



Entrega de viviendas en Villas de la Cordialidad  
Barranquilla, Atlántico

Una obra posible gracias a:  
FONDO ADAPTACIÓN

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-I-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 1 DE 12    |

EQUIPO DIRECTIVO DEL FONDO ADAPTACIÓN.

**GERMAN ARCE ZAPATA**  
Gerente

**NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ**  
Secretaria General

**EDGAR ORTIZ PABÓN**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento

**RUTTY PAOLA ORTIZ JARA**  
Subgerente de Estructuración

**ALFREDO MARTINEZ DELGADILLO**  
Subgerente de Gestión del Riesgo

**FRANK PAIPILLA**  
Subgerente de Proyectos (e)

**JORGE ALEXANDER VARGAS**  
Subgerente de Regiones (e)

Investigación y Textos.  
**Equipo de Trabajo Gestión Financiera**

Normalización y Diagramación.  
**CARLOS ALBERTO SARMIENTO ABAD**  
Asesor I - Equipo de Trabajo Planeación y Cumplimiento

Manual de Políticas y Lineamientos Contables. Código 07-05-I-01. Versión 1  
Bogotá D.C., Junio de 2015

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-I-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 2 DE 12    |

## CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

| VERSIÓN | FECHA   | DESCRIPCIÓN       |
|---------|---------|-------------------|
| 1.0     | 2015/06 | Documento inicial |

## NOMENCLATURA

Para efectos de la normalización en el Sistema de Gestión de Calidad del Fondo Adaptación, el contenido temático de este manual está ligado a un sistema de nomenclatura de **NUMERACIÓN POR PÁRRAFOS**, con el cual se hace posible, fácil y rápida la identificación y referenciación de un tema específico asociado al documento.

A diferencia de los instructivos expedidos como **ACTO ADMINISTRATIVO** tipo **RESOLUCIÓN**, donde las partes del contenido temático del documento se organizan sistemáticamente en **ARTÍCULOS** y, según su extensión y complejidad, en **TÍTULOS** y **CAPÍTULOS**, en cuyo caso se deben seguir las instrucciones señaladas en el **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS INTERNOS**, Código 01-08-I-01.

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-1-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 3 DE 12    |

## CONTENIDO

### PRESENTACION INTRODUCCION ALCANCE

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### POLÍTICAS CONTABLES CAPÍTULO I PROCESO CONTABLE

- 1.1. Etapas y actividades del proceso contable
- 1.2. Registros contables razonables de conformidad con las normas
- 1.3. Niveles de autoridad y responsabilidad
- 1.4. Presentación de información por parte de los Equipos de trabajo fuente de información
  - 1.4.1. Información de transacciones, hechos y operaciones
  - 1.4.2. Realización de registros contables en forma cronológica.
  - 1.4.3. Determinación de tipos de comprobantes
  - 1.4.4. Determinación de fechas de cierre para la preparación de información definitiva

### CAPÍTULO II MÉTODOS Y PRÁCTICAS CONTABLES DE CARÁCTER ESPECÍFICO

- 2.1. Método de depreciación y determinación de vida útil
- 2.2. Reconocimiento de responsabilidades en proceso
- 2.3. Valuación de pasivos contingentes por sentencias judiciales.
- 2.4. Documentar procedimientos y prácticas que se aplican en la entidad
- 2.5. Conciliación de información periódica relacionada con bienes, derechos y obligaciones.
- 2.6. Aseguramiento de un cierre acorde con la realidad financiera, económica, social y ambiental

### CAPÍTULO III ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES, SEGURIDAD EN LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE

- 3.1. Archivo de los documentos contables
- 3.2. Soportes documentales de los registros contables organizados y archivados
  - 3.2.1. Libros de contabilidad organizados y archivados
- 3.3. Seguridad en la operación y mantenimiento del sistema contable
  - 3.3.1. Acceso a la información contable

### CAPÍTULO IV AUTOEVALUACION DEL PROCESO CONTABLE

- 4.1. Generalidades
- 4.2. Informes de autoevaluación contable
  - 4.2.1. Dictámenes de la Contraloría
  - 4.2.2. Planes de Mejoramiento
- 4.3. Informes de Auditorías Internas y Externas
- 4.4. Responsabilidad de las dependencias que generan información frente al proceso contable.

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO: 07-05-1-01

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA: 4 DE 12

## CAPÍTULO V

### ELABORACION DE LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES

- 5.1. Formalidades para la elaboración y divulgación de los Estados Contable Básicos.
  - 5.1.1. Certificación
  - 5.1.2. Firmas de los Estados Contables Básicos
  - 5.1.3. Publicación de los Estados Contables Básicos
  - 5.1.4. Solicitud de información a autoridades competentes
- 5.2. Presentación de la información
- 5.3. Generación y revelación oportuna de la información

## CAPÍTULO VI

### PRESENTACION DE REPORTES E INFORMES CONTABLES A ENTES DE CONTROL

- 6.1. Generalidades

## CAPÍTULO VII

### DEPURACION CONTABLE PERMANENTE

- 7.1. Generalidades

## TÍTULO II

### ASPECTOS CONTABLES ESPECIFICOS

## CAPÍTULO I

### CONTROL INTERNO CONTABLE

- 1.1. Aspectos Generales
- 1.2. Soporte de Operaciones para el Proceso Contable
  - 1.2.1. Pagaduría
  - 1.2.2. Presupuesto
  - 1.2.3. Perfil de Contabilidad – Generacion de obligaciones
  - 1.2.4. Designado Control de bienes –Activos-
  - 1.2.5. Control Disciplinario Interno
  - 1.2.6. Talento Humano
  - 1.2.7. Jurídica
  - 1.2.8. Fiducia
- 1.3. Procedimiento con documentos soportes
  - 1.3.1. Pagaduría
  - 1.3.2. Perfil de Contabilidad – Generacion de obligaciones
  - 1.3.3. Designado Control de bienes –Activos-
  - 1.3.4. Control Disciplinario Interno
  - 1.3.5. Talento Humano
  - 1.3.6. Jurídica

## CAPÍTULO II

### INFORMACIÓN CONTABLE Y ANEXOS

- 2.1. Generalidades
- 2.2. Notas explicativas de la Información contable

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-1-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 5 DE 12    |

- 2.2.1. Activo
- 2.2.2. Pasivo
- 2.2.3. Patrimonio
- 2.2.4. Ingresos y Gastos
- 2.2.5. Cuentas de orden deudoras
- 2.2.6. Cuentas de orden acreedoras
- 2.3. Operaciones recíprocas
- 2.4. Acta de conciliación de información
- 2.5. Conciliaciones Bancarias
- 2.6. Relación de investigaciones
- 2.7. Relación de cuentas por pagar
- 2.8. Relación de deudores
- 2.9. Cruces y validación de información Contable

## CAPITULO III MANEJO DE OPERACIONES BÁSICAS EN EL SIIF-NACIÓN II MÓDULO DE CONTABILIDAD

### CAPÍTULO IV LIBROS DE CONTABILIDAD

- 4.1. Generalidades
- 4.2. Normatividad y doctrina
- 4.3. Conservación y exhibición de los libros

### CAPÍTULO V OPERACIONES RECÍPROCAS CON ENTIDADES DEL ESTADO

- 5.1. Generalidades
- 5.2. Concepto básico de operaciones recíprocas
- 5.3. Informe de operaciones recíprocas
  - 5.3.1. Elaboración del informe de operaciones recíprocas
    - 5.3.1.1. Saldos Contables y Auxiliar
    - 5.3.1.2. Directorio de Entidades Públicas.
    - 5.3.1.3. Reglas de Eliminación
- 5.4. Análisis de la información de operaciones recíprocas
  - 5.4.1. Circularización
  - 5.4.2. Conciliación de operaciones recíprocas
  - 5.4.3. Presentación del informe

### CAPÍTULO VI REGISTROS CONTABLES RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS Y OPERACIONES RELACIONADOS CON GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION

- 6.1. Generalidades
- 6.2. Tratamiento contable de Operaciones – Gastos de Funcionamiento -
- 6.3. Gastos de Inversión

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-1-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 6 DE 12    |

- 6.3.1. Situación de recursos del Ministerio de Hacienda
- 6.3.1.1. Registro Ingresos de Recursos
- 6.3.1.2. Causación de obligaciones
- 6.3.1.3. Pagos por la FIDUCIA
- 6.3.1.4. Otros registros contables
- 6.3.1.5. Tratamiento contable de TES
- 6.3.1.6. Recursos recibidos en administración

## CAPÍTULO VII DEMANDAS, ARBITRAJES Y CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES

- 7.1. Generalidades
- 7.2. Procedimiento contable

## CAPÍTULO VIII BOLETIN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO-BDME

- 8.1. Definiciones
- 8.2. Acreencias a favor del estado
- 8.3. Deudas entre entidades estatales
- 8.4. Presentación de la información
- 8.4.1. Reporte semestral e incumplimiento acuerdos de pago semestral
- 8.4.2. Retiros, cancelación acuerdos de pago y actualización
- 8.4.3. Responsables de la información reportada

## TABLAS

- Tabla 1. Situación de recursos a la fiduciaria.
- Tabla 2. Constitución de anticipos.
- Tabla 3. Giro de anticipos.
- Tabla 4. Amortización de anticipos.
- Tabla 5. Retención de garantías y arras.
- Tabla 6. Compra de activos.
- Tabla 7. Pagos a terceros.
- Tabla 8. Causación comisión Fiduciaria.
- Tabla 9. Pago comisión Fiduciaria.
- Tabla 10. Ingreso por rendimientos financieros.
- Tabla 11. Registro gastos financieros.
- Tabla 12. Causación obligaciones fiduciaria.
- Tabla 13. Giro de recursos.
- Tabla 14. Amortización de recursos entregados en administración.
- Tabla 15. Utilidad portafolio de inversiones.
- Tabla 16. Perdida portafolio de inversiones.
- Tabla 17. Aportes recibidos – Convenios.
- Tabla 18. Ingresos rendimientos – portafolio de inversiones.
- Tabla 19. Pago de obligaciones.
- Tabla 20. Gastos varios conceptos.
- Tabla 21. Reconocimiento de pasivos.
- Tabla 22. Adquisición de activos.

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-1-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 7 DE 12    |

## PRESENTACION

Este manual se constituye en una herramienta dirigida a orientar el proceso de gestión contable del Fondo Adaptación conforme a las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

Las políticas y lineamientos contables contenidos en éste Manual, son dinámicos; de modo que cualquier cambio, modificación o adición al Régimen de Contabilidad Pública, o el cambio en una política institucional, dará lugar a la revisión y actualización de esta herramienta.

## INTRODUCCION

Las políticas contables buscan la aplicación de criterios encaminados al establecimiento y desarrollo de procedimientos dirigidos a obtener sistemas y fuentes de información contable, que permitan a la entidad desarrollar una gestión administrativa tendiente a garantizar información confiable, completa, razonable y oportuna, en el marco del Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación.

El Manual de Políticas y lineamientos contables hace parte de los elementos del Sistema de Control Interno Contable, regulado por la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación y demás normas que la reglamenten o sustituyan.

La aplicación de este Manual permitirá avanzar en el mejoramiento y sostenibilidad de un sistema contable que sirva como instrumento para la toma de decisiones, en relación con la gestión, el control y la optimización de los recursos con que cuenta la entidad, en procura de una gestión pública eficaz, eficiente y transparente, así mismo se constituye en una herramienta que facilita la preparación y presentación de la información financiera, su interpretación y comparación para efectos de control administrativo, financiero y fiscal.

## ALCANCE

La política contable definida en el presente manual es de obligatorio cumplimiento y deberá ser aplicada de forma consistente por cada una de las áreas de gestión del Fondo Adaptación, donde se originen o realicen hechos, operaciones y transacciones financieras, económicas, sociales y ambientales y por los funcionarios responsables directos del proceso contable.

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables definidas en este manual se refieren a los principios, reglas, controles y procedimientos específicos encaminados a garantizar que la información generada refleje razonablemente la realidad económica, financiera, social y ambiental de la entidad.

### CAPÍTULO I PROCESO CONTABLE

1. El Fondo Adaptación llevará a cabo el proceso contable, procurando que la información refleje razonablemente su realidad financiera, económica, social y ambiental, la cual debe cumplir con

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-1-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 8 DE 12    |

las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad que determina el Marco Conceptual del Régimen de Contabilidad Pública.

- 1.1. Etapas y actividades del proceso contable
2. El Régimen de Contabilidad Pública –RCP- en su numeral 2.1 de la Sección III “Procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”, determina de manera clara y completa la descripción de cada una de las etapas de ejecución.

En este sentido, las etapas dispuestas por la Contaduría General de la Nación son: i) Reconocimiento, que a su vez se subdivide en actividades de Identificación, Clasificación y Registros y ajustes; ii) Revelación, etapa que contempla la elaboración y presentación de los Estados Financieros y demás informes, Análisis, interpretación y comunicación de la información, Políticas de Operación para el desarrollo de la función contable; iii) Identificación de insumos ; iv) Flujo de información; v) Conciliación de información.

- 1.2. Registros contables razonables de conformidad con las normas
3. El registro de todos los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que afecten la contabilidad de la entidad, deben realizarse de acuerdo con lo determinado en el Régimen de Contabilidad Pública.

- 1.3. Niveles de autoridad y responsabilidad
4. Para la ejecución de las actividades del proceso contable, el Contador del Fondo Adaptación, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública, las políticas establecidas por la entidad y la parametrización definida para el SIIF-Nación II, es el único funcionario autorizado y responsable, de definir las cuentas contables que son aplicables, así como el tratamiento que se debe observar con los hechos, transacciones y operaciones financieras.

- 1.4. Presentación de información por parte de los Equipos de trabajo fuente de información
5. Es de vital importancia la rendición en forma oportuna de la información de las operaciones efectuadas en los Equipos de trabajo de la entidad y que generan registros que afectan la contabilidad, con el fin de garantizar que todos los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales queden registrados de acuerdo con los Principios de la Contabilidad Pública como gestión continuada, registro, devengo o causación, asociación, medición, prudencia, período contable, revelación, no compensación y hechos posteriores al cierre.

- 1.4.1. Información de transacciones, hechos y operaciones
6. En el Fondo Adaptación todos los procesos en los que se generan transacciones, hechos económicos, financieros, sociales y ambientales con documentos fuente o soporte idóneos.
7. Todos los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que afectan la información contable de la entidad, deben estar soportados en documentos emitidos, de acuerdo con los requisitos normativos que le sean aplicables.

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | 07-05-1-01 |
| <b>VERSIÓN:</b> | 1.0        |
| <b>PÁGINA:</b>  | 9 DE 12    |

8. Estos documentos soportes pueden ser de origen interno o externo. En los eventos de transacciones electrónicas, los sistemas que sirven de respaldo deben contar con la verificación de responsabilidades de emisión, procesamiento, almacenamiento y consulta; deben además estar vigentes durante los términos que defina la Ley y demás normas reglamentarias. En estos casos se debe garantizar, como mínimo:

- Que la información sea accesible para posteriores consultas.
- Que el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida.
- Que se conserve toda información que permita determinar el origen, el destino, la fecha en que fue producido el documento.
- Los documentos soportes idóneos, que son fuente de los registros contables, deben contener: fecha de la operación, descripción de la transacción, hecho u operación, autorización por quienes intervengan en ellos, o de quienes los elaboren y valor de la operación, entre otros.

## 1.4.2. Realización de registros contables en forma cronológica.

9. Todos los equipos de trabajo que generen hechos financieros, económicos, sociales o ambientales que afecten la contabilidad del Fondo, deben reportar las transacciones en forma cronológica, con el fin de facilitar el control de su incorporación y seguimiento.

## 1.4.3. Determinación de tipos de comprobantes

10. Los comprobantes, manuales y/o automáticos de contabilidad elaborados en el Sistema Integrado de información Financiera SIIF Nación II, son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro contable correspondiente.

11. Estos comprobantes deben disponer, entre otros, de los siguientes requisitos:

- Fecha de elaboración
- Numeración en forma consecutiva en el SIIF-Nación, este consecutivo es generado a nivel de Entidad Contable Publica.
- Elaborados en idioma castellano
- Descripción de las operaciones
- Cuantía de las operaciones en moneda legal colombiana
- Cuentas contables afectadas, la codificación se hará de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas del Régimen de Contabilidad Pública
- Nombres de los funcionarios que los elaboran y autorizan
- Deben ser totalmente concordantes con los documentos soporte.

12. Con el fin de unificar y agrupar de manera eficiente los tipos de operación que se realizan en la entidad, se deben elaborar, entre otros, los siguientes comprobantes manuales en el SIIF-Nación, por no existir operación de afectación automática:

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-I-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 10 DE 12   |

- Recaudos por clasificar: en el que se resumen las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente, y que por efectos de la diversidad de Ingresos de la Entidad no tuvieron afectación directa desde el SIIF-Nación.
  - Manejo de bienes: en el cual se resumen los registros de los movimientos de almacén como salidas, reintegros, bajas, responsabilidades, entre otros.
  - Depreciación, amortización, provisiones y valorizaciones: Registro de la depreciación de Propiedad, planta y equipo, amortización de semovientes e intangibles, valorizaciones, provisiones para la protección de Propiedad, planta y equipo por efecto de la realización de avalúos para efectos de actualización contable.
  - Provisiones: en los cuales se resumen los registros de las provisiones para prestaciones sociales y demandas, entre otros.
  - Amortización bienes y servicios pagados por anticipado: En el cual se resumen los registros por amortizaciones de suscripciones afiliaciones y seguros, así como de otros conceptos por gastos pagados por anticipado.
  - Legalizaciones: en los cuales se resumen las operaciones de legalización de avances, anticipos y convenios.
  - Litigios y Demandas: En el cual se resumen todas las operaciones relacionadas con las demandas a favor y en contra de la entidad, tales como pretensiones, provisiones para pasivos contingentes, pasivos reales y deudores.
  - Ajustes y Reclasificaciones: en el que se resumen las operaciones relacionadas con movimientos globales o de integración, tales como estimaciones, ajustes, correcciones y otras operaciones
13. Ahora bien, Teniendo en cuenta que la ejecución presupuestal del gasto de inversión no se produce de manera automática en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación, los registros se deben efectuar a través los siguientes comprobantes manuales, en dicho sistema:
- Obligaciones y pago de Inversión
  - Actualización del portafolio
  - Aportes a patrimonios autónomos
  - Ingresos y gastos financieros
  - Recursos recibidos en administración
  - Comisiones fiduciarias
  - Pago de impuestos

## 1.4.4. Determinación de fechas de cierre para la preparación de información definitiva

14. De acuerdo con las fechas de cierre dispuestas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Contador de la Entidad, realizará análisis de la información incorporada, por los equipos de trabajo generadores (afectaciones automáticas), así como la incorporada mediante comprobantes manuales.

## CAPÍTULO II MÉTODOS Y PRÁCTICAS CONTABLES DE CARÁCTER ESPECÍFICO

### 2.1. Método de depreciación y determinación de vida útil

15. Teniendo en consideración que los activos del Fondo son utilizados de manera regular y uniforme a lo largo de cada período contable, el método de depreciación que dispone aplicar la entidad es

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | 07-05-I-01 |
| <b>VERSIÓN:</b> | 1.0        |
| <b>PÁGINA:</b>  | 11 DE 12   |

el de línea recta, considerando que el uso de los activos fijos de la entidad está asociado a actividades de tipo administrativo.

16. De acuerdo con lo normado por la Contaduría General de la Nación –CGN-, respecto al valor de los activos, las alícuotas de depreciación se calcularán y registraran contablemente, así:

- Los bienes considerados como de menor cuantía, de acuerdo con el valor determinado anualmente por la CGN, se depreciarán en el tiempo restante para la terminación de la vigencia fiscal. Estos bienes son aquellos cuyo valor de adquisición es igual o inferior a cincuenta (50) unidades de valor tributaria (UVT)
- Los bienes no clasificados en esta cuantía, es decir, que es superior, se depreciarán de acuerdo con la vida útil probable determinada en el Régimen de Contabilidad Pública.

17. La suspensión de la depreciación se efectuará cuando en la salida de un bien del servicio, ya sea por mantenimiento, reintegrado a la bodega (no explotados) o alguna otra razón, para bienes en buen estado de funcionamiento, se prevea que superará por un tiempo mayor a un periodo mensual. El cálculo de la alícuota deberá reiniciarse en el momento en que el bien sea puesto nuevamente en servicio.

## 2.2. Reconocimiento de responsabilidades en proceso

18. De acuerdo con lo determinado en las normas técnicas relativas a las cuentas de orden deudoras del Régimen de Contabilidad Pública, respecto al reconocimiento en cuentas de orden por la pérdida de bienes o faltante de fondos, la entidad adopta el valor en libros para registrar las responsabilidades en proceso en razón a la pérdida de bienes de propiedad o, a cargo de la entidad.

## 2.3. Valuación de pasivos contingentes por sentencias judiciales.

19. El registro contable de las demandas en contra de la entidad, se hará con base en el criterio de "Estado del proceso", en sus diferentes etapas, en virtud al numeral 3. "Reconocimiento de Obligaciones", del capítulo V "Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales y embargos decretados y ejecutados sobre las cuentas bancarias", del Régimen de Contabilidad Pública –RCP-.

20. Así las cosas, los registros contables serán concordantes con el estado jurídico en que se encuentre cada uno de los procesos, así:

- Pretensión: Los procesos que se inicien en contra de la entidad, se registraran en cuentas de orden acreedoras con la notificación de la demanda.
- Provisión: Con el fallo definitivo de primera instancia se efectuará el registro en las cuentas del pasivo "Provisión para contingencias", cuando la autoridad competente falle en contra de la entidad, en caso contrario el registro permanecerá en cuentas de orden.
- Pasivo real: Con el fallo definitivo en segunda instancia se registrara en las cuentas del pasivo real, cuando la autoridad competente falle en contra de la entidad, en caso contrario se revertirá el valor registrado en las cuentas del pasivo contingente o cuentas de orden, según corresponda.

## MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-I-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 12 DE 12   |

- 2.4. Documentar procedimientos y prácticas que se aplican en la entidad
21. El Fondo Adaptación debe mantener debidamente documentadas y actualizadas las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se apliquen, dispuestas en el presente Manual, para lo cual debe ser revisado periódicamente para su actualización, en el evento en que así se requiera.
- 2.5. Conciliación de información periódica relacionada con bienes, derechos y obligaciones.
22. Antes de la fecha de los cierres trimestrales intermedios y del cierre de vigencia fiscal establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Administración SIIF, se deberá realizar la conciliación de información frente a los saldos de los libros de contabilidad y en el evento de presentarse diferencias, se analizarán y corregirán, con los documentos soportes que originaron dichas transacciones, y se procederá a realizar los ajustes pertinentes en el mismo periodo o el posterior, de acuerdo con la complejidad de las diferencias presentadas.
- 2.6. Aseguramiento de un cierre acorde con la realidad financiera, económica, social y ambiental
23. La entidad deberá emitir anualmente un documento en el cual se impartan instrucciones relacionadas con el cierre contable de la vigencia fiscal, donde se involucren los equipos de trabajo generadores de información financiera, con impacto contable.
24. En este documento se incluirán las verificaciones que debe efectuar cada uno de los proveedores de información, así como los cruces de cifras que tienen que ver con los saldos reflejados en los Estados Financieros de la entidad para los Activos, Pasivos, Patrimonio y Cuentas de Orden.

### CAPÍTULO III ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES, SEGURIDAD EN LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE

- 3.1. Archivo de los documentos contables
25. El archivo de los documentos contables deberá efectuarse con sujeción a las normas de archivo establecidas en la Ley 594 del 14 de julio de 2000, (Ley General de Archivos), y de acuerdo con los parámetros y lineamientos fijados a este respecto por parte de la Entidad.
- 3.2. Soportes documentales de los registros contables organizados y archivados
26. En cada equipo de trabajo, los documentos soporte de los registros contables que se generan a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación y los sistemas complementarios, deberán estar archivados en orden cronológico, ser foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control e identificados conforme a las políticas de archivo implementadas en la entidad.
27. En cuanto a la tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad, el Régimen de Contabilidad Pública en el numeral 9.2.4 indica *“cuando las Entidades Contables Públicas, preparen la contabilidad por medios electrónicos, debe preverse que tanto los libros de contabilidad principales, como los auxiliares y Estados Contables puedan consultarse e imprimirse. La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede*

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | 07-05-I-01 |
| <b>VERSIÓN:</b> | 1.0        |
| <b>PÁGINA:</b>  | 13 DE 12   |

*efectuarse, a elección del Representante Legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta.”*

28. Estará a cargo de Contabilidad del Fondo, la custodia de los documentos soporte que reciba para su registro en los libros de contabilidad, hasta el momento en que sean trasladados al archivo de la entidad.
29. Sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes, los comprobantes contables y sus soportes, tendrán un término de conservación como lo determinen las tablas de retención documental vigentes por la entidad.

### 3.2.1. Libros de contabilidad organizados y archivados

30. Contabilidad generará, del Sistema Integrado de Información Financiera, los libros de contabilidad trimestralmente en medio magnético, una vez cerrado el período contable correspondiente. Estos deberán estar disponibles para consulta electrónica, de tal forma que permita su fácil ordenación, ubicación, consulta y control.

### 3.3. Seguridad en la operación y mantenimiento del sistema contable

31. Teniendo en cuenta lo estipulado en el Numeral 3.15 de la Resolución 357 de 2008 “Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”, el diseño del sistema implementado para el procesamiento de la información, deberá garantizar eficiencia, eficacia y economía en el procesamiento y generación de la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad.
32. A continuación se señalan algunos hechos que afectan la contabilidad y que su inobservancia deja en riesgo la razonabilidad de la información producida:
  - No reportar al proceso contable, la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones, que pueden afectar la situación económica del Fondo Adaptación.
  - Reporte extemporáneo de los hechos económicos ocurridos.
  - Hechos ocurridos sin comprobante contable y/o sin registro contable.
  - Cálculo erróneo de los ajustes relacionados con las cuentas valuativas o no transaccionales.
  - Inexistencia en el catálogo general de las cuentas apropiadas para registrar el hecho realizado.
  - Imputación contable en una cuenta diferente a la asignada.

### 3.3.1. Acceso a la información contable

33. De acuerdo con lo dispuesto por la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación, relacionada con la adecuada designación de perfiles de usuario, el acceso debe realizarse por medio de códigos de usuarios con su correspondiente clave o contraseña.
34. Las claves o contraseñas para el acceso al aplicativo contable y demás software, generadores de información con destinación contable son de responsabilidad exclusiva de cada usuario y por lo tanto no pueden ser divulgadas o compartidas con ninguna persona, independientemente de su nivel o estatus dentro la entidad.

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-I-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 14 DE 12   |

35. Los usuarios son responsables de todas las actividades llevadas a cabo con su código de identificación de usuario y sus claves personales. El funcionario o contratista delegado por la entidad como administrador del SIIF será el encargado de realizar las gestiones de usuario y contraseña para el ingreso al Sistema de acuerdo a los perfiles asignados.

## CAPÍTULO IV AUTOEVALUACION DEL PROCESO CONTABLE

### 4.1. Generalidades

36. Los controles asociados al proceso contable corresponderán a todas las acciones adoptadas con el objeto de mitigar los diferentes riesgos que pueden afectar la información contable.
37. El Asesor responsable de Contabilidad es el encargado de la elaboración, seguimiento, evaluación, valoración de los riesgos y controles de los procesos y procedimientos, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación, de igual manera debe realizar actividades de orden administrativo tendientes a lograr un cierre integral de información contable producida a una fecha determinada en todas las áreas que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.
38. Los funcionarios y/o contratistas de Contabilidad y de las diferentes áreas que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables, en lo que corresponda, de la operatividad eficiente del proceso contable, las actividades y tareas a su cargo.

### 4.2. Informes de autoevaluación contable

39. El Contador para realizar el proceso de autoevaluación, tiene en cuenta entre otros, los siguientes informes:

#### 4.2.1. Dictámenes de la Contraloría

40. Es preciso analizar y evaluar el informe de auditoría integral, dictamen, hallazgos y observaciones de carácter contable realizadas por la Contraloría General de la Republica en ejercicio de su función constitucional y legal, adoptando las medidas pertinentes para subsanar las deficiencias presentadas.

#### 4.2.2. Planes de Mejoramiento

41. Se deben establecer y ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento de Contabilidad, dentro de los plazos y fechas establecidos por el Órgano de Control Fiscal.
42. Los funcionarios y/o contratistas de contabilidad y de las diferentes dependencias que le proveen información, son responsables en lo que corresponda por las actividades, acciones y tareas a su cargo, relacionadas con el cumplimiento del "Plan de Mejoramiento" de la entidad.

### 4.3. Informes de Auditorías Internas y Externas

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | 07-05-I-01 |
| <b>VERSIÓN:</b> | 1.0        |
| <b>PÁGINA:</b>  | 15 DE 12   |

43. El Asesor responsable de Contabilidad, evaluará y analizará los informes de las auditorías internas y externas adelantando las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento del proceso contable.
- 4.4. Responsabilidad de las dependencias que generan información frente al proceso contable.
44. Todos los responsables de los equipos de trabajo que proveen información a contabilidad, son garantes de la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable que se genere en cada una de sus dependencias.
45. Los responsables de los equipos de trabajo son responsables de la orientación estratégica hacia una administración eficiente, eficaz y transparente. Bajo esta premisa, debe promover una cultura contable que permita generar conciencia en los funcionarios y/o contratistas, sobre la importancia de la información proporcionada a contabilidad y su incidencia e impacto para la toma de decisiones a nivel financiero en el Fondo Adaptación, se debe propender para que el flujo de información generado en las áreas fluya adecuadamente garantizando de esta manera la totalidad de todos los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

## **CAPÍTULO V ELABORACION DE LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES**

46. En concordancia con lo indicado en los párrafos 365 a 381 del Plan General de Contabilidad Pública, atinentes a los Estados Contable Básicos y al Capítulo II del Título III del Manual de Procedimiento de Contabilidad, que se refiere a los procedimientos relativos a los Estados, Informes y Reportes contables, se indican algunos parámetros para la preparación y presentación de los Estados, Informes y Reportes Contables del Fondo Adaptacion, así:
  - 5.1. Formalidades para la elaboración y divulgación de los Estados Contable Básicos.
    47. Los Estados Contables Básicos del Fondo Adaptacion se elaboran con la información generada en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, a través de operaciones automáticas y/o manuales, teniendo en cuenta todos los rubros del balance como activos, pasivos patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden deudoras y acreedoras de la entidad.
    48. Los estados, informes y reportes contables trimestrales, deben ser transmitidos a través del Consolidador de Hacienda de la Información Pública –CHIP-, de acuerdo con las fechas que disponga la Contaduría General de la Nación.
      - 5.1.1. Certificación
        49. Se debe suscribir una certificación en la cual se indique:
          - 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,
          - Que la información revelada refleja en forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental del FONDAP.

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-I-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 16 DE 12   |

Adicionalmente, que se han verificado las afirmaciones contenidas en los estados contables básicos, principalmente las referidas a:

- a) Que los hechos, transacciones y operaciones han sido reconocidos y realizados por el Fondo Adaptación durante el periodo contable.
- b) Que los hechos económicos se revelan conforme a lo estipulado en el Régimen de Contabilidad Pública.
- c) Que el valor de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden, han sido revelados en los estados contable básicos hasta la fecha de corte por el Fondo Adaptación.

## 5.1.2. Firmas de los Estados Contables Básicos

50. Los estados contables básicos deben estar firmados por el Gerente de la entidad, la Secretaria General, el Asesor del Equipo de Gestion Financiera y el Asesor responsable de la contabilidad en la entidad.

## 5.1.3. Publicación de los Estados Contables Básicos

51. Se debe garantizar la publicación de los estados contable básicos certificados, en un lugar visible en la pagina WEB de la entidad.

52. El Fondo Adaptación publica los estados contables básicos, en las siguientes fechas:

- Los Estados Contables básicos intermedios (Balance General, Estado de actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio), son firmados por el Representante Legal, Secretaria General, el Asesor del Equipo de Gestion FFinanciera y el Contador de la entidad, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de cierre programada en la entidad (mensual) o a la fecha establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Administración SIIF Nación (trimestral).
- Los Estados Financieros de cierre del ejercicio dentro de los (15) quince días hábiles siguientes a la fecha límite establecida por la Contaduría General de la Nación para la trasmisión de información.

## 5.1.4. Solicitud de información a autoridades competentes

53. Cuando en el proceso contable, se encuentran situaciones que ponen en duda el adecuado reconocimiento y revelación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad, por falta de normatividad o por dificultad en su interpretación, el Fondo Adaptación elevara consulta a la Contaduría General de la Nación para aclarar las inquietudes presentadas.

## 5.2. Presentación de la información

54. El Plan General de Contabilidad Pública, en el párrafo 354 establece que *“Toda la documentación contable que constituya evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la entidad contable pública debe estar a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que los requieran”*.

## 5.3. Generación y revelación oportuna de la información

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-I-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 17 DE 12   |

55. Con relación a la característica cualitativa de la información contable pública el Regimen indica:  
*"La información contable pública es oportuna si tiene la posibilidad de influir a tiempo sobre las acciones, los objetivos y las decisiones de los de los usuarios de la información. La disponibilidad para satisfacer las demandas por parte de los usuarios es fundamental, en la medida que permite evaluar la eficiencia y eficacia de la información contable pública y el sistema que la produce"*.

## CAPÍTULO VI PRESENTACION DE REPORTES E INFORMES CONTABLES A ENTES DE CONTROL

### 6.1. Generalidades

56. La entidad debe suministrar información financiera en forma permanente a los diferentes entes de control fiscal y político, en especial a la Contraloría General de la Republica según lo estipulado en la Resolución Orgánica No. 7350 de 2013 por medio de la cual se establece *"El Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI), que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la Republica"*.
57. En este orden de ideas, en la entidad, es responsabilidad del contador preparar, presentar y verificar que los estados contables básicos como son el balance general, el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental, el estado de cambios en el patrimonio y las notas a los estados contables que forman parte integral de los mismos estén preparados con la información contable transmitida a la Contaduría General de la Nación, así mismo se debe constatar que los saldos finales de un periodo sean los iniciales del siguiente, toda vez que esta se constituye en información oficial de la entidad para todos los efectos relacionados con la rendición de cuentas a los distintos usuarios de la información contable.
58. Lo anterior, con el fin de evitar inconsistencias en la información financiera que se entrega a los diferentes entes de control con los presentados y transmitidos en forma trimestral ante la Contaduría General de la Nación.
59. La información será presentada a los entes de control fiscal y político y se hará conforme a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

## CAPÍTULO VII DEPURACION CONTABLE PERMANENTE

### 7.1. Generalidades

60. Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrolla la entidad, se creó el *"Comité Técnico de Desarrollo Administrativo"*, como una instancia asesora en la formulación de políticas y estrategias.
61. De esta manera, el Fondo Adaptación estableció adecuadas políticas y procedimientos de control interno contable, que contemplen la realización permanente de cruces de información entre sus diferentes áreas o dependencias, de tal forma que permitan reconocer de manera oportuna e

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | 07-05-I-01 |
| <b>VERSIÓN:</b> | 1.0        |
| <b>PÁGINA:</b>  | 18 DE 12   |

integral los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que puedan afectar sus estados contables.

62. Los responsables de las dependencias generadoras de hechos económicos que afecten la información contable, se reunirán, de acuerdo con las necesidades, con el objeto de analizar y evaluar las partidas que ameriten ser llevadas a consideración de los integrantes del comité para su depuración. El proceso de depuración contable se aplica a la totalidad de los rubros contables del balance de la entidad, incluidas las cuentas de orden deudoras y acreedoras.
63. Respecto a los sistemas de Información, el Fondo Adaptación hará uso del Sistema de Información Financiera SIIF, para gestionar los recursos del Presupuesto General de la Nación, atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 2674 de 2012, sus modificaciones, adiciones y reglamentaciones.

## TÍTULO II ASPECTOS CONTABLES ESPECIFICOS

### CAPÍTULO I CONTROL INTERNO CONTABLE

#### 1.4. Aspectos Generales

64. La Resolución No. 357 del 23 de Julio de 2008, "Por la cual se adopta el procedimiento de Control Interno Contable y Reporte Anual de Evaluación a la Contaduría General de la Nación" emitida por ese ente rector, tiene por objeto orientar a los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en las entidades contables públicas, para que adelanten las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la producción de información con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad a que se refiere el Marco Conceptual del Plan General de Contabilidad Pública.
65. Es necesario que en la entidad se verifique la aplicación de manera uniforme de los principios y normas contables regulados por la Contaduría General de la Nación, con el fin de corregir en forma oportuna inconsistencias que se presenten en los procesos financieros y contables.

#### 1.5. Soporte de Operaciones para el Proceso Contable

66. Los soportes de las transacciones generadas en los equipos de trabajo de la entidad, son fuente e insumo fundamental para el registro contable y por ende, para la elaboración del Balance General, que se constituye en la herramienta fundamental para los análisis, en la medida en que todas las operaciones se registren, analicen y concilien entre contabilidad y la dependencia que la originó.
67. En ese orden de ideas, son de vital importancia los cruces de información, que garanticen la razonabilidad y consistencia de las cifras reflejadas en los Estados Financieros, razones que obligan, dentro de la ejecución del proceso contable, a que el flujo de información sea ágil y efectivo. Dado lo anterior, los soportes requeridos en este proceso son los siguientes:

##### 1.5.1. Pagaduría

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | 07-05-1-01 |
| <b>VERSIÓN:</b> | 1.0        |
| <b>PÁGINA:</b>  | 19 DE 12   |

68. Pagaduría debe presentar en los formatos establecidos, la siguiente información:

- Extractos Bancarios (Medio magnético).
- Relación de embargos (Depósitos judiciales). (Código 07-07-F-05)
- Relación de Pago de Impuestos. El formato corresponderá al generado en el SIIF-Nación.
- Relación de Deudores. (Código 07-07-F-04)
- Relación de reintegros por concepto de incapacidades. (Código 07-07-F-09)
- Relación de Ingresos por concepto de indemnizaciones por reposición de bienes. (Código 07-07-F-10).

## 1.5.2. Presupuesto

69. Presupuesto debe presentar en los formatos establecidos y en medio magnetico, la siguiente información:

- Reporte mensual de la ejecución presupuestal de gastos e ingresos. El formato corresponderá al generado en el SIIF-Nación.
- Relación de saldos y movimientos de Reservas Presupuestales. El formato corresponderá al generado en el SIIF-Nación.

## 1.5.3. Perfil de Contabilidad – Generacion de obligaciones

70. El responsable del perfil de Contabilidad – Generacion de obligaciones debe presentar en los formatos establecidos y en medio magnetico, la siguiente información:

- Relación de Obligaciones, indicando: Vigencia (Actual, Cuentas por pagar o Reserva), Numero de Obligación, Fecha, Estado (Generada, Anulada o Con orden de pago), Valor, identificación del tercero, descripción del tercero, Rubro, Descripción de Rubro. El formato corresponderá al generado en el SIIF-Nación.
- Deducciones por concepto de retenciones de impuestos y obra pública efectuadas a las obligaciones efectivamente pagadas, suministrando los siguientes datos: Fecha, Posición catalogo no presupuestal, Descripción catalogo no presupuestal, No. Obligación, No. Orden de Pago, identificación tercero, descripción tercero, Documento, Valor Documento, Base, Tarifa, Valor Deducción. El formato corresponderá al generado en el SIIF-Nación.

## 1.5.4. Designado Control de bienes –Activos-

71. El designado del manejo de bienes de la entidad debe presentar en los formatos establecidos, la siguiente información:

- Relación Operaciones sobre activos – entrada de bienes (Compra, donaciones etc.)
- Relación Operaciones sobre activos - salida de bienes
- Relación Operaciones sobre activos bajas
- Relación Operaciones sobre activos - reintegros
- Relación Operaciones sobre activos bienes recibidos de terceros, en comodato (bienes de uso permanente sin contraprestación) y demás.
- Toma física de bienes de consumo y devolutivos, en servicio y en bodega, debidamente firmado para el cierre de vigencia fiscal, con corte 31 de diciembre del respectivo año.

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | 07-05-1-01 |
| <b>VERSIÓN:</b> | 1.0        |
| <b>PÁGINA:</b>  | 20 DE 12   |

## 1.5.5. Control Disciplinario Interno

72. Control Disciplinario Interno debe presentar en el formato establecido, la siguiente información:

- Relación apertura de investigaciones disciplinarias vigentes por pérdida, daño de bienes o faltantes de fondos correspondiente al periodo objeto de reporte de la información. (Código 07-07-F-06)

## 1.5.6. Talento Humano

73. Talento Humano debe presentar en los formatos establecidos, la siguiente información:

- Nómina (devengos y deducciones detallando descuentos: Cooperativas, sindicatos, libranzas, embargos, responsabilidades, entre otros; para lo cual se hace necesario indicar identificación y nombre de funcionario, concepto, valor). El formato corresponderá al generado por el sistema PEOPLE NET del SIGEP).
- Provisión para prestaciones sociales, fecha, identificación y nombre del funcionario, concepto, identificación y nombre del tercero, valor). (Código 07-07-F-12)
- Aportes parafiscales, fecha, identificación y nombre del funcionario, concepto, identificación y nombre del tercero, valor. El formato corresponderá al generado por el sistema PEOPLE NET del SIGEP).
- Liquidación de Prestaciones Sociales, fecha, identificación y nombre del funcionario, concepto, valor. El formato corresponderá al generado por el sistema PEOPLE NET del SIGEP).
- Aplicación de Cesantías, fecha, identificación y nombre del funcionario, concepto, identificación y nombre del tercero, valor. El formato corresponderá al generado por el sistema PEOPLE NET del SIGEP).
- Relación de incapacidades pendientes de giro por parte de las EPS, fecha, identificación y nombre del funcionario, concepto, valor, identificación y nombre del tercero. (Código 07-07-F-13).
- Relación de bases de liquidación de retención a título de renta discriminado por procedimiento (art. 383 o 384), fecha, identificación del tercero, descripción del tercero, valor devengado, base, valor retención. (Código 07-07-F-14)

## 1.5.7. Jurídica

74. Jurídica debe presentar en los formatos establecidos, la siguiente información:

- Relación de la información correspondiente a los procesos judiciales a favor y en contra del Fondo, de forma detallada de acuerdo con los formatos 07-07-F-07 y 07-07-F-08.

Es preciso mencionar que para la realización de los cruces de información, los terceros deben estar plenamente identificados con nombres completos, número de identificación y el número del proceso asignado desde el inicio de la demanda. Así mismo, esta información se deberá remitir en medio magnético.

- Relación mensual de nuevas demandas o conciliaciones notificadas durante el mes que corresponda, así como los fallos definitivos que la autoridad competente emita, ya sea en

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-1-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 21 DE 12   |

contra o en favor de la entidad, con el propósito de incorporar en la contabilidad las responsabilidades contingentes y efectuar los demás registros contables.

## 1.5.8. Fiducia

75. Los responsables de presentar la información de la ejecución de pagos de la fiducia, deben presentar en los formatos establecidos, la siguiente información:

- Informe de Gestión mensual
- Informe de pagos realizados durante el mes discriminando el tercero a quien se causó el pago correspondiente
- Informe de pago de Impuestos correspondiente al mes
- Informe de compra, venta y actualización de portafolios de inversiones

Los formatos corresponden a los generados y entregados por parte de las Fiduciarias.

## 1.6. Procedimiento con documentos soportes

76. Con los documentos se procede a realizar la revisión de los mismos, verificando sus soportes y requisitos para ser registrados en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación, para aquellas operaciones que no correspondan a registros automáticos en el sistema.

77. Una vez recibidos los documentos, Contabilidad procederá a efectuar los registros de su competencia y/o verificar en el sistema el resultado del registro automático efectuado con anterioridad por las dependencias que tienen injerencia en el proceso contable.

78. De otra parte, la fiducia y los equipos de trabajo que se relacionan a continuación, deben realizar las conciliaciones con contabilidad en forma trimestral, de acuerdo con la información generada en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación y dejar constancia mediante acta suscrita por los intervinientes, así:

### 1.6.1. Pagaduría

79. Pagaduría entrega a Contabilidad los extractos bancarios, insumo para elaborar las conciliaciones bancarias, las cuales a su vez, son insumo para que esta misma dependencia analice y revise las partidas conciliatorias y entrega el respectivo informe al Contabilidad para el registro que corresponda.

80. El saldo reflejado en la relación de embargos – Depósitos judiciales-, se debe cruzar con los valores reflejados en el Balance de la entidad en las subcuentas 142503 Depósitos judiciales de la cuenta 1425 Depósitos entregados en garantía, y 245503 Depósitos judiciales de la cuenta 2455 Depósitos Recibidos en garantía, registrados de acuerdo a las dinámicas de las cuentas descritas en el Plan de Cuentas emanado de la Contaduría General de la Nación.

81. Con la relación de pago de impuestos se debe cruzar con las cifras reflejadas en el Balance de la Entidad en las subcuentas de la cuenta 2436 Retención en la fuente e impuesto de timbre y 2440 Impuestos, contribuciones y tasas por pagar.

82. La relación de cuentas por pagar (rezago), obrara como mecanismo de control de las mismas.

## MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO: 07-05-1-01

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA: 22 DE 12

83. Contabilidad, con base en lo informado en la Relación de Reintegros por concepto de incapacidades, deberá verificar que efectivamente el registro contable de éstos, disminuya la Cuenta del grupo 14 Deudores, toda vez que es un registro automático, en caso contrario, deberá analizar y adelantar los ajustes necesarios que permitan reflejar esta realidad en los estados Contables de la Entidad.

84. Así mismo, deberá verificar que se realicen los registros contables, de acuerdo con las indemnizaciones que realicen las compañías de seguros, por la pérdida o daño de bienes.

### 1.6.2. Perfil de Contabilidad – Generación de obligaciones

85. Cruzar las cifras reportadas por las áreas o dependencias de la siguiente forma:

- Verificar que el listado de cuentas por pagar sea concordante con los saldos reflejados en contabilidad, en aras que éstos expresen la realidad que se adeuda a cada tercero.
- Ejercer control administrativo sobre el estado de las obligaciones, revisando y realizando seguimiento a las constituidas con mayor antigüedad.
- Adelantar los registros contables concernientes a la legalización de los anticipos efectuados por contratos, convenios y viáticos.
- Analizar las imputaciones contables, producto de los registros automáticos de las obligaciones, identificando registros contables errados y realizar los ajustes con comprobante manual.
- Seguimiento y análisis de los registros de nómina, realizando los ajustes manuales a que haya lugar (reclasificación de terceros y cuentas).
- Seguimiento y control de las cuentas por pagar no presupuestales, revisando su efecto contable para realizar las respectivas reclasificaciones manuales que correspondan.

### 1.6.3. Designado Control de bienes –Activos-

86. En forma trimestral se debe realizar la conciliación de los saldos reflejados en los activos de la entidad correspondiente a propiedad, planta y equipo (Bienes en Depósito y servicio), cargos diferidos, bienes recibidos en comodato, donaciones, bienes de uso permanente sin contraprestación con los valores reflejados en contabilidad de las cuentas de activo y cuentas de orden deudoras y acreedoras según corresponda.

### 1.6.4. Control Disciplinario Interno

87. Se debe conciliar el valor de las investigaciones disciplinarias aperturadas trimestralmente por la pérdida o daño de bienes de la entidad y/o faltante de fondos, con el valor de los movimientos reflejados en la información contable del mismo periodo en cuentas de orden deudoras.

### 1.6.5. Talento Humano

88. Con la información suministrada por este equipo de trabajo se debe efectuar la conciliación correspondiente entre los valores reportados por concepto de nómina, y los valores reflejados en las cuentas contables que corresponda.

### 1.6.6. Jurídica

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-1-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 23 DE 12   |

89. Esta dependencia envía en forma mensual a Contabilidad la relación de demandas a favor y en contra de la entidad, con esta información se efectúa el cruce con los saldos reflejados en el balance en las cuentas contables respectivas de pretensión (cuentas de orden), provisión para contingencias o pasivo real.

## CAPÍTULO II INFORMACIÓN CONTABLE Y ANEXOS

### 2.10. Generalidades

90. Ante la necesidad de ajustar los procedimientos contables del Fondo Adaptación al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación II y en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que lo reglamenta, se dispone que el Fondo dé cumplimiento a los procedimientos que se describen en los siguientes numerales.

### 2.11. Notas explicativas de la Información contable

91. Las notas a los Estados Financieros de carácter general y específico se preparan en Contabilidad.
92. Las notas explicativas de la información contable se refieren a situaciones particulares, las cuales deben ser estructuradas de acuerdo al Catálogo General de Cuentas y que por su materialidad deben reflejar información adicional cualitativa y cuantitativa, como valor agregado, la cual sirve para interpretar las cifras de los estados contables, por cuanto no solamente las amplían sino que incorporan análisis específicos, en determinadas cuentas, considerando entre otros aspectos:
- Notas relativas a la consistencia y razonabilidad de las cifras
93. Deben prepararse cuando existan limitaciones o deficiencias que afecten la consistencia y razonabilidad de la información contable, tales como bienes, derechos y obligaciones no reconocidos o no incorporados; hechos sucedidos con posterioridad a la fecha de cierre del periodo contable que pueden tener efectos futuros importantes o saldos pendientes de depurar, conciliar o ajustar.
- Relativas a la valuación
94. Revela las bases específicas de medición utilizadas por la entidad que le permitan cuantificar las operaciones incorporadas en la información contable; así como la conversión de las cifras en moneda extranjera a moneda nacional y los métodos para la estimación de provisiones, amortizaciones, que de manera particular se informa en las notas referidas a las cuentas.
- Relativas a recursos restringidos
95. Deben revelarse los recursos líquidos, bienes, derechos y obligaciones, así como los ingresos, costos y gastos que en virtud de disposiciones legales tienen destinación específica, los cuales fueron incorporados en la información contable.

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | 07-05-1-01 |
| <b>VERSIÓN:</b> | 1.0        |
| <b>PÁGINA:</b>  | 24 DE 12   |

- Relativas a situaciones particulares de las clases, grupos, cuentas y subcuentas.
96. Relacionan la información adicional que permita efectuar análisis de las cifras, atendiendo a los principales conceptos que conforman los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden.

## 2.11.1. Activo

97. De los rubros del activo se debe tener en cuenta:

- Efectivo: Revelar número de cuentas corrientes que tiene la Entidad, composición del saldo (acreedores, impuestos, etc.), indicar si las conciliaciones bancarias están al día, que partidas conciliatorias tienen pendientes por depurar en cada una, gestiones para recaudar los descuentos no autorizados, valor de los descuentos no autorizados y el concepto.
- Inversiones: Revelar el número de inversiones constituidas, fechas de redención, redenciones en el periodo, monto total de las inversiones, entidad financiera intermediaria, entre otros aspectos.
- Deudores: Deudores morosos más representativos, fecha de constitución del deudor, valor constituido, entre otros aspectos.
- Propiedad, planta y equipo: Valor de adquisiciones o construcciones; valor de las adiciones o mejoras; valor de los bienes vendidos (si realizan estas operaciones); valor, justificación y efecto en los resultados obtenidos por el retiro de bienes (bajas); vida útil y métodos utilizados para la determinación de la depreciación o amortización; cambio en la estimación de la vida útil de los activos; metodologías aplicadas para la actualización de los bienes, el efecto generado (valorización, desvalorización), número de avalúos realizados en la vigencia y la fecha; justificación válida de la existencia de bienes no explotados indicando rango de fechas de registro; Información de bienes de uso permanente sin contraprestación (entidad que entregó los bienes, monto, descripción, cantidad y duración del contrato(s); Información relacionada con el proceso de legalización de bienes (gestiones) indicando fechas y avances; Información sobre los bienes destinados para uso y a la vez para obtener ingresos por arrendamientos (número de contratos de arrendamiento, el objeto).
- Bienes muebles en bodega: (Devolutivos – consumo), si el saldo es significativo, indicar motivo, cumplimiento planes de distribución, fechas de entrada.
- Intangibles: Método utilizado para la amortización de los activos intangibles y vida útil estimada; razones para estimar que la vida útil de un activo intangible es indefinida, en el evento que así suceda, los activos intangibles que se hayan desarrollado, formado y adquirido.
- Bienes y servicios pagados por anticipado: Tipo de bienes y servicios pagados por anticipado, tiempo de ejecución, saldo, nombre entidades y/o empresas, incumplimientos en prestación o entrega.

## 2.11.2. Pasivo

98. De los rubros del pasivo deberá tener en cuenta:

- Cuentas por pagar - acreedores: descripción de las cuentas por pagar, servicios y bienes adquiridos, fechas de constitución, edad de las acreencias, descripción de acreedores, montos.
- Procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales, y embargos decretados y ejecutados sobre las cuentas bancarias: Valor pagado por sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, incluyendo intereses y costas de los procesos; el valor registrado como gasto por

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-1-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 25 DE 12   |

sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales; la metodología aplicada para el registro del pasivo estimado; el estado de los procesos; cuentas corrientes embargadas, estado del embargo, valor embargado, número de títulos judiciales, nombre demandante, gestiones realizadas de los procesos.

## 2.11.3. Patrimonio

99. Del Patrimonio se debe observar lo siguiente:

- Capital fiscal: Indicar si se encuentran debidamente depuradas y clasificadas las cuentas y auxiliares del patrimonio de la entidad.
- Superávit por donación: Indicar el valor total recibido en la vigencia tanto de bienes como en dinero, nombre de empresas donantes, motivo de la donación, destinación.
- Superávit por valorización: Revelar las valorizaciones realizadas durante la vigencia.
- Patrimonio Institucional Incorporado: Reflejar los bienes pendientes de legalizar y los bienes de uso permanente sin contraprestación.

## 2.11.4. Ingresos y Gastos

100. De las diferentes cuentas de ingresos y gastos se debe observar:

- Se deberá justificar el valor de los ingresos más representativos, donaciones de bienes de consumo, nombre de las entidades, valor de los bienes, ingresos percibidos en cumplimiento a convenios, nombre de entidades, valor de los convenios, explicación detallada de los ingresos extraordinarios y de ajustes a ejercicios anteriores.
- En cuanto al gasto se debe revelar lo concerniente a servicios públicos, si sufrió variación significativa, detalles de los gastos generales con valores más significativos, valores de bienes retirados del activo (bajas) indicando números de resolución, tipo de bienes, motivo del retiro (inservibles, obsoletos, etc.), explicación detallada de los gastos extraordinarios y ajustes a periodos anteriores.

## 2.11.5. Cuentas de orden deudoras

101. De las cuentas de orden deudoras, se debe atender a lo siguiente:

- Litigios y mecanismos alternativos de solución: Detalle y clasificación de los litigios (civiles, laborales, penales, etc.) valores, fechas de constitución, estado del proceso.
- Activos retirados: Fecha de registro en esta cuenta y tipo de bienes.
- Bienes entregados a terceros: Identificación de los terceros a quienes se entregaron los bienes, tipo documento (contrato, etc.), fecha de inicio y fecha de finalización, estado de los bienes entregados a terceros.
- Responsabilidades en proceso: Numero de eventos por perdida o daño de bienes o faltante de fondos.
- Otras cuentas deudoras de control: revelar el concepto de registro y razón de registro en estas cuentas "otros".

## 2.11.6. Cuentas de orden acreedoras

102. De las cuentas de orden acreedoras, se debe atender a lo siguiente:

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | 07-05-1-01 |
| <b>VERSIÓN:</b> | 1.0        |
| <b>PÁGINA:</b>  | 26 DE 12   |

- Litigios y mecanismos alternativos de solución: Cantidad de procesos en contra de la entidad, clasificación (civiles, laborales, administrativos, etc.), estado del proceso.
- Obligaciones potenciales: Número de entidades solicitantes de derechos, fechas de solicitudes, nombre de entidades solicitantes.
- Cuentas otros: Para todas las cuentas denominadas otros, se debe indicar en forma detallada el registro, motivo, terceros, etc.

103. De manera general, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos que tienen que ver con todas las cuentas del catálogo:

- Origen de los ajustes imputables a ejercicios anteriores.
- Valor de los bienes y derechos castigados determinando la razón de su retiro.
- Valor de las pérdidas originadas por caso fortuito o fuerza mayor.

## 2.12. Operaciones recíprocas

104. Estas operaciones deben ser concordantes con los saldos de la información contable del Fondo y prepararse en el formato establecido por la Contaduría General de LA Nación -CGN-.

## 2.13. Acta de conciliación de información

105. El análisis, verificación y conciliación de la información contable se realiza trimestralmente por los funcionarios y/o contratistas responsables de la información contable, confrontando la información de las dos fuentes. Se deben efectuar conciliaciones de saldos de bancos, inversiones, deudores, cuentas por pagar, nómina, propiedades, planta y equipo, entre otras.

106. Del resultado de esta actividad pueden generarse ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones a que haya lugar, tanto en las transacciones u operaciones manuales como automáticas, una vez se verifique la traza contable en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II.

107. Una vez las dependencias realicen la conciliación de saldos con los valores reflejados en balance, se debe elaborar trimestralmente un acta, en el formato establecido por la entidad.

## 2.14. Conciliaciones Bancarias

108. Elaborar las conciliaciones bancarias en el formato 07-07-F-01, con los extractos bancarios correspondientes, indicando las partidas conciliatorias y las gestiones realizadas para su depuración. Estas conciliaciones bancarias deberán ser presentadas y conservadas.

## 2.15. Relación de investigaciones

109. Relacionar la apertura de las investigaciones disciplinarias que se encuentran en proceso por la pérdida, daño de bienes o faltante de fondos.

## 2.16. Relación de cuentas por pagar

110. Detallar la información discriminada de las cuentas por pagar que a la fecha de corte se refleja en los saldos de la información contable del Fondo.

## MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO: 07-05-1-01

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA: 27 DE 12

### 2.17. Relación de deudores

111. Relacionar la información discriminada de los deudores que a la fecha de corte se refleja en los saldos de la información contable del Fondo.

### 2.18. Cruces y validación de información Contable

112. Contabilidad del Fondo Adaptación, debe garantizar que se efectúen trimestralmente los cruces de información con las demás dependencias, con el fin de evitar inconsistencias que se verían reflejadas en el Balance General de la Entidad.

113. Por lo anterior, se debe asegurar que ésta sea registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación en forma oportuna, con el fin de realizar el análisis de la información y proceder a elaborar los ajustes a que haya lugar.

### CAPITULO III MANEJO DE OPERACIONES BÁSICAS EN EL SIIF-NACIÓN II MÓDULO DE CONTABILIDAD

114. De acuerdo con lo determinado en el decreto 2674 "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.", el fondo adaptación deberá registrar todas las operaciones económicas, financieras, sociales y ambientales que realiza, en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación.

115. Teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo quinto del decreto 2674 del 21 de Diciembre de 2012, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, referente a la obligatoriedad de utilización del sistema y el registro de operaciones, determina: *"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"*.

116. Por lo anterior, el Fondo Adaptación deberá dar cumplimiento al decreto en mención y en consecuencia debe registrar todas las operaciones que realice en el Sistema Integrado de Información Financiera, teniendo en cuenta los rubros de Funcionamiento e Inversión; de estos, el primero es llevado directamente a través del SIIF a través de operaciones automáticas, y el de inversión se debe registrar mediante comprobantes manuales.

### CAPÍTULO IV LIBROS DE CONTABILIDAD

#### 4.4. Generalidades

117. Con relación a los libros de contabilidad, la Contaduría General de la Nación ha emitido una serie de conceptos, mediante los cuales hace claridad respecto a la información contenida en

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-1-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 28 DE 12   |

el sistema Integrado de Información Financiera y que tienen que ver con la impresión y exhibición de los libros de contabilidad a los entes de control.

## 4.5. Normatividad y doctrina

118.A continuación se expone un resumen de las consideraciones realizadas por parte de la Contaduría General de la Nación:

- Concepto No. 20046-48603 del 180804. En el numeral uno de la conclusión de este concepto se determina: *"Con relación a los libros de contabilidad generados por sistemas paralelos al SIIF, es pertinente precisar que a través del artículo 8 del decreto 178 de 2003 se estableció que los reportes generados del SIIF son de carácter oficial y fuente válida para la obtención de los informes requeridos por las entidades de control; es decir, que se deben presentar a los organismos de control los libros de contabilidad generados por el SIIF"*.
- Concepto No. 20051-2355 de 2001. Concluye aspectos relacionados con la conservación de libros de contabilidad en forma virtual, así: *"Soportado en las consideraciones y atendiendo la relación costo/beneficio, la entidad puede prescindir de la impresión de los documentos soporte y libros auxiliares de contabilidad, siempre que se elaboren y conserven de manera que garanticen la verificabilidad por parte de los diferentes usuarios internos y externos de la información contable pública. En todo caso, se debe garantizar la autenticidad e integridad de la información contable pública, a través de copias de respaldo, en medios magnéticos, de las operaciones registradas a través del procesamiento electrónico de datos y archivarlas de manera que garanticen su conservación"*.
- Concepto No. 200411-68201 del 091204. A pesar que este concepto trata lo relacionado con el Software paralelo de contabilidad, es importante señalar un aparte de su conclusión: *"(...) Tratándose de entidades en el ámbito del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación, la fuente válida para el suministro de información a los diferentes órganos de control es la incorporada y generada en el sistema"*.

## 4.6. Conservación y exhibición de los libros

119.La tenencia, conservación y custodia del acta de apertura y libros de contabilidad es responsabilidad del Contador de la entidad.

120.El funcionario responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciará ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.

121.En caso de pérdida o destrucción, el Representante Legal, o cargo del superior jerárquico del responsable del área contable, ordena de inmediato, la reconstrucción de la información.

122.El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad se realizará de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental para el manejo de archivos, sin perjuicio de las disposiciones establecidas o adoptadas por el Archivo General de la Nación para el manejo y conservación de los documentos históricos.

123.Igualmente, la información contable se conserva en medio magnético, para almacenamiento, bajo los parámetros de seguridad Respectivos.

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO: 07-05-1-01

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA: 29 DE 12

## CAPÍTULO V OPERACIONES RECÍPROCAS CON ENTIDADES DEL ESTADO

### 5.1. Generalidades

124. En atención a los requerimientos que la Contaduría General de la Nación efectúa periódicamente a las entidades del estado que reportan información, referente a las Operaciones Recíprocas y al alto índice de partidas por conciliar que se presentan en el proceso de consolidación del Balance General de la Nación, se imparten las instrucciones necesarias a fin de brindar claridad sobre la metodología que se debe aplicar para la elaboración del formato de las operaciones que se realizan con otras entidades del estado y que trimestralmente debe transmitirse por parte de la entidad a la Contaduría General de la Nación.

125. La labor de verificación de la información y de los requerimientos de la Contaduría General de la Nación ha permitido identificar las inconsistencias que persisten y que obedecen básicamente a errores en la codificación de las entidades del Estado, desconocimiento del significado e importancia de las operaciones recíprocas, asignación de códigos de entidades a una operación que no corresponde a su naturaleza, entre otras.

### 5.2. Concepto básico de operaciones recíprocas

126. Transacción financiera que se realiza entre entes públicos, cualquiera sea el nivel y sector al que pertenezcan, por conceptos que pueden estar asociados con los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos.

### 5.3. Informe de operaciones recíprocas

127. El informe deberá ser elaborado por Contabilidad del Fondo adaptación, con los saldos de las cuentas de Activo, Pasivo, ingresos y gastos que a fecha de corte trimestral (Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre), que registren transacciones con otras entidades del estado.

#### 5.3.1. Elaboración del informe de operaciones recíprocas

128. Con el fin de realizar la conciliación de operaciones recíprocas se deben tener en cuenta los siguientes insumos:

- Saldos Contables y Auxiliar
- Directorio de Entidades Públicas
- Reglas de Eliminación

##### 5.3.1.1. Saldos Contables y Auxiliar

129. Se exporta de SIIF a Excel el reporte de consulta de saldos contables a nivel auxiliar en la ruta CON- CONSULTA- Consulta Saldos Contables y Auxiliar Unidad/ Subunidad. Posteriormente, Selecciona la fecha (el último día del mes) y la clase el cual se debe realizar uno a uno (Activo – Pasivo – Patrimonio – Ingresos – Gastos).

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-1-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 30 DE 12   |

Una vez generado el reporte, se exporta a Excel y se va pegando uno debajo de otro (Activo – Pasivo – Patrimonio – Ingresos – Gastos) hasta tener la información completa.

130. Después de tener la anterior información, se procede a exportar el Directorio de Entidades a corte de cada trimestre en la ruta: [www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co). Este reporte contiene las entidades públicas a nivel nacional, con el cual se debe cruzar la información entre los dos archivos (SalDOS Contables y Auxiliar-Directorio de Entidades Públicas) e identificar con cuales entidades se tuvo operación en el período en mención.

131. Las reglas de eliminación se descargan en la ruta- Producto- Regla de Eliminación, las cuales contienen las cuentas correlativas entre las entidades; este reporte es utilizado con el propósito de realizar un cruce de información entre los dos archivos (SalDOS Contables y Auxiliar –Regla de Eliminación), e identificar las cuentas que hacen parte de cada regla de eliminación.

132. Con estos reportes de información generados desde el Sistema Integrado de Información Financiera, se realizan los cruces correspondientes y se procede a estructurar el formato establecido por la Contaduría

## 5.4. Análisis de la información de operaciones recíprocas

133. Una vez se elabore el informe de operaciones recíprocas (a nivel subcuenta), los valores por cada cuenta contable deben ser verificados con los saldos reflejados en la información contable de la entidad.

134. Lo anterior, teniendo en cuenta los criterios establecidos para cada cuenta contable, bien sea "igual" o "menor o igual" (Saldo de información contable frente a saldo reportado en el informe de operaciones recíprocas).

135. En el evento que la operación recíproca realizada con otra entidad del estado se encuentre registrada en una cuenta contable no clasificada, por la Contaduría General de la Nación, dentro de las reglas de eliminación, se deberá realizar el análisis de la transacción y establecer si procede su reclasificación contable, o realmente debe presentarse en dicho código dentro del informe.

### 5.4.1. Circularización

136. Teniendo en cuenta que el informe de operaciones recíprocas elaborado en Contabilidad, no es por si solo el resultado óptimo del proceso, éste se complementa con la Circularización trimestral de las operaciones, para lo cual deben observar las siguientes apreciaciones:

- Contabilidad del Fondo circularizará a las entidades del estado con las cuales registre saldos de operaciones al cierre trimestral, objeto de reporte.
- La Circularización deberá realizarse por escrito, con documento radicado en la entidad receptora o por intermedio de correo electrónico, la cual obrará como evidencia de gestión al momento de ser solicitado por los entes de control.
- Cuando no se reciba respuesta a la circularización inicial, se extenderá correo electrónico a la entidad receptora de la operación, donde se manifieste nuevamente la disposición de conciliar

## MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO: 07-05-1-01

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA: 31 DE 12

las operaciones recíprocas y que se entienden conciliadas a falta de respuesta al correo electrónico.

- Es procedente establecer canales de comunicación y contactos directos con los contadores de las entidades comprometidas en el proceso.
- El directorio de entidades públicas de la Contaduría General de la Nación, contiene los datos de cada entidad, como dirección, correo electrónico, números telefónicos, entre otros.

### 5.4.2. Conciliación de operaciones recíprocas

137. El aspecto final y fundamental para culminar la conciliación de las operaciones recíprocas, se puede determinar en este estado si la entidad receptora manifiesta por escrito que las operaciones reportadas por el Fondo Adaptación corresponden en valor y cuenta contable correlativa.

138. Si la entidad, por el contrario, informa que no corresponden los valores o cuentas contables correlativas, es preciso cruzar información con los documentos soportes que dieran origen a la transacción y de esta manera llegar a una conciliación final.

139. De todas las actividades que se realicen en pro de adelantar la conciliación, es necesario contar con documentos soportes, para evidenciar a los entes de control que el Fondo está efectuando las gestiones para su conciliación.

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

### 5.4.3. Presentación del informe

141. Contabilidad debe remitir el informe de operaciones recíprocas a la Contaduría General de la Nación en las fechas establecidas y formato determinado por este ente regulador, debidamente diligenciado.

142. El formato remitido, debe ser validado previamente con los saldos de la información contable, códigos de entidades y reglas de eliminación.

## CAPÍTULO VI

### REGISTROS CONTABLES RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS Y OPERACIONES RELACIONADOS CON GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION

#### 6.1. Generalidades

143. Teniendo en cuenta los cambios adoptados en el Régimen de Contabilidad Pública de los diferentes procedimientos contables, la asesoría del Equipo de Gestión Financiera de la entidad, considera necesario impartir instrucciones precisas referente a los criterios para el registro y reconocimiento de transacciones, hechos y operaciones.

#### 6.2. Tramamiento contable de Operaciones – Gastos de Funcionamiento -

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | 07-05-1-01 |
| <b>VERSIÓN:</b> | 1.0        |
| <b>PÁGINA:</b>  | 32 DE 12   |

144. Para el registro de las operaciones que se generen y deban reconocerse y registrarse, la entidad deberá observar lo regulado en el Regimen de Contabilidad Publica, el cual esta compuesto por el Plan General de Contabilidad Publica, Catalogo de Cuentas, manual de procedimientos y la Doctrina Contable Publica.

145. En este entendido, deberá tener en cuenta lo determinado en las normas técnicas relativas a los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, así como los procedimientos dispuestos en el manual de procedimientos para reconocimiento de inversiones, reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo, reconocimiento y revelación de los activos intangibles y los demás que apliquen, de acuerdo con la operatividad de la entidad.

### 6.3. Gastos de Inversión

146. Con el objeto de ejecutar los recursos del presupuesto de inversión, la entidad suscribe contrato de fiducia mercantil, para la constitución de patrimonio autónomo destinado al recaudo, administración, inversión y pagos.

147. Teniendo en cuenta lo anterior, la fiduciaria reporta información de manera periódica a la entidad, con el fin de efectuar los registros contables en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nacion, así:

#### 6.3.1. Situación de recursos del Ministerio de Hacienda

148. Los recursos del presupuesto de inversión apropiados a la entidad, son girados directamente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la fiduciaria para los pagos correspondientes a la ejecución presupuestal.

##### 6.3.1.1. Registro Ingresos de Recursos

En el momento en que el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico sitúa los recursos a la fiduciaria se genera el siguiente registro automático en el SIIF-Nación:

| Código Contable | Descripción de la Cuenta                              | Debito | Crédito |
|-----------------|---|--------|---------|
| 1               | ACTIVO  |        |         |
| 19              | OTROS ACTIVOS   |        |         |
| 1926            | DERECHOS EN FIDEICOMISO                               |        |         |
| 192603          | Fiducia mercantil-Constitución de patrimonio autónomo | XXX    |         |
| 4               | INGRESOS  |        |         |
| 47              | OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES                      |        |         |
| 4705            | FONDOS RECIBIDOS                                      |        |         |
| 470508          | Funcionamiento  |        | XXX     |

Tabla 1. Situación de recursos a la fiduciaria.  
 Equipo Gestión Financiera

##### 6.3.1.2. Causación de obligaciones

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | 07-05-1-01 |
| <b>VERSIÓN:</b> | 1.0        |
| <b>PÁGINA:</b>  | 33 DE 12   |

149. En atención a que la causación se realiza en el sistema SRI, con el lleno de los requisitos exigidos, en el SIIF-Nación se debe realizar manualmente el registro contable para el reconocimiento de las obligaciones producto de la ejecución presupuestal.

- Registros contables

150. Con base en un archivo plano generado del sistema SRI, se incorporan estas operaciones causa contablemente de manera manual en el SIIF, afectando lo siguiente:

- Constitución de Anticipos

| Código Contable | Descripción de la Cuenta                     | Debito | Crédito |
|-----------------|--|--------|---------|
| 1               | ACTIVO                                       |        |         |
| 14              | DEUDORES                                     |        |         |
| 1420            | AVANCES Y ANTICIPOS                          |        |         |
| 142013          | Anticipos para Proyectos de Inversión        | XXX    |         |
| 2               | PASIVO                                       |        |         |
| 24              | CUENTAS POR PAGAR                            |        |         |
| 2401            | ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES |        |         |
| 240102          | Proyectos de Inversión                       |        | XXX     |

Tabla 2. Constitución de anticipos.  
 Equipo Gestión Financiera

- Giro del anticipo

| Código Contable | Descripción de la Cuenta                              | Debito | Crédito |
|-----------------|---|--------|---------|
| 2               | PASIVO  |        |         |
| 24              | CUENTAS POR PAGAR                                     |        |         |
| 2401            | ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES          |        |         |
| 240102          | Proyectos de Inversión                                | XXX    |         |
| 1               | ACTIVO  |        |         |
| 19              | OTROS ACTIVOS   |        |         |
| 1926            | DERECHOS EN FIDEICOMISO                               |        |         |
| 192603          | Fiducia mercantil-Constitución de patrimonio autónomo |        | XXX     |

Tabla 3. Giro de anticipos.  
 Equipo Gestión Financiera

- Amortización de anticipos

Se imputa el gasto de acuerdo con el sector que corresponda.

| Código Contable | Descripción de la Cuenta                    | Debito | Crédito |
|-----------------|---|--------|---------|
| 5               | GASTOS                                      |        |         |
| 55              | GASTO PUBLICO SOCIAL                        |        |         |
| 55XX            | Cuenta que corresponda de acuerdo al sector |        |         |
| 55XXXX          | Subcuenta que corresponda                   | XXX    |         |
| 51              | DE ADMINISTRACION                           |        |         |
| 5111            | GENERALES                                   |        |         |

## MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO: 07-05-1-01

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA: 34 DE 12

|        |                                       |     |     |
|--------|---------------------------------------|-----|-----|
| 511111 | Comisiones, Honorarios y servicios    | XXX |     |
| 1      | ACTIVO                                |     |     |
| 14     | DEUDORES                              |     |     |
| 1420   | AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS        |     |     |
| 142013 | Anticipos para proyectos de inversión |     | XXX |

Tabla 4. Amortización de anticipos.  
 Equipo Gestión Financiera

- Retención de garantías y Arras

| Código Contable | Descripción de la Cuenta                    | Debito | Crédito |
|-----------------|---|--------|---------|
| 5               | GASTOS                                      |        |         |
| 55              | GASTO PUBLICO SOCIAL                        |        |         |
| 55XX            | Cuenta que corresponda de acuerdo al sector |        |         |
| 55XXXX          | Subcuenta que corresponda                   | XXX    |         |
| 51              | DE ADMINISTRACION                           |        |         |
| 5111            | GENERALES                                   |        |         |
| 511111          | Comisiones, Honorarios y servicios          | XXX    |         |
| 2               | PASIVO                                      |        |         |
| 24              | CUENTAS POR PAGAR                           |        |         |
| 2455            | DEPOSITOS RECIBIDOS EN GARANTIA             |        |         |
| 245507          | Depósitos sobre contratos                   |        | XXX     |
| 245590          | Otros depósitos                             |        | XXX     |

Tabla 5. Retención de garantías y arras.  
 Equipo Gestión Financiera

151. Este valor corresponde a un porcentaje especificado en cada contrato y es una deducción del valor total, para garantías de cumplimiento, por lo que al final del contrato se entrega al contratista. La subcuenta 242590 "Otros depósitos" se imputa para el registro de lo correspondiente a contratos de interventoría o supervisión.

- Compra de activos

| Código Contable | Descripción de la Cuenta                     | Debito | Crédito |
|-----------------|--|--------|---------|
| 1               | ACTIVO                                       |        |         |
| 16              | PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO                   |        |         |
| 16XX            | Cuenta que corresponda                       |        |         |
| 16XXXX          | Subcuenta que corresponda                    | XXX    |         |
| 19              | OTROS ACTIVOS                                |        |         |
| 1970            | INTANGIBLES                                  |        |         |
| 197007          | Licencias                                    |        |         |
| 2               | PASIVO                                       |        |         |
| 24              | CUENTAS POR PAGAR                            |        |         |
| 2401            | ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES |        |         |
| 240102          | Proyectos de inversión                       |        | XXX     |

Tabla 6. Compra de activos.  
 Equipo Gestión Financiera

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | 07-05-1-01 |
| <b>VERSIÓN:</b> | 1.0        |
| <b>PÁGINA:</b>  | 35 DE 12   |

152. NOTA: El valor de los impuestos y contribuciones se registran en la cuenta 240102 "Proyectos de Inversión" por cuanto la fiducia es quien efectúa las retenciones, liquidación y pago, a las administraciones de impuestos, según sea el tributo.

### 6.3.1.3. Pagos por la FIDUCIA

Para todos los pagos se efectúa el registro contable que se indica a continuación:

| Código Contable | Descripción de la Cuenta                              | Debito | Crédito |
|-----------------|---|--------|---------|
| 2               | PASIVO  |        |         |
| 24              | CUENTAS POR PAGAR                                     |        |         |
| 2401            | ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES          |        |         |
| 240102          | Proyectos de inversión                                | XXX    |         |
| 2425            | ACREEDORES  |        |         |
| 242552          | Honorarios  | XXX    |         |
| 1               | ACTIVO  |        |         |
| 19              | OTROS ACTIVOS   |        |         |
| 1926            | DERECHOS EN FIDEICOMISO                               |        |         |
| 192603          | Fiducia mercantil-Constitución de patrimonio autónomo |        | XXX     |

Tabla 7. Pagos a terceros.  
 Equipo Gestión Financiera

153. NOTA: Este registro contable es el mismo para impuestos, retenciones en la fuente, IVA, ICA, estampilla (Mineduacion). En la subcuenta 240102 "Proyectos de Inversión" se registra de la misma forma las contribuciones especiales de obra.

### 6.3.1.4. Otros registros contables

- Causación comisión a la FIDUCIA

Es de anotar que esta causación en el SIIF Nación es solamente contable.

| Código Contable | Descripción de la Cuenta | Debito | Crédito |
|-----------------|--------------------------|--------|---------|
| 5               | GASTOS                   |        |         |
| 58              | OTROS GASTOS             |        |         |
| 5802            | COMISIONES               |        |         |
| 580239          | Derechos en fideicomiso  | XXX    |         |
| 2               | PASIVO                   |        |         |
| 24              | CUENTAS POR PAGAR        |        |         |
| 2425            | ACREEDORES               |        |         |
| 242551          | Comisiones               |        | XXX     |

Tabla 8. Causación comisión Fiduciaria.  
 Equipo Gestión Financiera

- Pago de comisión a la FIDUCIA

| Código Contable | Descripción de la Cuenta | Debito | Crédito |
|-----------------|--------------------------|--------|---------|
| 2               | PASIVO                   |        |         |

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO: 07-05-1-01

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA: 36 DE 12

|        |   |     |     |
|--------|---|-----|-----|
| 24     | CUENTAS POR PAGAR                                     |     |     |
| 2425   | ACREEDORES  |     |     |
| 242551 | Comisiones  | XXX |     |
| 1      | ACTIVO  |     |     |
| 19     | OTROS ACTIVOS   |     |     |
| 1926   | DERECHOS EN FIDEICOMISO                               |     |     |
| 192603 | Fiducia mercantil-Constitución de patrimonio autónomo |     | XXX |

Tabla 9. Pago comisión Fiduciaria.  
 Equipo Gestión Financiera

- Ingresos por rendimientos financieros

| Código Contable | Descripción de la Cuenta                              | Debito | Crédito |
|-----------------|---|--------|---------|
| 1               | ACTIVO  |        |         |
| 19              | OTROS ACTIVOS   |        |         |
| 1926            | DERECHOS EN FIDEICOMISO                               |        |         |
| 192603          | Fiducia mercantil-Constitución de patrimonio autónomo | XXX    |         |
| 4               | INGRESOS  |        |         |
| 48              | OTROS INGRESOS  |        |         |
| 4805            | FINANCIEROS   |        |         |
| 480572          | Utilidad en derechos de fideicomiso                   |        | XXX     |
| 480590          | Otros ingresos financieros                            |        | XXX     |

Tabla 10. Ingreso por rendimientos financieros.  
 Equipo Gestión Financiera

154. NOTA: la cuenta contable 480590 "Otros ingresos financieros" se registran los rendimientos financieros generados por concepto de anticipos entregados.

- Gastos financieros

El Registro contable para reflejar los gastos financieros en que se incurren, es el siguiente:

| Código Contable | Descripción de la Cuenta                              | Debito | Crédito |
|-----------------|---|--------|---------|
| 5               | GASTOS  |        |         |
| 58              | OTROS GASTOS  |        |         |
| 5802            | COMISIONES  |        |         |
| 580238          | Comisiones y otros gastos bancarios                   | XXX    |         |
| 1               | ACTIVO  |        |         |
| 19              | OTROS ACTIVOS   |        |         |
| 1926            | DERECHOS EN FIDEICOMISO                               |        |         |
| 192603          | Fiducia mercantil-Constitución de patrimonio autónomo |        | XXX     |

Tabla 11. Registro gastos financieros.  
 Equipo Gestión Financiera

- Causación Recursos entregados en administración

| Código Contable | Descripción de la Cuenta | Debito | Crédito |
|-----------------|--------------------------|--------|---------|
| 1               | ACTIVO                   |        |         |

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO: 07-05-1-01

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA: 37 DE 12

|        |  |     |     |
|--------|--|-----|-----|
| 14     | DEUDORES                                     |     |     |
| 1424   | RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION        |     |     |
| 142402 | En administración                            | XXX |     |
| 2      | PASIVO                                       |     |     |
| 24     | CUENTAS POR PAGAR                            |     |     |
| 2401   | ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES |     |     |
| 240102 | Proyectos de inversión                       |     | XXX |

Tabla 12. Causación obligaciones fiduciaria.  
 Equipo Gestión Financiera

- Giro de recursos entregados en administración

| Código Contable | Descripción de la Cuenta                              | Debito | Crédito |
|-----------------|---|--------|---------|
| 2               | PASIVO  |        |         |
| 24              | CUENTAS POR PAGAR                                     |        |         |
| 2401            | ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES          |        |         |
| 240102          | Proyectos de inversión                                | XXX    |         |
| 1               | ACTIVO  |        |         |
| 19              | OTROS ACTIVOS   |        |         |
| 1926            | DERECHOS EN FIDEICOMISO                               |        |         |
| 192603          | Fiducia mercantil-Constitución de patrimonio autónomo |        | XXX     |

Tabla 13. Giro de recursos.  
 Equipo Gestión Financiera

- Amortización Recursos entregados en administración

| Código Contable | Descripción de la Cuenta              | Debito | Crédito |
|-----------------|---------------------------------------|--------|---------|
| 5               | GASTOS                                |        |         |
| 55              | GASTO PUBLICO SOCIAL                  |        |         |
| 55XX            | CUENTA QUE CORRESPONDA                |        |         |
| 55XXXX          | Subcuenta que corresponda             | XXX    |         |
| 1               | ACTIVO                                |        |         |
| 14              | DEUDORES                              |        |         |
| 1424            | RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION |        |         |
| 142402          | En administración                     |        | XXX     |

Tabla 14. Amortización de recursos entregados en administración.  
 Equipo Gestión Financiera

## 6.3.1.5. Tratamiento contable de TES

155. Los Títulos de Tesorería –TES- son constituidos por la fiducia, la entidad emite las instrucciones para realizar la operación de compra y redención de estos.

- Actualización de portafolio de inversiones

156. Esta actualización se realiza mensual con la información de la fiducia, con base en la sabana de riesgos en los estados financieros, en la cual el concepto está dado por la utilidad o perdida.

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO: 07-05-1-01

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA: 38 DE 12

- Utilidad

| Código Contable | Descripción de la Cuenta                              | Debito | Crédito |
|-----------------|---|--------|---------|
| 1               | ACTIVO  |        |         |
| 19              | OTROS ACTIVOS   |        |         |
| 1926            | DERECHOS EN FIDEICOMISO                               |        |         |
| 192603          | Fiducia mercantil-Constitución de patrimonio autónomo | XXX    |         |
| 4               | INGRESOS  |        |         |
| 48              | OTROS INGRESOS  |        |         |
| 4805            | FINANCIEROS   |        |         |
| 480572          | Utilidad en derechos de fideicomiso                   |        | XXX     |

Tabla 15. Utilidad portafolio de inversiones.  
 Equipo Gestión Financiera

- Perdida

| Código Contable | Descripción de la Cuenta                              | Debito | Crédito |
|-----------------|---|--------|---------|
| 5               | GASTOS  |        |         |
| 58              | OTROS GASTOS  |        |         |
| 5805            | FINANCIEROS   |        |         |
| 580559          | Perdida en derechos en fideicomiso                    | XXX    |         |
| 1               | ACTIVO  |        |         |
| 19              | OTROS ACTIVOS   |        |         |
| 1926            | DERECHOS EN FIDEICOMISO                               |        |         |
| 192603          | Fiducia mercantil-Constitución de patrimonio autónomo |        | XXX     |

Tabla 16. Perdida portafolio de inversiones.  
 Equipo Gestión Financiera

### 6.3.1.6. Recursos recibidos en administración

157. Teniendo en cuenta los convenios suscritos por la entidad con entes territoriales y del nivel nacional, respecto a recursos recibidos en atención a cofinanciación de proyectos, los cuales son controlados por el Fondo Adaptación y ejecutados por la Fiducia, a continuación se indican los registros contables en cuentas de orden deudoras y acreedoras, en cada uno de los momentos de la ejecución de estos convenios.

- Aportes recibidos

Registro de los aportes recibidos de los entes estatales para cofinanciación de proyectos:

| Código Contable | Descripción de la Cuenta                     | Debito | Crédito |
|-----------------|--|--------|---------|
| 9               | CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS                  |        |         |
| 99              | ACREEDORAS POR CONTRA (DB)                   |        |         |
| 9915            | ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA             |        |         |
| 991510          | Recursos Administrados en nombre de terceros | XXX    |         |
| 93              | ACREEDORAS DE CONTROL                        |        |         |
| 9308            | RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION        |        |         |
| 930803          | Recursos entregados en administración        |        | XXX     |

Tabla 17. Aportes recibidos – Convenios.

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO: 07-05-1-01

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA: 39 DE 12

## Equipo Gestión Financiera

- Ingresos

Se dispuso del siguiente registro contable para el control de ingresos correspondientes a rendimientos financieros, portafolio de inversiones, entre otros:

| Código Contable | Descripción de la Cuenta                     | Debito | Crédito |
|-----------------|--|--------|---------|
| 9               | CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS                  |        |         |
| 99              | ACREEDORAS POR CONTRA (DB)                   |        |         |
| 9915            | ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA             |        |         |
| 991510          | Recursos Administrados en nombre de terceros | XXX    |         |
| 991522          | Ejecución de proyectos de inversión          | XXX    |         |
| 93              | ACREEDORAS DE CONTROL                        |        |         |
| 9308            | RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION        |        |         |
| 930803          | Recursos entregados en administración        |        | XXX     |
| 935502          | Ingresos                                     |        | XXX     |

Tabla 18. Ingresos rendimientos – portafolio de inversiones.  
 Equipo Gestión Financiera

- Pagos

| Código Contable | Descripción de la Cuenta                     | Debito | Crédito |
|-----------------|--|--------|---------|
| 9               | CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS                  |        |         |
| 93              | ACREEDORAS DE CONTROL                        |        |         |
| 9308            | RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION        |        |         |
| 930803          | Recursos entregados en administración        | XXX    |         |
| 99              | ACREEDORAS POR CONTRA (DB)                   |        |         |
| 9915            | ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA             |        |         |
| 991510          | Recursos Administrados en nombre de terceros |        | XXX     |

Tabla 19. Pago de obligaciones.  
 Equipo Gestión Financiera

- Gastos

| Código Contable | Descripción de la Cuenta                     | Debito | Crédito |
|-----------------|--|--------|---------|
| 8               | CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS                    |        |         |
| 83              | DEUDORAS DE CONTROL                          |        |         |
| 8355            | EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION          |        |         |
| 835511          | Gastos                                       | XXX    |         |
| 89              | DEUDORAS POR CONTRA (CR)                     |        |         |
| 8915            | DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA               |        |         |
| 891516          | Ejecución de Proyectos de Inversión          |        | XXX     |
| 9               | CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS                  |        |         |
| 93              | ACREEDORAS DE CONTROL                        |        |         |
| 9308            | RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION        |        |         |
| 930803          | Recursos entregados en administración        | XXX    |         |
| 99              | ACREEDORAS POR CONTRA (DB)                   |        |         |
| 9915            | ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA             |        |         |
| 991510          | Recursos Administrados en nombre de terceros |        | XXX     |

Tabla 20. Gastos varios conceptos.

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO: 07-05-1-01

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA: 40 DE 12

## Equipo Gestión Financiera

- Reconocimiento de pasivos

| Código Contable | Descripción de la Cuenta            | Debito | Crédito |
|-----------------|-------------------------------------|--------|---------|
| 9               | CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS         |        |         |
| 99              | ACREEDORAS POR CONTRA (DB)          |        |         |
| 9915            | ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA    |        |         |
| 991522          | Ejecución de proyectos de inversión | XXX    |         |
| 93              | ACREEDORAS DE CONTROL               |        |         |
| 9355            | EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION |        |         |
| 935501          | Pasivos                             |        | XXX     |

Tabla 21. Reconocimiento de pasivos.  
 Equipo Gestión Financiera

- Adquisición de activos

| Código Contable | Descripción de la Cuenta            | Debito | Crédito |
|-----------------|-------------------------------------|--------|---------|
| 8               | CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS           |        |         |
| 83              | DEUDORAS DE CONTROL                 |        |         |
| 8355            | EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION |        |         |
| 835510          | Activos                             | XXX    |         |
| 89              | DEUDORAS POR CONTRA (CR)            |        |         |
| 8915            | DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA      |        |         |
| 891516          | Ejecución de Proyectos de Inversión |        | XXX     |

Tabla 22. Adquisición de activos.  
 Equipo Gestión Financiera

158. Finalmente se señala que una vez se realice la liquidación del convenio, se efectuara el retiro de los saldos registrados en las cuentas de orden deudoras y acreedoras.

## CAPÍTULO VII DEMANDAS, ARBITRAJES Y CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES

### 7.1. Generalidades

159. El Regimen de Contabilidad Publica regula el procedimiento contable para el reconomiento y revelación de los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales y embargos decretados, que deben observar las entidades del estado que han sido objeto de demandas o, han entablado demandas en contra de terceros, por conceptos administrativos, civiles, laborales, entre otras.

### 7.2. Procedimiento contable

160. El Fondo Adaptacion debe observar lo regulado en el Procedimiento Contable para el registro y revelación de los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales y embargos decretados, en el sentido de reconocer este evento en cada una de las instancias que presentan los procesos judiciales como son las pretenciones, provisiones y pasivo real, asi como las conciliaciones extrajudiciales que lleve a cabo.

# MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-I-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 41 DE 12   |

## CAPÍTULO VIII BOLETIN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO-BDME

### 8.1. Definiciones

- Boletín de Deudores Morosos del Estado

161. El Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME es la relación de las personas naturales y jurídicas que a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.

- Deudor Moroso del Estado

162. 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 Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y una mora superior a seis (6) meses, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.

- Acuerdos de pago

163. Convenios celebrados entre el deudor moroso y la entidad pública para establecer la forma y condiciones del 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.

### 8.2. Acreencias a favor del estado

164. Para todos los 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 14-Deudores, del Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

165. 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.

166. El valor absoluto de los cinco (5) SMMLV 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. Deudas entre entidades estatales

## MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-I-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 42 DE 12   |

167. De acuerdo con lo establecido en el artículo 5º del Decreto 3361 de 2004, previo al reporte de las acreencias a su favor pendientes de pago y en caso de que legalmente se pueda efectuar cruce de cuentas y cuya ejecución proceda en la misma vigencia fiscal, las entidades estatales llevarán a cabo las operaciones necesarias a efectos de cruzar las obligaciones que recíprocamente tengan causadas. Para estos efectos se requerirá acuerdo previo entre las partes.

168. 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.

169. Tratándose de entidades en proceso de supresión o disolución con fines de liquidación que tengan deudas pendientes con otras entidades públicas, no podrán ser reportadas en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, en concordancia con el parágrafo del artículo 4º del Decreto 3361 de 2004.

### 8.4. Presentación de la información

170. 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:

#### 8.4.1. Reporte semestral e incumplimiento acuerdos de pago semestral

171. 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 establecido por esa entidad y que los responsables de la información contable deberán consultar en la página de la Contaduría General de la Nación, diligenciar y remitir a Contabilidad, para su consolidación y presentación a la Contaduría General de la Nación.

172. La información correspondiente a incumplimiento acuerdos de pago semestral, debe contener la relación de personas naturales y jurídicas que habiendo suscrito un acuerdo de pago lo hayan incumplido.

#### 8.4.2. Retiros, cancelación acuerdos de pago y actualización

173. Con el fin de mantener permanentemente actualizados los retiros y el estado de las deudas del BDME, la Contaduría General de la Nación creó los formularios Retiros, Cancelación Acuerdos de Pago y Actualización, los cuales deben ser reportados, 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

## MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CONTABLES

|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | 07-05-I-01 |
| VERSIÓN: | 1.0        |
| PÁGINA:  | 43 DE 12   |

174. 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 entidad, ya sea porque realizaron el pago de la obligación, suscribieron un acuerdo de pago, se depuro la información o porque se vendió cartera.
175. 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.
176. 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 el FONDAP.
177. Adicionalmente se debe presentar un informe detallado donde se indiquen las gestiones realizadas para el recaudo de los recursos y el estado actual de las acreencias a favor de la entidad.
- 8.4.3. Responsables de la información reportada
178. El Contador del Fondo Adaptación, será responsable del cumplimiento de las instrucciones relacionadas, así como del contenido, permanencia y actualización de la información y la transmisión a través del CHIP de los Deudores Morosos del Estado en los plazos estipulados por la Contaduría General de la Nación.