

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Fecha: 15-12-2014</b>

# REPÚBLICA DE COLOMBIA



## CÁMARA DE REPRESENTANTES

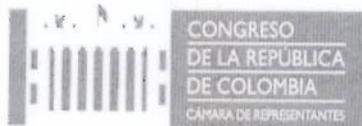
### POLÍTICAS CONTABLES

**DICIEMBRE DE 2014**

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Fecha: 15-12-2014</b>

### TABLA DE CONTENIDO

MARCO LEGAL	3
NORMATIVA DE REFERENCIA	5
1. OBJETIVO	5
2. POLÍTICAS CONTABLES	6
3. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD PUBLICA	6
4. PROCEDIMIENTO CONTABLE	7
5. ESTADOS FINANCIEROS BASICOS	8
6. RESPONSABILIDAD EN LA RENDICIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE	8
7. ORGANIZACIÓN CONTABLE	8
8. PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE	9
9. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE	10
10. DEFINICIONES ESPECIALES Y ALGUNOS ASPECTOS DE ORDEN TÉCNICO	10
11. CIERRE CONTABLE	11
12. CONTROLES ADMINISTRATIVOS	14
13. CONTROLES OPERATIVOS	16
14. DEPURACIÓN CONTABLE	16
15. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES	18
16. RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS FRENTE AL PROCEDIMIENTO CONTABLE	18
17. AUTOEVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE	18
18. CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	20
19. CAMBIO DE REPRESENTANTES LEGAL Y/O CONTADOR Y/O FUNCIONARIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS	20
20. POLÍTICAS POR CUENTAS ESPECÍFICAS	21
21. OTROS INSUMOS NECESARIOS PARA EL PROCEDIMIENTO CONTABLE	40
22. CONCILIACIONES	43
23. PRESENTACIÓN INFORMES	44
24. MANTENIMIENTO AL MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE	44
GLOSARIO DE TÉRMINOS	45

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

## MARCO LEGAL

La Constitución Política estableció en su artículo 354 que “Corresponden al Contador General las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley”.

En desarrollo del mandato constitucional, la Ley 298 de 1996 estableció en su artículo 4, literal b) que es función del Contador General de la Nación, entre otras, *“establecer las normas técnicas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, que permitan unificar, centralizar y consolidar la contabilidad pública”*.

En virtud de su competencia constitucional y legal, el Contador General de la Nación expidió las Resoluciones 354 de 2007 por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación, la Resolución 355 de 2007 por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública y la Resolución 356 del mismo año, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública<sup>1</sup>.

El Plan General de Contabilidad Pública está compuesto por el Marco conceptual y la Estructura y descripciones de las clases, y Manual de Procedimientos, por el Catálogo General de Cuentas, los Procedimientos Contables y los Instructivos Contables; la Doctrina Contable Pública son los conceptos con fuerza vinculante que expide el Contador General de la Nación para interpretar e instruir la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública<sup>2</sup>.

De otra parte, la Contaduría General de la Nación expidió la Resolución 357 de julio 23 de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de Control interno Contable. El numeral 3.2 de esta resolución establece los manuales de políticas contables, procedimientos y funciones, por lo cual, se adopta el presente manual de políticas contables.

El Capítulo I Cód. Int. 0051 ENTORNO GENERAL del Régimen de Contabilidad Pública establece que el sector público está inmerso en un entorno definido por variables jurídicas, económicas, sociales y sistema nacional de contabilidad pública, que la caracterización de estos entornos permite identificar el concepto de Entidad Contable Pública como unidad mínima productora de información, por lo cual las políticas contables deben ser definidas por las entidades públicas que

<sup>1</sup> Sección IV NORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA Cód. Int. 0073 numeral 73 del Régimen de Contabilidad Pública (RCP) en relación con la normalización y la regulación de la Contabilidad Pública señala que “El Régimen de contabilidad pública contiene la regulación contable pública de tipo general y específico. La regulación contable pública de tipo general está contenida en el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP). La regulación de tipo específico está contenida en el Manual de procedimientos y en la Doctrina Contable Pública.

<sup>2</sup> La sentencia C-487 de 1997 que “Las decisiones que en materia contable adopte la Contaduría de conformidad con la ley, son obligatorias para las entidades del Estado (...)”.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

deben llevar a cabo el proceso contable, teniendo en cuenta el entorno en que desarrollan sus funciones de cometido estatal<sup>3</sup>.

Decreto número 2674 del 21 de noviembre de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación”, sistema autorizado por el Ministerio de Hacienda para realizar los registros contables y en el cual reposan los libros de contabilidad.

Así, dado que la entidad contable pública es la unidad mínima productora de información, sujeta a diversas formas de control y cuya operación se da en un entorno definido por variables jurídicas, económicas y sociales, sus políticas contables y estimaciones deben ser definidas por la Dirección considerando sus características individuales.

#### **NORMATIVA DE REFERENCIA**

La información contable y financiera de la Cámara de Representantes (en adelante “la entidad”) se elaborará observando la siguiente estructura jerárquica normativa:

- ✓ El Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación en sus componentes general, esto es, el Plan General de Contabilidad Pública, y específico compuesto por el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública.
- ✓ Las Resoluciones, instructivos y demás actos administrativos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Las Resoluciones, instructivos y demás actos administrativos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en los temas referentes al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF – Nación.
- ✓ Las Políticas Contables emitidas y aprobadas por la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.

La aplicación de una política contable no podrá desconocer las normas de contabilidad pública, ni la Doctrina contable pública emitida por la Contaduría General de la Nación. En caso de duda manifiesta respecto a la interpretación o aplicación de una norma contable o de la jerarquía que deba observarse, se debe elevar una consulta a la Contaduría General de la Nación mediante comunicación formal.

<sup>3</sup> El párrafo 34 del Marco Conceptual del Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) reitera que “Para efectos del SNCP en Colombia, la entidad contable pública es la unidad mínima productora de información”.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

## **1. OBJETIVO**

### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

Describir las diferentes formas de desarrollar las actividades contables de la Cámara de Representantes, así como la correspondiente asignación de responsabilidades y compromisos a los funcionarios que intervienen en el proceso contable y demás procesos en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas.

### **1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Establecer procedimientos de Control Interno Contable para el registro y control de las operaciones.
- ✓ Servir de instrumento para garantizar que todas las operaciones financieras realizadas por la entidad sean vinculadas al proceso contable.
- ✓ Elaborar los estados contables con información financiera y presupuestal fidedigna.
- ✓ Mantener actualizados los registros de los bienes, derechos y obligaciones a cargo de la entidad.
- ✓ Garantizar que la información financiera, económica, social de la entidad, registre sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública.
- ✓ Servir de herramienta para la toma de decisiones por parte de la alta dirección y permitir ejercer el control interno y externo y el seguimiento a la gestión de la entidad.

## **2. POLÍTICAS CONTABLES**

Para efectos de la información contable producida por la entidad, se entiende por Políticas Contables el conjunto de criterios o guías de acción que deben observar todas las áreas involucradas en el proceso contable durante el mismo proceso, con el objeto de capturar, analizar, medir, clasificar, agregar y revelar información, en procura de lograr las características cualitativas de la Información Contable Pública, en concordancia con el Régimen de Contabilidad Pública y con las circunstancias que le son propias a su entorno.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

## **2.1. POLÍTICAS GENERALES**

Para la preparación y presentación de la información contable, la Cámara de Representantes registrará y revelará los hechos económicos con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública, el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad y adoptará políticas internas de acuerdo con el objeto social de la entidad, para garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna para las entidades de control, la ciudadanía y facilite la toma de decisiones por parte de la administración.

### **2.1.1. MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**

Al describir las responsabilidades, las prácticas contables y forma de desarrollar las principales actividades contables, se constituyen en una herramienta que facilita la preparación y presentación de la información financiera, su interpretación y comparación para efectos del control administrativo, financiero y fiscal de la Cámara de Representantes.

Los siguientes son algunos objetivos, del Manual de Políticas Contables.

- ✓ Servir de instrumento, para garantizar que todas las operaciones que hacen parte de la cadena presupuestal (financieras), realizadas al interior de los procesos misionales y/o de apoyo a la Cámara de Representantes sean vinculadas al proceso contable.
- ✓ Aplicar los principios e implementar las prácticas contables para conocer y revelar los activos, pasivos ingresos y gastos, inherentes al proceso contable de la Cámara de Representantes.
- ✓ Mantener la sostenibilidad del sistema contable de la Cámara de Representantes.
- ✓ Soportar en forma adecuada la toma de decisiones.
- ✓ Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas, el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos públicos con los que cuenta la Cámara de Representantes.

## **3. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

Los principios de la contabilidad pública constituyen las pautas básicas o macro-reglas del proceso para la generación de información en función de los propósitos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y de los objetivos de la información

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

contable pública, sustentando el desarrollo de las normas técnicas, el Manual de Procedimientos y la doctrina contable.

#### **4. PROCEDIMIENTO CONTABLE**

Conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, hechos y operaciones que hacen parte de la cadena presupuestal (financieras), económicas, sociales y ambientales que afectan la situación de la Cámara de Representantes.

##### **4.1. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE**

La estructura de los procesos financieros y contables tiene en cuenta las actividades propias de la gestión financiera y contable en orden cronológico y secuencial dando explicación de acuerdo a lo establecido, en la normatividad del Ministerio de Hacienda para el registro en el sistema integrado de información financiera SIIF así mismo aplicación de las tablas T-CON.

###### **4.1.1. Identificación**

Se determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica y social, se debe contabilizar con el fin que todos los hechos sean de conocimiento del área contable para su clasificación y registro oportuno.

###### **4.1.2. Clasificación**

De acuerdo con las características de la operación se determina, la ubicación en el Catálogo General de Cuentas, de acuerdo con su naturaleza, evaluando que el hecho financiero, económico o social cumpla con elementos propios a la cuenta en la cual se clasifica.

###### **4.1.3. Registros y ajustes**

Se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en el sistema SIIF, se debe verificar la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable la cual debe ser consistente y confiable, antes de la revelación en los estados contables, para determinar las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.

###### **4.1.4. Elaboración y presentación de los Estados Contables y demás informes**

El área contable, prepara mensualmente los estados contables de la entidad, con base en la información reportada por las dependencias. Se realiza reporte a la Contaduría General de la Nación cada trimestre, en información oficial de la

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

entidad para todos los efectos relacionados con la rendición de cuentas y a los distintos usuarios de la información contable.

La Cámara de Representantes, presenta a la Contraloría General de la República, la rendición de las cuentas anuales consolidadas, dentro de los términos, plazos y requisitos fijados por el Órgano de Control Fiscal. La oficina de Control Interno de la Cámara de Representantes, es responsable ante el organismo de control fiscal de la consolidación y rendición de la cuenta respectiva de la entidad.

La información contable de la Cámara de Representantes, se reporta mediante la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República y a la Comisión Legal de Cuentas para el fenecimiento de la cuenta del Tesoro Nacional de conformidad con los plazos y fechas establecidas por los mismos.

## **5. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS**

De conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública, la corporación debe presentar los siguientes estados financieros básicos:

- ✓ Balance General.
- ✓ Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental.
- ✓ Estado de cambios en el patrimonio.
- ✓ Notas de carácter general y específico

## **6. RESPONSABILIDAD EN LA RENDICIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE**

Es responsabilidad del Representante Legal y de las áreas de la División Financiera – Sección Contabilidad bajo cuya responsabilidad se elaboran los estados contables, dando cumplimiento a las normas y doctrina contable emitida por la Contaduría General de la Nación y observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información Confiable, Relevante y Comprensible.

## **7. ORGANIZACIÓN CONTABLE**

La Cámara de Representantes organiza internamente su contabilidad a través de dependencias de responsabilidad de forma integrada de la siguiente manera:

El procedimiento Financiero y Contable se documenta, evalúa y actualiza de conformidad con los requisitos del Sistema Integrado de información financiera SIIIF II establecidos en el Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012 por ser un sistema nacional, transversal a todas las entidades y órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Además, es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Fecha: 15-12-2014</b>

mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

El registro y control administrativo de los bienes, se realiza en el software Seven ERP (inventarios) y la División de Servicios – Sección Suministros y Almacén son las responsables del manejo, registro y actualización de los bienes de Corporación, que mediante el reporte de la Depreciación y envío de las entradas de almacén de los activos de la Corporación, son conciliados y registrados en los Estados Financieros mensualmente.

El aplicativo de apoyo para el registro de la Nómina se realiza mediante el sistema Kactus. La División de Personal – Sección Registro y Control son las responsables del registro de las novedades, deducciones de nómina, provisión para prestaciones sociales, parafiscales entre otros, para la emisión de la nómina mensual y el reporte para la conciliación contable.

Los procesos jurídicos son reportados mediante informe mensual por la División Jurídica para su conciliación y registro contable.

Los demás informes que requiera para la consistencia de la información financiera son requeridos por el área contable, entre otros están:

- ✓ Reporte del estado de Incapacidades, pagadas y por cobrar, para su correspondiente registro contable. Solicitud a la División de Personal
- ✓ Reporte del estado de Comparendos, pagados por la Entidad y por el tercero, con cobros coactivos y persuasivos y por cobrar, para su correspondiente registro contable. Solicitud a la División de Servicios.
- ✓ Reporte del estado de Inasistencias Parlamentarias y su correspondiente cobro. Solicitud a la Sección de Registro y Control.
- ✓ Solicitud a la División Jurídica de los procesos de cobros coactivos y persuasivos de los diferentes conceptos.

## **8. PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE**

Las áreas responsables de la información contable se deben relacionar con el procedimiento como cliente, asumiendo el compromiso de suministrar la información que se requiera, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Fecha: 15-12-2014</b>

## 9. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

La información que se produce en las diferentes dependencias de la entidad será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales. Por lo tanto, las bases de datos producidas y administradas por las diferentes áreas se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables en aquellos casos en que los registros contables no se lleven individualizados, por lo que en aras de la eficiencia operativa de la entidad, el detalle de dicha información permanecerá en el área de origen sin perjuicio de que la misma se encuentre registrada en forma agregada en contabilidad.

La información contable impresa y/o en medios magnéticos que constituya evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la entidad deben estar a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que lo requieran.

## 10. DEFINICIONES ESPECIALES Y ALGUNOS ASPECTOS DE ORDEN TÉCNICO

Para efectos de la depuración de los estados financieros, la entidad aplicará los criterios y aspectos de orden técnico que a continuación se precisan:

- ✓ **Documentos soportes.** Comprende las relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones realizadas por la Cámara de Representantes.

Los soportes deben adjuntarse a los ajustes de contabilidad, archivar y conservarse en la forma en que se hayan expedido. Pueden ser de origen interno o externo.

- ✓ **Prueba sumaria.** Para el proceso de Sostenibilidad Contable y teniendo en cuenta el carácter del documento público, se considera prueba sumaria cualquier acto administrativo o prueba que no ha sido controvertida, siempre que haya sido expedido o provenga de un funcionario competente.
- ✓ **Gestión administrativa.** Actividades que permitan reunir la información y documentación suficiente y pertinente que demuestre la existencia de los bienes, derechos y obligaciones para proceder a establecer los saldos objetos de depuración.
- ✓ **Depuración contable.** Conjunto de actividades permanente que lleva a cabo la entidad, tendiente a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público, con base en los saldos que se hayan identificado.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<p style="text-align: center;"><b>Versión 01</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fecha: 15-12-2014</b></p>
---	--------------------------------	--

- ✓ **Reclasificaciones.** Representa las partidas registradas en una cuenta, que no corresponde a la dinámica de la misma, es decir, que en el momento de su registro no se aplicó en debida forma al Régimen de Contabilidad Pública y en especial al catálogo general de cuentas de la Contaduría General de la Nación y la aplicación de las tablas T-CON del Ministerio de Hacienda.
- ✓ **Derechos imposibles de recuperar.** Representa el valor de los derechos que no obstante su existencia, no es posible ejercer los derechos por vía jurídica, entre otras causas por insolvencia del deudor o, por no ser posible su ubicación o por haberse cumplido la antigüedad prevista en la ley. El descargue de partidas por este concepto, deberá acompañarse del informe del área responsable de llevar a cabo el cobro correspondiente, en el cual se indique en forma detallada, las gestiones de orden administrativo efectuadas tendientes a la identificación o ubicación del deudor, acompañado del concepto de la oficina Jurídica de la Cámara de Representantes.
- ✓ **Incorporación de bienes derechos y obligaciones.** Representa el valor de los bienes, derechos y obligaciones pendientes de incorporar en los registros contables, cuando existe la evidencia documentada debidamente legalizada y corresponde a operaciones autorizadas por las áreas competentes.
- ✓ **Exclusión de bienes derechos y obligaciones.** Representa el valor de los derechos u obligaciones que carecen de documento soporte idóneo o no ha sido posible legalmente imputárselos a un tercero responsable, por tanto impide adelantar los procedimientos pertinentes para su cobro o pago. Así mismo, se incluye el valor de los bienes registrados contablemente, pero que físicamente no existen y no es posible identificar al responsable de su custodia o administración y se carece de evidencia documentaria.

En todo caso y como consecuencia del proceso de depuración contable, la administración debe adelantar las acciones pertinentes a establecer posibles responsabilidades si hubiere lugar a ello.

- ✓ **Aplicación de los instructivos de la CGN.** Para efectos del registro de los bienes en el sistema de inventarios de mínima y menor cuantía deberán aplicar los instructivos emanados de la Contaduría General de la Nación para cada vigencia.

## 11. CIERRE CONTABLE

Se hará de acuerdo a las fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda, en el cual se debe reconocer los bienes, derechos, obligaciones y gastos que afectan la presentación de cada cierre.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Fecha: 15-12-2014</b>

Evitar la existencia de hechos financieros, económicos y sociales que, afectando la situación de la entidad, no estén incluidos en la contabilidad o, que estando incluidos, no cumpla con las normas del Plan General de Contabilidad Pública

Los mecanismos para tal fin estarán contenidos en los manuales, actas de Comité de Sostenibilidad Contable, circulares internas y demás instructivos, dependiendo de la especialidad de cada tema en particular.

### **11.1. Libros de Contabilidad (diario mayor)**

Se encuentran oficializados mediante acta de apertura suscrita por el Representante Legal de fecha 04 de Enero de 2010.

Los hechos económicos que se originan en la Corporación son registrados en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable, de acuerdo al Decreto 2674 de 2012: "*Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación*" del Ministerio de Hacienda

No es necesaria su impresión esto se consulta directamente en el sistema SIIF Nación II.

Los libros auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soportes que la entidad haya definido en sus procedimientos, se aplica para los registros no automáticos en el sistema SIIF Nación. Para los registros automáticos en el sistema SIIF Nación, los soportes quedan bajo la custodia de la Sección de Pagaduría.

En relación con los libros de contabilidad, se garantiza que realizado el cierre del periodo contable, no se podrán modificar o eliminar los registros de origen. En fecha posterior podrán modificarse los saldos reflejados en el cierre, únicamente mediante ajustes contables reconocidos en el periodo siguiente.

En caso de pérdida o destrucción de los soportes y comprobantes el funcionario responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciará ante las autoridades competentes.

#### **11.1.1. Comprobantes de Ajustes Contables**

Los comprobantes de ajustes contables no automáticos se generan, archivan y conservan como soporte a los libros registrados en el sistema SIIF, en los archivos de la Sección de Contabilidad.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<p style="text-align: center;"><b>Versión 01</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fecha: 15-12-2014</b></p>
---	--------------------------------	--

Igualmente la información contable que se registra de manera automática reposa en el sistema integrado de información financiera "SIIF", y los soportes en la Sección de Pagaduría. La información que se registra en forma no automática su custodia está a cargo de la dependencia que origina el hecho económico, y la información que se envía a la Sección de Contabilidad para su registro son soportes de los comprobantes de ajustes contables bajo la custodia de la Sección de Contabilidad.

### **11.1.2. Soportes de Contabilidad**

Los soportes deben adjuntarse, relacionarse y/o identificarse en los ajustes contables, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos y/o electrónicos, y cada comprobante contable debe llevar el consecutivo para su registro.

En las transacciones automáticas los soportes contables se conservan en el área de gestión que lo originó. De otra parte, tratándose de transacciones manuales los soportes contables deben adjuntarse y/o referenciarse en los comprobantes de ajustes contables.

Cuando se trate de ajustes contables originados en depuración y análisis de datos se sustentan adecuadamente, referenciando el registro de origen y adjuntando los documentos soportes pertinentes, custodiados por la Sección Contable.

### **11.2. Forma de elaborar las notas a los Estados Financieros**

Las notas a los estados financieros es la información adicional de carácter general y específico que complementa los estados financieros básicos y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar la información adicional necesaria sobre las transacciones, hechos y operaciones financieras económicas, sociales y ambientales que sean materiales, la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como aspectos que presentan dificultad para su medición monetaria que puedan evidenciarse en términos cualitativos o cuantitativos, los cuales han afectado o pueden afectar la situación de la entidad.

La información que se revele en las notas a los Estados Financieros deberá considerar la siguiente estructura en el orden que se expone a continuación y de acuerdo a lo estipulado en el Régimen de Contabilidad Pública:

- ✓ Notas de carácter general: Informa la naturaleza jurídica y objeto social de la entidad, políticas y prácticas contables, limitaciones y deficiencias de tipo operativo o administrativo que afecta la razonabilidad de las cifras, efectos y cambios significativos en la información contable.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

- ✓ Notas de carácter específico: Informa la particularidad o detalle de cada una de las cuentas de acuerdo al Catálogo General de Cuentas, de manera que permitan obtener información sobre los saldos y el tratamiento contable de la consistencia y razonabilidad de las cifras, limitaciones o deficiencias, tales como bienes, derechos y obligaciones no incorporados, hechos posteriores al cierre contable con efectos futuros importantes, saldos pendientes por conciliar, depurar o ajustar, así mismo en estas se deben describir las bases particulares de medición adoptadas por la entidad para la cuantificación de las operaciones.

### **11.3. Firma de los Estados Contables**

Los Estados Contables elaborados y presentados por la entidad son firmados por el Representante legal, Jefe División Financiera y Presupuesto y Contador de la Entidad. En los términos definidos del Cap. II procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos del código interno 3986 del Régimen de Contabilidad Pública.

### **11.4. Publicación de los Estados Contables**

En cumplimiento del numeral 36, Capítulo II, Sección II, Título II, parte I del Régimen de Contabilidad Pública, se procede a publicar en lugar visible por (30) días el Balance General, Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental por el periodo comprendido de 1° de Enero al 31 de Diciembre de cada vigencia y en la página web de la Entidad.

## **12. CONTROLES ADMINISTRATIVOS**

### **12.1. Comunicación a las dependencias y entes externos para el suministro oportuno de información.**

El Contador de la Entidad, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y la Contaduría General de la Nación, actualiza anualmente los requerimientos mínimos y fechas de reporte de la información contable que deben remitir las dependencias de la Cámara de Representantes, así como la información de los entes externos para la preparación y entrega oportuna de reportes contables internos y externos.

### **12.2. Verificación de la entrega oportuna de Información**

Los responsables directos del procesamiento de la información contable deben verificar la entrega oportuna de la información contable por parte de cada una de las dependencias, con el objeto de controlar la inclusión de la totalidad de las transacciones, hechos y operaciones, para la presentación de los Estados Financieros de la Entidad.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<p style="text-align: center;"><b>Versión 01</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fecha: 15-12-2014</b></p>
---	--------------------------------	--

Los funcionarios responsables de los registros contables, revisan, analizan y verifican la información remitida o procesada por las dependencias, en caso de encontrar deficiencias o inconsistencias informa por escrito (oficio y/o correo electrónico), a las áreas responsables de la información para que se efectúen las correcciones necesarias.

### **12.3. Seguimiento de Balance**

El Contador de la Entidad, controla y confirma el cumplimiento de las actividades del cierre contable mediante la verificación de los balances de prueba, con lo cual se garantiza que se han adelantado acciones mínimas tendientes a lograr la razonabilidad y objetividad de la información contenida en los estados contables.

### **12.4. Actividades de cierre al final del Periodo Contable**

Los profesionales del área Contable de la Cámara de Representantes, realizan actividades de orden administrativo tendiente a lograr un cierre integral de la información contable producida a una fecha determinada en todas las dependencias que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

Las actividades a desarrollar deben contemplar entre otros los siguientes aspectos:

- ✓ Registros de las operaciones administrativas de almacén e inventarios, depreciaciones y amortizaciones, con su correspondiente conciliación y verificación del registro.
- ✓ Registro de los reembolsos por el desarrollo de los pagos realizados por cajas menores y su legalización.
- ✓ Registro de las operaciones realizadas por nóminas, correspondiente a la provisión de las prestaciones sociales y trámite de incapacidades.
- ✓ Verificación del registro automático de todos los pagos por concepto de: proveedores contratistas, servicios públicos, viáticos, impuestos, seguros entre otros.
- ✓ Registro y verificación de operaciones recíprocas.
- ✓ Ajustes por provisiones de sentencias y conciliaciones.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<p style="text-align: center;"><b>Versión 01</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Fecha: 15-12-2014</b></p>
---	--------------------------------	--

- ✓ Presentación de las notas a los estados contables, dando aplicación a los instructivos establecidos por la Contaduría General de la Nación, en lo relativo al cierre contable de cada vigencia.

### **13. CONTROLES OPERATIVOS**

#### **13.1. Verificación y conciliación de Información Contable**

El análisis, verificación y conciliación de la información contable se realiza periódicamente y de forma permanente por los funcionarios responsables del área contable, confrontando la información de las fuentes.

De igual forma se realizan las conciliaciones de operaciones de enlace de los reintegros a la DTN, bancos, anticipos, diferidos, cuentas por pagar, nomina, propiedades planta y equipo, obligaciones contingentes, operaciones interinstitucionales (operaciones reciprocas).

Del resultado de esta actividad puede generarse la realización de ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones a que haya lugar, tanto en las transacciones u operaciones no automáticas como automáticas.

#### **13.2 Operaciones Reciprocas**

El seguimiento de las operaciones reciprocas con las demás entidades, se realiza en forma permanente, pero su reporte se presenta dentro de los estados contables trimestrales el cual es reportado vía CHIP a la Contaduría General de la Nación.

En todo caso cada vez que reciba el informe de inconsistencias en operaciones reciprocas por parte de la Contaduría General de la Nación, se realiza el seguimiento pertinente.

La conciliación de las operaciones reciprocas debe quedar evidenciada en hojas de trabajo y en los formatos establecidos para tal fin, los cuales se constituyen en el soporte para la realización de ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones contables.

Los ajustes, reclasificaciones, correcciones y modificaciones contables, se efectúan máximo dentro del trimestre siguiente al informe de inconsistencias en operaciones reciprocas resultante del proceso de consolidación adelantado por la Sección de Contabilidad.

### **14. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE**

Toda la información revelada en los estados contables debe ser susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas y aleatorias, internas o externas, que

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

acrediten y confirmen su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, observando siempre la aplicación estricta del Régimen de Contabilidad Pública para el reconocimiento y revelación de las transacciones, hechos y operaciones realizadas por la entidad.

El análisis de las operaciones registradas en los estados contables así como las permanentes conciliaciones, constituyen la Sostenibilidad Contable de la Cámara de Representantes, dentro del marco general de acciones a ejecutar por las diferentes dependencias para optimizar sus procesos y procedimientos con el objeto de garantizar la calidad, eficacia, confiabilidad y oportunidad de la información contable.

La incorporación de las actividades a ser desarrolladas por cada una de las dependencias para subsanar las deficiencias de orden administrativo y contable, ya sean observadas por evaluación interna y/o los organismos de control; se plasma en el Plan de Mejoramiento que debe contener como mínimo: Actividades a desarrollar, fechas de cumplimiento, áreas involucradas y los responsables del logro de las metas propuestas.

A las reuniones de seguimiento que se realicen sobre el tema enunciado anteriormente, es invitado el Contador de la Entidad, o su delegado, con el objeto de establecer acciones conjuntas tendientes a optimizar el proceso contable; así mismo el Jefe de la oficina de Control Interno o su delegado puede participar de las reuniones de seguimiento para efectos de evaluación del Sistema de Control Interno Contable.

El proceso de depuración contable se aplica a la totalidad de las cuentas contables del balance de la entidad, incluidas las cuentas de orden deudora y acreedoras. Las partidas objeto de depuración extraordinaria se retiran de los estados contables y de ser necesarios para efecto de seguimiento y control y cuando así se disponga por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, dichas partidas se reclasifican en cuentas de orden.

#### **14.1. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE**

Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria de los diferentes procesos que desarrolla la entidad, la Cámara de Representantes, constituyó el “Comité Técnico de Sostenibilidad Contable”, como una instancia asesora de los Jefes de las áreas y recomendar a la Administración las estrategias tendientes a garantizar la sostenibilidad del sistema contable, produciendo información financiera con las características de confiabilidad, relevancia comprensibilidad.

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable está integrado por los siguientes funcionarios:

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

- ✓ El Director Administrativo de la Cámara de Representantes, o su Delegado. Quien lo presidirá.
- ✓ El Jefe de la División Jurídica.
- ✓ El Jefe de la División Financiera y Presupuesto.
- ✓ El Jefe de División y Servicios.
- ✓ El Jefe de la Sección de Pagaduría.
- ✓ El Jefe de la Sección de Contabilidad, quien será el Secretario del Comité.
- ✓ El Jefe de la Sección de Suministros.
- ✓ Almacenista

Concurrirá solo con derecho a voz pero no a voto el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, así como los responsables de las áreas de la Entidad, que sean invitadas de acuerdo con la naturaleza de los temas a tratar.

El comité se reunirá por año cuantas veces sea necesario, previa citación por oficio, email o verbal por parte del Secretario del Comité.

## **15. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES**

La Cámara de Representantes, publica anualmente en la página web de la entidad, el Balance General y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental a nivel de cuenta, las Notas a los Estados Contables y los mismos en las carteleras de información institucional.

## **16. RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS FRENTE AL PROCEDIMIENTO CONTABLE**

La Entidad dispondrá de herramientas necesarias para que el flujo de información generado en las diferentes áreas fluya adecuadamente garantizando oportunidad y calidad en los registros administrativos y financieros. Las áreas donde se origine los hechos económicos, son responsables de enviar la información a la sección contable en el momento en que ocurra.

## **17. AUTOEVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE**

Se aplica en lo establecido en la Resolución 357 de 2008 por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Fecha: 15-12-2014</b>

evaluación de la Contaduría General de la Nación. Los controles asociados al proceso contable corresponderán a todas las acciones adoptadas con el objeto de mitigar los diferentes riesgos que puedan afectar la información contable.

Los funcionarios del área contable y de las diferentes dependencias que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables en lo que corresponda, de la operatividad eficiente del procedimiento contable, las actividades y tareas a su cargo.

El Contador de la Entidad, es responsable de la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados y de la autoevaluación permanente a los resultados de su área, como parte del cumplimiento de las metas propuestas por la dependencia.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, es responsable de evaluar permanentemente la implementación y efectividad del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad.

### **17.1. Informes de Autoevaluación Contable**

El Contador de la Entidad y el grupo de profesionales del área contable, para realizar el proceso de autoevaluación, tienen en cuenta entre otros, los siguientes informes:

#### **17.1.1. Dictámenes de la Contraloría**

El Contador de la Entidad, es responsable de analizar y evaluar el informe de auditoría integral, dictamen, hallazgos y observaciones de carácter contable realizadas por la Contraloría General de la República en ejercicio de su función constitucional y legal, adoptando las medidas pertinentes para subsanar las deficiencias presentadas.

#### **17.1.2. Planes de Mejoramiento**

El Contador de la Cámara de Representantes, es responsable de establecer y ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento del área contable, dentro de los plazos y fechas establecidos por el Órgano de Control Fiscal.

Los funcionarios del área contable y de las diferentes dependencias asignadas, son responsables en lo que corresponda por las actividades, acciones y tareas a su cargo, relacionadas con el cumplimiento del “Plan de Mejoramiento” de la entidad

El Jefe de la Oficina de Control Interno es responsable de la coordinación, consolidación y presentación ante la Contraloría General de la República, de los Planes de Mejoramiento de la Entidad de la presentación de informes y avances.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

### **17.1.3. Informes de Auditorías Internas y Externas**

El Contador, evaluará y analizará los informes de las auditorías internas y externas, de evaluación de control interno, adelantando las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento del procedimiento contable.

### **18. CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

La gestión en la administración control y archivo de los documentos generados en el área contable garantiza la efectividad en el proceso y mejores prácticas administrativas contribuyendo a una importante reducción de tiempos.

Los responsables directos del procesamiento de la información contable en la entidad, tiene el deber de clasificar, ordenar, foliar y archivar los documentos, comprobantes, soportes, relaciones, escritos e informes contables que en relación a su cargo hayan sido asignados, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y procedimientos.

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

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de cinco (5) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, la disposición anterior, se aplica a las Tablas de Retención Documental y a las políticas de la institución para el manejo de archivos, sin perjuicio de las disposiciones establecidas o adoptadas por el Archivo General de la Nación para el manejo y conservación de documentos históricos.

### **19. CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTADOR Y/O FUNCIONARIO DE LAS DIFERENTES ÁREAS**

La Cámara de Representantes, garantiza la entrega de la información cuando se produzca cambio de Representante Legal y/o de Contador, por medio de un informe de gestión que incluye las condiciones en que se encuentra y entrega la Administración y/o el sistema contable de la Entidad.

Igualmente, los cambios de responsables de las diferentes áreas deben estar acompañados de informes de gestión en donde se detalle el estado actual de la información que compete a cada área, almacén e inventarios, administrativa, jurídica entre otras, y su incidencia en el Sistema de Información Contable de la Entidad.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<p style="text-align: center;"><b>Versión 01</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fecha: 15-12-2014</b></p>
---	--------------------------------	--

Debe elaborarse un acta debidamente soportada con los documentos a que haya lugar. La cual debe ser suscrita por los funcionarios entrante y saliente, así como por los responsables de cada una de las áreas que intervengan en este proceso. La misma hará parte del acta del informe de gestión e incluye las condiciones en que se encuentra y se entrega el sistema contable de la entidad.

Cuando se produzcan cambios de Representante Legal y/o Contador, la fecha de los Estados Contables a presentar, corresponde al último día del trimestre, a la fecha en la cual se hace la entrega del cargo.

## **20. POLÍTICAS POR CUENTAS ESPECÍFICAS**

Los soportes de los hechos económicos que generen registros contables, reposarán en las áreas en donde se originen. A contabilidad se remitirá copia únicamente de los soportes necesarios.

Además de los procesos y procedimientos establecidos para cada área de la Cámara de Representantes, se tendrán en cuenta las siguientes políticas que hacen parte de cada proceso:

### **20.1. Cuentas Corrientes**

La cuenta principal en el Banco BBVA que tiene la Entidad es para el manejo de los Servicios Personales de los recursos girados por la DTN, para pago de: nómina, impuestos por concepto de retención en la fuente y de industria y comercio, sistema de seguridad social, parafiscales y deducciones de nómina.

La cuenta de Servicios Generales del Banco Popular es utilizada básicamente para el pago de impuestos de vehículos.

No se está permitido el recaudo por ningún concepto de dineros diferentes a los provenientes de la DTN, como tampoco el pago de obligaciones por concepto de gastos generales ni de inversión, estos se hacen directamente desde la DTN a la cuenta de cada uno de los beneficiarios con los que la entidad tiene algún tipo de vínculo comercial.

El saldo y movimientos de las cuentas bancarias se concilian en forma mensual dejando soporte de la respectiva conciliación y el correspondiente extracto bancario, con los ajustes que se generen.

*20.1.1. Caja Menor:* La Caja Menor es administrada por el cuentadante, quien se encarga de realizar los registros automáticos en el sistema SIIF, siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad impartida por el Ministerio de Hacienda.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<p style="text-align: center;"><b>Versión 01</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Fecha: 15-12-2014</b></p>
---	--------------------------------	--

## **20.2. Avances y Anticipos Entregados**

Son los valores entregados a terceros por concepto de anticipo a contratos realizados por la administración. La amortización se realiza de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

El Contrato es el Documento soporte idóneo para la entrega de los recursos y para efectos del registro contable.

Se hace la conciliación de información con el área encargada de la supervisión e interventoría de los contratos con el fin de establecer el grado de avance y las entregas parciales y finales de los bienes, para efectos de legalizar contablemente el anticipo.

Los funcionarios de las áreas donde se adelanten los servicios, las obras o la entrega de bienes son responsables de informar de su aceptación.

La factura y/o el informe de recepción es el documento soporte de las entregas parciales y finales para el caso de los bienes y los servicios recibidos.

Los beneficiarios de los anticipos deben presentar una póliza de cumplimiento y de manejo adecuado de los recursos que se le entregan.

*20.2.1. Anticipo para Viáticos y Legalización:* En el momento que se autorice Anticipo para viáticos, con los documentos soporte se hará la Cuenta por Pagar y Obligación en la cual se debe dar el atributo contable 23 Anticipo para viáticos con el fin de afectar la cuenta deudora correspondiente. La legalización se hará con el lleno de los requisitos presentado por el tercero responsable.

## **20.3. Pagos por cuenta de Terceros -Deudores**

Los derechos a favor de la Entidad por concepto de licencias de maternidad, paternidad, incapacidades y devolución de aportes en el evento en que exista, se registrará en cuentas de deudores 1470, previo informe presentado por la División de Personal en la generación de la nómina, que puede generar deudores a favor de la entidad con las diferentes empresas de salud.

El Área Jurídica es la encargada de las actividades correspondientes para ejercer el cobro. El cobro de las Incapacidades lo tramita la División de Personal.

Se revisa con el área de jurídica de forma mensual la prescripción de los derechos referentes a incapacidades, comparendos, inasistencias parlamentarias.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<p style="text-align: center;"><b>Versión 01</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fecha: 15-12-2014</b></p>
---	--------------------------------	--

Se debe acordar las condiciones necesarias para que los bancos reciban consignaciones a la DTN con el lleno de todos los requisitos que permitan identificar el deudor.

Se retira la deuda de la contabilidad en caso de que ya no sea posible ejercer el derecho de acuerdo a los informes presentados por la División de Personal y División Jurídica, temas que se presentarán al Comité de sostenibilidad contable.

Los deudores de la Cámara de Representantes no son objeto de provisión, dado que no se generan por la producción de bienes o la prestación de servicios individualizables, por lo cual cuando se extinga el derecho por una causa diferente al pago se afectará directamente el patrimonio de conformidad con lo establecido en el párrafo 156 del Marco Conceptual contenido en el Plan General de Contabilidad Pública del Régimen de Contabilidad Pública.

#### **20.4. Propiedad Planta y Equipo**

##### *20.4.1. Reconocimiento.*

Todos los ingresos, bienes adquiridos por la Corporación, salidas, traslados y devoluciones, serán registrados inmediatamente por el Almacén en el sistema de inventarios SEVEN ERP en su respectiva cuenta por el costo histórico; los bienes recibidos de entidades públicas y/o de particulares a título gratuito se registran contablemente por el valor establecido en la factura o Resolución de la Donación si existe, de lo contrario se registra por el valor comercial actual.

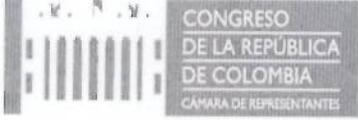
Se mantiene un registro de forma individual del costo de cada bien, de su depreciación, provisión o amortización, según corresponda, en bases de datos administrada por la División de Servicios.

Las adquisiciones o compras se realizan teniendo en cuenta el Plan de Compras desarrollado por la entidad para cada vigencia, el cual es publicado de acuerdo a la normatividad vigente.

La entidad proveerá los elementos necesarios para el desarrollo de todas las actividades laborales del personal de la Cámara de Representantes.

La pérdida o faltante de bienes se registra de conformidad con el procedimiento de reconocimiento y revelación de las responsabilidades fiscales, emitido por la Contaduría General de la Nación, Título II Capítulo X.

Los supervisores de contratos en los cuales se adquieran bienes, informarán a la Sección de Suministros – Almacén y Contabilidad la relación de bienes en el momento en que se reciben. Debe enviar todos los soportes (la orden de compra, hasta el mismo proceso contractual) a todas dependencias que hacen parte de este proceso, para constituir al proveedor en el aplicativo y hacer las entradas

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

correspondientes, hasta tanto no se termine ese proceso no es posible entregar la “Entrada a Almacén”.

El supervisor de cada contrato, tiene la responsabilidad de comparar, qué se licitó, qué quedó en el proceso, qué se recibió y tiene que hacer la verificación y comparación de todos los documentos.

*20.4.1.1. Actividades a realizar por la División de Servicios – Sección Suministros – Almacén*

Además de lo estipulado en las Resoluciones 0980 de 2009; 3037 de 2008, y su modificatoria, Resolución 2806 de 2013, Resolución 3434 de 2010 y 1384 de 2011, en lo correspondiente al tratamiento de la baja para los activos fijos, se debe tener en cuenta las siguientes políticas:

La responsabilidad de Suministros es administrar la parametrización, ingresar proveedores y bienes, registrar las bajas por cualquier razón que se dé.

Los bienes entregados para el uso de las dependencias deben quedar bajo la responsabilidad de cada uno de los funcionarios de planta que en ella se encuentran.

Los bienes a cargo de contratistas deben quedar a nombre de los responsables del área, quien no debe expedir el ultimo cumplido hasta tanto la misma área adelante la verificación del inventario de los bienes que utilizaba. La asignación de los bienes a los contratistas debe hacerse con comunicación interna de la dependencia y debe reposar en la carpeta de apoyo del contrato.

Los bienes entregados para uso de los despachos de los Representantes, quedan en su totalidad bajo su custodia y responsabilidad de acuerdo a la Resolución 3434 de 2010.

El Almacén debe contar con la información actualizada sobre los bienes asignados a cada responsable con copia de los soportes a la carpeta respectiva.

Queda prohibido el traslado de bienes entre dependencias, despachos de Honorables Representantes y funcionarios responsables, sin que se adelante la respectiva verificación del Almacén para efectos del registro en SEVEN.

Queda prohibido tener en las oficinas de los Honorables Representantes y dependencias, bienes propiedad del Senado de la Republica sin que medie contrato de comodato.

No se expiden paz y salvo hasta tanto no se verifique por parte del almacenista, el respectivo inventario.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

Al realizarse el cambio de Honorables Representantes, así sea por licencia temporal no remunerada, el Almacén debe proceder al levantamiento del inventario que deja y que recibe el que llega a ocupar la curul. Para ello, la Secretaría General informara todas las novedades de esta naturaleza a la Sección de Suministros.

Cada vez que se presente un cambio de jefe de dependencia se adelantará la verificación del inventario por parte del que sale y del que ingresa, en caso de no estar el jefe que deja el cargo, el inventario lo verificará el Almacén, con acompañamiento de control interno, quedando bajo la responsabilidad del que se retira los faltantes encontrados.

La División de Personal debe informar de inmediato a la Sección de Suministros las novedades que se presenten en cuanto a traslados, comisiones o retiros definitivos del personal de la Corporación, a fin de realizar el respectivo inventario para los trámites correspondientes.

En la verificación del inventario a cargo del funcionario que se retira y la entrega a quien llegue a ocupar el cargo, en la reasignación del inventario en caso de no estar definido el servidor público que recibe, debe recibir el jefe de la dependencia.

En caso de que un funcionario no tenga bienes a cargo, para la solicitud de paz y salvo debe anexar comunicación del jefe de la dependencia donde manifieste esta situación administrativa.

En caso de que un funcionario de la Corporación aparezca en Seven como tercero responsable o a cargo de bienes y no aparezca en la Sección de Suministros soporte físico o prueba de haberse hecho entrega de los bienes a este funcionario, se procederá a la expedición del respectivo paz y salvo.

En caso de la pérdida o faltante de un bien a cargo de un tercero responsable, se podrá expedir el paz y salvo con el soporte de la consignación a la DTN por el valor que aparezca en el aplicativo SEVEN al momento de la solicitud, presentando copia de la consignación a la División de Servicios, Secciones de: Suministros, Pagaduría y Contabilidad. O en su defecto lo reemplazará por un bien de características similares.

El inventario del parque automotor queda bajo la responsabilidad del Jefe de la División de Servicios, quien suministrará la información relacionada para alimentar el registro en el aplicativo SEVEN de inventarios.

La custodia de todos los bienes relacionados con la parte de cómputo, sistema de seguridad, comunicaciones de datos, licencias, software queda bajo la responsabilidad del jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

Para los bienes que no se encuentren registrados en los Estados Financieros, sin placa y que por inspección técnica se destinen para la baja, el Comité de Sostenibilidad Contable realizará las respectivas recomendaciones a la Administración.

A partir del año 2015, en el evento en que la Corporación adquiera aparatos celulares en Plan Corporativo sin que signifique costo alguno del aparato, éstos no se incorporarán en las bodegas de control del Aplicativo SEVEN, en todo caso el Almacén llevará el control de los mismos.

Los bienes para uso de la Corporación obtenidos mediante contrato o convenio interadministrativo, deben permanecer en el inventario de la entidad contratada y se registrarán en el sistema de inventarios SEVEN de la Cámara de Representantes en una bodega de control a valor de UN PESO (\$1,00), ya que el aplicativo no permite registrar valor en ceros y su correspondiente registro en Cuentas de Orden de los Estados Financieros.

El registro del ingreso de los bienes en el sistema SEVEN debe hacerse inmediatamente se cause la novedad y el soporte físico reposará en la respectiva carpeta bajo custodia del Almacén.

Registro de bienes por reposición: se ingresan por el valor de la reposición presentando la factura y se inactiva el bien reemplazado.

Todas las inactivaciones por reposición, bajas, u otros motivos, serán registrados en el aplicativo SEVEN por el usuario líder del programa, previa autorización del Jefe de la División de Servicios.

Registro de bienes adquiridos por caja menor: debe hacerse en el momento de recibir el bien con su respectiva factura. En el caso de traslado de bienes devolutivos y de consumo, se deben realizar diariamente y el soporte físico reposará en la respectiva carpeta en la Sección de Suministros.

Los bienes adquiridos o incorporados por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente se registran como gasto en la contabilidad, y se controlan en el inventario de bienes de consumo controlado al grupo llamado "Mínima cuantía inferior a 0,5 S.M.L.V."

El método para el manejo de inventarios se hará a través del sistema PEPS primeras en entrar, primeras en salir.

La vida útil de los bienes usados que reciba la Honorable Cámara de Representantes se determina tomando como base la vida útil restante.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

La depreciación se registra como un menor valor del patrimonio, dado que corresponde a una entidad de gobierno general que no produce bienes ni presta servicios individualizables, de conformidad con el numeral 16 del Procedimiento Contable para el Reconocimiento y Revelación de los Hechos Relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo.

Se verifica el ingreso de los bienes con los documentos físicos de compra, se hace la entrada a Almacén y se envía con la factura original a la División de Servicios para que con la documentación exigida al proveedor se remita al área financiera como soporte para el respectivo pago.

Los bienes de menor cuantía (medio salario legal vigente en adelante) se registran en las cuentas de la propiedad planta y equipo y se corre la depreciación durante en el mismo año de la compra o por el tiempo que reste de la vigencia, teniendo en cuenta los instructivos de la Contaduría General de la Nación que se emiten al respecto cada vigencia.

La entrega de elementos de consumo (papelería, aseo y cafetería, mantenimiento, insumos para equipos de impresión, etc.) se soporta con el formato de entrega de almacén y posteriormente se registra en el aplicativo Seven al tercero responsable.

Cuando se trate del ingreso de activos fijos, se debe asignar a cada bien, una placa de identificación por código de barras para facilitar el control de los mismos, imprimirla en los rótulos y adherirla al bien. En los casos en que no se pueda adherir la placa, el número se manejará en el registro del aplicativo SEVEN – ERP, con el fin de garantizar el seguimiento.

**Activos fijos suministrados por Contratos de Adecuación de Instalaciones**

**Locativas:** Cuando en los contratos de adecuación de instalaciones, el proveedor suministre activos fijos, éstos, ingresarán al Almacén y se registrará la salida en SEVEN, aun cuando hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización, por lo que el supervisor del contrato debe informar al Almacenista el detalle y ubicación de los activos entregando copia de la factura.

**Aseguramiento de los bienes:** Los bienes propiedad de la Cámara de Representantes deben estar asegurados con póliza todo riesgo daño y materiales.

El Almacenista debe reportar a Contabilidad y División de Servicios mensualmente los bienes ingresados a la Cámara de Representantes por adquisiciones, donaciones, reposición o recuperación con el fin de que sean asegurados.

**Ingresos y registro de bienes devueltos al almacén:** Cuando un bien está en servicio y ya no se requiere para su uso, este debe ser devuelto al Almacén para definir su destino.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<p style="text-align: center;"><b>Versión 01</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fecha: 15-12-2014</b></p>
---	--------------------------------	--

La devolución de activos fijos se hará a solicitud del funcionario responsable del bien, se deben recibir confrontándolos con la información del inventario individual, con el fin de verificar si corresponde al bien suministrado.

Se registra el movimiento por traslado de bienes en el aplicativo SEVEN – ERP y se legaliza con la firma de quien entrega y quien recibe. Si el bien a devolver tiene características técnicas especiales, en razón de su naturaleza y tecnología, deberá anexar concepto emitido por el funcionario experto.

Para el caso de los equipos informáticos, la Oficina de Planeación y Sistemas emitirá su concepto el cual permitirá determinar el estado del bien, fecha de adquisición, daños reportados y la conclusión del destino.

Cuando en el proceso de verificación física de los inventarios, se encuentren bienes que no están en uso y no se han devuelto al Almacén, el tercero responsable del inventario podrá solicitar el concepto técnico para proceder a la devolución al Almacén.

**Ingresos y registro de sobrantes de inventarios:** Cuando en desarrollo de la toma física de inventarios en las bodegas, se identifique que existen bienes que no están registrados en Seven de inventarios, el Almacenista deberá subsanar registrando las salidas, o traslados correspondientes a las bodegas, levantando el acta/informe que será soporte para realizar el ajuste respectivo.

Igualmente, si en esta realización de inventarios, se identifican activos fijos que no se encuentran físicamente, el Almacenista deberá verificar la novedad, revisando el registro de devoluciones e informar a la Sección de Suministros.

**Ingresos y registro de software y licencias:** La recepción del software, medios y licencias debe ser realizada por la Oficina de Planeación y Sistemas, quién es la dependencia responsable de verificar las condiciones establecidas o pactadas en los contratos de adquisición, mantenimiento, actualización, transferencia, donación o traspaso.

Cuando el tipo de licencias de software sea tipo OEM, es decir licencias preinstaladas que solo pueden ser utilizadas e instaladas en el PC con el que fueron adquiridas, no se debe registrar en los inventarios como un bien individual, sino como una características del hardware al que pertenece.

Para los casos de adquisición de software por suscripción de servicios, queda establecido que no es un activo propiedad de la Cámara de Representantes, es decir no requiere ingreso a los inventarios de la entidad.

Cuando se actualice la licencia del software, se manejará como una mejora y se conservará la placa de inventarios ya existente. Así mismo, sin importar el número

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<p style="text-align: center;"><b>Versión 01</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Fecha: 15-12-2014</b></p>
---	--------------------------------	--

de licencias se manejará en una sola placa y en las propiedades se especificará el total del licenciamiento adquirido.

Para los casos de licencias no preinstaladas; estas se deben registrar en forma separada.

Para el caso de los bienes TIC, la Oficina de Planeación y Sistemas debe participar en su recepción y emitir su concepto técnico, con las especificaciones del activo a recibir y certificar que el bien que se está reponiendo, cumple con las características del bien que se perdió.

**Salida de Bienes del Almacén:** El comprobante de salida de bienes es el documento que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por la custodia, administración, conservación, etc., por parte del Almacenista y quedando en poder de quien recibe, también es el documento soporte para los registros contables y control de inventarios de activos fijos en servicio.

El comprobante de salida debe elaborarse en forma simultánea a la entrega de bienes, debidamente tramitada y autorizada por el Almacenista.

El comprobante de salida debe establecer la persona responsable de recibir los bienes, quien en el momento de la recepción debe firmarlo, no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o correcciones. Sin excepción alguna.

**Entrada de Bienes por Reposición:** Una reposición se presenta cuando los bienes perdidos, dañados o averiados han sido descargados de los registros de inventarios y contables, y han sido reemplazados por otros en similitud de características técnicas, calidad, clase y medida. Si la reposición la realiza el funcionario responsable del bien, deberá manifestar la reposición a través de documento indicando el detalle de los bienes. Si la reposición la realiza la Compañía Aseguradora, se adjunta, la factura de compra y los bienes entregados.

Todo bien de la Cámara de Representantes que amerite el trámite de una garantía, debe ser devuelto al Almacén, con el fin de que se de salida formal del bien y se lleve el control respectivo. El Almacén será quien se encargue de gestionar la garantía junto con el supervisor del contrato y el proveedor de dicho bien.

**Bienes no usados dentro de las Oficinas o Dependencias:** Es deber del Almacén realizar la verificación de bienes no utilizados dentro de las Oficinas y hacer la debida gestión para devolverlos al Almacén para su reasignación o baja de los mismos.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<p style="text-align: center;"><b>Versión 01</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fecha: 15-12-2014</b></p>
---	--------------------------------	--

## **ALMACÉN.**

Es responsabilidad del Almacenista, el monitorear y vigilar los procedimientos seguidos a fin de garantizar el cuidado y conservación de los bienes que reposen en el almacén y las bodegas de la Cámara de Representantes.

Aplicar técnicas de almacenamiento que aseguren la conservación y manipulación de los bienes de acuerdo a las clases de elementos y materiales, teniendo en cuenta separar los bienes tóxicos de los consumibles, con el fin de evitar el deterioro y contaminación.

Los bienes almacenados con fecha de vencimiento, deben ser suministrados teniendo en cuenta la fecha más reciente a vencerse.

Los activos fijos nuevos deben estar almacenados a parte de los bienes usados y de los retirados del servicio por obsoletos, innecesarios e inservibles.

La clasificación y ubicación de los bienes debe hacerse en lugares accesibles e identificados, se deben utilizar estantes, bandejas, filas, estibas etc., que permitan el manejo, conteo, fácil ubicación, transporte y agilidad en las entregas.

Para asegurar la conservación y buenas condiciones de los bienes, deben ser transportados para su entrega en carretillas o vehículos.

Los funcionarios asignados a la bodega deberán utilizar los elementos de protección individual, entregados para su seguridad: como botas de seguridad, tapabocas, cinturones ergonómicos en el momento de levantar y transportar cargas, bata blanca y guantes.

Cuando haya ingreso de bienes con remisión, así sean entregas parciales o totales, la remisión debe traer toda la información que va a venir en la factura para poder hacer la Entrada al Almacén inmediatamente ingresen los bienes a la Corporación. Esta información debe ser suministrada inmediatamente al Corredor de Seguros.

Almacén hace los movimientos correspondientes a la entrega y recibo de bienes de terceros y los que se den entre terceros, en este último caso el Almacén hace el trámite verificando físicamente que el movimiento entre terceros se haga con el documento soporte firmado por quien entrega y por quien recibe, hace el movimiento el en aplicativo y recoge las firmas.

Aplicación de las normas de seguridad industrial, como el uso de extintores de incendio.

### **20.4.2 Cálculo de la Depreciación**

Atendiendo la naturaleza de nuestros activos los cuales son utilizados de manera regular y uniforme en cada periodo contable, la entidad aplica el método de

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Fecha: 15-12-2014</b>

depreciación por línea recta. El reporte del proceso de depreciación y amortización que procesa automáticamente el aplicativo SEVEN, es enviado por la División de Servicios – Sección Suministros a Contabilidad

Para el rubro propiedades, planta y equipo, se han establecido las vidas útiles definidas en el Libro II, del Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación.

**Tabla 1. Depreciaciones**

Activos Depreciables	Años de vida útil
Edificaciones	50
Redes, líneas y cables	25
Plantas, ductos y túneles	15
Maquinaria y equipo	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipo de oficina	10
Equipos de transporte, tracción y elevación	10
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipos de comunicación	10
Equipos de computación	5

En la Cámara de Representantes, el reconocimiento contable de la depreciación, se efectúa afectando el patrimonio.

#### **20.4.3. Suspensión de la Depreciación**

Cuando un activo depreciable sea reintegrado al Almacén para su custodia debe ser identificado y almacenado, se suspende la depreciación hasta el momento de empezar a usarse nuevamente si es del caso, con lo cual se reanuda su proceso de depreciación. Igualmente, se aplica para los bienes que se encuentren en bodega para la baja. La vida útil debe revisarse anualmente, conforme al procedimiento contable.

La bodega de bienes nuevos no se les aplica depreciación hasta tanto sea asignado a un tercero.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

#### **20.4.4. Actualización**

El valor de las propiedades planta y equipo es objeto de actualización de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con propiedad planta y equipo expedido por la Contaduría General de la Nación y normas vigentes. Para tal efecto la entidad contratará de conformidad con las normas de contratación pública vigentes, los servicios de un evaluador que cuente con la idoneidad y capacidad para realizarlos; así mismo pueden efectuarse avalúos con funcionarios de la entidad, con personas naturales o jurídicas, o con el apoyo de otras entidades públicas que colaboren en el proceso. El representante legal de la entidad será quien designe el evaluador.

#### **20.4.5. Activos de Menor Cuantía**

Se registrarán directamente al gasto, los bienes que sean adquiridos por un valor inferior o igual a 0.5 salario mínimo legal vigente; conforme a los procedimientos contables establecidos por la Contaduría General de la Nación y Guía Procedimental Administrativa y Contable de los bienes de la entidad o por la norma vigente.

#### **20.4.6. Bienes Entregados a Terceros**

Los bienes muebles de propiedad de la Entidad entregados a otras Entidades públicas mediante comodato, para su uso administración o explotación, se deben restituir en las condiciones establecidas en el contrato de comodato. Se debe verificar que estos bienes estén incorporados en nuestros registros contables en cuentas de orden.

La Cámara para controlar el manejo de los bienes recibidos de otra entidad pública en comodato se reconocen como inventarios.

#### **20.4.7. Inventarios**

Los inventarios de la Corporación se registran en el sistema de inventarios SEVEN ERP en su respectiva cuenta por el costo histórico (valor de la factura). Los bienes recibidos de entidades públicas y/o de particulares a título gratuito se registran contablemente por el valor establecido en la factura o Resolución de la Donación si existe.

Si no existe documento que revele el valor del bien recibido, a través de un perito se debe establecer el valor comercial actual del bien recibido designado por la dirección administrativa.

Los inventarios se realizarán anualmente por la División de Servicios por dependencia y adicionalmente se realizarán verificaciones periódicas.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

La Cámara no se hace responsable de los bienes que no se encuentran dentro del inventario y que no sean propiedad de la Entidad.

#### **20.4.8. Baja de Activos**

De acuerdo a la normativa existente en la Entidad, se dará aplicación a lo establecido en la Resolución 0980 de 2009 “POR LA CUAL SE ADOPTAN DISPOSICIONES PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y OTROS BIENES DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES”. Igualmente, lo establecido en el procedimiento dispuesto para la baja de activos fijos, otros bienes y elementos de consumo.

El Almacenista de la Corporación remitirá a la División de Servicios, relación de bienes muebles totalmente depreciados a efectos de que se verifique las condiciones de utilización en que se encuentran y en caso de ser procedente gestionar su avalúo para la puesta o baja de los mismos.

Para la razonabilidad de los estados financieros de la Corporación la Sección de Contabilidad podrá con el acta de bajas depurar las cuentas del balance, trasladando los bienes dados de baja a cuentas de orden, hasta tanto surta la salida física de los bienes y se reciba por parte de la División de Servicios la resolución de autorización de la baja y la orden de salida de los bienes, los cuales serán los soportes para el retiro definitivo de los Estados Financieros.

#### **20.4.9. Entrega y Recibo de Bienes de uso Permanente sin Contraprestación:**

La entrega de bienes a otras entidades públicas sin que implique el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, se reconoce retirando el activo del grupo 16 y disminuyendo su capital fiscal. Adicionalmente se reconocen en cuentas de orden de control con el fin de tener el control sobre los mismos. Este registro se realiza con base en soportes idóneos como actas de entrega y recibo, contratos de comodato con entidades públicas, o demás documentos que determine el área jurídica de la localidad.

El recibo de los bienes de otras entidades públicas sin que implique el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, se reconoce incorporando el activo en el grupo 16, en las subcuentas respectivas de bienes “de uso permanente sin contraprestación” y afectando el Patrimonio Público Incorporado.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<p style="text-align: center;"><b>Versión 01</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fecha: 15-12-2014</b></p>
---	--------------------------------	--

#### **20.4.10. Restitución o entrega de Bienes de uso permanente sin Contraprestación**

La Cámara reconoce la restitución de los bienes entregados para uso permanente sin contraprestación, incorporando el bien al grupo 16 en las cuentas correspondientes y afectando el patrimonio público incorporado, siempre y cuando no estén totalmente depreciados. Adicionalmente disminuye el valor registrado en las cuentas de orden deudoras de control.

La Cámara reconoce la restitución de bienes que recibió para uso permanente sin contraprestación, retirando el activo del grupo 16 y afectando el capital fiscal. La integridad de los bienes de propiedad de la Cámara se protegen mediante la adquisición de pólizas de seguros.

#### **20.4.11. Bienes Pendientes de Legalizar**

La Cámara, reconoce en el grupo 16, subcuenta “Bienes pendientes de legalizar”, aquellos bienes que por alguna circunstancia no han cumplido la totalidad de las formalidades que acrediten su titularidad o propiedad.

#### **20.4.12. Toma Física de Bienes**

La Cámara de Representantes, realiza durante la vigencia y antes del cierre de los estados contables, el inventario físico de bienes muebles, de acuerdo con la necesidad y la programación realizada por la División de Servicios a través de contratación directa, o con personal de la entidad, supervisada por el Almacenista. En este igualmente se contemplan los bienes: devolutivos y de consumo en depósito, los bienes devolutivos en servicios, los bienes entregados en comodato, para uso sin contraprestación a las entidades del gobierno general.

Adicional al inventario anual, la Cámara de Representantes, debe realizar inventarios rotativos o de verificación, especialmente, en el evento que se presenten cambios de los funcionarios responsables del almacén o la bodega, cuyo resultado forma parte del Informe de gestión de entrega del cargo.

#### **20.4.13. Obras y Mejoras en Propiedad Ajena**

La Resolución 003 de 2008 “Por medio de la cual se reglamenta y legaliza el registro contable de los bienes inmuebles del Congreso de la República” estableció en el artículo 2° Registrar y Revelar en los estados financieros del Senado de la República el 100% de los bienes inmuebles que figuren a nombre del Congreso de la República. Por tanto, las inversiones realizadas en inmuebles de propiedad del Congreso se registran en la cuenta 1915 Obras y mejoras en propiedad ajena, hasta tanto se realiza el correspondiente traslado de la mejora o bien a los estados financieros del Senado de la República.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<p style="text-align: center;"><b>Versión 01</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fecha: 15-12-2014</b></p>
---	--------------------------------	--

## **20.5. Provisiones y Amortizaciones**

### **20.5.1. Provisiones**

20.5.1.1. *Provisión para obligaciones contingentes - Procesos Jurídicos:* se registra y ajusta mensualmente con base en la información suministrada por la División Jurídica, aplicando el procedimiento dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación y en el Procedimiento para el registro contable de las Obligaciones Contingentes y Embargos judiciales.

La metodología de valoración de las obligaciones contingentes, es responsabilidad de Jurídica, dicha valoración, se toma como fuente para los registros contables de provisiones para contingencias y demás cuentas contempladas en el procedimiento, de acuerdo con el estado del proceso reflejado en el reporte contable.

La División Jurídica debe reportar el informe de los procesos a favor y en contra de la Corporación los primeros cinco (5) días de cada mes.

Una vez recibida esta información realiza los registros contables de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Contable para el Reconocimiento y Revelación de los Procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales y embargos.

Inicio y terminación de procesos a favor y en contra, que tengan afectación económica a la entidad.

Informe de fallos de sentencias ejecutoriadas con contenido económico.

La Liquidación de convenios y/o se reporta al Área Financiera para realizar las afectaciones necesarias al presupuesto.

Ejecutoriado el acto administrativo que crea una obligación a favor de la Corporación, debe ser informado al área de contabilidad por el Área responsable con la respectiva Resolución o Acto Administrativo.

Informar el resultado del cobro administrativo al área de contabilidad.

La persona del área jurídica responsable del manejo del aplicativo LITIGOB, es el encargado de procesar y actualizar la información y a su vez proyectar el informe a contabilidad.

Cada apoderado es responsable de:

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

- ✓ Llevar actualizado el proceso junto con el responsable del aplicativo LITIGOB, el valor de la provisión del mismo.
- ✓ Aplicar lo establecido en la Resolución 0637 de 2009, la cual establece la provisión a aplicar de acuerdo a los riesgos allí establecidos para cada proceso de acuerdo a la instancia en que se encuentre en los diferentes juzgados.
- ✓ Actualización de la provisión de los procesos judiciales por la indexación mensual de acuerdo a los cambios del IPC.
- ✓ En la División Jurídica reposa una copia del expediente judicial la cual es actualizada permanentemente por el apoderado.
- ✓ El apoderado informa el resultado del fallo entregando copia del mismo al área jurídica
- ✓ Verificar que el registro de las obligaciones por cobros administrativos este correctamente registrada en el área de contabilidad.

20.5.1.2. *La Provisión para prestaciones sociales:* la calcula el sistema Kactus administrador de la nómina de la Cámara, el cual se encuentra previamente parametrizado con base en los factores fijados por la normatividad laboral vigente aplicable para la entidad. La Sección de Registro y Control es la encargada de enviar el informe de nómina con su respectiva provisión.

El pasivo real se constituirá con base en la liquidación realizada, mediante traslado de las provisiones, al final de la vigencia.

## 20.5.2. Amortizaciones

20.4.2.1 *Anticipos:* Los anticipos que se pacten en la relación contractual, deben amortizarse periódicamente según lo estipule el contrato; de no establecerse en el contrato, la amortización se realizará con base en el porcentaje de avance y pago del contrato.

Los pagos anticipados se amortizan mensualmente en forma proporcional de acuerdo con la duración del contrato.

20.5.2.2. *Activos Intangibles:* Representa el valor de los costos de adquisición, desarrollo o producción del conjunto de bienes inmateriales cuya utilización y explotación pueden obtenerse beneficios económicos o futuros o un potencial de servicios. Los intangibles deben ser objeto de amortización durante el periodo de tiempo que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió, el periodo en que se encontraran los beneficios económicos esperados por efectos de su explotación o la duración de amparo legal o contractual de los derechos otorgados.

Las licencias adquiridas por la Entidad se clasifican en indefinidas (perpetuas) o finitas (definidas). El proveedor de software certifica la vida útil de las licencias con el fin de aplicar el procedimiento contable. De acuerdo al Cód.Int. 2867 del

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

Régimen de Contabilidad Pública, establece para la vida útil de los activos intangibles: *“La vida útil de los activos intangibles pueden ser indefinida o finita. Es indefinida cuando no existe un límite previsible al periodo que se espera que el activo genere beneficios económicos futuros. Al contrario, la vida útil del activo intangible es finita cuando puede estimarse el periodo durante el cual la entidad contable pública recibirá beneficios económicos o un potencial de servicios”.*

Las licencias indefinidas se contabilizan en la cuenta 1970 intangibles y no presentan amortización. Las licencias finitas se amortizan durante el periodo en el cual la Entidad espera recibir beneficios futuros.

Las licencias o software se deben registrar según sea el caso de forma independiente o preinstaladas al equipo:

- ✓ Licencias OEM: Son licencias que si el equipo se da de baja el mismo procedimiento se le aplica a la licencia debido a que vienen preinstaladas con el equipo, estas licencias no se pueden adquirir por separado.
- ✓ Licencias no Pre-instaladas: son licencias que se deben registrar independientes del equipo en el cual opera, se registran como bienes individuales.
- ✓ Las licencias utilizadas en la Corporación se deben considerar como propias de la misma.

La Oficina de Planeación y Sistemas es la encargada de administrar los aplicativos de la firma DIGITAL WERE que son: SEVEN ERP (inventarios) y KACTUS (nómina). Igualmente de realizar los respectivos Backup de la información de los aplicativos.

**20.5.3. Cargos diferidos:** Las adquisiciones de bienes de consumo se registran en cargos diferidos, una vez suministrados para el consumo o uso se afectará directamente el gasto. En el evento que la entidad tenga la modalidad de Outsourcing se llevara directamente este registro en el gasto.

**20.5.4. Bienes y servicios pagados por anticipado:** Con el fin de ejercer un adecuado control a los seguros, la Sección de Contabilidad debe conciliar con la División de Servicios y el corredor de seguros, con el fin de verificar que todas las pólizas que posee la entidad se registren en forma adecuada, para que la Sección de Contabilidad realice la amortización.

## **20.6. Cuentas Por Pagar**

Las Cuentas por pagar se reconocen a partir del criterio de causación en el momento en que reciba el bien o servicio, o se formalicen los documentos que generen las obligaciones correspondientes, de conformidad con las condiciones contractuales.

Una vez realizado el cierre presupuestal de cada vigencia, la Sección de Pagaduría genera las cuentas por pagar que quedaron en la vigencia. Los registros contables se verifican con División Financiera y Sección Pagaduría, con el fin de que los valores registrados en los soportes estén igual a los de los libros contables SIIF, para el cierre de cada vigencia fiscal.

## **20.7. Acreedores**

*20.7.1. Deudas por adquisición de bienes y servicios:* se hace el registro contable tomando como documento soporte las facturas y los contratos.

*20.7.2. Registro de los pasivos estimados:* se origina en las obligaciones resultantes de la relación laboral con los funcionarios de la Corporación y con base en la información suministrada por la División de Personal.

*20.7.3. Retenciones en la fuente:* se realizan de acuerdo con las normas tributarias vigentes y se consignan en o antes de las fechas de vencimiento de acuerdo al cronograma establecido para cada vigencia.

*20.7.4. Prestaciones sociales:* se registra la provisión mensual y al cierre del periodo se hace el registro del pasivo real.

*20.7.5. Seguridad social y los aportes parafiscales:* se registran con la liquidación de la nómina, dentro de las fechas establecidas por cada una de las entidades y se realizan los pagos dentro de los cinco primeros días de cada mes.

*20.7.6. Arrendamientos:* están soportados en Contratos para el registro de la obligación y los pagos se realizan a tiempo.

*20.7.7. Servicios Públicos:* La División de Servicios es la encargada de llevar el control de los gastos por concepto de servicios públicos a cargo de la Entidad. Así mismo, debe remitir a la División Financiera las facturas de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento "*Verificación de Facturas de Servicios Públicos*" establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Corporación, para realizar el trámite pertinente para su pago, con el fin de minimizar riesgos morosos y de reconexión, los cuales serán asumidos por parte de quien incurra en la demora de su pago.

## **20.8. Viáticos.**

Los viáticos se reconocen mediante Resolución, donde se establece el tercero beneficiario, días de la comisión, lugar donde viaja y monto establecido de acuerdo a la tabla de viáticos vigente, estos valores se abonan en la cuenta del tercero beneficiario a través del SIIF NACIÓN II. Una vez cumplida la comisión el tercero beneficiario debe enviar oficio a la División de Personal con el lleno de los requisitos para su legalización

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Fecha: 15-12-2014</b>

## 20.9. Ingresos

Los ingresos se reconocen bajo el principio de causación, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y los parámetros dados por el Ministerio de Hacienda para el manejo y registro en el SIIF.

## 20.10. Gastos

Los gastos se reconocen bajo el principio de causación, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y los parámetros dados por el Ministerio de Hacienda para el manejo y registro en el SIIF.

Los gastos se clasifican y se registran de acuerdo con su origen administrativo, es decir asociados a las actividades de dirección, planeación y apoyo. Son gastos de operación los originados en el desarrollo de la Misión de la Corporación.

Los Documentos soportes idóneos, son las facturas y los contratos para el caso de la adquisición de bienes y servicios.

Para el registro de la depreciación es el documento enviado por el almacén en el cual se anota el valor calculado por el software empleado para el manejo de los inventarios.

### 20.10.1. Nómina

La nómina de la Cámara de Representantes es responsabilidad de la División de Personal – Sección de Registro y Control, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 5ª. De 1992 y Resolución 0975 de 2010 y es manejado mediante el aplicativo de Nómina Kactus.

Las áreas responsables de enviar mensualmente las novedades para aplicar en la nómina son: División de Personal encargada de las posesiones de funcionarios de planta y UTL envía: posesiones, cambios de cargos, retiros de funcionarios de planta y UTL, incapacidades, cambios de fondos en salud y pensión; Secretaría General encargada de realizar la posesión de Representantes a la Cámara envía: posesiones, retiros de Representantes, incapacidades, cambios de fondos en salud y pensión; Sección de Pagaduría envía: embargos de todo tipo; Presidencia de la Cámara envía: Inasistencias parlamentarias.

20.10.2. *Aportes parafiscales*: El aplicativo Kactus esta parametrizado para realizar automáticamente la liquidación de los aportes de ley, teniendo en cuenta la nómina mensual, valores que son reportados en la planilla PILA.

20.10.3. *Descuentos de nómina*: Las Entidades que poseen Código para descuento en nómina: (Bancos, Cooperativas, Fondo de Empleados, Medicina Prepagada)

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<p style="text-align: center;"><b>Versión 01</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fecha: 15-12-2014</b></p>
---	--------------------------------	--

envían mensualmente las novedades de libranzas o descuentos para afectar la nómina

20.10.4. *Incapacidades e Inasistencias Parlamentarias:* Debe allegarse copia a la Sección Contable para su respectiva conciliación por parte de la División de Personal. Se reconocen las incapacidades presentadas por los funcionarios de la Corporación, de acuerdo a las políticas establecidas en la Resolución N° MD 3440 de 2014 y lo establecido en el instructivo COBRO DE INCAPACIDADES MEDICAS.

20.10.5. *Retenciones en la fuente de nómina:* El aplicativo Kactus esta parametrizado para realizar automáticamente la liquidación de la Retención en la Fuente a los funcionarios que en la nómina mensual sean objeto de esta retención. Mes a mes de acuerdo a la información reportada por cada funcionario para obtener el beneficio tributario, se alimenta el aplicativo Kactus antes de generar la nómina. Aplica el Procedimiento 1 y 2.

## **21. OTROS INSUMOS NECESARIOS PARA EL PROCEDIMIENTO CONTABLE.**

Todos los hechos, transacciones y operaciones que afecten la situación económica, financiera, social y ambiental, se constituyen en insumos del procedimiento contable de la Cámara de Representantes, suministrados al perfil presupuesto para que en la medida que se vayan ejecutando sean registrados por el perfil contable en el sistema SIIF, el cual afecta la contabilidad de la entidad.

En la siguiente relación se incluyen, entre otros, la información de los procesos que se constituyen en insumos para los registros del perfil contable en el sistema SIIF:

**21.1. Información del Boletín de Deudores Morosos del Estado:** La Sección de Registro reporta los exfuncionarios que al momento de su retiro quedan adeudando valores a la entidad y que cumplen con los requisitos exigidos por la Contaduría General de la Nación.

**21.2. Deudas de funcionarios menores a cinco salarios mínimos:** En el evento en que se presente una deuda por parte de un funcionario vigente en el sistema, se realiza el descuento por nómina. En caso de un exfuncionario, se da conocimiento a la División Jurídica para que proceda a cobro coactivo.

**21.3. Inasistencias Parlamentarias:** La Presidencia de la Cámara debe reportar mediante oficio con copia de la Resolución las inasistencias parlamentarias en el momento en que se causen. Presidencia informa mediante Resolución el valor a descontar. Esta información como novedad se ingresa al sistema para el descuento en nómina, lo cual es enviado en el oficio de resumen de nómina a contabilidad. Si el Representante ya no está en el cargo, se envía a la División Jurídica para cobro coactivo.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

**21.4. Integridad de la Información Financiera:** Se sustenta en un proceso contable, en el cual las entidades contables públicas deben realizar el registro de las transacciones, hechos y operaciones relacionadas con sus actividades, a partir de documentos soportes y comprobantes de contabilidad idóneos, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda en la normatividad para uso del Sistema de Información Financiera SIIF Nación II y lo contemplado en el manual de procesos y procedimientos para cada proceso administrativo.

21.4.1. *Ejecución y registro presupuestal:* Realizar los registros presupuestales que afectan diferentes cuentas contables, los cuales deben ser acordes con los respectivos soportes en cuanto a concepto y valor.

21.4.2. *Obligaciones:* Los registros correspondientes a las diferentes obligaciones deben efectuarse de tal forma que afecten el gasto respectivo de acuerdo a los soportes allegados por terceros en cada cuenta. En el registro de la obligación contable, tener presente el atributo contable que se debe afectar de acuerdo a la naturaleza del gasto.

21.4.2.1. *Aplicación de Deducciones:* Verificar la aplicación de las deducciones de acuerdo a la normatividad vigente.

21.4.2.2. *Anticipo para Viáticos:* En el momento que se autorice Anticipo para viáticos, con los documentos soporte se hará la Cuenta por Pagar y Obligación en la cual se debe dar el atributo contable 23 Anticipo para viáticos con el fin de afectar la cuenta deudora correspondiente en las cuentas contables.

21.4.2.3. *Legalización Reembolsos de Caja Menor:* La División Financiera es la encargada de constituir la Caja Menor de conformidad al presupuesto vigente y a la normatividad establecida. Igualmente realiza los reembolsos y cierre definitivo.

El área de presupuesto suministra la información respectiva al SIIF.

El asistente de Presupuesto es el responsable de elaborar las cuentas de presupuesto, y de coordinar y conciliar las cuentas con la Sección de Contabilidad.

**21.5. Sección de Pagaduría:** Para cumplir con la cancelación de todas las obligaciones y compromisos que demanda el cabal funcionamiento de una entidad tan compleja como lo es la Cámara de Representantes, la Dirección del Tesoro Nacional asigna los recursos necesarios a la Corporación mediante el PAC para que sean ejecutados por la Sección de Pagaduría; las diferentes modificaciones son solicitadas por ésta Sección al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Mediante el PAC se produce información importante para determinar la situación financiera de la Entidad.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Fecha: 15-12-2014</b>

21.5.1. *Boletín de Tesorería:* Donde se registra el movimiento de las cuentas bancarias, debe reportarse semanalmente a la Sección Contable para los trámites pertinentes.

21.5.2. *Solicitud de Recursos:* Solicitar en forma oportuna los recursos por concepto de descuentos necesarios para el pago de obligaciones tributarias, seguridad social y demás pagos relacionados.

21.5.3. *Pagos a beneficiario Final:* Las entidades y órganos ejecutores del SIIF Nación efectuarán el pago de sus obligaciones directamente a los beneficiarios a través de dicho aplicativo con abono a una cuenta bancaria previamente registrada y validada en el mismo. En los casos que expresamente determine el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación, el pago se efectuará a través de la pagaduría de la Entidad.

21.5.4. *Registro de Cuentas Bancarias de Beneficiarios:* La Corporación deberá registrar previamente en el SIIF Nación, la cuenta bancaria a través de la cual efectuarán el pago de las obligaciones reconocidas a favor de cada beneficiario. Todo pago que se haga a beneficiario final en las cuentas registradas por las entidades usuarias del SIIF Nación, se hará de conformidad con el acto administrativo que lo ordena. Se dará cumplimiento a lo establecido en el capítulo III del Decreto número 2674 de 2012 del Ministerio de Hacienda.

**21.6 División de Servicios:** Además de los procedimientos contemplados en el manual de procesos y procedimientos, es necesario tener en cuenta:

21.6.1. *Bienes Muebles, Adquisiciones Puestas en Servicio, Bajas, Depreciaciones:* La División de Servicios es la encargada de administrar los bienes de la Entidad, en lo relacionado a la asignación de terceros responsables, dar las bajas respectivas y administrando el sistema SEVEN ERP para el registro de los inventarios en el cual se realiza el cálculo de la depreciación cada mes.

21.6.2. *Inventarios:* Registrar en SEVEN ERP oportunamente los traslados (salidas, devoluciones y entradas) manteniendo actualizado el inventario.

21.6.3. *Caja Menor:* Administrar la Caja Menor a cargo de la Dirección Administrativa, de acuerdo a la normatividad impartida por el Ministerio de Hacienda.

21.6.4. *Multas y Comparendos:* La División de Servicios, responsable de la administración de los vehículos, vela por el oportuno pago de impuestos y verifica la existencia de multas y comparendos que se presenten, con el fin de ser canceladas por quienes cometan las infracciones. Así mismo, en el evento que esto ocurra, informar a las áreas correspondientes para tomar los correctivos necesarios. Igualmente, informar a la Sección Contable en el momento que se generen para su correspondiente registro.

## 22. CONCILIACIONES

**22.1. Bancarias:** Serán responsables de elaborar mensualmente dentro del término previsto en el Manual de Procedimientos, las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la entidad; cada uno de los funcionarios o contratistas que tengan a su cargo dicha función u objeto contractual en el área contable, será revisada y avalada por el Contador de la entidad. La depuración se hará en las fechas previstas en los procedimientos y está bajo la responsabilidad de la Sección de Contabilidad.

La cuenta del Banco BBVA servicios personales y Banco POPULAR gastos generales, son conciliadas por la Sección de Contabilidad. La cuenta del Banco BBVA caja menor, es conciliada por el cuentadante que maneja dicha cuenta.

**22.2. Recíprocas:** Para conciliar los derechos y obligaciones entre entidades del estado, se elabora una verificación de saldos y se comunica a cada una de las entidades recíprocas a fin de conciliar los saldos

**22.3. Conciliación entre áreas asociadas al proceso contable:** Mensualmente se debe realizar una conciliación con todas las áreas que reportan información a contabilidad a más tardar el día (10) diez del mes siguiente.

## 23. PRESENTACIÓN DE INFORMES

### 23.1. Contaduría General de la Nación:

De conformidad con las normas vigentes, en desarrollo de uno de los elementos de la implementación del MECI, en cuanto al normograma se refiere y que para el caso las expedidas por la Contaduría General de la Nación, los entes públicos deben presentar los estados financieros básicos en las siguientes fechas:

FECHA DE CORTE	FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN
31 de marzo	30 de abril
30 de junio	31 de julio
30 de septiembre	31 de octubre
31 de diciembre	13 de febrero del año siguiente del periodo contable

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>
		<b>Fecha: 15-12-2014</b>

#### **24. MANTENIMIENTO AL MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE**

Las políticas descritas en este manual son dinámicas. Cualquier cambio, modificación o adición al Régimen de Contabilidad Pública, estructura organizacional de contable y/o de Manuales de procedimientos, suponen una revisión y actualización de las mismas.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- ✓ **Aplicación de los Instructivos de la CGN.** Para efectos del registro de los bienes en el sistema de inventarios de mínima y menor cuantía deberán aplicar los instructivos emanados de la Contaduría General de la Nación para cada vigencia.
- ✓ **Depuración Contable.** Conjunto de actividades permanente que lleva a cabo la entidad, tendiente a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público, con base en los saldos que se hayan identificado.
- ✓ **Derechos Imposibles de Recuperar.** Representa el valor de los derechos que no obstante su existencia, no es posible ejercer los derechos por jurisdicción judicial, entre otras causas por insolvencia del deudor o, por no ser posible su ubicación o por haberse cumplido la antigüedad prevista en esta resolución.
- ✓ **Documentos Soportes.** Comprende las relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones realizadas por la entidad.
- ✓ **Exclusión de Bienes Derechos y Obligaciones.** Representa el valor de los derechos u obligaciones que carecen de documento soporte idóneo o no ha sido posible legalmente imputárselos a persona alguna, por tanto impide adelantar los procedimientos pertinentes para su cobro o pago. Así mismo, se incluye el valor de los bienes registrados contablemente, pero que físicamente no existen y no es posible identificar al responsable de su custodia o administración y se carece de evidencia documentaria.
- ✓ **Gestión Administrativa.** Actividades que permitan reunir la información y documentación suficiente y pertinente que demuestre la existencia de los bienes, derechos y obligaciones para proceder a establecer los saldos objetos de depuración.
- ✓ **Incorporación de Bienes Derechos y Obligaciones.** Representa el valor de los bienes, derechos y obligaciones pendientes de incorporar en los registros contables, cuando existe la evidencia documentada debidamente legalizada y corresponde a operaciones autorizadas por las áreas competentes.
- ✓ **Políticas Contables:** Conjunto de criterios o guías de acción que se deben observar durante el proceso contable, con el objeto de capturar, analizar, medir, clasificar, agregar y revelar información, en procura de lograr las características

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>Versión 01</b>  <b>Fecha: 15-12-2014</b>
---	--------------------------------	---

cuantitativas de la Información Contable Pública, en concordancia con el Régimen de Contabilidad Pública y con las circunstancias que le son propias a su entorno.

- ✓ **Prueba Sumaria.** Cualquier acto administrativo o prueba que no ha sido controvertida, siempre que haya sido expedido o prevenga de un funcionario competente.
- ✓ **Reclasificaciones.** Representa las partidas registradas en una cuenta, que no corresponde a la dinámica de la misma, es decir, que en el momento de su registro no se aplicó en debida forma al Régimen de Contabilidad Pública y en especial al catálogo general de cuentas de la Contaduría General de la Nación y la aplicación de las tablas T-CON del Ministerio de Hacienda.