



RESOLUCIÓN 1838
(14 de septiembre de 2023)

**POR LA CUAL SE MODIFICA, ADICIONA, ACTUALIZA LAS POLÍTICAS
CONTABLES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
DE ROLDANILLO, VALLE – INTEP**

**EL RECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
DE ROLDANILLO, VALLE - INTEP**

en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el literal q), del Artículo 32 del Acuerdo 007 de 2005 (Estatuto Interno del INTEP), Instructivo 002 del 8 de septiembre de 2014, Resolución 533 del 8 de octubre de 2015 y Resolución 087 del 16 de marzo de 2016 y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Gobierno Nacional emitió la Ley 1314 del 2009 mediante la cual se adoptan las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) y las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) en Colombia, con su Decreto Reglamentario 2706 de 2012.
2. Que la Ley 1314 del 2009 con sus circulares, conceptos y decretos reglamentarios determinó el compromiso de la alta dirección que la entidad debe tener con el proceso de implementación de las NIIF.
3. Que la CGN en el marco de la convergencia hacia estándares internacionales de información Financiera, decidió efectuar una adopción indirecta de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
4. Que la Resolución 533 de octubre de 2015 incorporó al Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno.
5. Que el instructivo 002 del 8 de septiembre de 2014 de la Contaduría General de la Nación está dirigido al Representante Legal y otros niveles directivos, jefes de áreas financieras, jefes de control interno, jefes de contabilidad y contadores, de las entidades contables públicas de los niveles nacional y territorial.
6. Que es función de la entidad desarrollar políticas y procedimientos para el buen funcionamiento de la entidad.
7. Que El manual de Políticas contables contiene los principales aspectos de aplicación de las NICSP para entidades del sector público, los cuales son de obligatorio cumplimiento a partir del 1 de enero de 2018.
8. Que es necesario realizar ajustes de modificación, adición, actualización, a las políticas contables ya formuladas en la Resolución 1403 de diciembre 15 de 2017.

Comprometidos con la Excelencia



9. Que es necesario realizar ajustes de modificación, adición, actualización, a las políticas contables ya formuladas en la Resolución 994 de junio 23 de 2022, porque la Contaduría General de la Nación derogó la Resolución 182 de mayo 19 de 2017.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébese el Manual de Políticas Contables, versión 3 de septiembre 14 de 2023, con el cual se da aplicación de la norma emitida por la Contaduría General de la Nación, según Resolución No. 533 de 2015.

Introducción. El presente manual es de obligatorio cumplimiento, corresponde a las Políticas Contables del INTEP, las cuales deben iniciar a aplicar en la entidad a partir del 1 de enero de 2018, siguiendo instrucciones emitidas por el Contador General de la Nación, según Resolución No.533 de 2015. La institución efectuará el reconocimiento y medición de todas las transacciones, operaciones y hechos para la elaboración y presentación de sus estados financieros, bajo el nuevo marco normativo.

Base Legal y Normativa. La Ley 1314 de 2009 reguló los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información en Colombia, en cuanto a las entidades estatales la Contaduría General de La Nación, inició el proceso que conllevara a realizar el proceso de modernización de la información contable pública, fue así como después de haber presentado el documento “Estrategia de convergencia de la regulación contable pública hacia Normas es de Información Financiera (NUEVO MARCO NORMATIVO), y Normas es de Contabilidad del Sector Público (NICSP), y luego de haberse dado las discusiones públicas de rigor, se concluyó que para Colombia se tendría los siguientes Marcos Normativos:

- a) Marco normativo para entidades de gobierno.
- b) Marco normativo para empresas que no cotizan en el Mercado de Valores, y que no captan ni administran ahorro del público.
- c) Marco normativo para empresas que cotizan en el mercado de valores o que captan o administran ahorro del público.

Fue así como la CGN, en desarrolló del proceso de convergencia, mediante la Resolución 533 de 2015, emitió la resolución para entidades de gobierno, a la cual pertenece el INTEP y se aplicó a partir del 1 de enero de 2018.

Objetivo del Manual. Servir de instrumento para garantizar la sostenibilidad del sistema contable de la entidad, dejando procesos financieros soportados, con el fin de que todas las operaciones financieras realizadas al interior del INTEP, sean vinculados al proceso contable, como también, aplicar los principios e implementar las prácticas contables para reconocer y revelar los activos, pasivos, ingresos y gastos inherentes al proceso contable.

Alcance del Manual. El presente Manual de Políticas Contables es de obligatorio cumplimiento en el INTEP, para preparar la información financiera y obtener sus Estados Financieros bajo el modelo contable de la resolución 533 de 2015 y sus resoluciones complementarias.

De acuerdo al Nuevo Marco Técnico Normativo sustentado en la presente resolución, el INTEP, aplicará todas las normas para el reconocimiento, medición, revelación, y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno, del País.

Comprometidos con la Excelencia



Nuevo Marco Técnico Normativo. La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.

Este Marco Normativo es aplicable a las entidades de gobierno que se encuentran bajo el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública. De igual manera, la CGN expidió el Instructivo 002 de 2015, con el fin de orientar a los regulados para la determinación de los saldos iniciales y para la elaboración y presentación de los primeros estados financieros bajo el nuevo Marco Normativo.

GLOSARIO:

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

Estimación. es la valoración de activos y pasivos que se produce tras la evaluación de la situación actual del elemento del activo y el pasivo, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes.

Materialidad (o importancia relativa). Las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales o tienen importancia relativa si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida, o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.

Notas a los estados financieros. Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado del ejercicio y estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas suministran descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

Prospectiva. La aplicación prospectiva de un cambio en una política contable y del reconocimiento del efecto de un cambio en una estimación contable consiste, respectivamente en:

- a) La aplicación de la nueva política contable a las transacciones, otros sucesos y condiciones ocurridos tras la fecha en que se cambió la política; y:
- b) El reconocimiento del efecto del cambio en la estimación contable para el periodo corriente y los periodos futuros afectados por dicho cambio.



Las políticas contables a tratar son las siguientes:

CAPÍTULO	POLÍTICA	PÁG.
1	Política de Beneficios a empleados	4
2	Política de Bienes Históricos y Culturales	12
3	Política de Cambios en Estimaciones Contables y corrección de errores	15
4	Política de Cuentas por Pagar	20
5	Política de Efectivo y Equivalente de Efectivo	26
6	Política de Ingresos	30
7	Política de Cuentas por Cobrar	35
8	Política de manejo de Software Licencias	38
9	Política de Propiedades Planta y Equipo	43
10	Política para realizar las Notas a los Estados Financieros	53
11	Política Contable del Control Interno Contable	56
12	Política contable de manejo documental	82
13	Política contable de presentación de estados financieros	88
14	Política de avances y anticipos entregados	90
15	Política de publicación de estados financieros	92
16	Política de materialidad del gasto o costo de activos fijos	93

CAPÍTULO 1 POLÍTICA DE BENEFICIOS A EMPLEADOS

Objetivo. Establecer las bases contables para reconocer, clasificar, medir y revelar, los hechos económicos relacionados con Beneficios a Empleados en el INTEP.

Alcance. El INTEP, proporciona a todas las personas con los que tiene un contrato laboral o asimilado; retribución por sus servicios, acorde a la normatividad vigente y contablemente clasificado en cuatro (4) categorías principales, por lo tanto, esta política aplica para cada una de estas:

- Beneficios de Corto Plazo
- Beneficios a Largo Plazo
- Beneficios por terminación
- Beneficios Post Empleo

1.1 POLÍTICA CONTABLE GENERAL

El Instituto, reconoce dentro de su política de beneficios a empleados, sus obligaciones laborales o asimiladas en la medida en que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el servicio se haya recibido y se haya prestado por la persona
- Que el valor del servicio recibido se pueda medir
- Que esté debidamente contemplado por disposición legal en el INTEP,



- Que sea probable y que como consecuencia del pago de la obligación se derive la salida de recursos que llevan incorporados beneficios económicos.
- Que se haya adquirido el derecho al beneficio que corresponda de acuerdo a la ley.

El INTEP, manejará contablemente todos los beneficios que se otorgan a los empleados o asimilados a estos y familiares clasificados en cuatro (4) categorías que son:

- a) Beneficios corto plazo
- b) Beneficios por terminación
- c) Beneficios largo plazo
- d) Beneficios post – empleo

1.1.1 Beneficios de Corto Plazo. Son los beneficios cuyo pago es totalmente atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios, estos beneficios a corto plazo no incluyen los relacionados con la terminación del contrato laboral.

La institución tiene docentes hora cátedra los cuales se deben registrar en beneficios a corto plazo.

Se les liquida de forma proporcional incluyendo la seguridad social. Se excluye de pagos de liquidación los docentes que contratan para dictar cursos especiales.

Liquidación de nóminas. La institución tiene las siguientes clases de nómina:

- Personal de planta docentes y administrativos
- Docentes Hora Cátedra
- Docentes Ocasionales
- Supernumerarios
- Jornales

A continuación, se relacionan los Beneficios a Empleados clasificados como de corto plazo, a saber:

- a) Sueldos y remuneraciones similares, y además los aportes al sistema de seguridad social.

Para los docentes de hora cátedra, cuyo salario mensual es menor a un salario mínimo legal, el INTEP asume la diferencia en el pago de seguridad social, para tener como base un salario mínimo.

- b) Ausencias remuneradas a corto plazo (tales como los derechos por ausencias anuales remuneradas o las ausencias remuneradas por enfermedad), cuando se espere que tengan lugar dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios relacionados.

Comprometidos con la Excelencia



Se relacionan como ausencias remuneradas los permisos retribuidos por vacaciones, licencias de maternidad, licencia de paternidad, licencia por luto y las ausencias remuneradas por enfermedad que se paguen con cargo al empleador según la normatividad vigente para tal fin.

Relacionar todos los pagos que efectúe la entidad, al personal docente y al personal administrativo.

- c) Incentivos pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes.

Se relacionan como incentivo: Bonificaciones, Auxilios Educativos dentro de la institución y para los funcionarios administrativos, de planta y de contrato.

Permisos Remunerados, Primas Legales, Dotación, Bienestar Social, Cesantías Ley 50, Intereses Sobre las Cesantías, Vacaciones.

Por otra parte, la institución, tiene la prima extra semestral, que se paga en diciembre de cada año, para funcionarios administrativos y docentes de planta.

El área encargada del manejo de personal de la entidad enviará de forma mensual a contabilidad esta información, por cada uno de los incentivos que se generen y paguen a la entidad.

La oficina de personal de la entidad enviará de forma mensual a contabilidad esta información, por cada uno de los incentivos que se generen y paguen a la entidad.

Ausencias acumulativas. Corresponden a los derechos cuyo disfrute puede diferirse de manera que los derechos correspondientes pueden ser utilizados en periodos posteriores, siempre que en el periodo corriente no se hayan disfrutado en su totalidad, en esta clasificación se encuentran las vacaciones.

El personal administrativo, solicita sus vacaciones con un mes de anterioridad y las toman cada año, para no dejar acumular con otros periodos.

Ausencias no acumulativas. Corresponden a los derechos que no se trasladan en el futuro, y que caducan en caso de que no sean utilizados enteramente en el periodo corriente, además de que no dan a los empleados el derecho de cobrar su valor en efectivo en caso de abandonar la entidad, en esta clasificación se encuentran los compensatorios.

Para este caso, el personal administrativo la institución reconoce el tiempo adicional a la jornada laboral, como compensatorio y no se cancelan horas extras. Este tiempo es reconocido y autorizado únicamente por el secretario general de la entidad.

1.1.2 Beneficios A Largo Plazo. Son retribuciones a los empleados los cuales serán pagados a largo plazo por parte de la institución, como son: Ejemplo: Prima de antigüedad, las cesantías retroactivas, los



quinquenios. En el caso del INTEP, no tiene ningún beneficio por este concepto.

1.1.3 Beneficios Por Terminación. Son los beneficios por pagar a los empleados como consecuencia de: La decisión del INTEP, de la terminación de la relación laboral, por reforma administrativa o por discrecionalidad de quien tenga la competencia para empleos que sean de naturaleza de libre nombramiento y remoción.

- En la institución, es funcionario de libre nombramiento y remoción, el Secretario General. El Rector de la institución es designado por el Consejo Directivo de entre una terna conformada en la consulta de los estamentos: estudiantes, docentes, administrativos y egresados.
- El Secretario General es nombrado por el Rector y el Jefe de Control Interno es nombrado por periodo fijo por el Gobernador del Departamento del Valle del Cauca.

1.1.4 Beneficios Post- Empleo. El INTEP, determinó cuales son los beneficios a los empleados, diferentes de los beneficios por terminación; que se pagan después de completar su periodo de empleo en la entidad.

Los Beneficios Post-empleo incluyen Beneficios por retiro, tales como pensiones y los beneficios de asistencia médica.

Los Beneficios Post-empleo se clasifican en Planes de aportaciones definidas y Planes de Beneficios definidos.

La institución, no tiene beneficios post-empleo, para funcionarios que se jubilan y retiran de la entidad.

1.2 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

El INTEP, reconocerá el costo de todos los beneficios a empleados, a que tengan derecho como resultado de los servicios prestados a la entidad, durante el periodo sobre el cual se preparan los estados financieros. Los saldos de obligaciones laborales por pagar se reconocen en el momento en que la entidad, se convierte en parte obligada (adquiere obligaciones) según los términos establecidos en la normatividad vigente.

Mensualmente el INTEP, a través de su oficina de personal, efectuará una consolidación de las cesantías, primas, vacaciones, bonificaciones e intereses sobre cesantías y enviarán esta información a contabilidad para realizar su registro correspondiente, como también para dejarlo registrado en las notas a los estados contables. Para esto, la oficina de personal enviará un cuadro resumen de cada concepto que tiene para contabilizar.

1.2.1 Ausencias Acumulativas

Reconocimiento. La institución, debe reconocer estas obligaciones en la medida que los empleados prestan los servicios que les dan derecho a

Comprometidos con la Excelencia



disfrutar de las futuras vacaciones. Se deben reconocer incluso cuando las ausencias sean revocables.

Se debe informar en las notas, los funcionarios de las áreas administrativas que no salen de vacaciones una vez las tenga cumplidas.

Medición. Se medirá en cada cierre contable anual, el costo esperado de las vacaciones remuneradas con derechos de carácter acumulativo para que a esa fecha quede registrado el valor de aquellos empleados que tienen pendientes por disfrutarlas, y así poder registrarlas con el valor que se espere pagar.

1.2.2 Planes de Aportaciones Definidas. La institución realizara eventos de capacitación y acompañamiento a los funcionarios que se van a jubilar, esta información y los costos serán enviados a contabilidad para el respectivo registro.

Reconocimiento. El INTEP, reconocerá las aportaciones por pagar para un periodo de la siguiente manera:

Se realizará el listado de conceptos que aplican y el valor que deben cancelar, cuando así apliquen.

1.2.3 Beneficios A Largo Plazo.

Reconocimiento. Se reconocen como gasto en el estado de resultados, todos los beneficios largo plazo a los que los empleados tengan derecho como resultado de servicios prestados en el INTEP, durante el periodo sobre el que se informa.

1.2.4 Beneficios por Terminación.

Reconocimiento. Se reconocen como gasto en el estado de resultados, todos los beneficios por terminación a los que los empleados tengan derecho como resultado de su desvinculación y/o terminación de la relación laboral.

Se reconocerá el pasivo y gasto, cuando al retirar un funcionario, la entidad deba efectuar una indemnización y solo cuando el INTEP, se convierta en parte obligada según los términos establecidos en la normatividad vigente y en los acuerdos contractuales y convencionales. Se debe tener en cuenta la calidad de vinculación del funcionario que puede ser carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o provisional.

Esta información será suministrada por la oficina de personal de la institución, para ser registrada en contabilidad.

Medición. La obligación estará determinada por el valor de las indemnizaciones laborales, las cuales se liquidarán con base en las normas vigentes en la legislación laboral colombiana, en la cual se definen los procedimientos para el cálculo que aplican para cada caso.

Comprometidos con la Excelencia



Si los beneficios por terminación se pagaran a partir de los 12 meses tras el final del periodo sobre el que se informa, se medirán a su valor presente descontando los criterios de beneficios a largo plazo, dicho cálculo lo realizará la oficina de contabilidad del Instituto.

1.3. PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

La presentación en los Estados Financieros y las Revelaciones en Notas relacionados con los beneficios laborales se efectuará considerando lo siguiente:

1.3.1 Beneficios Corto Plazo. No requieren información específica a revelar. Se incluirá la información que considere el contador de la entidad y el jefe de personal de la entidad.

La entidad efectuara un cuadro donde se incluyan cada uno de los conceptos para ser registrados en contabilidad y revelados en las notas a los estados financieros.

1.3.2 Beneficios Post-Empleo.

Planes de aportaciones definidas. El INTEP, revelará en cada periodo, información acerca del valor reconocido como gasto en los planes de aportaciones definidas.

La entidad ofrecerá información sobre las contribuciones relativas a los planes de aportaciones definidas del personal directivo. Si en un mes se presenta cambio de personal, se debe explicar e incluir los pagos realizados.

Información que permita a los usuarios de los estados financieros, evaluar la naturaleza de sus planes de beneficios definidos, así como los efectos financieros y los cambios en dichos planes durante el periodo.

1.3.3 Beneficios de Largo Plazo. Para cada categoría de otros beneficios a largo plazo que el INTEP, proporcione a sus empleados, revelará la naturaleza de los beneficios, el valor de su obligación y el nivel de financiación en la fecha sobre la que se informa.

1.3.4 Beneficios por Terminación del Contrato. Si el INTEP efectúa una reforma administrativa que conlleve retiro de personal, se estará en presencia de un pasivo contingente, cuando exista incertidumbre acerca del número de empleados que aceptarán una oferta de beneficios por terminación.

Según lo requerido el INTEP, revelará información sobre el pasivo contingente, a menos que la posibilidad de desembolso de efectivo por esa causa sea remota. La oficina de contabilidad de la entidad, revelará la



naturaleza e importe de cualquier gasto que sea material o de importancia relativa.

El instituto informará acerca de los beneficios por terminación de los directivos, para un mejor control, con la información que envíen del área de personal de la institución.

1.4. CONTROLES CONTABLES

Los controles contables de los saldos de costos, gastos y pasivos laborales deben estar encaminados a:

- Determinar que se han reconocido todas las obligaciones laborales a favor de los empleados.
- Determinar que los saldos de costos, gastos y pasivos laborales han sido reconocidos por los valores correctos de acuerdo con las normas laborales y los acuerdos contractuales.
- Asegurar que se efectúe anualmente la consolidación de prestaciones sociales y que esta sea revisada por personal independiente al proceso.
- Determinar que la presentación y revelaciones en las notas a los estados financieros, están de acuerdo con la política establecida por la Entidad.

1.5 REFERENCIA NORMATIVA

NIC 19 - Beneficios a los empleados.

La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, mediante la cual se incorpora como parte integrante de Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos aplicable a las entidades de gobierno.

1.6 GLOSARIO

Auxilios. Comprende valores a favor de los empleados que le ayudan a subvencionar sus gastos personales en relación con el trabajo que desarrollan. Incluyen conceptos tales como subsidio familiar, subsidio de transporte, subsidio de alimentación, entre otros.

Contribuciones y aportes. Igualmente, como producto de las relaciones laborales, las leyes han establecido otras obligaciones cuyo objetivo es proporcionarles bienestar presente y futuro a los empleados y su núcleo familiar. Estas obligaciones denominadas contribuciones y aportes incluyen: incapacidades por accidentes de trabajo o ausencias por enfermedad, licencias de maternidad, aportes a los fondos de seguridad social (Salud y riesgos profesionales), pagos a las compañías de seguros responsables de la administración y gestión de los sistemas de seguridad social, en Colombia además pagos a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, entre otros.

Comprometidos con la Excelencia



Prestaciones sociales. en las relaciones laborales y como consecuencia de la prestación del servicio por parte del trabajador y su respectiva remuneración, se originan, de acuerdo con la Ley y/o los pactos o acuerdos obligaciones laborales para el reconocimiento de prestaciones sociales. Estas incluyen: cesantías, intereses sobre las cesantías, vacaciones, primas legales, bonificaciones, auxilio de transporte, entre otros.

Salarios, horas extras y recargos. las actividades de administración, operación y mantenimiento que adelanta la empresa en desarrollo de su objeto social, requieren de los servicios de personas que se remuneran como retribución por la prestación de sus servicios. Dentro de las modalidades de remuneración existe el contrato de tipo laboral tal como lo define el Código Laboral Colombiano. En consecuencia, dentro de este concepto, se incluyen los sueldos, salarios, horas extras, descansos y ausencias remuneradas y recargos.

Viáticos. comprende los valores que reconoce la empresa a los empleados por efectos de realizar trabajos fuera de su sede habitual.

Vacaciones. Son el descanso remunerado equivalente a quince días hábiles a que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad. Dentro de nuestra legislación, las vacaciones están concebidas como prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año; el monto de las mismas se liquidará con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

Prima de Vacaciones. Auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso.

Bonificación por recreación. se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

Auxilio de Cesantías. corresponde a una suma de dinero que el empleador está obligado a pagar al trabajador a razón de un mes de sueldo por cada año de servicio. Para el régimen retroactivo se toma el promedio de salario del último año de servicio y se liquida por el número de años que ha laborado en el departamento.

Dotación. es una prestación social consistente en la entrega gratuita y material de un vestido y un calzado a cargo del empleador y para uso del servidor en las labores propias del empleo que ejerce. La entrega de esta dotación para el trabajo no constituye salario.



Prima de Navidad. es una prestación social que consiste en el pago que realiza el empleador al servidor en la primera quincena del mes de diciembre de la suma equivalente a un mes del salario que corresponda al empleo desempeñado a treinta (30) de noviembre de cada año.

CAPÍTULO 2

POLÍTICA DE BIENES HISTÓRICOS Y CULTURALES DEL INTEP

Objetivo. Establecer el tratamiento contable para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos relacionados con los Bienes Históricos y Culturales de acuerdo con marco normativo para las entidades de gobierno, es decir, Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación, y Presentación de los hechos Económicos.

Alcance. Esta política contable aplica para todos los activos tangibles reconocidos como los bienes históricos y culturales, orientados a generar bienestar social o a exaltar los valores culturales y preservar el origen de los pueblos y su evolución. Siempre y cuando sean de dominio del INTEP.

2.1 POLÍTICA CONTABLE GENERAL

El espacio público lo conforman los bienes inmuebles públicos y privados que se interrelacionan para satisfacer el interés general, y comprende elementos naturales y arquitectónicos destinados, por naturaleza, uso o afectación, a la satisfacción de necesidades colectivas urbanas y rurales de la institución, que trascienden los intereses individuales de la comunidad.

2.2 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN.

El reconocimiento en el caso particular de los bienes históricos y culturales, tanto el Marco Conceptual como la Norma exigen, para su reconocimiento, la medición monetaria fiable; cuando ello no es posible, establecen que solo es factible la revelación en las notas a los estados financieros.

Cuando existan desembolsos asociados con los bienes históricos y culturales por concepto de restauraciones, las cuales son susceptibles de ser medidas fiablemente (el pago por el servicio proporciona evidencia de la medición) y, por ende, se reconocerán como parte de la partida. Además, si los desembolsos por restauración son contabilizados como activos, se deberán depreciar porque en estas circunstancias será factible determinar una vida útil, la cual estará dada principalmente por los tiempos estimados en los cuales probablemente se tenga que volver a realizar esta actividad. Además, si los desembolsos por restauración son contabilizados como activos, se deberán depreciar porque en estas circunstancias será factible determinar una vida útil, la cual estará dada principalmente por los tiempos estimados en los cuales probablemente se tenga que volver a realizar esta actividad.



Por lo anterior, estos activos se reconocerán siempre y cuando se pueda medir fiablemente y que la depreciación estará asociada con los desembolsos efectuados por las restauraciones realizadas.

Los bienes históricos y culturales que se encuentren clasificados en las categorías de propiedades, planta y equipo, propiedades de inversión o bienes de uso público serán objeto de deterioro de acuerdo con la norma correspondiente.

Clasificación. La institución, deberá clasificar los bienes históricos y culturales, como activos no corrientes en el Estado de Situación Financiera, siempre y cuando la institución tenga la información correspondiente para realizarlo, aquellos bienes que están clasificados como históricos y culturales y que no tengan los valores se registrarán en las notas a los estados financieros.

2.2.1 Medición Inicial. Los bienes de uso público se medirán por el costo, el cual comprende, entre otros, lo siguiente:

- a) Costo de adquisición del bien, o por avalúos que efectúen a los bienes que tenga la entidad.

El resumen del costo de un elemento correspondiente a los bienes históricos y culturales será el que se muestra en la siguiente tabla:

Precio de adquisición
(-) Toda clase de descuentos y rebajas
(+) Aranceles de importación (En caso de aplicar)
(+) Impuestos no recuperables
(+) Costos directamente relacionados a la construcción del activo para operar de forma prevista por la administración.
(=) Costo de adquisición.

Mejoras y rehabilitación. El INTEP, reconocerá como un mayor valor del costo de los bienes históricos y culturales de la institución, todos los gastos realizados para el mejoramiento y rehabilitación de los bienes de esta categoría.

Adicionalmente, el mantenimiento y la conservación de los bienes de uso público se reconocerán como gasto en el resultado del periodo.

2.2.2 Medición Posterior. El INTEP, a través del área encargada del manejo de todos los activos de la institución, realizara el inventario físico de cada uno de los bienes, clasificados en las siguientes categorías:

- Cuadros
- Libros



Dicho inventario se realizará por colecciones, con un valor que se le dará a cada uno de los bienes.

2.3 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

El Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo Valle - INTEP, revelará en sus notas a los estados financieros, información sobre los siguientes aspectos:

- a) El valor en libros de cada uno de los bienes que tiene categoría de bienes históricos y culturales.
- b) Para aquellos bienes que no se tenga el valor de estos, se deberá reflejar en las notas, la relación de bienes y en qué áreas se encuentran para identificarlos.
- c) Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: Adquisiciones, mejoramientos, rehabilitaciones, retiros, sustitución de componentes, inspecciones generales, reclasificaciones a otro tipo de activos, pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas, depreciación y otros cambios;
- d) esto se realizará siempre y cuando el área responsable le envíe a contabilidad esta información.
- e) El valor en libros de los bienes históricos y culturales entregados en comodato;
- f) La información de los bienes históricos y culturales que se encuentren en construcción o servicio, bajo la modalidad de contratos de concesión;
- g) Las características cualitativas especiales tales como la condición de ser bienes declarados como bienes históricos y culturales, entre otras.

2.4 REFERENCIA NORMATIVA

La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, mediante la cual se incorpora como parte integrante de Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos aplicable a las entidades de gobierno.

2.5 GLOSARIO

A continuación, se listan las principales definiciones aplicables dentro de la política contable:

Propiedades, planta y equipo: Activos tangibles que son mantenidos para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un ejercicio.



Costo de un elemento de Propiedad, Planta y Equipo: Es el precio de adquisición, el cual incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas. También hacen parte del costo, todos aquellos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.

Valor presente: Una estimación actual del valor presente descontado de las futuras entradas netas de flujos de efectivo en el curso normal de la operación.

Valor razonable: Es el valor que sería recibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción de independencia mutua, entre participantes debidamente informados y teniendo en cuenta las condiciones de mercado vigentes en la fecha de medición.

CAPITULO 3

POLÍTICA CONTABLE DE CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y CORRECCIÓN DE ERRORES

Objetivo. Definir la forma en que el INTEP, aplicará los cambios en las políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores, acorde con la Resolución 533 de 2015, “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno”.

Alcance. Esta política se aplicará para la contabilización de los cambios en estimaciones contables, corrección de errores de periodos anteriores y para la selección y aplicación de políticas contables, que aplique el INTEP.

3.1 POLÍTICA CONTABLE GENERAL

El INTEP, aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros sucesos y condiciones que sean similares, a menos que el Marco Normativo requiera o permita específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar políticas diferentes.

Si el Marco normativo para entidades de gobierno requiere o permite establecer categorías, se seleccionará y aplicará una política contable adecuada, atendiendo las características de representación fiel y relevancia de la información financiera; caso en el cual, se documentará la política definida.

3.2 CAMBIO EN POLÍTICAS CONTABLES

El INTEP, cambiará la aplicación de una política contable cuando:

- a) se realice una modificación al Marco normativo para entidades de gobierno, o

Comprometidos con la Excelencia



- b) Cuando en los casos específicos que este lo permita, la entidad considere pertinente un cambio de política que conlleve a la representación fiel y la relevancia de la información financiera.

3.2.1 Aplicación de los cambios en políticas contables. Los cambios que se efectúen producto de cambios en el Marco normativo para entidades de gobierno se aplicarán observando lo dispuesto en la norma que los adopte, siguiendo las instrucciones del Contador General de la Nación.

Por su parte, los cambios en las políticas contables que en observancia del Marco Normativo para entidades de gobierno adopte la entidad, se aplicarán de manera retroactiva, es decir, la nueva política se aplicará como si se hubiera aplicado siempre.

Para tal efecto, la entidad registrará el ajuste al valor de las partidas de activos, pasivos y patrimonio, que se vean afectadas por el cambio de política, en el periodo en el que este ocurra y reexpresará, para efectos de presentación de los estados financieros, los saldos iniciales al principio del periodo más antiguo para el que se presente información, así como los saldos comparativos, de los activos, pasivos y patrimonio afectados por el cambio de política.

3.2.2 Aplicación Retroactiva. Cuando sea impracticable determinar los efectos que se derivan, en cada periodo específico, del cambio de una política contable sobre la información comparativa en uno o más periodos anteriores para los que se presente información, la entidad aplicará la nueva política contable a los saldos iniciales de los activos y pasivos al principio del periodo más antiguo para el que la aplicación retroactiva sea practicable (el cual puede ser el inicio del propio periodo corriente) y efectuará el correspondiente ajuste a los saldos iniciales de cada componente del patrimonio que se vea afectado por el cambio.

Cuando sea impracticable determinar el efecto acumulado al principio del periodo corriente por la aplicación de una nueva política contable a todos los periodos anteriores, la entidad ajustará la información comparativa aplicando la nueva política contable de forma prospectiva, es decir, a partir de la fecha en que se cambie la política.

El cumplimiento de un requisito será impracticable cuando la entidad no pueda satisfacerlo tras efectuar todos los esfuerzos razonables para hacerlo. Así, para un periodo anterior en particular, será impracticable aplicar un cambio en una política contable retroactivamente si los efectos de la aplicación retroactiva no son determinables; o si la aplicación retroactiva implica establecer suposiciones acerca de cuáles hubieran podido ser las intenciones de la gerencia en ese periodo.

También será impracticable aplicar un cambio en una política contable retroactivamente si dicha aplicación requiere estimaciones de valores significativos y si es imposible identificar, para los siguientes casos:



- a) Información que suministre evidencia de las circunstancias existentes en la fecha en que tales valores se reconocieron o midieron o, de la fecha en que la correspondiente información se reveló; y
- b) información que hubiera estado disponible cuando se autorizó la publicación de los estados financieros de los periodos anteriores.

De acuerdo con la Norma de Presentación de Estados Financieros, cuando la entidad haga un cambio en las políticas contables, presentará los efectos en el estado de cambios en el patrimonio del periodo.

Cuando la entidad adopte un cambio en una política contable, revelará lo siguiente:

- a) La naturaleza del cambio;
- b) las razones por las cuales la aplicación de la nueva política contable contribuya a la representación fiel y suministre información relevante;
- c) el valor del ajuste para cada partida de los estados financieros afectada, tanto en el periodo actual, como en periodos anteriores a los presentados, de forma agregada y en la medida en que sea practicable; y
- d) una justificación de las razones por las cuales no se realizará una aplicación retroactiva por efecto del cambio en las políticas contables.

No es necesario repetir esta información a revelar en estados financieros de periodos posteriores.

3.3 CAMBIOS EN UNA ESTIMACIÓN CONTABLE

Una estimación contable es un mecanismo utilizado por la entidad para medir un hecho económico que, dada la incertidumbre inherente al mismo, no puede medirse con precisión, sino que solamente puede estimarse.

Lo anterior implica la utilización de juicios basados en la información fiable disponible y en técnicas o metodologías apropiadas. Son estimaciones contables, entre otras, el deterioro del valor de los activos, el valor de mercado de los activos financieros, el valor residual y la vida útil de los activos depreciables, las obligaciones por beneficios pos-empleo y las obligaciones por garantías concedidas.

El uso de estimaciones razonables constituye una parte fundamental del proceso contable y no menoscaba la confiabilidad de la información financiera. No obstante, si como consecuencia de obtener nueva información o de poseer más experiencia, se producen cambios en las circunstancias en que se basa la estimación, esta se revisará y, de ser necesario, se ajustará.

Lo anterior, no implica que esta se encuentre relacionada con periodos anteriores ni tampoco que constituya la corrección de un error, por lo cual su aplicación es prospectiva.



Un cambio en una estimación contable es el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos que afectan bien el valor en libros de un activo o de un pasivo. Estos cambios se producen tras la evaluación de la situación actual del elemento, de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes.

Un cambio en los criterios de medición aplicados implicará un cambio en una política contable y no un cambio en una estimación contable. Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de política contable y un cambio en una estimación contable, se tratará como si fuera un cambio en una estimación contable.

Los efectos que se deriven de un cambio en una estimación contable se aplicarán de manera prospectiva afectando, bien el resultado del periodo en el que tenga lugar el cambio si afecta solamente este periodo y de los periodos futuros que afecte.

Cuando la entidad realice un cambio en una estimación contable, revelará lo siguiente:

- a) la naturaleza del cambio;
- b) el valor del cambio en una estimación contable que haya producido efectos en el periodo actual o que se espere los produzca en periodos futuros y
- c) la justificación de la no revelación del efecto en periodos futuros.

3.4 CORRECCIÓN DE ERRORES DE PERIODOS ANTERIORES

Los errores son las omisiones e inexactitudes que se presentan en los estados financieros de la entidad, para uno o más periodos anteriores, como resultado de un fallo al utilizar información fiable que estaba disponible cuando los estados financieros para tales periodos fueron formulados y que podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros.

Los errores se clasifican en:

- a) Los efectos de errores aritméticos,
- b) Los errores en la aplicación de políticas contables,
- c) La inadvertencia o mala interpretación de hechos y los fraudes.

El INTEP, determino que los errores del periodo corriente, descubiertos en este mismo periodo, se corregirán antes de que se autorice la publicación de los estados financieros.

La Institución, corregirá los errores de periodos anteriores, sean materiales o no, en el periodo en el que se descubra el error, ajustando el valor de las partidas de activos, pasivos y patrimonio, que se vieron afectadas por este. En consecuencia, el efecto de la corrección de un error de periodos anteriores en ningún caso se incluirá en el resultado del periodo en el que se descubra el error.



En caso de errores de periodos anteriores que sean materiales, para efectos de presentación, la entidad reexpresará de manera retroactiva la información comparativa afectada por el error. Si el error ocurrió con antelación al periodo más antiguo para el que se presente información, se reexpresarán los saldos iniciales de los activos, pasivos y patrimonio para el periodo más antiguo para el que se presente información, de forma que los estados financieros se presenten como si los errores no se hubieran cometido nunca.

Cuando, para efectos de presentación, sea impracticable determinar el efecto acumulado al principio del periodo más antiguo para el que se presente información, la entidad re expresará la información desde la fecha en la cual dicha re expresión sea practicable, o de forma prospectiva si no es practicable hacer la re-expresión.

En caso de errores de periodos anteriores que sean inmateriales no se requerirá su re-expresión retroactiva.

De acuerdo con la Norma de Presentación de Estados Financieros, cuando la entidad corrija errores materiales de periodos anteriores, presentará los efectos en el estado de cambios en el patrimonio del periodo.

Cuando el INTEP, efectúe una corrección de errores de periodos anteriores revelará lo siguiente:

- a) la naturaleza del error de periodos anteriores;
- b) el valor del ajuste para cada periodo anterior presentado, si es posible;
- c) el valor del ajuste al principio del periodo anterior más antiguo sobre el que se presente información; y
- d) una justificación de las razones por las cuales no se realizará una re expresión retroactiva por efecto de la corrección del error.

3.5 CONTROLES CONTABLES

Los controles contables a la aplicación de cambios en políticas contables, estimaciones contables y corrección de errores son implementados por el INTEP, con el objetivo de:

- Asegurar que se reconozca adecuadamente el efecto retroactivo o prospectivo de cambios en políticas y estimaciones contables.
- Garantizar que la información financiera del INTEP, sea veraz y se realice depuración de la misma mediante corrección de errores en la medida que son identificados.
- Determinar que la presentación y revelaciones de políticas y estimaciones contables, así como cambios a las mismas sea la adecuada y en concordancia con las políticas establecidas por el INTEP.

3.6 REFERENCIA NORMATIVA

Marco Normativo para entidades de gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación – CGN, mediante la Resolución 533 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y/o reglamenten.



3.7 GLOSARIO

Política Contable: Principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros.

Estimación Contable: Mecanismo utilizado por la entidad para medir un hecho económico que, da la incertidumbre inherente al mismo, no puede medirse con precisión, sino que solamente puede estimarse. Ello implica la utilización de juicios basados en la información fiable disponible y en técnicas o metodologías apropiadas.

Errores: Omisiones e inexactitudes que se presentan en los estados financieros de la entidad, para uno o más periodos anteriores, como resultado de un fallo al utilizar información fiable que estaba disponible cuando los estados financieros para tales periodos fueron formulados y que podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración u presentación de aquellos estados financieros. Se incluyen, entre otros, los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos y los fraudes.

CAPITULO 4 POLÍTICA DE CUENTAS POR PAGAR DEL INTEP

Objetivo. Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de las cuentas por pagar a acreedores y demás obligaciones del INTEP.

Alcance. Esta política contable aplica para las cuentas por pagar que corresponden a pasivos financieros bajo el Marco Normativo Entidades de Gobierno en convergencia con las NICSP, provenientes de las obligaciones contraídas por del Instituto, con personas naturales y jurídicas las cuales comprenden:

- Cuentas por pagar a proveedores y contratistas
- Impuestos, gravámenes, tasas, multas y sanciones
- Anticipos y Avances Recibidos
- Ingresos Recibidos Para Terceros
- Retenciones y aportes de nómina
- Convenios por pagar

Esta política contable no aplica en la entidad para los siguientes hechos económicos, dado que cada uno tiene su política contable específica:

- Para obligaciones financieras que tenga la entidad.
- Las obligaciones laborales que les aplica la política contable de beneficios a empleados.
- Los ingresos recibidos por anticipado, los cuales son expuestos en la política contable de otros ingresos.

Comprometidos con la Excelencia



- Los pasivos estimados y los créditos judiciales serán tratados en la política contable de provisiones, activos y pasivos contingentes.

4.1 POLÍTICA CONTABLE GENERAL

Los acreedores, proveedores y partidas por pagar son pasivos financieros cuyos pagos son fijos o determinables y que no se negocian en un mercado activo. Dentro de las cuentas por pagar se consideran todas las obligaciones que el INTEP, tiene de entregar efectivo o algún instrumento financiero activo.

El INTEP, reconoce como un pasivo financiero de naturaleza acreedor (cuentas por pagar) los derechos de pago a favor de terceros, por concepto de prestación de servicios recibidos o la compra de bienes.

También se incluyen obligaciones contraídas a favor de terceros netas de descuentos o rebajas comerciales.

Es registrada una cuenta por pagar en el Balance General, en la medida en que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que el servicio o bien haya sido recibido a satisfacción.
- b) Que la cuantía del desembolso a realizar pueda ser valuada con fiabilidad.
- c) Que sea probable que como consecuencia del pago de la obligación presente se derive la salida de recursos.

El INTEP, ha definido actualmente unas políticas de pago a proveedores y otras prácticas comunes por medio de las cuales realiza pagos y cancela las cuentas por pagar por concepto de obligaciones diariamente, dependiendo del plazo que se pacte entre el instituto y el respectivo proveedor.

4.1.1 Cuentas por Pagar a Proveedores de Bienes y Servicios. Dentro del concepto de proveedores de bienes y servicios, la institución incluye los pasivos originados por la compra de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de su objeto social.

Estos bienes y servicios pueden ser adquiridos en el país o en el exterior y son negociados en moneda nacional.

4.1.2 Diferentes conceptos de acreedores. Se incluyen dentro del concepto de acreedores los siguientes:

- comisiones,
- honorarios,
- arrendamientos,
- seguros, bienes, servicios públicos, y otros servicios en general.

Se incluyen todos los pasivos originados por la compra de bienes y servicios o el uso de activos de propiedad de terceros cuyo destino es servir de apoyo y soporte al desarrollo del objeto social principal de la Institución, se registran en las cuentas por pagar.



4.1.3 Impuestos por pagar. Son las cuentas por pagar que surgen de obligaciones tributarias propias del INTEP. Su valor es determinable según la normatividad tributaria nacional, departamental o municipal y que deberán ser pagados mensualmente, bimestralmente o de acuerdo a las estipulaciones tributarias en Colombia.

4.1.4 Retenciones y Aportes De Nómina. Son las obligaciones que tiene el instituto de Bellas Artes, a favor de instituciones públicas, mixtas y privadas por concepto de aportes parciales y descuentos a los empleados de conformidad con la regulación laboral. Igualmente, se encuentran otras acreencias de carácter legal y descuentos especiales debidamente autorizados, a excepción de préstamos y retenciones en la fuente.

4.1.5 Avances y Anticipos Recibidos. Son los recursos recibidos por concepto de acuerdos e ingresos recibidos por contratos a desarrollar en un tiempo a futuro.

4.1.6 Depósitos Recibidos. Son los recaudos que efectúa el instituto de personas naturales, jurídicas o entidades oficiales pendientes de legalizar y/o identificar.

4.1.7 Ingresos Recibidos Para Terceros. Dineros recibidos para terceros por concepto de acuerdos o contratos a desarrollar en un tiempo a futuro.

4.1.8 Docentes Hora Cátedra y Ocasionales. La institución, cuenta con docentes de hora cátedra y ocasionales, los cuales se deben registrar de la siguiente manera:

La vicerrectoría académica es la encargada de realizar la proyección de docentes de hora cátedra y ocasionales para cada semestre, esto es enviado a secretaria general para el cálculo de recursos y valor salarial, con esta proyección se realiza la solicitud de disponibilidad presupuestal, con el visto bueno del rector y secretario general se hace la disponibilidad en presupuesto.

Este certificado se envía a contratación para hacer los contratos de cada uno de los docentes los cuales son firmados y debidamente registrados en seguridad social.

Una vez firmados los contratos, son enviados a presupuesto para el registro presupuestal, quien enviará la resolución de contrato a contabilidad para su registro contable.

Mensualmente, la secretaria general enviará a contabilidad la nómina por cada docente, informando el valor que debe ser cancelado, de acuerdo a las horas trabajadas.



4.2. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

El Instituto reconocerá en las cuentas por pagar, en el momento en el cual las obligaciones a favor de terceros son recibidas en la entidad y registradas en la contabilidad de la institución.

La medición está relacionada con la determinación del valor que debe registrarse contablemente, para reconocer las obligaciones a favor de terceros por parte de la entidad.

4.2.1 Reconocimiento y Medición Inicial. La institución registra la cuenta por pagar cuando adquiere la obligación, según los términos contractuales de la operación neta de cualquier descuento o rebaja comercial. Por lo tanto, el instituto reconocerá como obligaciones ciertas a favor de terceros, las siguientes operaciones y bajo las siguientes circunstancias:

Cuentas Por Pagar Proveedores. Las obligaciones a favor de terceros originadas en contratos, convenios o acuerdos deben ser reconocidas netas de cualquier descuento o rebaja comercial en la medida en que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que el bien o servicio se ha recibido o se viene recibiendo a satisfacción y se han recibido los riesgos y beneficios del mismo.
- Es probable que del pago de dicha obligación se derive la salida de recursos que llevan incorporados beneficios futuros.
- El valor puede ser determinado en forma confiable.

Estos pasivos se reconocerán en la medición inicial al valor nominal según los términos de compra y los acuerdos contractuales con el proveedor.

Acreeedores Por Arrendamientos, Seguros, Bienes y Servicios En General. Para los seguros que adquiera el instituto, se reconocen en la fecha en que se ha iniciado la cobertura de la póliza, tomando el valor de las primas acordadas, de acuerdo a la negociación realizada con el proveedor.

El instituto compra las siguientes pólizas:

- Seguro de vida para estudiantes
- Seguros contra todo riesgo de los bienes de la institución
- Póliza civil extracontractual
- SOAT de vehículos
- Pólizas de manejo de los funcionarios de dirección.

Las demás obligaciones con proveedores y otros acreedores se reconocen en el momento en que se recibe el bien o la prestación del servicio por parte de estos, previo al cumplimiento de requisitos que tenga la entidad.

Impuestos Por Pagar. Los impuestos retenidos se reconocen en el momento de la causación de los respectivos hechos económicos que den lugar a los mismos y su cuantía se determina según las tarifas establecidas en la Ley.



Aportes Y Retenciones De Nomina. Las obligaciones por conceptos de aportes y retenciones de nómina deben ser reconocidas mensualmente por el valor de los aportes laborales establecidos en la ley y el valor de los descuentos a efectuarse según la autorización respectiva

Depósitos Recibidos. Las consignaciones recaudadas de personas naturales, jurídicas o entidades oficiales pendientes de legalizar y/o identificar se reconocerán mensualmente al cierre del periodo contable a su valor nominal.

Avances Y Anticipos Recibidos. Estas obligaciones deben reconocerse en el momento en que se reciben los valores por parte del tercero y se adquiere la obligación por algún concepto asociado al valor recibido.

Los anticipos y avances recibidos se medirán por el valor efectivamente recibido por parte de la entidad contratante con la cual se firme el convenio o acuerdo.

Ingresos Recibidos Para Terceros. En estas cuentas contables se reconocen los dineros recibidos por el, para realizar actividades específicas o que serán reintegrados o transferidos a sus dueños en los plazos y condiciones convenidos, siempre y cuando la institución actué como un agente secundario.

En este caso se registra la estampilla de la Alcaldía de Roldanillo que se descuenta en cada matricula, que corresponde al 1%. Este pago se realiza de forma anual, por lo tanto, se debe constituir la cuenta por pagar.

4.2.2 Medición Posterior. El Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo Valle - INTEP, deberá identificar desde el reconocimiento inicial, si la cuenta por pagar es de largo o corto plazo para efectos de la medición posterior del pasivo financiero, debido a que las cuentas por pagar corrientes (menos de 12 meses) se medirán a su valor nominal, siempre que el efecto del descuento no sea significativo.

Las cuentas por pagar largo plazo serán mensualmente valoradas al costo amortizado utilizando el método de la tasa de interés efectiva, esto independiente de la periodicidad con la que se cancelen los intereses, comisiones y se abone al capital de la partida (pactadas con el acreedor o proveedor) del instituto, procederá a realizar la causación de los intereses y otros costos financieros mensualmente.

Para esto, deberá realizar un flujo de efectivo estimado para cada cuenta por pagar, donde se tendrán en cuenta todos los costos de transacción atribuibles al pasivo financiero, las proyecciones de las cuotas (interés y abono a capital), y todas las comisiones que el tercero cobre durante el plazo del instrumento.

Ingresos Recibidos Para Terceros. Corresponden a valores que serán cancelados en el corto plazo (menos de 12 meses) y no superan la vigencia, por lo tanto, se reconocen posteriormente a su valor nominal.



Retiro Y Baja en Cuentas. La entidad elimina de sus estados financieros una cuenta por pagar sólo cuando la obligación correspondiente se haya extinguido bien sea porque se haya cancelado, pagado o haya expirado.

4.3 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

La presentación en los estados financieros y las revelaciones en notas relacionados con las cuentas y documentos por pagar se efectuará considerando lo siguiente:

- Los saldos de cuentas por pagar deben ser reconocidos y presentados en forma separada de acuerdo con su origen y naturaleza.
- Además, el origen está relacionado con el tipo de acreedor (proveedores, acreedores, costos y gastos por pagar, impuestos, acreedores) y la naturaleza está relacionada con el hecho económico que genera el saldo acreedor (servicios recibidos, compra de bienes, anticipos).
- La entidad, en forma separada (corriente y no corriente) los saldos que se espera pagar dentro de un año o a más de un año. Si existen saldos a pagar a más de un año se debe revelar los saldos que se espera pagar en los primeros tres (3) años.
- El instituto deberá revelar para las cuentas por pagar de largo plazo, los plazos y condiciones de la deuda, la tasa de interés pactada, vencimiento, plazos de reembolso y restricciones que tenga.

4.4 CONTROLES CONTABLES

Los controles contables de los saldos de proveedores, acreedores y cuentas por pagar deben estar encaminados a:

- Determinar que se han reconocido todas las obligaciones a favor de terceros originadas en la compra de bienes y servicios recibidos.
- Determinar que los saldos de cuentas por pagar han sido reconocidos por los valores acordados con los terceros y de acuerdo con las tarifas y remuneración establecida.
- Determinar que los saldos de cuentas por pagar están debidamente soportados en documentos internos y externos legales.
- Determinar que la presentación y revelaciones están de acuerdo con las prácticas establecidas por el INTEP.
- Efectuar periódicamente confirmación de saldos de cuentas por pagar a la oficina de control interno.
- Efectuar periódicamente revisiones a los contratos por parte de la oficina de control interno.

4.5 REFERENCIA NORMATIVA

NIC 32 - Instrumentos financieros: Presentación y revelaciones.

NIIF 9 - Instrumentos financieros.

NIIF 7 - Instrumentos financieros: Información a revelar



La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, mediante la cual se incorpora como parte integrante de Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos aplicable a las entidades de gobierno.

4.6 GLOSARIO

Pasivo Financiero: Se entiende como pasivo financiero una obligación contractual a entregar efectivo u otro activo financiero a otra entidad.

CAPÍTULO 5 POLÍTICA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

Objetivo. Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de las cuentas de efectivo y sus equivalentes, considerados como un activo financiero de acuerdo con el manual del nuevo marco normativo, en convergencia con las NICSP en el INTEP.

Alcance. El alcance de esta política contable, abarca los activos financieros que se clasifican en: efectivo y equivalentes de efectivo.

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los recursos de liquidez inmediata con que cuenta en el INTEP, y que puede utilizar para el desarrollo de su objeto y funciones constitucionales y legales, dentro de los cuales se encuentran las siguientes:

- Caja general
- Cajas menores
- Depósitos en Instituciones Financieras (Cuentas bancarias en moneda nacional)
- Efectivo de Uso Restringido
- Equivalentes al efectivo

5.1 POLÍTICA CONTABLE GENERAL

El efectivo y sus equivalentes representan los recursos de liquidez inmediata, con que cuenta el INTEP que puede utilizar para fines generales o específicos. En la presente política se determinan las guías generales para el reconocimiento, medición, y presentación de este rubro en los estados financieros y la obligatoriedad de revelar en las notas sobre la existencia de efectivo o equivalentes de uso restringido.

El efectivo y los equivalentes de efectivo son considerados activos financieros que representan un medio de pago y con base en éste se valoran y reconocen todas las transacciones en los estados financieros.



También se incluyen las inversiones o depósitos que cumplan con la totalidad de las siguientes condiciones:

- Que sean de corto plazo de gran liquidez, con un vencimiento original igual o menor a (3) tres meses.
- Que sean fácilmente convertibles en efectivo.
- Están sujetas a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

Debido al corto vencimiento de estas inversiones el valor registrado se aproxima al valor razonable de mercado.

Se consideran Recursos Restringidos los dineros que recibe el INTEP, con destinación específica así:

Recursos con restricciones por disposiciones legales (Fondos Con Destinación Específica):

Recursos de Convenios: Corresponden a recursos restringidos por medio de convenios institucionales o con un tercero específico, más no por disposiciones legales; tienen su pasivo asociado en la cuenta contable Convenios. Estos recursos son obtenidos de instituciones de carácter nacional o internacional, de naturaleza pública o privada para el desarrollo de programas o convenios. Son ejemplos:

Recursos restringidos por decisión administrativa: Corresponden a recursos que por decisión interna tienen una destinación específica y que por lo tanto impiden su libre utilización como el caso de Proyectos; tienen su pasivo asociado en la cuenta contable.

No se considera efectivo restringido, ni con destinación específica el efectivo y equivalente de efectivo que el INTEP, no está en la obligación de devolver o pagar un pasivo específico, sino que está obligada a prestar un servicio. Corresponde a los recursos pertenecientes a las siguientes áreas del INTEP.

Equivalentes al efectivo (Depósitos a término fijo vencimiento inferior a tres meses). Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión u otros. Por tanto, una inversión cumplirá las condiciones de equivalente al efectivo solo cuando tenga vencimiento próximo, tres meses o menos desde la fecha de adquisición y que estén sujetas a un riesgo poco significativo de cambios en su valor; entendiéndose cambio significativo en su valor cuando la inversión presente un rendimiento o pérdida superior al promedio anual de la DTF.

Corresponden a equivalentes de efectivo:

- Inversiones en CDT'S con vencimiento inferior a 3 meses.
- Dinero invertido a través de fondos de inversión, fideicomisos, derechos fiduciarios, siempre que se mantengan solo con fines de utilizar excedentes de efectivo y no para inversión.
- Comúnmente se realizan para el manejo de triangulación de cuentas, por tanto, los valores son entregados con una finalidad específica donde se



dispone inmediatamente del efectivo, por la flexibilidad que tienen estos tipos de contratos

5.2 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL

Un depósito de efectivo en un banco o entidad financiera representa un derecho contractual para obtener efectivo para el depositante o para girar un cheque u otro instrumento similar contra el saldo del mismo, a favor de un acreedor.

Los equivalentes al efectivo se tienen principalmente para cumplimiento de compromisos de pago a menos de (3) tres meses. Las inversiones financieras se consideran como equivalentes al efectivo, en la medida en que sean fácilmente convertibles a una cantidad determinada de efectivo y estén sujetas a riesgos insignificantes de cambios en su valor.

Estos activos son reconocidos en la contabilidad en el momento en que el efectivo es recibido o es transferido a una entidad financiera a manera de depósitos a la vista, cuentas corrientes o de ahorros y su valor es el importe nominal, del total de efectivo o el equivalente del mismo. Si existiesen restricciones en el efectivo o en cuentas de caja y bancos, el INTEP, no reconocerá estos recursos de efectivo como disponibles sino en una subcuenta contable para efectivo restringido, que permita diferenciarlo de otros saldos de efectivo, dada la destinación limitada de dichos montos y deberá revelar en las notas a los estados financieros esta situación.

Si la restricción en el efectivo está asociada a una obligación del INTEP (pasivo), para efectos de presentación del Balance General al corte del periodo contable, se deberán presentar el efecto neto de dichas partidas (efectivo y el pasivo relacionado) y el saldo resultante se incluirá en el Balance General. Se presentará como activo corriente si es inferior a un (1) año o como no corriente si es superior a ese período, informando igualmente esta situación mediante notas a los Estados Financieros.

5.3 MEDICIÓN POSTERIOR

Tanto en el reconocimiento y medición inicial como en la medición posterior, el valor asignado para las cuentas de efectivo y sus equivalentes constituyen el valor nominal del derecho en efectivo, representado en la moneda funcional (peso) definida para la presentación de información bajo el modelo del nuevo marco normativo, en convergencia con las NICSP.

5.3.1 Tratamiento Contable De Partidas Conciliatorias. Todas las partidas conciliatorias entre el valor en libros en contabilidad y extractos bancarios, se procederán a tratar de la siguiente forma, al cierre contable mensual:

- Se reconocen los rendimientos financieros que aparecen en el extracto bancario en el mes correspondiente al igual que la entrada de recursos de las consignaciones no identificadas.
- Se contabilizan las partidas conciliatorias que aparecen en el extracto bancario: gravámenes, comisiones, retención en la fuente en el periodo correspondiente.



- Se reconoce la cuenta por pagar y el mayor valor en la cuenta bancaria de los cheques girados o transferencias realizadas y no entregados al tercero, que quedan pendientes de cobro (que están en custodia del INTEP, a la fecha de análisis).
- Para las partidas conciliatorias notas de contabilidad se debe registrar el ingreso o gasto según corresponda contra un incremento o disminución en la cuenta bancaria correspondiente.

Notas crédito de contabilidad: suman por rendimientos financieros, devoluciones de cheque.

Notas debito de contabilidad: Restan por cobros de gastos bancarios

Si el efectivo o equivalente de efectivo no correspondan a recursos restringidos se causan los rendimientos o intereses a fin de mes según el reporte de la entidad financiera.

5.4 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

El INTEP, debe revelar los componentes de la partida de efectivo y equivalentes, presentando además una conciliación de saldos que figuren en el estado de flujos de efectivo con las partidas equivalentes en el Balance General.

Cuando se presenten saldos de efectivo restringido el INTEP, revelará en sus notas acerca de la existencia, valor y tipo de restricción que afecta a dichos montos, acompañado de un comentario sobre estos importes de efectivo y equivalentes de efectivo que no estén disponibles para ser utilizados.

Si la restricción en el efectivo está asociada a una obligación del INTEP (pasivo), para efectos de presentación del Balance General al corte del periodo contable, se deberán compensar dichas partidas (efectivo y el pasivo relacionado) y el saldo resultante se incluirá en el Balance General. Se presentará como activo corriente si es inferior a un año o como no corriente si es superior a ese período, informando igualmente esta situación mediante notas a los Estados Financieros.

5.5 CONTROLES CONTABLES

Los controles contables de los saldos de efectivo y equivalentes deben estar encaminados a:

5.5.1 Controlar las entradas y salidas de efectivo.

- Toda operación de ingreso de dinero es controlada con el ingreso al sistema de información contable.
- Toda entrada de dinero se verifica en forma diaria contra los registros del sistema. Se realizará por parte de la pagaduría de la entidad, la gestión con cada uno de las Sedes académicas, con el propósito de conseguir los soportes de las consignaciones realizadas por cada estudiante, durante el mes de su realización.

Comprometidos con la Excelencia



- Toda operación de entrada de dinero debe contar con el correspondiente registro contable.
- Toda operación de entrada de dinero es verificada con la realización periódica de las conciliaciones bancarias, las cuales serán efectuadas por el área de pagaduría y contarán con el visto bueno del Pagador de la entidad.
- No se permite realizar recibos de efectivo en la pagaduría de la entidad, solo en casos extremos, con autorización del secretario general de la entidad.
- Esos recursos serán consignados a más tardar al día hábil siguiente a la realización del hecho.
- La caja menor debe contar con un control periódico realizado a través de arqueos.
- Los pagos que se realicen con los recursos de la caja menor deberán estar debidamente soportados con comprobantes impresos, numerados y aprobados por el personal con el nivel adecuado de autorización; en estos comprobantes se debe especificar el valor y concepto pagado. Estos pagos deberán reconocerse en las cuentas de gastos según el concepto pagado.

5.5.2 Controlar los saldos de efectivo

- En el caso del pagador: efectuar el arqueo por parte de control interno, es decir, al recaudo de todo el dinero, y comprobantes de gastos realizados.
- En el caso de cuentas corrientes y de ahorros bancarias: la conciliación bancaria al día.
- Verificar que las cuentas que no están disponibles para ser usadas (destinación específica) estén en la cuenta contable correspondiente a efectivos restringidos.
- Verificar mensualmente, si los efectivos restringidos que posean un pasivo relacionado, se presente su efecto neto en el Balance General.

5.6 GLOSARIO

Efectivo restringido: Corresponde a dineros que posee el INTEP, para cancelar un pasivo específico o dineros que esta recibe para administrar recursos de terceros.

Equivalentes de efectivo: Son las inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en efectivo y que presentan poco riesgo de cambio en su valor.



CAPITULO 6 POLÍTICA DE INGRESOS

Objetivo. Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de las cuentas de ingresos y sus equivalentes, considerados como un activo financiero de acuerdo con el Manual del nuevo marco normativo, en convergencia con las NICSP en el INTEP.

Alcance. bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos con que cuenta en el INTEP y que puede utilizar para el desarrollo de su objeto y funciones constitucionales y legales, dentro de los cuales se encuentran:

6.1 POLÍTICA CONTABLE GENERAL

6.1.1 Ingresos De Transacciones Sin Contra Prestación. Se reconocerán como ingresos de transacciones sin contraprestación, los recursos, monetarios o no monetarios, que reciba el INTEP, sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso que se recibe, es decir, el INTEP, no entrega nada a cambio del recurso recibido o si lo hace, el valor entregado es menor al valor de mercado del recurso recibido. También se reconocerán como ingresos de transacciones sin contraprestación aquellos que obtenga la entidad dada la facultada legal que esta tenga para exigir cobros a cambio de bienes, derechos o servicios que no tienen valor de mercado y que son suministrados únicamente por el gobierno.

Son típicos ingresos de transacciones sin contraprestación, los impuestos, las transferencias, las retribuciones (tasas, derechos de explotación, derechos de tránsito, entre otros), los aportes sobre la nómina y las rentas parafiscales.

Un ingreso de una transacción sin contraprestación se reconocerá cuando: a) la entidad tenga el control sobre el activo, b) sea probable que fluyan, a la entidad, beneficios económicos futuros o potencial de servicio asociados con el activo; y c) el valor del activo pueda ser medido con fiabilidad.

Los recursos que reciba el INTEP, a favor de terceros no se reconocerán como ingresos de transacciones sin contraprestación, sino como pasivos.

6.1.2 Ingresos por Transferencias. Los ingresos por transferencias corresponden a ingresos por transacciones sin contraprestación, recibidos de terceros, por conceptos tales como: recursos que recibe la entidad de otras entidades públicas, condonaciones de deudas, asunción de deudas por parte de terceros, multas, sanciones, bienes declarados a favor de la Nación, bienes expropiados y donaciones.

Los ingresos por transferencias pueden o no estar sometidos a estipulaciones, en relación con la aplicación o el uso de los recursos recibidos. Dichas estipulaciones afectan el reconocimiento de la transacción.



La entidad tiene convenio con la Gobernación del Valle del Cauca, algunas alcaldías, Ministerio de Educación, según la gestión administrativa que se efectúe.

Las estipulaciones comprenden las especificaciones sobre el uso o destinación de los recursos transferidos a la entidad, los coloca el Ministerio de Educación, las otras transferencias recibidas, de acuerdo a lo que se establezca entre las partes.

Existen restricciones cuando se requiere que la entidad receptora de los recursos, los use o destine a una finalidad particular, sin que ello implique que dichos recursos se devuelvan al cedente en el caso de que se incumpla la estipulación. En este caso, si la entidad beneficiaria del recurso transferido evalúa que su transferencia le impone simplemente restricciones, reconocerá un ingreso en el resultado del periodo cuando se den las condiciones de control del recurso.

6.1 MEDICIÓN

Las transferencias en efectivo se medirán por el valor recibido.

Las multas y sanciones se medirán por el valor liquidado en el acto administrativo proferido por la autoridad que imponga la multa o sanción.

En el caso que la entidad reciba las transferencias no monetarias (inventarios; propiedades, planta y equipo; propiedades de inversión; activos intangibles; bienes de uso público; y bienes históricos y culturales) se medirán por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este, por el costo de reposición. Si no es factible obtener alguna de las anteriores mediciones, las transferencias no monetarias se medirán por el valor en libros que tenía el activo en la entidad que transfirió el recurso. El valor de mercado y el costo de reposición se determinarán conforme a lo definido en el Marco Conceptual para estas bases de medición.

Cuando la transferencia esté sometida a condiciones, el pasivo se medirá inicialmente por el valor del activo reconocido y, posteriormente, por la mejor estimación del valor requerido para cancelar la obligación presente al cierre del periodo contable y la diferencia se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo. La estimación tendrá en cuenta los riesgos y las incertidumbres relacionados con los sucesos que hacen que se reconozca un pasivo. Cuando el valor del dinero en el tiempo sea significativo, el pasivo se medirá por el valor presente del valor que se estima será necesario para cancelar la obligación.

6.1 REVELACIONES

La entidad revelará la siguiente información:

a) el valor de los ingresos de transacciones sin contraprestación reconocidos durante el periodo contable mostrando, por separado, los impuestos, las transferencias, las retribuciones, los aportes sobre la nómina y las rentas parafiscales, detallando en cada uno, los principales conceptos;



- b) el valor de las cuentas por cobrar reconocidas con respecto a los ingresos sin contraprestación;
- c) el valor de los pasivos reconocidos originados en los recursos transferidos sujetos a condiciones; y
- d) la existencia de cualquier cobro anticipado con respecto a las transacciones sin contraprestación.

6.2.1 INGRESOS DE TRANSACCIONES CON CONTRAPRESTACIÓN

Reconocimiento. Se reconocerán como ingresos de transacciones con contraprestación, los que se originan en la venta de bienes, en la prestación de servicios educativos, arrendamientos, recuperación de proyectos educativos, multas de biblioteca, intereses de financiación de cartera, entre otros.

El criterio para el reconocimiento de ingresos de transacciones con contraprestación se aplicará por separado a cada transacción. No obstante, en determinadas circunstancias, será necesario aplicar tal criterio de reconocimiento por separado a los componentes identificables de una única transacción, con el fin de reflejar la sustancia de la operación. Por su parte, el criterio de reconocimiento se aplicará a dos o más transacciones conjuntamente cuando estén ligadas de manera que el efecto comercial no pueda ser entendido sin referencia al conjunto completo de transacciones.

Ingresos por Prestación de Servicios. Se reconocerán como ingresos por prestación de servicios, los recursos obtenidos por la entidad en la ejecución de un conjunto de tareas acordadas en un contrato. Estos ingresos se caracterizan porque tienen una duración determinada en el tiempo y buscan satisfacer necesidades de los usuarios o cumplir requerimientos contractuales previamente establecidos. Los ingresos por prestación de servicios se reconocerán cuando el resultado de una transacción pueda estimarse con fiabilidad, considerando el grado de avance en la prestación del servicio al final del periodo contable.

El resultado de una transacción podrá estimarse con fiabilidad cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) el valor de los ingresos puede medirse con fiabilidad; cada vez que se efectúe la expedición del recibo de la factura electrónica, así como también los demás derechos pecuniarios establecidos en el acuerdo 016 de 2011 (actualizado para cada año en S.M.L.M.V), los cuales son: transferencias, inscripciones habilitaciones, supletorios, certificaciones, constancias y matriculas de diferentes cursos, entre otros.
- c) el grado de avance en la prestación del servicio, al final del periodo contable, puede medirse con fiabilidad; y
- d) los costos en los que se haya incurrido para la prestación del servicio y aquellos necesarios para completarla pueden medirse con fiabilidad.



Cuando el resultado de una transacción, que implique la prestación de servicios, no pueda estimarse de forma fiable, los ingresos correspondientes se reconocerán como tales solo en la cuantía de los costos reconocidos que se consideren recuperables.

En el INTEP los ingresos por matrículas y demás ingresos por derechos pecuniarios se reconocerán con la expedición de la factura electrónica toda vez que se conozca el pago en bancos, así: registro contable de consignaciones por identificar.

- Se descargan los movimientos del mes de las cuentas bancarias que reciben recaudos por derechos pecuniarios.
- Las consignaciones físicas y digitales se verifican con los movimientos bancarios en valor y fecha.
- Se filtran los pagos recibidos que no presenten soportes ni electrónicos ni físicos.
- Con los resultados del filtro anterior se procede a consultar por el número de identificación de cada consignación, en el software de GegarSoft para realizar su verificación frente al recibo de pago generado en el sistema.
- Se imprimen los recibos de matrícula para dar soporte a la transacción bancaria.
- Se genera la factura electrónica de cada una de las transacciones identificadas con el soporte del movimiento bancario y el recibo de matrícula impreso.
- Si el valor consignado no coincide con el valor del recibo de matrícula, se procede a elaborar la factura electrónica por el valor del recibo de matrícula, generando una cuenta por cobrar por el saldo pendiente de consignar.

Ingresos por el Uso de Activos por Parte de Terceros. Se reconocerán como ingresos derivados del uso de activos de la entidad por parte de terceros, como son los arrendamientos de espacios, de equipos, y las plantas de proceso de la granja, entre otros.

Los ingresos por el uso de activos por parte de terceros se reconocerán siempre que el valor de los ingresos pueda medirse con fiabilidad y sea probable que la entidad reciba los beneficios económicos o el potencial de servicio, asociados con la transacción.

Los ingresos por intereses corresponden a la remuneración que terceros pagan por el uso de efectivo y de equivalentes al efectivo de la entidad. Su reconocimiento se realizará utilizando la tasa de interés efectiva.

Los ingresos por arrendamientos son aquellos que percibe la entidad por el derecho otorgado a terceros para el uso de activos tangibles e intangibles. Su reconocimiento se realizará de acuerdo con la Norma de Arrendamientos.



6.2.2 Presentación Y Revelación. La entidad revelará la siguiente información:

- a) las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos por la prestación de los servicios prestados
- b) Los diferentes conceptos de ingresos de la entidad.
- c) el valor de los ingresos por las prestaciones a los servicios, por el sistema de devengo que se efectúe.
- d) Incluir información correspondiente a vigencias anteriores.

6.3 REFERENCIA NORMATIVA

La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, mediante la cual se incorpora como parte integrante de Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos aplicable a las entidades de gobierno.

CAPÍTULO 7 POLÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR

Objetivo. Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los saldos de las cuentas por cobrar que representan derechos a favor del Instituto Técnico Profesional de Roldanillo - INTEP.

Alcance. Esta política aplica para todas las cuentas por cobrar del INTEP, consideradas en convergencia con las NICSP como un activo financiero, dado que representan un derecho a recibir efectivo u otro activo financiero en el futuro.

En consecuencia, incluye:

- Cuentas por cobrar de matriculas
- Cuentas por cobrar a empleados
- Cuentas por cobrar a entidades públicas.
- Cuentas por cobrar a particulares
- Cuentas por cobrar deudores varios

7.1 POLÍTICA CONTABLE GENERAL

Esta política aplica para los siguientes deudores o activos financieros:

- Por servicios educativos
- Otros deudores

Comprometidos con la Excelencia



7.2 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

El INTEP, reconocerá como cuenta por cobrar, todos los derechos adquiridos en desarrollo de sus actividades, de las cuales se espera a futuro la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo. Las partidas de cuentas por cobrar corresponden a transacciones con contraprestaciones las cuales incluye, venta de bienes y servicios.

7.2.1 Medición Inicial: La medición inicial de las cuentas por cobrar será por el valor de la transacción (valor nominal).

Clasificación y Depuración de la Cartera. En el INTEP, la cartera es manejada por el área de créditos y su administración es interna, a través del sistema GGARSOTF. Actualmente la cartera esta desde el año 2015 a la fecha.

Se efectúan cuentas de cobro, de forma regular a los estudiantes y sus codeudores, pero en algunas ocasiones resulta muy difícil encontrar al alumno que desiste de estudiar y que deja matriculas sin cancelar.

Cuentas por Cobrar por Matriculas y Extensión. Los montos se reconocerán al valor nominal del curso. Esta información es enviada a contabilidad por parte de la oficina encargada de registrar los cursos de extensión.

Cuentas por Cobrar a Empleados. Se registran por este concepto los valores de matrículas de semestres o cursos de extensión, a los docentes por concepto de matrículas de los hijos que estudian en la institución o de ellos en algunos casos, los cuales son descontados de las nóminas que les cancela el INTEP.

Cuentas por Cobrar de Difícil Cobro. El INTEP registrará como cuentas de difícil cobro a aquellas matriculas de estudiantes que no vuelven a la institución y se presume que, por deserción del estudiante, se debe reclasificar la cuenta por cobrar, a cuentas por cobrar de difícil cobro. Sin embargo, la Institución continúa enviando comunicaciones, a las direcciones registradas de los alumnos, pero en algunas ocasiones ya ellos no viven en ese lugar y por lo tanto es muy difícil su ubicación.

El Consejo Directivo negó que se les dé financiación de matrícula a los estudiantes, solo en casos excepcionales, pero muchas personas se cubren por ese motivo y continúan sin pagar oportunamente las matrículas.

7.2.2 Medición Posterior. La medición posterior de las cuentas por cobrar se mantendrá por el valor de la transacción.

7.3 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DETERIORO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

En primer lugar, en el INTEP, las cuentas por cobrar serán objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento



de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

Para el efecto, por lo menos al final del periodo contable, se verificará si existen indicios de deterioro. El deterioro corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de sus flujos de efectivo futuros estimados de la misma (excluyendo las pérdidas crediticias futuras en las que no se haya incurrido). Para el efecto, se utilizará, como factor de descuento la tasa de interés de mercado aplicada a instrumentos similares. El deterioro se reconocerá de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar, afectando el gasto del periodo.

No será objeto de deterioro toda la cartera del INTEP, solo de aquellas cuentas que se consideren de difícil cobro, debido a que realizadas todas las gestiones administrativas no se consigue que el deudor cancele.

7.4 BAJA EN CUENTAS POR COBRAR

Cuando los derechos expiren, se renuncie a ellos, la cuenta por cobrar se dejará de reconocer. En consecuencia, se deberá disminuir el valor en libros de la cuenta por cobrar y el valor recibido se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

Igualmente, una cuenta por cobrar podrá también ser retirada, cuando una vez efectuados los análisis pertinentes por el área de cartera de la entidad, se considere irrecuperable. En este caso se debe retirar la proporción o la totalidad de la cuenta según los resultados del análisis que sobre su recuperabilidad presente la aplicación de la política contable de deterioro de valor de cuentas por cobrar bajo el nuevo marco normativo.

La institución deja como cartera para retirar, aquellas que definitivamente no hayan podido cobrar de 5 años hacia atrás del periodo contable.

La entidad deja registrada en cuentas de orden el valor de la cartera que se castigue para dejarla como control administrativo.

La entidad registrará las cuentas por cobrar que superen un año como cuentas de difícil cobro.

7.5 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

En las Notas a los Estados Financieros del INTEP, se deberá revelar la siguiente información:

- Valor en libros de las cuentas por cobrar, identificadas por cada clasificación.
- Condiciones de las cuentas por cobrar: Plazo, tasa de interés, valor en libros, vencimientos y restricciones.
- Valor de las pérdidas por deterioro o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable.
- Valor del deterioro acumulado.



- Análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que estén en mora, pero no deterioradas.
- Análisis de las cuentas por cobrar que hayan sido determinadas individualmente como deterioradas al final del periodo indicando los factores que la entidad consideró para determinar su deterioro.
- Se debe de revelar en forma independiente la parte corriente y no corriente.

7.6 REFERENCIA NORMATIVA

La Constitución Política de 1991, el Catálogo General de Cuentas contenido en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, Resolución No. 533 de 2015, incluye la dinámica de las cuentas contables:

- 1386 Deterioro acumulado e cuentas por cobrar (CR)
- 5347 Deterioro de cuentas por cobrar

CAPÍTULO 8 POLÍTICA DE MANEJO DE SOFTWARE Y LICENCIAS DEL INTEP

Objetivo. Establecer la manera como se controla y administra las licencias de software adquiridas por el INTEP, definiendo políticas generales en este tema, las cuales deben ser atendidas por los funcionarios y contratistas de la Entidad, para garantizar el uso legal del software instalado en los equipos de cómputo de la entidad.

Alcance. Este procedimiento cubre la definición de políticas generales para la administración y control de licencias de software, la recepción, registro y control de licencias del software adquirido por el INTEP.

8.1 POLÍTICA CONTABLE GENERAL

- a. El software instalado en cada equipo de cómputo de propiedad del INTEP, debe estar respaldado por su respectiva licencia de software.
- b. Las licencias de software se deben inventariar al responsable del área donde se van a instalar y no al usuario final, pero si deben hacer parte de los activos de la institución, por ende, cualquier adquisición de software debe tener su registro contable dentro de los activos de la entidad.
- c. La oficina de tecnología de la institución, es la responsable de controlar y administrar de forma centralizada las licencias y los medios del software instaladas en los equipos de la Institución.
- d. La oficina de tecnología de la entidad, debe llevar a cabo acciones tendientes a evitar el uso indebido o ilegal de los las licencias de software autorizadas por la Entidad. En algunos casos, cada nueva actualización de software generada, ocasionará la baja de la anterior versión, para lo cual, en la oficina de Contabilidad, hará los ajustes contables correspondientes dentro de los activos del INTEP.

Comprometidos con la Excelencia



e. Las oficinas de la institución, que por su necesidad requieran la adquisición de un software, tendrán que solicitar este requerimiento a la oficina de tecnología de la entidad, con su justificación para que tenga su revisión y aval correspondiente.

f. Las licencias de software que vengan pre instaladas en los equipos de cómputo y que su costo haga parte del costo del equipo no se podrán considerar como un activo intangible, y haría parte de la propiedad, planta y equipo de la entidad.

g. El software de los sistemas de información internos como un activo intangible que posee la entidad tendrá una vida útil de 5 años y al finalizar cada vigencia se revisará y revalorará su vida útil.

h. Las licencias adquiridas por la entidad, cuyos contratos no tenga tiempo definido de ejecución tendrán una vida útil de 4 años y al finalizar este periodo se revisará y revalorará nuevamente su vida útil.

i. Las licencias cuyo contrato especifique tiempo de ejecución, se tomará este tiempo como su vida útil. Ejemplo: Licencia de Antivirus.

j. Cuando se adquiera una licencia cuyo costo sea menor o igual a dos Salarios Mínimos Legal Vigente estas se contabilizarán directamente al gasto.

k. Las suscripciones de los servicios en la nube o en cloud no se tomarán como un intangible si no como un gasto.

8.2 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos con el fin lograr una estimación adecuada del valor del software así como del registro contable:

- Adquisición de licencias de software y suscripción de servicios tecnológicos.

En el ingreso de bienes por compras realizadas a través de contratación o por caja menor, se debe tener en cuenta por parte del responsable de la oficina de Contratación, el supervisor del contrato y el responsable del área de almacén, que cuando se trate de adquisición de recursos tecnológicos, se especifique detalladamente en el contrato, la cantidad y el valor correspondiente al licenciamiento o software, adicionalmente, cuando se trate de licenciamiento se debe identificar su plazo o término de uso y cuando se trate de software su periodo de amortización.

El periodo de amortización o plazo de uso del software se identifica por el periodo de tiempo estimado que prestará alguna utilidad o propósito a la entidad (Ej. Un software que se utilizará mientras dura la ejecución de determinado proyecto).

Desarrollos Internos y externos de software: Cuando se trate de desarrollos de software, la oficina de tecnología de la entidad, establecerá el valor y la vida

Comprometidos con la Excelencia



útil del respectivo desarrollo, para lo cual hará uso de cualquier técnica que permita establecer de la manera más aproximada el costo real en que incurrió la Entidad para su implementación.

Se deberán utilizar los métodos tradicionales como:

Método de costo: El método del costo estima el valor del software a través de medir los gastos necesarios para crearlos y desarrollarlos.

Es así como, el valor del software está relacionado con la estructura del costo en el cual se incurrió para implementarlo, por ejemplo, personal involucrado, capacitación requerida, recursos tecnológicos adicionales (licenciamiento), investigación, etc.

Método del mercado: Consiste en comparar el precio por el cual software similar han sido intercambiados entre compradores y vendedores, consiste en conocer el precio de mercado de elementos similares y con base en ello, se fija su precio.

Una vez concluida la implementación, el recibo a satisfacción y entrega a los usuarios del software para su operación, la oficina de tecnología, deberá comunicar a la oficina de contabilidad, la información necesaria para la incorporación del software en el inventario de la Entidad y correspondiente registro contable en la cuenta correspondiente.

Determinación Vida Útil. La oficina de tecnología de la entidad, evaluará la vida útil del software.

Para determinar la vida útil de un software, se consideran los siguientes factores:

- La utilización esperada del software por parte la entidad.
- Los ciclos típicos de vida del software, así como la información disponible sobre estimaciones de la vida útil, para tipos similares de activos que tengan una utilización parecida.
- La incidencia de la obsolescencia técnica, tecnológica de la entidad.
- La estabilidad de los proveedores en la que opera el software
- Las actualizaciones esperadas de los proveedores, ya sea actuales o potenciales;
- El nivel de los desembolsos por mantenimiento necesarios para conseguir los beneficios económicos esperados del software, así como la capacidad y voluntad de la entidad para Alcanzar ese nivel.
- El período en que se controle el software, si estuviera limitado, así como los límites, ya sea legales o de otro tipo, sobre el uso de elemento
- Si la vida útil del software depende de las vidas útiles de otros software poseídos por la Entidad.



Dada la experiencia actual de cambios rápidos en la tecnología, los programas informáticos, así como otros activos intangibles estarán sometidos a una rápida obsolescencia tecnológica. Por tanto, es probable que su vida útil sea corta.

Amortización. El periodo de amortización o plazo de uso del software y/o licencia se identifica por el periodo de tiempo estimado que prestará alguna utilidad o propósito a la entidad (Ej. Un software que se utilizará mientras dura la ejecución de determinado proyecto).

El valor amortizable de un software y/o licencias con una vida útil finita, se distribuirá sobre una base sistemática a lo largo de su vida útil y se revisará como mínimo, al final de cada periodo y se registrará en Contabilidad. La entidad comenzará a amortizar el software o licencia, cuando éste se encuentre disponible para su uso.

El método de amortización utilizado reflejará el patrón de consumo esperado y la obsolescencia tecnológica frente a las tecnologías actuales disponibles, anunciadas o proyectadas en el mercado por parte de la entidad, de los beneficios económicos futuros derivados del software.

Valor Residual. El valor amortizable de un software y/o licencias con vida útil finita se determinará después de su valor residual. Un valor residual distinto de cero implica que la entidad espera disponer del software y/o licencia intangible antes de que termine su vida económica. La entidad puede establecer que el valor residual de su software y/o licencia sea de cero (\$0).

Revisión del Período y del Método de Amortización. Tanto el período como el método de amortización utilizado para un software y/o licencia con vida útil finita se revisarán, como mínimo, al final de cada período. Si la nueva vida útil esperada difiere de las estimaciones anteriores, se cambiará el período de amortización para reflejar esta variación. Si se ha experimentado un cambio en el patrón esperado de la generación de beneficios económicos futuros por parte del software y/o licencia, el método de amortización se modificará para reflejar estos cambios.

8.3 BAJA EN CUENTAS

La oficina responsable del control administrativo del inventario de software y licencias de la entidad, realizará estudios periódicos y verificaciones cuando se surtan proceso de contratación, con el fin de mantener el inventario depurado y actualizado con el software y licencias que efectivamente preste algún tipo uso a la Entidad y en caso contrario dará inicio al procedimiento de baja de acuerdo a los procedimientos establecidos. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para la determinación de la baja:

- Software tipificados como no útiles u obsoletos: Plenamente identificado que el programa no es utilizable en la entidad, pero se tiene conocimiento que puede prestar servicio en otra, se procederá a realizar el traslado o traspaso mediante acta de entrega a valor en libros o el que se estipule; la transacción implicará la salida definitiva del programa, licencias y derechos:

Comprometidos con la Excelencia



los registros de salida definitiva de almacén y contabilidad estarán soportados por el acta que autoriza la baja y entrega (traspaso o traslado a otra entidad), a la cual se anexarán los oficios de ofrecimiento y aceptación.

- Cuando el software va incorporado en los equipos de cómputo, deberá especificarse este hecho en el acta de baja, detallando el valor de cada uno de los componentes.
- Software tipificado como inservible: Se define inservible un software cuando posee características y especificidades cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de la entidad, que previo análisis técnico se ha determinado que el ente no lo utilizará en el futuro, ni podrá ser usado por otra entidad y/o existe reserva sobre el mismo.

Definido lo anterior, se procederá a la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el acta de destrucción se dejará constancia de la extinción total del software. Este procedimiento surtirá los pasos definidos en el presente manual para la baja de inservibles.

Los registros de salida del almacén y la afectación contable se soportarán en el acta de destrucción a la que se anexará una certificación expedida por el personal competente en donde se deje constancia de la eliminación del software de los equipos de la entidad, el Acta y Resolución de Baja donde se tipifica el bien como inservible y las razones que justifican su destrucción.

8.4 REFERENCIA NORMATIVA

La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, mediante la cual se incorpora como parte integrante de Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos aplicable a las entidades de gobierno.

8.5 GLOSARIO

Software: Equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware. El software se clasifica en tres grandes tipos: software de sistema, software de programación y software de aplicación.

Licencia de software: Es un contrato entre el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor) y el licenciario del programa informático (usuario consumidor /usuario profesional o empresa), para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas. Las licencias de software pueden establecer entre otras cosas: la cesión de determinados derechos del propietario al usuario final



sobre una o varias copias del programa informático, los límites en la responsabilidad por fallos, el plazo de cesión de los derechos, el ámbito geográfico de validez del contrato e incluso pueden establecer determinados compromisos del usuario final hacia el propietario, tales como la no cesión del programa a terceros o la no reinstalación del programa en equipos distintos al que se instaló originalmente. El plazo determina la duración en el tiempo durante la cual se mantienen vigentes los términos y condiciones establecidos en licencia. Las licencias en base a sus plazos se pueden clasificar en:

- Licencias con plazo específico.
- Licencias de plazo indefinido.

CAPÍTULO 9 POLÍTICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Objetivo. Definir los criterios que debe aplicar el INTEP, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación, de los hechos económicos relacionados con las propiedades, planta y equipo, acorde con la Resolución 533 de 2015, “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno”.

Alcance. Esta política se aplicará a todos las Propiedades, Planta y Equipo del INTEP, relacionado con los activos tangibles que tiene la entidad para propósitos administrativos.

La actualización de esta política, estará a cargo del área financiera del INTEP, específicamente por el almacenista de la entidad, de acuerdo con la estructura del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, en concordancia con los lineamientos de la oficina de Contabilidad del Instituto, quien es el responsable de informar si hay cambios significativos a la norma que deban ser incorporadas.

9.1 POLÍTICA CONTABLE GENERAL

El INTEP, reconocerá los bienes propiedades, planta y equipo como activos si, y sólo si:

- Los activos tangibles empleados por el INTEP, son para la prestación de servicios misionales y para propósitos administrativos.
- Los bienes inmuebles que se encuentren entregados en administración, comodato y arrendamientos, por un valor inferior al valor de mercado.
- Los bienes muebles que se encuentren entregados en administración, comodatos, por un valor inferior al valor de mercado

Los anteriores bienes de propiedades, planta y equipo se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias en el INTEP y ella prevé usarlos durante más de un periodo contable.

Los terrenos y los inmuebles construidos sobre ellos se deberán reconocer contablemente por separado.

Comprometidos con la Excelencia



El reconocimiento de las adiciones y mejoras efectuadas a una propiedad, planta y equipo se realizará como un mayor valor de esta, se registrarán contablemente por separado y se deberá afectar el cálculo futuro de la depreciación. Esta información deberá ser suministrada por el área encargada del manejo de los activos a contabilidad, cada vez que así sea necesario informar.

Las reparaciones que se realicen a una propiedad, planta y equipo se deberán reconocer en la contabilidad como un gasto del periodo.

El mantenimiento de las propiedades, planta y equipo se deberá reconocer en la contabilidad como gasto en el periodo.

En contabilidad, se deberán tener en cuenta los elementos definidos en el reconocimiento de las propiedades, planta y equipo, la característica fundamental de relevancia, la definición de activos y el reconocimiento de los activos como elemento de los estados financieros, establecidos en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera de las Entidades de Gobierno, establecida por la Contaduría General de la Nación.

El INTEP, evaluará el control que tienen sobre los bienes, independiente de la titularidad jurídica que se tenga sobre los mismos, si:

- Decide el propósito para el cual se destina el activo,
- Obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros,
- Asume sustancialmente los riesgos asociados al activo,
- Permite el acceso al activo o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso.

En el INTEP, el almacenista que tiene la responsabilidad administrativa del manejo de los bienes, será el facultado para registrar los bienes que siendo de menor cuantía, se requieran contabilizar dentro de las Propiedades, planta y equipo, dicha información será suministrada a la oficina de contabilidad.

Esta información será objeto de inclusión en las notas a los estados financieros de la entidad, para que se efectúe el control administrativo.

9.2 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Los conceptos que a continuación se relacionan se registrarán como costo de adquisición, y se constituirán como mayor valor de las propiedades, planta y equipo:

- El precio de adquisición.
- Los costos de transacción de compra.
- Los gastos jurídicos específicos para la compra y construcción del bien mueble.
- Los aranceles de importación.



- Los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición.
- Los costos de preparación del lugar para su ubicación física, generalmente si se va a empotrar el elemento.
- La mano de obra directa de la construcción del bien mueble
- Los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior.
- Los costos de instalación y montaje.
- Costos de puesta en marcha necesarios para poner en condiciones de trabajo a los activos.
- Los impuestos de transferencia de propiedad.
- Los honorarios profesionales específicos del activo.
- Materiales.
- Los intereses durante el periodo de construcción de un activo apto.
- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración del INTEP.

Los conceptos que a continuación se relacionan no son costos de las propiedades, planta y equipo, ni se consideraran mayor valor de estos:

- Los costos de puesta en marcha (a menos que sean necesarios para poner la propiedad en las condiciones necesarias para que opere de la manera prevista por la administración del INTEP).
- Los gastos de diseños alternativos que posteriormente fueron rechazados.
- Indemnizaciones de empleados.
- Estudios de factibilidad.
- Costos relacionados con la selección de los diseños
- Pérdidas operativas iniciales antes de lograr los niveles operativos previstos.
- Los intereses y otros costos después de que las propiedades, planta y equipo están disponible para su uso, incluso si aún no se utiliza en la entidad.
- Arrendamientos de propiedades en donde se desarrollan obras de construcción o montaje de activos.
- Capacitación del personal.
- Costos de reubicación de equipos.
- Costos de retiro de equipos en la planta para permitir la instalación de los nuevos equipos.
- Costos relacionados con errores de diseño en un proyecto de construcción.
- Costos de conflictos laborales (huelgas).
- Retrasos en los procesos de construcción.

9.2.1 Medición inicial diferente al costo. Las propiedades, planta y equipo que el INTEP reciba se medirán por su valor de mercado, para lo cual podrá utilizar precios de referencia o cotizaciones de mercado; si no contase con esta información, la medirán por el valor de mercado de los activos entregados; y en ausencia de los dos criterios anteriores, se medirán por el valor en libros de los activos entregados.



Los bienes recibidos en una transacción sin contraprestación, el INTEP los medirá por su valor de mercado y a falta de esta información, los medirá por el valor en libros de los activos recibidos.

Esta información será suministrada al área de contabilidad, por el almacenista de la entidad, quien entregará la información de forma inmediata, con el fin de que sea registrada en el periodo en que se reciba el bien.

Bienes entregados a terceros. El INTEP, deberá registrar en las subcuentas de propiedades, planta y equipo, los bienes muebles e inmuebles que entregue a terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, si dichos bienes NO cumplen con las características de activo para la Entidad con la que suscribió el acto oficial, situación que será reportada por el área administrativa de la entidad a contabilidad, para que ellos efectúen el registro contable. Esta situación se debe describir en las revelaciones de las dos entidades que intervienen en el acto administrativo.

El INTEP, deberá registrar en las subcuentas de orden deudoras, los bienes muebles e inmuebles que entregue a terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, si dichos bienes entregados cumplen con las características de activo para la Entidad que los recibe. El registro contable deberá realizarse de manera detallada de tal forma que permita la identificación de los bienes objeto de entrega. Por tanto, la Entidad que recibe los bienes, deberá registrarlos en las subcuentas denominadas “*de propiedad de terceros*” de acuerdo a la respectiva clasificación del bien en los rubros de propiedades, planta y equipo. Así mismo, esta situación deberá ser descrita en las revelaciones de las entidades que intervienen.

Bienes recibidos de terceros. El INTEP, registra en las subcuentas de propiedades, planta y equipo, los bienes muebles e inmuebles que reciba de terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, si dichos bienes CUMPLEN con las características de activo para la entidad, esta información será entregada por el área administrativa de la entidad para que contabilidad la pueda registrar en el periodo correspondiente, cuando ocurra el proceso.

El INTEP, como Entidad que recibe los bienes, deberá registrarlos en las subcuentas denominadas “*de propiedad de terceros*” de acuerdo a la respectiva clasificación del bien en los rubros de propiedades, planta y equipo. Así mismo, esta situación deberá ser descrita en las revelaciones de la entidad.

El INTEP, deberá registrar en las subcuentas de orden deudoras, los bienes **muebles e inmuebles** que reciba de terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, el registro contable deberá realizarse de manera detallada de tal forma que permita la identificación de los bienes objeto de recibo.

Bienes de la Granja CEDEAGRO. La institución posee una granja agrícola y pecuaria, la cual se encuentra destinada para la investigación y prácticas de los estudiantes de la institución, diferentes procesos agropecuarios y Agroindustriales.

Por ser una granja que dependen todos sus gastos del presupuesto del instituto, se efectuará su registro contable como propiedad, planta y equipo,

Comprometidos con la Excelencia



en el evento en que su condición se modifique y que ella tenga sus permisos para ofrecer productos al mercado y comercializarlos, cambiará su condición y se efectuará su registro en cuentas de inventario.

Los productos Agroindustriales requieren de licencias de INVIMA, para su producción y comercialización, los productos del vivero requieren una licencia ambiental.

Otras consideraciones. El almacenista de la entidad, garantizará el control administrativo de los bienes (elementos devolutivos) catalogados como de consumo, y que por su naturaleza se reflejen contablemente en la cuenta de inventarios y a medida que se hagan las entregas se registran como gasto del período. También se registrarán elementos de consumo, los materiales y suministros, útiles de papelería, materiales para prácticas, entre otros.

En los insumos que le entreguen a la granja CEDEAGRO- INTEP, serán reportados a través del sistema, con documentos soportes que serán efectuados por el almacenista de la entidad con el apoyo de contabilidad.

9.3 MEDICIÓN POSTERIOR

Después del reconocimiento y la medición inicial, la entidad realizará la medición posterior de sus propiedades, planta y equipo, al costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado, de acuerdo con lo estipulado en el Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno, con el fin de actualizar los valores reconocidos inicialmente y lograr una representación fiel de la información de los activos del Instituto.

9.3.1 Depreciación. La distribución sistemática del valor depreciable del activo a lo largo de su vida útil, se llevará a cabo mediante un método de depreciación que refleje el patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio del activo.

El método de depreciación definido por el INTEP, es el de línea recta, el cual se aplicará uniformemente en todos los periodos, a menos que se produzca un cambio en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio incorporados en el activo, en cuyo caso informará dicho cambio, detallándolo en las revelaciones.

La depreciación de las propiedades, planta y equipo iniciará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración del INTEP.

Serán objeto de depreciación en la entidad, todos aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como:

- Los bienes muebles en servicio clasificados como: maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles y enseres, equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción y elevación, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.



No serán objeto de depreciación en el INTEP:

- La maquinaria y equipo en montaje si la hubiere, las propiedades, planta y equipo en tránsito, teniendo en cuenta que los bienes registrados en estas cuentas, aún no se han formado y no están disponibles para ser utilizados en lo previsto por la entidad.

Con respecto a los elementos que se encuentren registrados como: propiedades, planta y equipos no explotados o propiedades, planta y equipo en mantenimiento, su depreciación se calculará, independientemente que los bienes por sus características o circunstancias especiales, no sean objeto de uso o se encuentran en mantenimiento preventivo o correctivo, respectivamente.

No se calculará depreciación cuando:

- a) Se produzca la baja del bien;
- b) El valor residual del bien supera el valor en libros.

Los terrenos no serán objeto de depreciación, salvo que se demuestre que tienen una vida útil finita, es decir, que, por el uso dado al terreno, sea factible establecer el tiempo durante el cual estará en condiciones de generar beneficios económicos o de prestar el servicio previsto.

La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros.

La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción

El cargo (débito) por depreciación de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado de este.

Cuando el INTEP, adquiera propiedades, planta y equipo que estén conformados por componentes y los mismos requieran ser reemplazados (repuestos), éstos se reconocerán en una partida de propiedades, planta y equipo, siempre y cuando proporcionen beneficios futuros o potencial de servicio para el INTEP; a su vez los componentes sustituidos se darán de baja en las respectivas cuentas. Si los principales componentes de una partida de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, la entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará estos componentes por separado a lo largo de su vida útil.

El INTEP, determina que los bienes que se encuentren totalmente depreciados, deben ser objeto de revisión como mínimo una vez al año, por parte del área encargada del manejo y control de los bienes de la entidad.



9.3.2 Valor Residual

Teniendo en cuenta que el INTEP, durante la vida útil de un elemento clasificado como propiedades, planta y equipo, consume la totalidad de los beneficios económicos o potencial de servicio del mismo, el valor residual se determinó de la siguiente manera:

- Se determinará valor residual del 2% sobre el valor histórico para los bienes tal y como lo establece la norma. Los valores residuales se deben revisar cada vigencia, por el área encargada del manejo de los mismos.

Aquellos bienes que por su uso están completamente deteriorados, no tendrán valor residual porque están completamente chatarrizados.

El área encargada del procedimiento del manejo y control de los bienes de la entidad, deberá evaluar y revisar al término de cada periodo contable, el método de depreciación y el valor residual de las propiedades, planta y equipo, con el fin de establecer si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, podrán fijarse parámetros diferentes, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectuó el cambio, como lo señala la Contaduría General de la Nación en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, Capítulo 4. Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Corrección de Errores, numeral 4.2.

9.3.3 Vida Útil. Para la estimación de la vida útil de las propiedades planta y equipo, el INTEP, tendrá en cuenta los siguientes factores:

- El uso previsto del activo
- El desgaste físico esperado del bien, efectuando el estudio de factores operativos, como horas de trabajo a las que se somete el bien.
- Programa de reparaciones y mantenimiento.
- Adiciones y mejoras realizadas al bien.
- Obsolescencia técnica o comercial.
- Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor.
- Fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.
- Políticas de renovación tecnológica del INTEP.
- Restricciones ambientales de uso.

Teniendo en cuenta el anterior análisis, el área encargada del manejo de los bienes determina las siguientes vidas útiles:

CATEGORIA DE ACTIVO	VIDA ÚTIL (años)	Valor Residual \$
EDIFICACIONES	50	2%
Edificios y casas	50	10%
Parqueaderos y garajes	50	10%
Edificaciones de propiedad de terceros	50	10%
Instalaciones deportivas y recreacionales	50	
MAQUINARIA Y EQUIPO	15	
Equipo agropecuario	15	2%
Equipo de enseñanza	15	2 %



Equipo de ayuda audiovisual	15	2%
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	10	
Equipo y máquina de oficina	10	2%
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN		
Equipo de comunicación	10	2%
Equipo de computación	5	2%
EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN		
Terrestre – Vehículos	10	2%
Tracción	10	2%
Elevación	10	2%
EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA		
Equipo de restaurante y cafetería	10	0,00
BIENES DE ARTE Y CULTURA		
Obras de arte	0	0,00
Libros y publicaciones de investigación y consulta	0	0,00

Si un bien continúa en servicio después de haber cumplido su vida útil y se encuentra totalmente depreciado, será revaluado por el área encargada del manejo y control de los bienes de la entidad, e informará de esta situación a contabilidad, para que tenga la información pertinente.

La vida útil deberá ser revisada, como mínimo, al término de cada periodo contable y si se presentan cambios significativos en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con la Norma de Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Corrección de Errores, establecido por la Contaduría General de la Nación y el cual se describe en el numeral 3.1 de esta política.

9.3.4 Deterioro. Para efectos de determinar el deterioro de un bien clasificado como propiedades, planta y equipo, la entidad, aplicará lo establecido en el numeral 20 del Capítulo I de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos económicos para entidades de gobierno.

Para la entidad, se efectuará el deterioro de forma separada, los bienes muebles de los inmuebles, en cuanto a los bienes muebles, como son los que tiene el instituto en el municipio de Roldanillo, se les aplicara el 5% anual. Para los bienes que son utilizados directamente por los estudiantes, se les aplicara el 10% del valor anual.

Este proceso se aplicará a los bienes que están expuestos a los estudiantes, como sillas universitarias, escritorios, computadores, equipos de laboratorios, equipos de auditorios, televisores de salones de clase, tableros. Este proceso se iniciará a aplicar a partir de enero de 2018, según las condiciones del sistema de información.

9.3.5 Baja en Cuentas. Un bien de propiedades, planta y equipo se dará de baja en contabilidad de la entidad, cuando no cumplan con los requisitos establecidos para que se reconozcan como tal, y será cuando:



- El elemento quede permanentemente retirado de su uso.
- No se espere tener beneficios económicos futuros del activo o potencial de servicio.
- Se disponga para la venta; es de mencionar que la pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.
- Se reemplacen componentes del activo o se lleven a cabo nuevas inspecciones a las capitalizadas de las cuales procederá la baja previa incorporación de la nueva inspección.

Para que, en la entidad, se retiren los elementos de propiedades, planta y equipo de la contabilidad, se deberá:

- Verificar el saldo y registro contable de los bienes.
- Determinar los registros contables y saldos de contabilidad y movimientos de Almacén e Inventarios de los valores de depreciación, valor residual y deterioro a fin de establecer si se encuentran totalmente depreciado, revertir contablemente los valores residuales y los cálculos de deterioro, dicho procedimiento deberá efectuarse como mínimo 2 veces al año, cada vez que se efectúen los conteos de los activos, o cuando se presente la pérdida del bien.

El almacenista de la entidad, efectuará un informe donde conste por que deben de dar de baja algunos bienes de la entidad y con este documento, será el soporte para que contabilidad efectúe los registros contables.

9.4 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

El INTEP, elaborará las respectivas revelaciones para cada una de las clases de propiedades, planta y equipo, en los siguientes aspectos:

- Los métodos de depreciación utilizados.
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable;
- Conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguientes aspectos: adquisiciones, adiciones realizadas, disposiciones, retiros, sustitución de componentes, inspecciones generales, reclasificaciones a otro tipo de activos, pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas, depreciación y demás cambios.



- El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo.
- El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de los costos estimados de desmantelamiento, así como el cambio en el método de depreciación.
- El valor de las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción, y el estado de avance y la fecha estimada de terminación.
- El valor en libros de las propiedades, planta y equipo cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellas que estén garantizando el cumplimiento de pasivos.
- La información de bienes que se hayan reconocido como propiedades, planta y equipo o que se hayan retirado, por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio, esta información deberá tener relación con: La entidad de la cual se reciben o a la cual se entregan, el monto, la descripción, la cantidad y la duración del contrato, si a ello hubiera lugar);
- El valor en libros de los elementos de propiedades, planta y equipo, que se encuentran temporalmente fuera de servicio.
- Las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación.
- La información sobre su condición de bien histórico y cultural, cuando a ello haya lugar.

9.5 REFERENCIA NORMATIVA

Nuevo Marco Normativo para entidades de gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación – CGN, mediante la Resolución 533 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y/o reglamenten.

9.6 GLOSARIO

Adiciones y mejoras: Erogaciones en que incurra la entidad, para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Depreciación: Distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

Deterioro: Pérdida que se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable.



Deterioro del valor de propiedades, planta y equipo no generadores de efectivo: Es la pérdida en el potencial de servicio del activo, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

Mantenimiento de un activo: Erogaciones en que incurre la entidad, con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Propiedades, planta y equipo: Son activos tangibles empleados por la entidad, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos.

Reparaciones: Erogaciones en que incurre la entidad, con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

Repuesto: Representa el valor de los componentes de las propiedades, planta y equipo que se utilizan durante más de un periodo contable y se capitalizan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.

Valor residual: Valor estimado que la entidad, podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Vida económica: periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios, o como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él.

Vida útil: Periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad.

CAPÍTULO 10 POLÍTICA DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Objetivo. Establecer los lineamientos para elaborar las revelaciones exigidas por el marco normativo para entidades de gobierno, para las cuales se resumirán los principales impactos de orden financiero derivados de la aplicación del marco normativo tanto a nivel cuantitativo como a nivel cualitativo.

Alcance. Esta política aplica a las notas a los estados financieros del INTEP que se presentan al final del periodo fiscal.

10.1 POLÍTICA CONTABLE GENERAL

Las notas a los estados financieros hacen parte integral los estados financieros, estas notas se prepararán con la información que envíen las áreas dueñas de los procesos, con el fin de contar con toda la información correspondiente.



10.1.1 Notas de Carácter General. El área de contabilidad, debe incluir una nota de carácter general, donde se plasme la misión, visión y objetivos de la institución, como también una síntesis sobre la creación de la entidad.

Se debe incluir el nombre del representante legal, Director Financiero y Contador de la entidad, en el caso que se presente cambio en alguno de los cargos, informar quien es el nuevo funcionario o la persona encargada.

Teniendo en cuenta que la institución tiene varias facultades, se debe efectuar una presentación de cada una de las decanaturas e informar sobre las materias que se cursan en ellas.

Además, se debe informar que la institución aplica, el modelo de resolución contable No. 533 de 2015, Emitido por la Contaduría General de la Nación.

Notas de Carácter específico. Se debe incluir por parte de la oficina de Contabilidad, sobre el avance adelantado en el proceso de depuración contable establecido para entidades públicas en la Ley 1819 de 2016, es importante incluir una nota explicativa donde se incluya un resumen de la información depurada y cuáles fueron las causas que llevaron a depurar esas cuentas y los resultados obtenidos.

Las áreas enviarán a contabilidad la siguiente información para preparar sus estados financieros, esta información, será solicitada por la oficina de contabilidad, atendiendo las solicitudes realizadas por la Contaduría General de la Nación.

- Cada una de las áreas donde se generan los procesos, debe identificar los principales aspectos a tener en cuenta para incluir en las notas, estos aspectos deben ser significativos, por su importancia en el desarrollo de las actividades.
- Las notas deben ser presentadas en forma lógica, como se presentan los estados financieros, para que sean de fácil identificación, deben ir enumeradas y con el encabezado respectivo.
- Se debe incluir información sobre los métodos de provisión, la razón de su aplicación, los sistemas de inventarios utilizados, los métodos de valuación, como también la última fecha de actualización de los inventarios.
- Se debe presentar información separada de bienes inmuebles y de bienes muebles, igualmente es importante que en las notas se consigne lo relacionado con la depreciación de los activos de la institución.
- Otro punto importante que debe constar en las notas a los estados financieros, es el tratamiento de ciertos pasivos como es el caso de las provisiones y contingencias, de ingresos para terceros, entre otros.
- Es de gran importancia que la persona que trata de interpretar correctamente un estado financiero, conozca suficientemente sobre asuntos que pueden alterar significativamente los estados financieros como son las políticas de cartera, los métodos de provisión, la razón de su aplicación, los sistemas de inventarios utilizados, los métodos de valuación.



Información a revelar por cuenta. La entidad revelará información en las notas a los estados contables, que como mínimo se incluya la siguiente información por cada nota.

Efectivo y equivalente al efectivo. La oficina de la tesorería de la entidad, revelará la siguiente información:

- a) Las políticas contables adoptadas para el reconocimiento del efectivo y de los ingresos por la prestación de los servicios prestados.
- b) Los diferentes conceptos de ingresos de la entidad.
- c) El valor de los ingresos por las prestaciones a los servicios, por el sistema de causación que se efectúe.
- d) Incluir información correspondiente a vigencias anteriores.
- e) Tema de importancia que deba ser relacionado en la nota para ese periodo determinado.

Cuentas por cobrar. El área encargada de administrar la cartera de la entidad, debe enviar la siguiente información a contabilidad:

- a) Incluir información por tercero de cada una de los conceptos de ingresos que tenga la entidad, por cada una de las decanaturas.
- b) Incluir información por ajustes o pérdidas de valor de los deudores originados en errores, cálculos mal efectuados, u otros factores.
- c) Incluir información de deudores que posea la institución.

Avances y Anticipos entregados. El área de contratación debe informar sobre los avances y anticipos entregados, a contabilidad:

- a) La entidad revelará la información sobre cada una de los avances de anticipos y avances entregados, por cada decanatura o área de la institución, por cada tercero, incluido el valor y concepto efectuado.

Propiedades, Planta y Equipo. El almacenista de la entidad, debe informar de forma separada cuales son los bienes muebles y cuáles son los inmuebles, además:

- a) Los métodos de depreciación utilizados.
- b) Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- c) El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable;
- d) El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo.
- e) El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de los costos estimados de desmantelamiento, así como el cambio en el método de depreciación.
- f) El valor de las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción, y el estado de avance y la fecha estimada de terminación.
- g) El valor en libros de las propiedades, planta y equipo cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellas que estén garantizando el cumplimiento de pasivos.



- h) La relación de bienes históricos y culturales que tenga la institución, como también información importante sobre el tema.

Cuentas por Pagar. El jefe de presupuesto y el jefe de tesorería, deben informar a contabilidad, la relación de cuentas por pagar que deben registrar y por terceros.

- a) Los saldos de cuentas por pagar deben ser reconocidos y presentados en forma separada de acuerdo con su origen y naturaleza. El origen está relacionado con el tipo de acreedor (proveedores, acreedores, costos y gastos por pagar, impuestos, acreedores) y la naturaleza está relacionada con el hecho económico que genera el saldo acreedor (servicios recibidos, compra de bienes, anticipos).
- b) Revelar en forma separada (corriente y no corriente) los saldos que se espera pagar dentro de un año o a más de un año.
- c) Revelar para las cuentas por pagar de largo plazo, los plazos y condiciones de la deuda, la tasa de interés pactada, vencimiento, plazos de reembolso y restricciones que tiene la institución.

Beneficios a Empleados. La información de beneficios a empleados, debe ser suministrada por la Secretaria General de la entidad, de acuerdo a las siguientes categorías que tiene la entidad: beneficios corto plazo, beneficios por terminación, beneficios largo plazo y beneficios post – empleo.

El INTEP, revelará, en cada periodo, información acerca del valor reconocido como gasto en los planes de aportaciones para cada una de las categorías en que tiene distribuida la información de la entidad.

- También deberá informar el valor de los diferentes conceptos de pago de beneficios a empleados que efectuó la entidad, por cada uno de los conceptos.
- Informará sobre los docentes horas catedra, los valores que liquide al final de cada periodo contable.

Ingresos. La oficina de registro y control académico y la oficina de proyección social, deberán enviar la siguiente información a contabilidad:

- Ingresos por cada programa educativo que tenga la institución.
- Política de ingresos que tiene la institución que deba ser informada en las notas a los estados financieros.

10.4 REFERENCIA NORMATIVA

Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera de las Entidades de Gobierno, dispuesto en el anexo de la Resolución No. 533 de 2015, emitido por la Contaduría General de la Nación.



CAPÍTULO 11 POLÍTICA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

A continuación, se presenta la evaluación de Control Interno emitida por la Contaduría General de la Nación y que el INTEP, aplicará en la entidad.

Definición del control interno contable. Es el proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad, así como de los responsables de las áreas financieras y contables, se adelanta en las entidades, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

Objetivos Del Control Interno Contable. Son objetivos del control interno contable, los siguientes:

- a) Promover la generación de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, en procura de contribuir con el logro de los propósitos del Sistema de Nacional de Contabilidad Pública. Dichas características incluyen: gestión eficiente, transparencia, rendición de cuentas y control.
- b) Establecer políticas que orienten el accionar administrativo de la entidad en cuanto a la producción de información financiera que, acordes con la normatividad propia del marco normativo aplicable a la entidad, propendan por el cumplimiento de las características fundamentales de relevancia y representación fiel definidas en el Régimen de Contabilidad Pública.
- c) Verificar la efectividad de las políticas de operación para el desarrollo de la función contable y comprobar la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad.
- d) Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
- e) Garantizar que los hechos económicos de la entidad se reconozcan, midan, revelen y presenten con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.
- f) Gestionar los riesgos del proceso contable a fin de promover la consecución de las características fundamentales de relevancia y representación fiel de la información como producto del proceso contable.
- g) Definir e implementar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable de forma adecuada.
- h) Garantizar la generación y difusión de información financiera uniforme, necesaria para el cumplimiento de los objetivos de toma de decisiones, control y rendición de cuentas, de los diferentes usuarios.

Comprometidos con la Excelencia



- i) Evaluar periódicamente la ejecución del proceso contable a fin de formular las acciones de mejoramiento pertinentes y verificar su cumplimiento.
- j) Establecer los elementos básicos de evaluación y seguimiento permanente que deben realizar los jefes de control interno, o quien haga sus veces, respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable necesarios para optimizar la calidad de la información financiera de la entidad.
- k) Garantizar que la operación del proceso contable cumpla las normas definidas en el marco normativo aplicable a la entidad y las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y regulatorio que le sean propias.

11.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

Es la medición que se hace del control interno en el proceso contable de una entidad, con el propósito de determinar la existencia de controles y su efectividad para la prevención y neutralización del riesgo asociado a la gestión contable, y de esta manera establecer el grado de confianza que se le puede otorgar.

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

La evaluación del control interno contable en la entidad le corresponde al Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, quien debe realizarla con criterio de independencia y objetividad, de conformidad con lo establecido a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, adoptado mediante el Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Riesgo de Índole Contable. Representa la posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que tienen la capacidad de afectar el proceso contable y que, como consecuencia de ello, impiden la generación de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública. El riesgo de índole contable se materializa cuando los hechos económicos generados en la entidad no se incluyen en el proceso contable o cuando, siendo incluidos, no cumplen con los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación dispuestos en el Régimen de Contabilidad Pública.



11.2. GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE

Mediante el Decreto 943 de 2014, el Departamento Administrativo de la Función Pública implementó el Modelo MECI, a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, el cual es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado. Teniendo en cuenta lo establecido en el citado manual, las entidades deberán realizar un estudio cuyos resultados se concreten en la valoración de los riesgos y políticas que conduzcan a su gestión efectiva.

La identificación de riesgos permite conocer los eventos que representan algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función del área responsable del proceso contable y que producen efectos desfavorables para sus clientes y grupos de interés. A partir de ellos, se analizan las causas, los agentes generadores y los efectos que se pueden presentar con su ocurrencia.

De acuerdo con lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, la administración de riesgos es un método lógico y sistemático para establecer el contexto e identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con los procesos, de forma que permita, a las entidades, minimizar o neutralizar pérdidas y maximizar oportunidades.

Una visión integral del proceso contable debe considerar la existencia de factores que tiendan a impedir que los objetivos del proceso contable se cumplan a cabalidad; por lo cual, se hace necesario que el preparador de la información los identifique y revise permanentemente, y que emprenda las acciones necesarias para mitigar o neutralizar su impacto.

Los responsables de la información financiera deben identificar, analizar y gestionar los riesgos contables para alcanzar el objetivo de producir información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública,

El proceso de identificación de riesgos contables debe considerar los riesgos causados por factores tanto internos como externos. Dentro de los factores externos se pueden citar: cambios en la regulación contable pública, cambios en la regulación impositiva, hechos de fuerza mayor como desastres naturales, desarrollos tecnológicos, etc. Dentro de los principales factores internos causantes de riesgos se pueden citar: la estructura del área contable, la competencia y suficiencia del talento humano, la disponibilidad de los recursos financieros, y la calidad y operatividad de los recursos tecnológicos que se puede evidenciar en situaciones como la falta de capacitación del personal del área contable, la inadecuada infraestructura tecnológica y el software obsoleto, entre otros.

11.2.1 Identificación de Factores de Riesgo. A continuación, se relacionan algunos de los factores de riesgo asociados con el marco de referencia del proceso contable, las etapas del proceso contable, la rendición de cuentas y la gestión del riesgo de índole contable.



ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE		
ETAPA	SUBETAPA	FACTORES DE RIESGO
		23. Descripción inadecuada del hecho económico en el documento fuente. 24. Registro inoportuno de hechos económicos. 25. Omisión del registro de algún hecho económico. 26. Imputación del hecho económico en una cuenta o código diferente al que le corresponde. 27. Registro del hecho económico por un valor superior o inferior al que corresponde. 28. Registros de hechos económicos sin su respectivo soporte.
	MEDICIÓN POSTERIOR	29. Selección incorrecta del criterio de medición posterior aplicable al hecho económico. 30. Omisión de la medición posterior del hecho económico cuando la entidad está obligada a ello. 31. Realización de cálculos errados o aplicación de criterios de medición posterior que no corresponden con la norma aplicable a la entidad.

REVELACIÓN	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	32. No generación ni presentación de estados financieros. 33. Presentación inoportuna de estados financieros a los distintos usuarios 34. Omisión en la publicación de los estados financiero 35. No utilización de la información financiera para la toma de decisiones. 36. Inconsistencia entre las cifras presentadas en los estados financieros y los saldos reflejados en los libros de contabilidad. 37. Omisión de explicación de cuentas materialmente significativas.	
	PRESENTACIÓN DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	38. Revelación insuficiente en las notas a los estados contables. 39. Omisión de la revelación de las variaciones significativas de un periodo a otro. 40. Revelación en notas a los estados contables, de información que no corresponde con los hechos económicos expuestos en la estructura de los estados financieros.	



GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE	
RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMACIÓN A PARTES INTERESADAS	
ELEMENTO	FACTORES DE RIESGO
RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMACIÓN A PARTES INTERESADAS	41. No presentación de estados financieros en la rendición de cuentas. 42. Diferencias entre la información presentada en los estados financieros y la información reportada a la CGN y a otros usuarios. 43. Falta de explicación de variaciones importantes entre periodos.
GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE	44. Falta de identificación de los riesgos de índole contable. 45. Carencia de medición o valoración del impacto de la materialización de los riesgos contables. 46. Ausencia de un mapa de riesgos de índole contable. 47. No determinación de una instancia responsable que gestione el riesgo contable. 48. Omisión en la divulgación de los riesgos de índole contable a los funcionarios de la entidad. 49. Deficiencia en el seguimiento y control para la concreción, mitigación y neutralización del riesgo.

11.2.2 Elementos y actividades de control interno para gestionar el riesgo contable. Con el propósito de lograr una información financiera que cumpla con las características cualitativas previstas en los marcos normativos del Régimen de Contabilidad Pública, las entidades deberán observar, como mínimo, los siguientes elementos y actividades.

Estructura del área contable y gestión por procesos. De acuerdo con la complejidad de la estructura organizacional y de las operaciones que desarrollan las entidades, deberán contar con una estructura del área contable que les permita desarrollar adecuadamente todas las etapas que comprenden el proceso contable. En tal sentido, deberán diseñar y mantener, en su estructura organizacional, los procesos necesarios para la adecuada administración del sistema contable y disponer de un sistema de información que les permita cumplir adecuadamente sus funciones.

Con tal fin, las entidades deberán adelantar acciones tendientes a determinar la forma como circula la información, observando su conveniencia y eficiencia, así como su contribución a la neutralización o mitigación de los riesgos relacionados con la oportunidad de la información.

En este análisis, se deberán identificar, de manera clara, los documentos soporte a través de los cuales fluye la información, para establecer posteriormente su relación y efecto sobre la contabilidad, así como determinar los puntos críticos o de mayor impacto sobre el resultado del proceso contable. Para este fin, se pueden elaborar diagramas de flujo que vinculen los

Comprometidos con la Excelencia



diferentes procesos desarrollados por la entidad y que permitan identificar los responsables y la forma como fluye y debe fluir la información financiera para proceder luego a implementar los controles que se requieran.

Herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera. Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan las entidades, estas deberán contar con herramientas tendientes a la mejora continua y de sostenibilidad de la información financiera de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Estas herramientas pueden ser de diversa índole, como la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o la implementación de herramientas sustentadas en políticas, procedimientos, directrices, instructivos, lineamientos o reglas de negocio que propendan por garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracterizan el ejercicio profesional del contador público encargado del área contable de la entidad y del jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces.

Sistema documental. La información debe ser verificable, es decir, debe ser susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirmen su procedencia y magnitud; además, debe aplicar siempre los requerimientos establecidos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos. La estructura documental del sistema de contabilidad, la cual fundamenta el requisito de verificabilidad, contribuye de manera integral a la aplicación de los diferentes tipos de control que están definidos constitucional y legalmente.

El hecho de que la contabilidad deba tener una estructura documental, de una parte, le permite a la administración, dejar constancia escrita de los hechos económicos que se han presentado en el transcurso de un tiempo determinado (período contable), lo que respalda, de manera objetiva, la gestión administrativa y el cumplimiento legal de las disposiciones que la regulan, fortaleciendo la transparencia y la confianza pública. De otra parte, la estructura documental permite que los organismos que ejercen control fiscal (Contraloría General de la República, contralorías departamentales y municipales, y demás instituciones de fiscalización asignadas por la Constitución Política) obtengan las evidencias suficientes y de calidad que los procedimientos y técnicas de fiscalización exigen para efectos de expresar un juicio sobre la información financiera de la cual es responsable el administrador público.

Las entidades deberán estructurar un sistema documental que permita la trazabilidad de los hechos económicos reconocidos durante un periodo contable; para tal evento, deberán definir lo siguiente:

a) Los documentos que soportan los reconocimientos y ajustes posteriores realizados. Estos documentos pueden ser de origen interno o externo, deben



contener las relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice la entidad, y se deben archivar y conservar de acuerdo con la tabla de retención documental establecida por la entidad en desarrollo del sistema de control de calidad.

b) Los comprobantes de contabilidad mediante los cuales se llevan a cabo los registros en los libros contables. Estos comprobantes resumen las operaciones de la entidad y se deben elaborar, como mínimo, mensualmente.

c) Los libros auxiliares de contabilidad donde se lleva el registro de las operaciones. En estos libros deben anotarse, en forma cronológica, los comprobantes de contabilidad que sirven de respaldo a las diferentes operaciones de la entidad.

d) El libro diario y el mayor. En el primero, se registran, por día, las operaciones que realiza la entidad y en el segundo, se registran, de forma resumida, los movimientos mensuales de cada una de las cuentas afectadas durante dicho periodo.

Soportes documentales. La totalidad de las operaciones realizadas por la entidad deberá estar respaldada en documentos idóneos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria; por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.

Son documentos soporte: las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, extractos bancarios y conciliaciones bancarias, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza la entidad.

En cada caso, el documento soporte idóneo deberá cumplir los requisitos que señalen las disposiciones legales que le apliquen, así como las políticas y demás criterios definidos por la entidad.

De conformidad con el desarrollo de la gestión contable por procesos y los manuales de procedimientos implementados en las entidades, se deberá hacer un análisis y evaluación de los diferentes tipos de documentos que sirven de soporte a las operaciones llevadas a cabo, así como de la forma y eficiencia de su circulación entre las dependencias, y entre la entidad y los usuarios externos, con el propósito de tomar las medidas que sean necesarias para garantizar un eficiente flujo de documentos. De igual forma, se deberán implementar los controles necesarios para garantizar la recepción oportuna de los documentos que se generan en otras entidades, los cuales son fundamentales para la ejecución del proceso contable.

Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones. La entidad debe contar con un manual de políticas contables, acorde con el marco normativo que le sea aplicable, en procura de lograr una información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.



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

Las políticas contables, en su mayoría, están contenidas en el marco normativo aplicable a la entidad y se busca que sean aplicadas de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares. No obstante, en algunos casos, la entidad, considerando lo definido en el marco normativo que le aplique, establecerá políticas contables a partir de juicios profesionales y considerando la naturaleza y actividad de la entidad.

También, se deberán elaborar manuales donde se describan las diferentes formas en que las entidades desarrollan las actividades contables y se asignen las responsabilidades y compromisos a quienes las ejecutan directamente. Los manuales que se elaboren deberán permanecer actualizados en cada una de las dependencias que corresponda, para que cumplan con el propósito de informar adecuadamente a sus usuarios directos.

Responsabilidad de los contadores de las entidades que agregan información. El contador público que tenga a cargo la contabilidad de la entidad que agrega información financiera de entidades y organismos sin personería jurídica deberá implementar los controles o acciones administrativas que garanticen el suministro oportuno de información agregada a la Contaduría General de la Nación.

Actualización permanente y continuada. Los responsables directos de las actividades del proceso contable deberán tener la formación que les permita dimensionar el sistema de contabilidad pública de manera que realicen el debido reconocimiento (identificación, clasificación, medición inicial y registro), medición posterior (valuación y registro de ajustes contables) y revelación (presentación de estados financieros y notas a los estados financieros).

Además, las entidades deberán emplear mecanismos de actualización que sean efectivos para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas que expida la Contaduría General de la Nación. Para estos efectos, el organismo regulador (CGN) creó una herramienta informativa en la página web www.contaduria.gov.co como un medio para difundir todos los desarrollos, avances y demás disposiciones relacionadas con la contabilidad pública. En el encabezado de la página web, puede seleccionar el botón denominado **NORMATIVA** y en esta sección encontrará el normograma que contiene las disposiciones publicadas, que regulan la contabilidad pública.

Los funcionarios de las entidades deberán estar informados acerca de los procesos de capacitación permanente que desarrolla la Contaduría General de la Nación en el marco del plan anual de capacitación, con el objetivo de participar activamente en los eventos que se realizan.

Los responsables directos del procesamiento de la información financiera en las entidades podrán solicitar conceptos técnico-contables a la Contaduría General de la Nación cuando no se tenga claridad respecto de la aplicación de normas contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública.



En los términos del Decreto 3730 de 2003, las entidades u organismos descentralizados, territorialmente o por servicios, podrán solicitar apoyo para la organización, diseño, desarrollo y mantenimiento del sistema de información contable, financiera y presupuestal, al Contador General del departamento del cual forman parte, así como orientación sobre el debido cumplimiento de las normas expedidas por el Contador General de la Nación.

En general, las entidades deben incorporar, en sus procedimientos internos, los expedidos por la Contaduría General de la Nación en lo que les resulte pertinente.

Responsabilidad en la continuidad del proceso contable. Al separarse de sus cargos, el representante legal y el contador público bajo cuya responsabilidad se procesa la información financiera en las entidades, independiente de la forma de vinculación, deberán presentar un informe sobre los asuntos de su competencia a quienes los sustituyan en sus funciones, con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable. Para esto, deberán observar los lineamientos definidos en la Resolución 137 de 2015 y sus modificaciones, para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal.

Eficiencia de los sistemas de información. Con independencia de la forma que utilicen las entidades para procesar la información, el diseño del sistema implementado deberá garantizar eficiencia y eficacia en el procesamiento y generación de la información financiera.

Para la implementación y puesta en marcha de sistemas automatizados, las entidades observarán criterios de eficiencia en la adquisición de equipos y programas que contribuyan a satisfacer sus necesidades de información, atendiendo la naturaleza y complejidad de la entidad de que se trate; además, se deberá procurar que los sistemas implementados integren adecuadamente los principales procesos que tienen a su cargo las dependencias.

En cuanto a las entidades que operan bajo la plataforma del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACIÓN, los jefes de las oficinas de control interno, o quienes hagan sus veces, evaluarán el cumplimiento de las políticas de seguridad, con el fin de garantizar que los registros de la información financiera se efectúen en forma debida.

En el mismo sentido y para efectos de garantizar el adecuado reporte de la información financiera a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP), el jefe de la oficina de control interno, o quien haga sus veces, evaluará el cumplimiento de las políticas y protocolos de seguridad en la instalación, operación y mantenimiento de este aplicativo.

Coordinación entre las diferentes dependencias. La visión sistémica de la contabilidad exige responsabilidad por parte de quienes ejecutan procesos diferentes al contable, lo cual requiere de un compromiso institucional liderado por quienes representan legalmente a las entidades.



Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable. El proceso contable de la entidad está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas y en aras de lograr la sinergia que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, todas las áreas de la entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente.

Visión sistémica de la contabilidad y compromiso institucional. La información que se produce en las diferentes dependencias es la base para reconocer contablemente los hechos económicos; por lo tanto, las entidades deberán garantizar que la información fluya adecuadamente y se logre oportunidad y calidad en los registros. Es preciso señalar que las bases de datos administradas por las diferentes áreas de la entidad se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de las entidades, no podrá exigirse que el detalle de la información que administre una determinada dependencia se encuentre registrado en la contabilidad.

La presentación oportuna y con las características requeridas por las diferentes áreas que procesan información deberá ser una política en la que se evidencie un compromiso institucional.

Registro de la totalidad de las operaciones. Deberán adoptarse los controles que sean necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por las entidades estén vinculadas al proceso contable, independientemente de su cuantía y relación con el cometido estatal. Para ello, se deberá implementar una política institucional que señale el compromiso de cada uno de los procesos en cuanto al suministro de la información que le corresponda y verificación de la materialización de dicha política en términos de un adecuado flujo de información entre los diferentes procesos organizacionales, así como entre los procedimientos implementados y documentados.

Individualización de bienes, derechos y obligaciones. Los bienes, derechos y obligaciones de las entidades deberán identificarse de manera individual, bien sea por las áreas contables, o bien por otras dependencias que administren las bases de datos que contengan esta información.

Reconocimiento de estimaciones. Las entidades deberán realizar el cálculo y reconocimiento adecuado de las amortizaciones, agotamiento, depreciaciones, deterioro y provisiones, asociados a los activos y pasivos, según el caso, de conformidad con lo dispuesto en el marco normativo que le sea aplicable a la entidad.

Actualización de los valores. Los bienes, derechos y obligaciones de la entidad deberán actualizarse, de conformidad con los criterios definidos en el marco normativo aplicable a la entidad, para la medición posterior.



Análisis, verificación y conciliación de información. Debe realizarse permanentemente el análisis de la información contable registrada en las diferentes subcuentas, a fin de contrastarla y ajustarla, si a ello hubiere lugar, con las fuentes de datos que provienen de aquellas dependencias que generan información relativa a bancos, inversiones, nómina, rentas o cuentas por cobrar, deuda pública, propiedad, planta y equipo, entre otros.

De igual forma, deben adelantarse cruces de información con fuentes externas, acudiendo a herramientas tales como la conciliación trimestral de saldos de operaciones recíprocas con las diferentes entidades con las cuales se efectúan transacciones con o sin situación de fondos, o la circularización con deudores y acreedores.

En todos los casos, deberá dejarse evidencia, en papeles de trabajo, de los análisis y conciliaciones de cuentas que sirvieron de soporte a los ajustes realizados. De igual forma, se deberán implementar los procedimientos que sean necesarios para la elaboración periódica de conciliaciones de forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento de las partidas generadoras de diferencias entre los documentos soporte y los libros de contabilidad.

Depuración contable permanente y sostenible. Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.

En todo caso, se deberán realizar las acciones administrativas necesarias para evitar que la información financiera revele situaciones tales como:

Bienes y Derechos:

- a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;
- b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;
- c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción;
- d) Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad;
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;



Obligaciones

- a.) Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
- b.) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro;
- c.) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación.

Cuando la información financiera se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberán adelantarse las acciones correspondientes para concretar la baja en cuentas y proceder a la exclusión de dichas partidas de los libros de contabilidad, según la norma aplicable en cada caso particular.

Cierre contable. Las entidades deberán adelantar todas las acciones de orden administrativo necesarias para efectuar un cierre integral de la información producida en todas las áreas que generan hechos económicos, tales como cierre de compras, ventas, tesorería y presupuesto; recibo a satisfacción de bienes y servicios; reconocimiento de derechos; elaboración de inventario de bienes; legalización de cajas menores, viáticos y gastos de viaje; anticipos a contratistas y proveedores; conciliaciones; verificación de operaciones recíprocas; y ajustes por deterioro, depreciaciones, amortizaciones, agotamiento o provisiones, entre otros aspectos.

11.3 ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL

Los controles asociados al proceso contable son todas las medidas que implementa la entidad con el objetivo de mitigar o neutralizar los factores de riesgo que pueden llegar a afectar el proceso contable y, por consiguiente, la calidad de los estados financieros.

Las acciones de control constituyen los mecanismos o actividades inherentes a las etapas que conforman los procesos y que están dirigidas a reducir, transferir, compartir o aceptar aquellos eventos que pueden inhibir la ejecución adecuada del proceso contable y el logro de sus objetivos.

Para la existencia y efectividad de los controles para el proceso contable y el sistema de contabilidad, dependiendo de la complejidad de las entidades, se deberán considerar, como mínimo, los siguientes aspectos específicos en cada una de las etapas del proceso contable:

11.3.1 Controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la gestión del riesgo de índole contable.

A continuación, se relacionan algunas de las acciones de control que se deberán realizar:

Comprometidos con la Excelencia



MARCO DE REFERENCIA DEL PROCESO CONTABLE	
ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO	ACCIONES DE CONTROL
POLÍTICAS CONTABLES	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar que se aplique el marco normativo correspondiente a la entidad2. Revisar que se hayan contemplado todos los criterios necesarios para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.

MARCO DE REFERENCIA DEL PROCESO CONTABLE	
ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO	ACCIONES DE CONTROL
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<ol style="list-style-type: none">3. Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, realizados en cualquier dependencia de la entidad sean informados al área de contabilidad.4. Definir e implementar políticas para identificar los bienes en forma individualizada.5. Implementar políticas para realizar las conciliaciones asociadas a las pensiones de jubilación (cálculos actuariales), cesantías consolidadas y sus intereses, préstamos por pagar, retenciones tributarias y demás pasivos que, de acuerdo con la naturaleza de la entidad, se consideren significativos y lograr así una adecuada clasificación contable.6. Implementar procedimientos administrativos para establecer la responsabilidad de registrar los recaudos generados; la autorización de los soportes realizada por funcionarios competentes; el manejo de cajas menores o fondos rotatorios y sus respectivos arqueos periódicos; el manejo de propiedades, planta y equipos, y los demás bienes de las entidades, así como la respectiva verificación de su aplicación adecuada.7. Establecer, como política institucional, la presentación oportuna de la información financiera debidamente analizada.8. Adoptar una política, procedimiento, guía, lineamiento o instrumento de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información.9. Implementar una política o procedimiento de cierre integral de las operaciones.



ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE		
ETAPA	SUBETAPA	ACCIONES DE CONTROL
RECONOCIMIENTO	IDENTIFICACIÓN	10. Verificar que la identificación de los hechos económicos realizados por la entidad obedezca a la interpretación adecuada de las políticas contables establecidas. 11. Verificar que los hechos económicos realizados por la entidad se registren individualmente para evitar el registro de partidas globales. 12. Consultar, a la Contaduría General de la Nación, las situaciones en que se presente duda sobre la adecuada interpretación del marco normativo en relación con el hecho económico.
	CLASIFICACIÓN	13. Revisar que se esté aplicando el Catálogo General de Cuentas actualizado y el uso de la cuenta contable adecuada al hecho económico. 14. Verificar que los criterios de clasificación de los hechos económicos se hayan aplicado adecuadamente. 15. Hacer revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos que revelen las diferentes cuentas y subcuentas.
	MEDICIÓN INICIAL	16. Verificar que los criterios de medición utilizados para el reconocimiento de los hechos económicos correspondan a los establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad. 17. Verificar que la medición monetaria de los hechos económicos sea confiable.
	REGISTRO	18. Aplicar, de manera adecuada, las normas establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública. 19. Comprobar que la numeración de los soportes contables generados por la entidad corresponda a un orden consecutivo. 20. Comprobar la existencia de los libros de contabilidad y su adecuada oficialización, según lo establece el Régimen de Contabilidad Pública.



ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE		
ETAPA	SUB ETAPA	ACCIONES DE CONTROL
RECONOCIMIENTO	REGISTRO	21. Comprobar la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes contables. 22. Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por la entidad. 23. Verificar periódicamente que los sistemas de información realicen las interfaces y ajustes en forma adecuada. 24. Implementar un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios para revelar razonablemente la información contable, especialmente lo relacionado con depreciación, amortización, agotamiento y deterioro, entre otros. 25. Verificar la completitud de los registros contables.
	MEDICIÓN POSTERIOR	26. Verificar que los hechos económicos incorporados se midan con posterioridad conforme a los criterios de medición establecidos para cada elemento de los estados financieros. 27. Verificar que los valores calculados correspondientes a la depreciación, amortización, agotamiento y deterioro, entre otros, se han efectuado adecuadamente. 28. Revisar y ajustar periódicamente la vida útil de la propiedad planta y equipo. 29. Verificar que se estén aplicando adecuadamente los procedimientos establecidos para la baja en cuentas.



REVELACIÓN	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	<p>30. Comprobar que la información revelada en los estados financieros corresponda con la registrada en los libros de contabilidad reglamentados en el Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>31. Comprobar que la información financiera sea suministrada oportunamente al representante legal de la entidad y demás usuarios internos de la información.</p> <p>32. Verificar que el reporte de información financiera sea suministrado oportunamente a la Contaduría General de la Nación y que corresponda con los estados financieros.</p> <p>33. Verificar que la información financiera sea suministrada oportunamente a los organismos de inspección, vigilancia y control y demás usuarios.</p> <p>34. Verificar que la información financiera pueda ser consultada por los interesados.</p> <p>35. Verificar que la información financiera suministrada a la alta dirección esté acompañada de un adecuado análisis e interpretación.</p> <p>36. Establecer indicadores pertinentes para realizar los análisis e informar adecuadamente la situación, resultados y tendencias en la gestión de la entidad.</p>
	PRESENTACIÓN DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	<p>37. Verificar que, para cada elemento de los estados financieros revelado en las notas, se hayan aplicado los criterios específicos de revelación establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad.</p> <p>38. Comprobar que las notas a los estados financieros revelen información que, por su materialidad, requiera presentar una explicación a través de información que aporte valor agregado a los estados financieros.</p> <p>39. Verificar que exista concordancia entre las cifras expuestas en los estados financieros y los saldos desagregados en las notas.</p>



RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMACIÓN A PARTES INTERESADAS	
ELEMENTO	ACCIONES DE CONTROL
RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMACIÓN A PARTES INTERESADAS	40. Verificar la presentación de estados financieros en la rendición de cuentas. 41. Verificar la consistencia de las cifras presentadas en los estados financieros, con las cifras reportadas a la CGN. 42. Verificar la presentación de explicaciones o aclaraciones importantes frente a las variaciones presentadas entre periodos.
GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE	43. Verificar que se haya establecido un mapa de riesgos de índole contable. 44. Divulgar los mapas de riesgos contables a los funcionarios de la entidad. 45. Efectuar un seguimiento a los controles establecidos en los mapas de riesgo. 46. Establecer la probabilidad de ocurrencia y el impacto de la materialización de los riesgos de índole contable. 47. Establecer una instancia asesora para gestionar los riesgos de índole contable. 48. Identificar y establecer controles que permitan mitigar, prevenir o neutralizar la ocurrencia de hechos, frente a cada riesgo de índole contable.

Las anteriores acciones de control se implementarán, sin perjuicio del cumplimiento de todas aquellas que las entidades consideren pertinentes para gestionar los riesgos asociados al proceso contable, de acuerdo con la naturaleza de la entidad, la recurrencia del trabajo de evaluación de control interno contable, la disponibilidad de recursos y el respectivo programa de auditoría.

En lo que refiere, específicamente, a la valoración y gestión de los riesgos de índole contable, estos se deberán desarrollar según la metodología dispuesta para tal fin por el gobierno nacional.

11.4 INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

El Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable, con corte a 31 de diciembre de cada periodo contable, se presentará mediante el diligenciamiento y reporte del formulario por medio del cual se hacen las valoraciones cuantitativas, cualitativa y para efectos de gestión, de la siguiente forma:



Valoración cuantitativa. Este formulario tiene el objetivo de evaluar, en forma cuantitativa, el control interno contable, valorando la existencia y el grado de efectividad de los controles asociados con el cumplimiento del marco normativo de referencia, las actividades de las etapas del proceso contable, la rendición de cuentas y la gestión del riesgo contable.

Esta valoración se realiza mediante la formulación de preguntas relacionadas con criterios de control que deben ser calificadas conforme a la información y la evidencia documental obtenida.

El cuestionario se estructura de la siguiente manera: se plantean treinta y dos (32) criterios de control. Cada criterio de control se evaluará a través de una pregunta que verificará su existencia y, seguidamente, se enunciarán una o más preguntas derivadas del criterio que evaluarán su efectividad.

Las opciones de calificación que se podrán seleccionar para todas las preguntas serán “SÍ”, “PARCIALMENTE” y “NO”, las cuales tienen la siguiente valoración dentro del formulario:

EXISTENCIA (Ex)	
RESPUESTA	VALOR
SÍ	0,3
PARCIALMENTE	0,18
NO	0,06

EFECTIVIDAD (Ef)	
RESPUESTA	VALOR
SÍ	0,7
PARCIALMENTE	0,42
NO	0,14

Cada criterio de control tiene un valor total de 1. El 30% de este valor corresponde a la pregunta que busca verificar la existencia del control (Ex), y el 70% restante se distribuye entre las preguntas que buscan evaluar la efectividad del control (Ef). Una vez resuelto el cuestionario en su totalidad, se dividirá la sumatoria de todos los puntajes obtenidos entre el total de criterios, para evaluar la existencia y efectividad. El porcentaje obtenido se multiplicará por cinco. La calificación obtenida oscilará entre 1 y 5 y corresponderá al grado de cumplimiento y efectividad del control interno contable. La escala de calificación se interpreta de la siguiente forma:



RANGOS DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

RANGO DE CALIFICACION	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
$1.0 \leq \text{CALIFICACION} < 3.0$	DEFICIENTE
$3.0 \leq \text{CALIFICACION} < 4.0$	ADECUADO
$4.0 \leq \text{CALIFICACION} \leq 5.0$	EFICIENTE

Adicionalmente, cada respuesta deberá justificarse por parte de quien realiza la evaluación, para lo cual se utilizará la columna de “OBSERVACIONES”, ya sea indicando las razones por las cuales se asigna la calificación, o referenciando el o los documentos soporte que respaldan la misma. El formulario presenta la siguiente estructura:



FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE					
MARCO DE REFERENCIA DEL PROCESO CONTABLE					
ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO					
	POLÍTICAS CONTABLES	TIPO	CALIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
1	¿La entidad ha definido las políticas contables que debe aplicar para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de acuerdo con el marco normativo que le corresponde aplicar?	Ex			
1.1	¿Se socializan las políticas con el personal involucrado en el proceso contable?	Ef			
1.2	¿Las políticas establecidas son aplicadas en el desarrollo del proceso contable?	Ef			
1.3	¿Las políticas contables responden a la naturaleza y a la actividad de la entidad?	Ef			
1.4	¿Las políticas contables propenden por la representación fiel de la información financiera?	Ef			
2	¿Se establecen instrumentos (planes, procedimientos, manuales, reglas de negocio, guías, etc) para el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos de auditoría interna o externa?	Ex			
2.1	¿Se socializan estos instrumentos de seguimiento con los responsables?	Ef			
2.2	¿Se hace seguimiento o monitoreo al cumplimiento de los planes de mejoramiento?	Ef			
3	¿La entidad cuenta con una política o instrumento (procedimiento, manual, regla de negocio, guía, instructivo, etc.) tendiente a facilitar el flujo de información relativo a los hechos económicos originados en cualquier dependencia?	Ex			
3.1	¿Se socializan estas herramientas con el personal involucrado en el proceso?	Ef			
3.2	¿Se tienen identificados los documentos idóneos mediante los cuales se informa al área contable?	Ef			
3.3	¿Existen procedimientos internos documentados que faciliten la aplicación de la política?	Ef			
4	¿Se ha implementado una política o instrumento (directriz, procedimiento, guía o lineamiento) sobre la identificación de los bienes físicos en forma individualizada dentro del proceso contable de la entidad?	Ex			
4.1	¿Se ha socializado este instrumento con el personal involucrado en el proceso?	Ef			
4.2	¿Se verifica la individualización de los bienes físicos?	Ef			
5	¿Se cuenta con una directriz, guía o procedimiento para realizar las conciliaciones de las partidas más relevantes, a fin de lograr una adecuada identificación y medición?	Ex			
5.1	¿Se socializan estas directrices, guías o procedimientos con el personal involucrado en el proceso?	Ef			



5.2	¿Se verifica la aplicación de estas directrices, guías o procedimientos?	Ef			
6	¿Se cuenta con una directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción en que se defina la segregación de funciones (autorizaciones, registros y manejos) dentro de los procesos contables?	Ex			
6.1	¿Se socializa esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción con el personal involucrado en el proceso?	Ef			
6.2	¿Se verifica el cumplimiento de esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción?	Ef			
7	¿Se cuenta con una directriz, procedimiento, guía, lineamiento o instrucción para la presentación oportuna de la información financiera?	Ex			
7.1	¿Se socializa esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción con el personal involucrado en el proceso?	Ef			
7.2	¿Se cumple con la directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción?	Ef			
8	¿Existe un procedimiento para llevar a cabo, en forma adecuada, el cierre integral de la información producida en las áreas o dependencias que generan hechos económicos?	Ex			
8.1	¿Se socializa este procedimiento con el personal involucrado en el proceso?	Ef			
8.2	¿Se cumple con el procedimiento?	Ef			
9	¿La entidad tiene implementadas directrices, procedimientos, guías o lineamientos para realizar periódicamente inventarios y cruces de información, que le permitan verificar la existencia de activos y pasivos?	Ex			
9.1	¿Se socializan las directrices, procedimientos, guías o lineamientos con el personal involucrado en el proceso?	Ef			
9.2	¿Se cumple con estas directrices, procedimientos, guías o lineamientos?	Ef			
10	¿Se tienen establecidas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos sobre análisis, depuración y seguimiento de cuentas para el mejoramiento y sostenibilidad de la calidad de la información?	Ex			
10.1	¿Se socializan estas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos con el personal involucrado en el proceso?	Ef			
10.2	¿Existen mecanismos para verificar el cumplimiento de estas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos?	Ef			
10.3	¿El análisis, la depuración y el seguimiento de cuentas se realiza permanentemente o por lo menos periódicamente?	Ef			
11	¿Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como circula la información hacia el área contable?	Ex			
11.1	¿La entidad ha identificado los proveedores de información dentro del proceso contable?	Ef			



11.2	¿La entidad ha identificado los receptores de información dentro del proceso contable?	Ef			
12	¿Los derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable, o bien por otras dependencias?	Ex			
12.1	¿Los derechos y obligaciones se miden a partir de su individualización?	Ef			
12.2	¿La baja en cuentas es factible a partir de la individualización de los derechos y obligaciones?	Ef			
13	¿Para la identificación de los hechos económicos, se toma como base el marco normativo aplicable a la entidad?	Ex			
13.1	¿En el proceso de identificación se tienen en cuenta los criterios para el reconocimiento de los hechos económicos definidos en las normas?	Ef			
	CLASIFICACIÓN	TIPO			
14	¿Se utiliza la versión actualizada del Catálogo General de Cuentas correspondiente al marco normativo aplicable a la entidad?	Ex			
14.1	¿Se realizan revisiones permanentes sobre la vigencia del catálogo de cuentas?	Ef			
15	¿Se llevan registros individualizados de los hechos económicos ocurridos en la entidad?	Ex			
15.1	¿En el proceso de clasificación se consideran los criterios definidos en el marco normativo aplicable a la entidad?				
16	¿Los hechos económicos se contabilizan cronológicamente?	Ex			
16.1	¿Se verifica el registro contable cronológico de los hechos económicos?	Ef			
16.2	¿Se verifica el registro consecutivo de los hechos económicos en los libros de contabilidad?	Ef			
17	¿Los hechos económicos registrados están respaldados en documentos soporte idóneos?	Ex			
17.1	¿Se verifica que los registros contables cuenten con los documentos de origen interno o externo que los soporten?	Ef			
17.2	¿Se conservan y custodian los documentos soporte?	Ef			
18	¿Para el registro de los hechos económicos, se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?	Ex			
18.1	¿Los comprobantes de contabilidad se realizan cronológicamente?	Ef			
18.2	¿Los comprobantes de contabilidad se enumeran consecutivamente?	Ef			
19	¿Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?	Ex			
19.1	¿La información de los libros de contabilidad coincide con la registrada en los comprobantes de contabilidad?	Ef			
19.2	En caso de haber diferencias entre los registros en los libros y los comprobantes de contabilidad, ¿se realizan las conciliaciones y ajustes necesarios?	Ef			



20	¿Existe algún mecanismo a través del cual se verifique la completitud de los registros contables?	Ex			
20.1	¿Dicho mecanismo se aplica de manera permanente o periódica?	Ef			
20.2	¿Los libros de contabilidad se encuentran actualizados y sus saldos están de acuerdo con el último informe trimestral transmitido a la Contaduría General de la Nación?	Ef			
	MEDICIÓN INICIAL	TIPO			
21	¿Los criterios de medición inicial de los hechos económicos utilizados por la entidad corresponden al marco normativo aplicable a la entidad?	Ex			
21.1	¿Los criterios de medición de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos contenidos en el marco normativo aplicable a la entidad, son de conocimiento del personal involucrado en el proceso contable?	Ef			
21.2	¿Los criterios de medición de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos se aplican conforme al marco normativo que le corresponde a la entidad?	Ef			
	MEDICIÓN POSTERIOR	TIPO			
22	¿Se calculan, de manera adecuada, los valores correspondientes a los procesos de depreciación, amortización, agotamiento y deterioro, según aplique?	Ex			
22.1	¿Los cálculos de depreciación se realizan con base en lo establecido en la política?	Ef			
22.2	¿La vida útil de la propiedad, planta y equipo, y la depreciación son objeto de revisión periódica?	Ef			
22.3	¿Se verifican los indicios de deterioro de los activos por lo menos al final del periodo contable?	Ef			
23	¿Se encuentran plenamente establecidos los criterios de medición posterior para cada uno de los elementos de los estados financieros?	Ex			
23.1	¿Los criterios se establecen con base en el marco normativo aplicable a la entidad?	Ef			
23.2	¿Se identifican los hechos económicos que deben ser objeto de actualización posterior?	Ef			
23.3	¿Se verifica que la medición posterior se efectúa con base en los criterios establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad?	Ef			
23.4	¿La actualización de los hechos económicos se realiza de manera oportuna?	Ef			
23.5	¿Se soportan las mediciones fundamentadas en estimaciones o juicios de profesionales expertos ajenos al proceso contable?	Ef			
	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	TIPO			
24	¿Se elaboran y presentan oportunamente los estados financieros a los usuarios de la información financiera?	Ex			
24.1	¿Se cuenta con una política, directriz, procedimiento, guía o lineamiento para la divulgación de los estados financieros?	Ef			
24.2	¿Se cumple la política, directriz, procedimiento, guía o lineamiento establecida para la divulgación de los estados financieros?	Ef			



24.3	¿Se tienen en cuenta los estados financieros para la toma de decisiones en la gestión de la entidad?	Ef			
24.4	¿Se elabora el juego completo de estados financieros, con corte al 31 de diciembre?	Ef			
25	¿Las cifras contenidas en los estados financieros coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?	Ex			
25.1	¿Se realizan verificaciones de los saldos de las partidas de los estados financieros previo a la presentación de los estados financieros?	Ef			
26	¿Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera de la entidad?	Ex			
26.1	¿Los indicadores se ajustan a las necesidades de la entidad y del proceso contable?	Ef			
26.2	¿Se verifica la fiabilidad de la información utilizada como insumo para la elaboración del indicador?	Ef			
27	¿La información financiera presenta la suficiente ilustración para su adecuada comprensión por parte de los usuarios?	Ex			
27.1	¿Las notas a los estados financieros cumplen con las revelaciones requeridas en las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo aplicable?	Ef			
27.2	¿El contenido de las notas a los estados financieros revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo para que sea útil al usuario?	Ef			
27.3	¿En las notas a los estados financieros, se hace referencia a las variaciones significativas que se presentan de un periodo a otro?	Ef			
27.4	¿Las notas explican la aplicación de metodologías o la aplicación de juicios profesionales en la preparación de la información, cuando a ello hay lugar?	Ef			
27.5	¿Se corrobora que la información presentada a los distintos usuarios de la información sea consistente?	Ef			
28	¿Para las entidades obligadas a realizar rendición de cuentas, se presentan los estados financieros en la misma? Si la entidad no está obligada a rendición de cuentas, ¿se prepara información financiera con propósitos específicos que propendan por la transparencia?	Ex			
28.1	¿Se verifica la consistencia de las cifras presentadas en los estados financieros con las presentadas en la rendición de cuentas o la presentada para propósitos específicos?	Ef			
28.2	¿Se presentan explicaciones que faciliten a los diferentes usuarios la comprensión de la información financiera presentada?	Ef			
	GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE	TIPO			
29	¿Existen mecanismos de identificación y monitoreo de los riesgos de índole contable?	Ex			
29.1	¿Se deja evidencia de la aplicación de estos mecanismos?	Ef			
30	¿Se ha establecido la probabilidad de ocurrencia y el impacto que puede tener, en la entidad, la materialización de los riesgos de índole contable?	Ex			



30.1	¿Se analizan y se da un tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable en forma permanente?	Ef			
30.2	¿Los riesgos identificados se revisan y actualizan periódicamente?	Ef			
30.3	¿Se han establecido controles que permitan mitigar o neutralizar la ocurrencia de cada riesgo identificado?	Ef			
30.4	¿Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la eficacia de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?	Ef			
31	¿Los funcionarios involucrados en el proceso contable poseen las habilidades y competencias necesarias para su ejecución?	Ex			
31.1	¿Las personas involucradas en el proceso contable están capacitadas para identificar los hechos económicos propios de la entidad que tienen impacto contable?	Ef			
32	¿Dentro del plan institucional de capacitación se considera el desarrollo de competencias y actualización permanente del personal involucrado en el proceso contable?	Ex			
32.1	¿Se verifica la ejecución del plan de capacitación?	Ef			
32.2	¿Se verifica que los programas de capacitación desarrollados apuntan al mejoramiento de competencias y habilidades?	Ef			

MÁXIMO A OBTENER	5
TOTAL PREGUNTAS	32
PUNTAJE OBTENIDO	
Porcentaje obtenido	
Calificación	

Orientaciones para su diligenciamiento. Al asignar la calificación a las preguntas, automáticamente, se obtiene la calificación para el estado general del control interno contable. Por su parte, el resultado obtenido en la evaluación general para el control interno contable, surge de promedios aritméticos, es decir, se obtiene dividiendo el valor de la sumatoria de las calificaciones de cada pregunta entre el número total de preguntas que se han formulado. Este resultado se puede observar en la hoja que se tiene dispuesta para este fin. Todas las preguntas deben estar calificadas, puesto que cada una de ellas tiene el mismo valor de ponderación frente a la calificación total.

Debe tenerse en cuenta que el jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, tiene la responsabilidad de asignar las calificaciones correspondientes con base en las verificaciones realizadas, así como en los demás mecanismos, instrumentos y formas adoptadas por este funcionario a efectos de lograr objetividad en los resultados.

La casilla de “OBSERVACIONES” es de obligatorio diligenciamiento para todas las preguntas. En esta parte, el jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, podrá indicar o describir los criterios aplicados para



efectos de asignar la referida calificación o mencionar los documentos o papeles de trabajo que soportan la calificación asignada.

Para cada uno de los rangos de calificación (entre 1.0 y 5.0) se encuentra definido un criterio que representa una valoración cualitativa del puntaje total. Con base en esta valoración se interpretarán los resultados obtenidos para definir las acciones de mejora a que haya lugar.

Valoración cualitativa. Esta parte del formulario tiene el propósito de describir cualitativamente, y en forma breve, el análisis de las principales fortalezas y debilidades del control interno contable que se determinaron en la valoración cuantitativa, los avances con respecto a las recomendaciones realizadas en las evaluaciones anteriores, así como las recomendaciones realizadas a la evaluación actual por parte del Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces, para efectos de mejorar el proceso contable de la entidad.

La parte del formulario relacionada con la valoración cualitativa tiene la siguiente estructura:

CONTROL INTERNO CONTABLE
FORTALEZAS
DEBILIDADES
AVANCES Y MEJORAS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO CONTABLE
RECOMENDACIONES

Orientaciones para su diligenciamiento. Para efectos del diligenciamiento de esta parte del formulario, se deberán tener en cuenta las siguientes orientaciones:

Fortalezas. Describa, en forma breve, los principales factores, actividades, situaciones o aspectos favorables determinados a partir de la evaluación que se desarrollan en el proceso contable a fin de producir una información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

La descripción de las fortalezas no requiere la clasificación por actividades del proceso contable. En este caso, es suficiente la referencia general sobre las principales fortalezas detectadas.

Debilidades. Describa, en forma breve, los principales factores, actividades, situaciones o aspectos desfavorables determinados a partir de la evaluación, que limitan, inhiben o afectan la capacidad del proceso contable para generar información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

La descripción de las debilidades tampoco requiere la clasificación por actividades del proceso contable. En este caso, es suficiente la referencia general sobre las principales debilidades detectadas.

Avances y mejoras del proceso de control interno contable. Indique en forma breve los logros y mejoras que alcanzó el proceso de control interno contable en el último periodo contable.



Recomendaciones. Relacione brevemente las propuestas que se hacen a partir de la evaluación realizada para efectos de mejorar la efectividad de los controles implementados e identifique las acciones y estrategias de mejoramiento que permitan superar las limitaciones presentadas en los elementos o acciones de control; para ello podrá basarse en las deficiencias o debilidades identificadas.

11.5 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EFECTOS DE GESTIÓN.

En atención a lo dispuesto en el presente Procedimiento y para efectos administrativos, los jefes de las oficinas de control interno, o quienes hagan sus veces, tienen la responsabilidad de evaluar permanentemente la implementación y efectividad del control interno contable necesario para optimizar la calidad de la información financiera de la entidad.

En términos de la autoevaluación, los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad la ejecución directa de las actividades relacionadas con el proceso contable harán las evaluaciones que correspondan con el propósito de mejorar la calidad de la información financiera pública.

11.6 INSTRUMENTOS DE IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN COMPLEMENTARIOS

Los instrumentos y guías de implementación del control interno contable corresponderán a los que adopte la entidad.

Adicional a la evaluación que se realiza con el propósito de preparar y suministrar el Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable a la Contaduría General de la Nación, los jefes de control interno, o quienes hagan sus veces, deberán evaluar permanentemente su grado de implementación y efectividad.

En este sentido, en aras de la independencia con la que estos funcionarios hacen las respectivas evaluaciones, se podrán diseñar y utilizar instrumentos complementarios; no obstante, el formulario de evaluación que se reporta a la Contaduría General de la Nación es el que se indica en el presente manual.

Para el diligenciamiento del formulario, se debe tener en cuenta que las calificaciones asignadas a cada una de las preguntas por el Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, son producto de la evaluación independiente practicada. Para ello, harán las verificaciones que correspondan a efectos de lograr objetividad en los resultados de dicha evaluación, la cual estará soportada en los programas de auditoría y demás papeles de trabajo utilizados.

Los contadores bajo cuya responsabilidad se procesa la información financiera también podrán aplicar el instrumento de evaluación del control interno contable contenido en este procedimiento, con el propósito de ejecutar la autoevaluación, el autocontrol y el mejoramiento continuo del proceso contable.



11.7 RETROALIMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUOS

La entidad deberá establecer el control interno contable y mejorar continuamente su efectividad, de acuerdo con los lineamientos señalados en el presente procedimiento. Para ello, retroalimentará las acciones de control que ha implementado con el propósito de fortalecer su efectividad y capacidad de mitigar o neutralizar los riesgos de índole contable.

La retroalimentación se concretará en acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el control interno contable, que se generan como consecuencia de la autoevaluación del control y de la evaluación independiente realizada por el jefe de la oficina de control interno, o quien haga sus veces, y por los demás órganos de control externos a la entidad.

CAPÍTULO 12 POLÍTICA CONTABLE DE MANEJO DOCUMENTAL DEL INTEP

Objetivo. Establecer los criterios para garantizar la inalterabilidad, integridad, verificabilidad, seguridad y conservación de la información financiera, regulando aspectos relativos a los documentos contables, los cuales corresponden a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.

La administración del sistema documental contable, en cada entidad, será responsabilidad del representante legal o quien haga sus veces.

Alcance. Esta política contable aplica al sistema documental contable de la entidad.

12.1 POLÍTICA CONTABLE GENERAL

Los hechos económicos se documentan a través de soportes, comprobantes y libros de contabilidad; estos documentos deben cumplir con tres características:

- a) autenticidad,
- b) integridad y
- c) veracidad.

Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado. Un documento es íntegro cuando no se encuentra alterado, es decir, cuando no se ha eliminado o adicionado información a la inicialmente establecida en el documento, o cuando no se han modificado los archivos electrónicos.

La veracidad de un documento está relacionada con el contenido del mismo, en este sentido, se considera que un documento cumple con esta característica cuando la declaración que contiene corresponde a la realidad.



Los documentos contables pueden encontrarse impresos o en archivos electrónicos. Un archivo electrónico es un documento que contiene información recibida, generada, enviada y almacenada por medios electrónicos, ópticos o similares.

12.2 SOPORTES DE CONTABILIDAD

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

Las operaciones realizadas por la entidad deberán estar respaldadas en documentos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria, por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.

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

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

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

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

12.2.1 Comprobantes De Contabilidad. Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se registran los hechos económicos y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Los comprobantes de contabilidad pueden ser, entre otros, comprobante de ingreso, egreso y general. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o equivalentes al



efectivo. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o equivalentes al efectivo. Por su parte, el comprobante general resume las operaciones relacionadas con estimaciones, reclasificaciones y ajustes.

Teniendo en cuenta el cometido estatal de las entidades de gobierno y el negocio al cual se dedican las empresas, y como parte de las políticas contables, se deberán definir los comprobantes para el reconocimiento de los hechos económicos, lo cual implica, entre otros aspectos: determinar cuáles van a ser los comprobantes y sus denominaciones; la forma en que se van a generar, es decir, por medios electrónicos, mecánicos o manuales; las operaciones que se van a resumir, y la periodicidad con la cual se elaborarán, que en ningún caso podrá exceder de un mes.

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

De acuerdo con el sistema de gestión documental implementado por la entidad, los comprobantes de contabilidad pueden tener, o no, anexos los soportes. Se entiende como sistema de gestión documental el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

12.2.2 Libros de Contabilidad. Los libros de contabilidad son los documentos que sistematizan cronológicamente los hechos económicos que afectan las partidas de los estados financieros. Los asientos que se realizan en los libros de contabilidad deben estar respaldados en comprobantes de contabilidad.

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

Libros Principales. Los libros principales sintetizan información sobre los recursos, obligaciones, ingresos, costos y gastos de una entidad y resumen las operaciones llevadas a cabo durante un periodo contable determinado. Los libros principales son: el Libro Diario y el Libro Mayor.

Libro Diario. El libro diario registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas. En este libro se debe identificar como mínimo: la fecha a la cual corresponde el movimiento de la cuenta, el código y



la denominación de la cuenta y el movimiento diario débito y crédito de la partida contable.

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

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

Libros Auxiliares. Los libros auxiliares detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad. En los libros auxiliares se debe identificar como mínimo: el periodo que comprende el libro auxiliar; la fecha, clase y número del comprobante de contabilidad que originó el registro; la descripción general del hecho o hechos económicos que se registran en el comprobante de contabilidad; el valor por el cual se afecta la cuenta, y el saldo inicial y final de la misma.

Teniendo en cuenta el cometido estatal de las entidades de gobierno y el negocio al cual se dedican las empresas, se deberán definir los libros auxiliares que, como mínimo, requerirá la entidad para llevar a cabo el registro de los hechos económicos; no obstante, cuando existan bases de datos administradas por diferentes áreas de la entidad, estas se asimilarán a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados financieros, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de las entidades, no se requerirá que el detalle de la información que administre una determinada dependencia se encuentre registrado en la contabilidad.

12.3 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

En el reconocimiento se afectan las cuentas contables acorde con el hecho; con posterioridad al reconocimiento, las entidades ajustan las partidas inicialmente reconocidas siguiendo los criterios establecidos en el marco normativo para entidades de gobierno expedida por la Contaduría General de la Nación. En cada una de las anteriores circunstancias, los hechos económicos que dan origen al reconocimiento, a la medición posterior y a las revelaciones deben estar documentados para ser incorporados en los estados financieros.

12.4 PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LOS DOCUMENTOS CONTABLES.

En los documentos contables no se puede tachar, mutilar, enmendar, eliminar, alterar las denominaciones y cuantías ni adicionar información a la inicialmente establecida en el documento.

Comprometidos con la Excelencia



Si un soporte de contabilidad debe ser corregido, la entidad debe anular el documento inicial y solicitar al tercero que lo expidió uno nuevo o, en el evento en que sea originado internamente, deberá ser reproducido de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto se haya definido.

Tratándose de comprobantes y libros de contabilidad, está prohibido alterar el orden cronológico en que se presentan los hechos económicos. En los comprobantes de contabilidad, los errores se corrigen por medio de un nuevo comprobante, ajustando las partidas afectadas; en este caso, los asientos contables que se realicen en los libros auxiliares deben reflejar los movimientos correspondientes producto del ajuste efectuado.

Cuando la captura y procesamiento de datos se lleve a cabo en forma manual, la corrección de errores en los libros se debe hacer anulando el folio o el asiento contable, según corresponda, y realizando la anotación respectiva. En este evento, se debe indicar la causa, la fecha de la anulación del folio o asiento y el nombre y firma del funcionario que autoriza la anulación.

12.5 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

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

12.6 MEDIOS Y TIEMPO DE CONSERVACIÓN

La entidad deberá definir los controles internos que permitan garantizar la tenencia, conservación y reproducción de la documentación contable. Por tanto, toda la documentación que constituya evidencia de los hechos económicos debe estar a disposición de los usuarios de la información. En el caso de las entidades que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación) y del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR), la responsabilidad de cada entidad por la conservación y reproducción de la documentación contable, será la que se establezca de acuerdo con las normas que regulan dichos sistemas.

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

Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad pueden conservarse impresos o en cualquier otro medio electrónico, magnético, óptico o similar, siempre y cuando: a) se garantice su reproducción exacta; b) sean accesibles para su posterior consulta; c) sean conservados en el formato en que se hayan generado, o en algún formato que permita demostrar que se reproduce con exactitud la información generada, y d) se conserve toda información que permita determinar el origen, la fecha y la hora en que fue producido el documento.



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

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

12.7 PÉRDIDA Y RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Cuando se presente la pérdida de soportes, comprobantes o libros de contabilidad, deberá activarse el plan de contingencia y de continuidad establecido por la entidad, en desarrollo del sistema de gestión de calidad y administración del riesgo. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que se deban adelantar como consecuencia de este hecho.

En todo caso, deberá ordenarse de inmediato, por parte del representante legal, la reconstrucción de la información, partiendo de los estados financieros más recientes reportados a las diferentes instancias, los informes de terceros, la información archivada en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o similares, y demás información que se considere pertinente.

12.8 REFERENCIA NORMATIVA

Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera de las Entidades de Gobierno, dispuesto en el anexo de la Resolución N° 533 de 2015, emitido por la Contaduría General de la Nación.

CAPÍTULO 13 POLÍTICA CONTABLE DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DEL INTEP

Objetivo. Establecer los parámetros fundamentales para la presentación de estados financieros del INTEP, bajo Normas Internacionales de Información Financiera para el Sector Público - NICSP - con el fin de asegurar que la información contable sea confiable y verídica y sirva como herramienta imprescindible en la óptima toma de decisiones.

Alcance. Esta política especifica los componentes de un conjunto completo de estados financieros y establece los criterios para identificar y separar estos componentes de otra información que puede ser presentada en el mismo documento que los estados financieros. También especifica la frecuencia mínima con la que se debe presentar un conjunto completo de estados financieros.

Comprometidos con la Excelencia



13.1 POLÍTICA CONTABLE GENERAL

El INTEP, al elaborar sus estados financieros aplicará las características cualitativas a la información financiera que sean pertinentes y requeridos, para que así esta pueda adecuarse a las necesidades comunes de los diferentes usuarios, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y garantizar la eficacia en la utilización de dicha información.

Moneda de Presentación. El INTEP, expresará en cada uno de los encabezados de los estados financieros la utilización de su moneda de presentación, la cual es el: PESO.

Presentación Razonable. El INTEP, presentará razonable y fielmente en el periodo contable la situación financiera, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de flujo de efectivo, de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior, revelando información adicional que sea considerada necesaria para la mejor razonabilidad de la información.

El Estado de Flujo de efectivo, se presentará a partir del año 2019, según las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación, en resolución 484 de 2017, parágrafo 1 del artículo 2.

La presentación razonable es la exposición fidedigna de los efectos de las transacciones, así como de otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

13.2 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Cuando el INTEP, no aplique un requerimiento de la Norma para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno, revelará lo siguiente:

Que la alta dirección ha llegado a la conclusión que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo del INTEP.

Que ha cumplido con la NICSP de acuerdo con el Marco para el Reconocimiento, Medición, Revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno, excepto que ha dejado de aplicar un requerimiento concreto para lograr una presentación razonable.

La naturaleza de la falta de aplicación, incluidos el tratamiento que el nuevo marco normativo de las entidades de gobierno, requeriría la razón por la que ese tratamiento sería en las circunstancias tan engañoso como para entrar en conflicto con el objetivo de los estados financieros y el tratamiento adoptado.

12.2.1 Principio de Devengo. El INTEP, preparará sus estados financieros bajo la base contable de DEVENGO. El único componente en el que no aplica este concepto, es en el estado de flujo de efectivo. Por lo cual las partidas se

Comprometidos con la Excelencia



reconocen como activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, cuando satisfacen la definición y el criterio de reconocimiento de esos elementos.

12.2.2 Hipótesis de Entidad En Marcha. Al preparar los estados financieros, del INTEP, evaluará la capacidad que tiene para continuar como Entidad en marcha. Una Entidad está en marcha salvo que por normas o instancias superiores se tenga la intención de liquidarla o de hacer cesar sus operaciones, o cuando no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas. Al evaluar si la hipótesis de Entidad en marcha resulta apropiada, el INTEP, tendrá en cuenta toda la información disponible sobre el futuro, que deberá cubrir al menos los doce meses siguientes a partir de la fecha de los estados financieros, sin limitarse a dicho periodo.

Cuando el Instituto no prepare los estados financieros bajo la hipótesis de entidad en marcha, revelará este hecho, junto con las hipótesis sobre las que han sido elaborados, así como las razones por las que la entidad no se considera en marcha.

12.3 FRECUENCIA DE LA INFORMACIÓN

El INTEP, presentará los estados financieros (incluyendo información comparativa) en la forma, fechas y periodos que estipule la Contaduría General de la Nación – CGN.

La presentación de los estados financieros se realizará, manteniendo la presentación y clasificación de las partidas establecidas en la Resolución 620 de 2015 de la CGN - Catalogo General de Cuentas para entidades de gobierno, de un periodo a otro. Cuando el INTEP modifique la presentación o la clasificación de partidas en sus estados financieros, también re clasificará los importes comparativos, a menos que resulte impracticable hacerlo.

12.4 IDENTIFICACIÓN

Se identificará claramente cada estado financiero y las notas. Además, se mostrará la siguiente información en lugar destacado, y la repetirá cuando sea necesario para que la información presentada sea comprensible:

- El nombre del INTEP
- La condición de estados financieros individuales de el INTEP o consolidado si se reunieran los requerimientos necesarios para ellos.
- La fecha del cierre del periodo sobre el que se informa.
- La moneda de presentación.
- El grado de redondeo practicado.

12.5 REFERENCIA NORMATIVA

La elaboración de la política contable de presentación de estados financieros, se encuentra sustentada bajo las siguientes normas:

Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno”.



Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de las Entidades de Gobierno, emitido por la Contaduría General de la Nación.

Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las entidades de gobierno, emitidas por la Contaduría General de la Nación.

Resolución 620 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se incorpora el Catálogo de General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno”.

Resolución 484 de 2017

CAPITULO 14 POLÍTICA DE AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS

Objetivo. Definir los criterios que debe aplicar el Instituto Técnico Profesional de Roldanillo INTEP, en lo relacionado con los Avances y Anticipos entregados, con base en la implementación del Marco Normativo para entidades de gobierno que está contenido en la Resolución 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación y las demás normas que la modifiquen.

Alcance. Esta política se aplicará a los valores entregados por el INTEP, en forma anticipada, a contratistas y proveedores para la obtención de bienes y servicios.

14.1 POLÍTICA CONTABLE GENERAL

El INTEP registrará estas partidas en la categoría de Otros Activos, según la destinación, siempre y cuando la transacción sea altamente probable.

El área de la entidad que efectuó esta transacción deberá exigir la presentación de la póliza de cumplimiento para cubrir esta operación, e informará a contabilidad para realizar el respectivo registro.

Corresponden a avances y anticipos entregados, los dineros pagados a un proveedor para recibir un bien, en condiciones en las cuales es prácticamente cierta la entrega en una fecha determinada, puede reconocerse como propiedades planta y equipo.

También se incluye el anticipo entregado a una entidad para la compra de equipos, cuando el proveedor ha confirmado la disponibilidad de la misma, y ya se está gestionando el envío y/o instalación del activo a la entidad.

En ambos casos el Instituto revelará las condiciones para que no se confunda con propiedades planta y equipo ya recibido, esta información debe ser suministrada por el área encargada a contabilidad, para su registro.



Si la entidad aún no tiene certeza razonable sobre el desenlace de la partida, los anticipos pueden ser reconocidos como cuentas por cobrar (separados de los estados financieros).

Se reitera la necesidad de que esta información sea suministrada al área de contabilidad, para su registro correspondiente.

El INTEP también reconocerá como un avance y anticipo entregado, el dinero pagado a un prestador de servicios, en condiciones en las cuales es cierta la prestación del servicio en un tiempo determinado.

14.2 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Los avances y anticipos representan recursos entregados por la entidad a terceros, con la finalidad de obtener, en un futuro, la prestación de un servicio o la adquisición de bienes. Pese a no cumplir la definición y los criterios de reconocimiento para ser instrumentos financieros, en la mayoría de los casos los avances y anticipos entregados sí cumplen la definición de activo, por lo cual se tendrán que reconocer en los estados financieros.

14.2.1 Medición Inicial. Los avances y anticipos entregados se medirán por el valor desembolsado realizado por cada uno de los terceros.

14.3 REFERENCIA NORMATIVA

Marco Normativo para entidades de gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación – CGN, mediante la Resolución 533 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y/o reglamenten.

14.4 GLOSARIO

Anticipo: Recursos entregados a contratistas, con el objeto de atender compra de bienes, prestación de servicios o ejecución de proyectos de inversión.

Avance: Desembolsos que se efectúan para atender pagos por asuntos prioritarios y urgentes para la marcha normal de la administración.

CAPITULO 15 POLÍTICA DE PUBLICACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Objetivo. definir los criterios que debe aplicar el instituto técnico profesional de Roldanillo INTEP, en lo relacionado con la publicación de los estados financieros, con base en la implementación del marco normativo para entidades de gobierno que está contenido en la resolución 533 de 2015 expedida por la contaduría general de la nación y las demás normas que la modifiquen.



Alcance. esta política se aplicará a los estados financieros del INTEP que deben publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la ley 734 de 2002.

15.1 POLÍTICA CONTABLE GENERAL

El INTEP publicara los estados financieros, así: El estado de situación financiera, el estado de resultados y las notas a los estados financieros y contables, deberán ser firmados por el representante legal, el financiero y el contador de la entidad incluyendo los datos de nombres y números de identidad y, en el caso del contador, el número de tarjeta profesional.

Los informes financieros y contables se publicarán, en la página web institucional. El INTEP publicara los estados financieros de corte anual, es decir a diciembre 31 de cada año, hasta los primeros cinco (5) días del mes de marzo, los de enero y febrero se publicarán como máximo hasta el 30 de abril del año en curso, los de corte trimestral, tres días hábiles siguientes a la presentación en la plataforma CHIP. Y de ahí en adelante los de corte mensual, dentro de los primeros quince (15) días siguientes al corte anterior.

En todo caso, el INTEP dará aplicación de conformidad a las Resoluciones que en dicha materia, expida la Contaduría General de la Nación, quien reglamenta este tema.

CAPITULO 16 POLÍTICA DE MATERIALIDAD DEL GASTO O COSTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Objetivo. Definir los criterios que debe aplicar el Instituto Técnico Profesional de Roldanillo INTEP, en lo relacionado con la determinación del gasto o costo de propiedad, planta y equipo, con base en la implementación del Marco Normativo para entidades de gobierno que está contenido en la Resolución 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación y las demás normas que la modifiquen.

Alcance. Esta política se aplicará a los valores entregados por el INTEP, en pagos, a contratistas y proveedores para la obtención de bienes y servicios.

16.1 POLÍTICA CONTABLE GENERAL

El INTEP reconocerá los bienes muebles teniendo en cuenta las siguientes condiciones basado en el principio de materialidad: Para los bienes muebles que su costo sea menor a UN (1) SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE, pueden registrarse como activo o como gasto. Cuando la entidad contable publica registre estos bienes como activo, aplica el procedimiento de depreciación para los activos de menor cuantía.

"Los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan. La depreciación puede registrarse en el momento de



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental
Nit. 891.902.811-0

Resolución 1838 del 14 de septiembre de 2023

Por la cual se actualiza las políticas contables del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP

95

la adquisición o incorporación del activo o durante los meses que resten para la terminación del periodo contable"

Los bienes muebles que su costo sea igual o superior a UN (1) SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE, se registraran como propiedad planta y equipo y se asignara una vida útil de acuerdo con la política del INTEP para este efecto. La política anterior no aplica para los bienes inmuebles (terrenos y edificaciones)

16.2 REFERENCIA NORMATIVA

Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera de las Entidades de Gobierno, dispuesto en el anexo de la Resolución N° 533 de 2015, emitido por la Contaduría General de la Nación

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución 994 del 23 de junio de 2022 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Roldanillo, el 14 de septiembre de 2023.

GERMAN COLONIA ALCALDE
Rector

Comprometidos con la Excelencia

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 Ext. 101 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia
www.intep.edu.co - e-mail: rectoria@intep.edu.co