unidad Policial 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 Policial no tiene Deudores Morosos del Estado, deberá enviar certificación firmada por el Jefe de Grupo de Contabilidad y Ordenador del Gasto, donde se indique la NO existencia de deudores morosos con la Policía Nacional.*

**Nota 30:** *en el momento que se presente un cambio en la información de deudores morosos, la unidad policial 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.*

#### **8.3.4.4 Responsables de la información a reportar**

*El Jefe del Grupo de contabilidad de la unidad Policial, 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 IX**

#### **AVALÚO DE BIENES**

#### **9.1 GENERALIDADES**

*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”.*

*Teniendo en cuenta los objetivos, características y principios que deben presentar los Estados Financieros de la entidad, se hace necesario realizar la actualización del valor de aquellos bienes inmuebles que presenten cambios significativos de sus condiciones físicas, económicas y operativas, que puedan afectar la realidad económica de la entidad, teniendo en cuenta la política de Propiedades, planta y equipo adoptada en la Resolución 01516 de 2018 “medición posterior”, en los casos que más adelante se relacionan*

#### **9.2 FINALIDAD DEL AVALÚO**

*La finalidad que persigue la entidad con el avalúo de un bien inmueble, es la actualización de su valor inicialmente reconocido cuando la norma lo permita, y de acuerdo a la evidencia objetiva de los cambios significativos que presente dicho bien mueble o inmueble.*

### **9.3 CRITERIOS PARA REALIZAR AVALÚO DE BIENES INMUEBLES**

*Como parte del proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público – NICSP, los valores de los bienes muebles e inmuebles controlados y de propiedad de la Policía Nacional, quedaron ajustados en los saldos iniciales proyectados en cada unidad policial, de acuerdo con las directrices impartidas en el Instructivo No. 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 policiales realizarán avalúos a los bienes inmuebles en los casos que a continuación se indican, siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios:*

- *Por algún requerimiento especial.*
- *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.*
- *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.*
- *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.*

### **9.4 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 policial - 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 X**

### **GLOSARIO DE TÉRMINOS FINANCIEROS Y CONTABLES**

**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:*

- a) usar un bien para prestar servicios,*
- b) ceder el uso para que un tercero preste un servicio,*
- c) convertir el recurso en efectivo a través de su disposición,*
- d) beneficiarse de la revalorización de los recursos,*
- e) 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.** *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.** *Etapas 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.** *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 contratos 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. Difícilmente 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**. 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 período 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.** 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 proceso 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 al 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.** *Etapas 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 cuotapartista 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 propósito 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

**RESOLUCIÓN NÚMERO** **DEL** **HOJA N° 225**  
**CONTINUACIÓN “POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS**  
**CONTABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA”**  
*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 fiscales posteriores a la vigencia en que fue aprobada por el órgano competente, de acuerdo con la normatividad vigente.

**CONVENCIONES:**

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