



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
CÓDIGO: AP-GF-MA-04
VERSIÓN: 0

Enero de 2011

ELABORADO POR: ROJAS SERRANDO DIAZ LTDA	APROBADO POR: SECRETARÍA DE HACIENDA	Copia Controlada: ____ Copia No Controlada: ____ Emitida A:
---	--	---



República de Colombia



Gobernación de Santander

MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 2 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	---------------

GOBERNACION DE SANTANDER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**SECRETARÍA DE HACIENDA
COORDINACION GRUPO DE CONTABILIDAD
2011**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 3 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	---------------

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	5
1. OBJETIVOS	6
1.1 OBJETIVO GENERAL	6
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
2. ALCANCE	6
3. MARCO LEGAL.....	6
4. GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER .	7
4.1 CLASES DE COMPROBANTES.....	8
4.2 CREACIÓN DE CUENTAS CONTABLES.....	8
4.3 CREACIÓN DE TERCEROS	8
4.4 CIERRE CONTABLE	9
5. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CUENTA CAJA (1105)	11
5.1 PROCEDIMIENTO CONTABLE DE LA CONSTITUCION DE CAJAS MENORES EN LA GOBERNACION DE SANTANDER	11
5.2 PROCEDIMIENTO CONTABLE DE LA LEGALIZACION DE GASTOS Y REEMBOLSO DE CAJA MENOR	14
5.3 PROCEDIMIENTO CONTABLE DE LA LEGALIZACION DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR.....	16
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CUENTA DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS (1110)	19
6.1 PROCEDIMIENTO CONTABLE DE LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS ¡Error! Marcador no definido.	
6.2 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA CONCILIACION Y DEPURACION DE CUENTAS BANCARIAS.....	21
7. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CUENTA INVERSIONES (12).....	26
7.1 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES DE RENTA VARIABLE.....	26
7.2 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA ACTUALIZACION DE INVERSIONES DE RENTA VARIABLE.....	29
8. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CUENTA RENTAS POR COBRAR (13)	35
8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS RENTAS POR COBRAR POR IMPUESTO DE VEHICULOS VIGENCIA ACTUAL	¡Error! Marcador no definido.
8.2 PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS RENTAS POR COBRAR POR IMPUESTO DE VEHICULOS DE LA VIGENCIA ANTERIOR.....	39
9. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CUENTA DEUDORES (14)	43
9.1 PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO CONTABLE DE EMBARGOS EJECUTADOS SOBRE CUENTAS BANCARIAS.....	43



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 4 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	---------------

9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO CONTABLE DE ANTICIPOS A CONTRATISTAS 47

9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR COBRAR..... 51

9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION LAS CUENTAS DE FIDUCIAS Y PATRIMONIOS AUTONOMO 54

10. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CUENTA PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO (16) 62

10.1 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL INGRESO DE ACTIVOS A LA GOBERNACION DE SANTANDER 63

10.2 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA SALIDA DE ACTIVOS A LA GOBERNACION DE SANTANDER 73

10.3 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO MENSUAL DE LA DEPRECIACION 79

11. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS CUENTAS DE PASIVOS (2)..... 83

11.1 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA DEUDA PÚBLICA..... 83

11.2 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO DEL PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA..... 85

11.3 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO PASIVOS CONTINGENTES 88

11.4 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA ACTUALIZACION DEL CÁLCULO ACTUARIAL DEL PASIVO PENSIONAL..... 92

11.5 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA ACTUALIZACION DE LOS PASIVOS EXIGIBLES..... 95

ANEXO 1. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS..... 97

ANEXO 2. INSTRUCCIONES PARA CONSULTA DEL CÁLCULO ACTUARIAL 102

FICHA TECNICA DE CUENTA BANCARIA 105

ANEXO 4. CONTROL DE DESCUENTOS NO AUTORIZADOS 105

ANEXO 5. FORMATO DE ACTUALIZACION DE INVERSIONES..... 107



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 5 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	---------------

INTRODUCCION

Las entidades del sector público revelan mediante transacciones, hechos y operaciones su situación económica, situación que debe ser revelada a través de informes y reportes contables, los cuales deben permitir el conocimiento claro, preciso y suficiente de las acciones y actividades de las que ha sido objeto.

Lograr reportar una información contable confiable, relevante y comprensible que dé a conocer a todos los usuarios interesados la situación financiera real del Gobernación de Santander, depende de la adecuada articulación, y buen funcionamiento de todos los componentes del sistema contable, garantizando así el logro de los objetivos.

Teniendo en cuenta que la contaduría general de la nación expidió la RESOLUCION 357 del 23 de Julio de 2008, la cual establece que se deben implementar controles al proceso contable público los cuales deben ser aplicados por los entes públicos incluidos en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, la Gobernación de Santander adopta como primera medida el presente Manual de Procedimientos Contables, el cual busca identificar estándares para uniformar los distintos aspectos del proceso y posteriormente una implementación de los procesos más relevantes de la operación, los cuales alimentan la información financiera.

El presente manual es elaborado para ser utilizado por todos los funcionarios que hacen parte del proceso contable de la Gobernación de Santander, los cuales deben poseer conocimientos en el área de contabilidad para poder tomar decisiones y a su vez hacer aportes significativos que garanticen el éxito de los procesos implementados. De igual forma este manual se encuentra sujeto a los cambios en los procedimientos y codificación contable que establezca la Contaduría General de la Nación o que a medida que se ponga en funcionamiento se logren identificar oportunidades de mejora.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 6 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	---------------

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene por objeto garantizar las características cualitativas de oportunidad, Confiabilidad, Relevancia y Comprensibilidad de la información, describiendo los principios y procedimientos contables con el fin de aportar a la generación de la información necesaria para la elaboración de los estados financieros en la Gobernación de Santander.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Identificar de forma general las herramientas y el entorno en el cual se desarrollan las actividades relacionadas con el proceso contable en la Gobernación de Santander.

Establecer políticas generales aplicables al sistema contable de la Gobernación de Santander.

Establecer procedimientos básicos que permitan estandarizar las actividades más frecuentes realizadas en el ámbito contable al interior de la entidad.

2. ALCANCE

El presente manual contiene los procedimientos que a lo largo de un trabajo de depuración del balance general la empresa Rojas Serrano Díaz Ltda. contratista para la sostenibilidad de la información financiera y contable identificó como estratégicos dentro del sistema contable de la Gobernación de Santander, así como los diferentes registros contables con sus respectiva metodología que se encuentran previstos en el Régimen de contabilidad pública expedido por la Contaduría General de la Nación.

3. MARCO LEGAL

Los Artículos 209 y 269 de la Constitución Política, determinan la obligatoriedad de las entidades y organismos del sector público para diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control interno y adicionalmente el numeral 52 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, define como falta gravísima no dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 7 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	---------------

Para el cumplimiento del mandato anterior, se han promulgado diferentes orientaciones; sin embargo, en la actualidad la resolución 354 del 05 de septiembre de 2007, resuelve “Adóptese el Régimen de Contabilidad Pública que está conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública”. Dicho régimen contiene la regulación contable pública de tipo general y específico. El Plan General de Contabilidad Pública está conformado por el marco conceptual y la estructura y descripciones de las clases. El Manual de Procedimientos está conformado por el catálogo general de cuentas, los procedimientos contables y los instructivos contables. La Doctrina Contable Pública que está conformada por los conceptos de carácter vinculante que emita la Contaduría General de la Nación, a través del Contador General de la Nación. Y finalmente el 23 de julio de 2008 la contaduría general de la nación expidió la Resolución 357 “Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”

Teniendo en cuenta lo anterior y con la certeza de que las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información que genera el Sistema de Contabilidad en la Gobernación de Santander, se ve afectada por la efectividad de sus sistemas contable la administración Departamental ha determinado que es necesario implementar un manual de procedimientos contables que apoye la gestión al interior de la institución.

4. GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

La Gobernación de Santander cuenta con un Grupo de contabilidad que depende directamente de la Secretaria de Hacienda en la cual se concentran todos los procesos realizados por la Oficina de Gestión de Ingresos, la Tesorería General del Departamento y el grupo de Presupuesto, desde las cuales se realizan la mayoría de las transacciones financieras de la entidad. Para su integración cuenta con un software contable llamado SIA (Soluciones Integradas de Administración), el cual de forma automática alimenta las bases de datos contables de acuerdo a la información reportada en las áreas mencionadas. A la fecha está pendiente la integración y actualización automática de las transacciones que se registran en el software de activos fijos, el cual contiene toda la información correspondiente a la propiedad planta y equipo; y la nómina la cual se encuentra en etapa de implementación. El grupo de contabilidad debe contar con un profesional nombrado como Administrador del Sistema el cual debe ser el único autorizado para efectuar cambios en las tablas principales del Sistema de Información, creación de terceros, creación de cuentas, cierres contables etc. En caso de requerirse que exista más de un administrador es necesario que cada uno se encuentre plenamente identificado con un nombre de usuario diferente con el fin de identificar claramente el responsable de cada movimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 8 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	---------------

4.1 CLASES DE COMPROBANTES

Actualmente el software contable registra operaciones a través de diversos tipos de comprobantes que en su nombre identifican la naturaleza de la operación realizada.

A continuación se listan los comprobantes más utilizados con su respectiva abreviatura.

TIPO	ABREVIATURA DE IDENTIFICACION	AREA DONDE SE GENERA
COMPROBANTE DE EGRESO	EG	Tesorería
COMPROBANTE DE INGRESO AUTOMATICO	CA	Contabilidad, Tesorería, Rentas
COMPROBANTE DE INGRESO importado	IA	Tesorería
CONCILIACION BANCARIA	CB	Contabilidad
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DA	Contabilidad
EGRESO ANTICIPOS	AA	Tesorería
EGRESO CAJA MENOR	CM	Tesorería
INGRESOS NO AFORADOS	AF	Contabilidad
NOTA DE AJUSTE	NA	Contabilidad
NOTA DE CONTABILIDAD	NC	Contabilidad, Tesorería
NOTA SANEAMIENTO	SA	Contabilidad
OBLIGACION CONTRAIDA	OC	Presupuesto
TRASLADOS DE FONDOS	TR	Tesorería

4.2 CREACIÓN DE CUENTAS CONTABLES

Le corresponde al administrador del sistema crear y/o modifica cuentas contables, el cual antes de cualquier creación debe verificar el uso que se le va a dar esta cuenta y establecer la dinámica con la cual debe cumplir. Adicionalmente debe verificar que no existan cuentas ya creadas para el mismo fin.

4.3 CREACIÓN DE TERCEROS

Le corresponde al área del presupuesto crear los terceros que tengan que ver con cobro de cuentas, verificando que no exista ya el mismo tercero creado de otra manera como lo establece el procedimiento AP-GF-PR-53 Grabación de Terceros.

Cuando se trate de terceros de otra naturaleza la responsabilidad corresponde al Administrador del Sistema del Grupo de de Contabilidad quien debe realizar la misma verificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 9 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	---------------

Los terceros deben crearse con todas las formalidades exigidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para la información exógena, por lo cual se hace necesario que se obtenga el RUT de la persona o empresa a registrar.

Con el fin de estandarizar la creación de los terceros, a partir de la implementación de este manual todos los terceros creados deben registrarse con el número de NIT sin el dígito de verificación.

4.4 CIERRE CONTABLE

Es responsabilidad de la Coordinación del Grupo de Contabilidad, velar por que los saldos que se presentan en el balance a cada cierre contable reflejen la realidad financiera de la Gobernación de Santander. Para esto es importante que las transacciones de cada una de las dependencias que alimentan el sistema se hayan efectuado antes de realizar el cierre del aplicativo SIA, el cual debe efectuarse a más tardar el día 15 de cada mes, para que el Administrador del Sistema proceda al cierre contable.

Adicionalmente el coordinador del área de contabilidad debe realizar junto con su equipo de trabajo el análisis de los Estados financieros teniendo en cuenta las siguientes observaciones:

GENERALES

- Verificar que los saldos finales del periodo anterior se mantengan como saldos iniciales del periodo actual.
- Verificar ecuación patrimonial en el balance General.
- Revisión de saldos contrarios a su naturaleza tanto en cuentas de balance como en cuentas de Estados de Resultados.
- Revisión de cuentas inactivas.
- Revisión de variaciones importantes entre cuentas de un período a otro.
- Conciliación y ajustes de Operaciones Recíprocas.
- Verificar que los saldos de las subcuentas “otros”, cuando estos superan el 5% del valor total de la cuenta respectiva.
- Aplicación de los procedimientos establecidos en el manual de control interno contable.
- Elaboración de los Estados contables básicos comparativos.

ACTIVO

- Legalización Definitiva de cajas menores (Anual).
- Elaborar Informe del estado de las cuentas bancarias y de fiducias que permita establecer el valor de las partidas conciliatorias para tener en cuenta en las notas a los estados financieros.
- Los saldos crédito –sobregiros- en cuentas bancarias deben reclasificarse, llevándolos al pasivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 10 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

- Normalmente, no deben quedar más partidas en conciliación bancaria que las correspondientes a cheques girados y no pagado aún por el banco.
- Ajustes entre cuentas de estampillas utilizando el procedimiento descrito en el manual de control Interno contable
- Revisión de traslados entre las cuentas bancarias denominadas bolsa estampillas y las cuentas específicas.
- Conciliación de Inversiones de renta fija y de renta variable utilizando el procedimiento descrito en el manual de control Interno contable.
- Verificar que el superávit por valorizaciones del patrimonio sean iguales a la cuenta valorizaciones del activo.
- Verificación de la actualización de la cartera de renta de vehículos.
- Verificación de la legalización de Viáticos y Gastos de Viaje.
- Verificación de la Legalización de anticipos a contratistas y proveedores.
- Conciliación de Propiedad Planta y Equipo.
- Revisión de la correcta amortización en los activos diferidos.
- Verificar la contabilización de la depreciación.

PASIVO

- Verificación de la contabilización del pasivo contingente.
- Deben examinarse los pasivos por RETENCION EN LA FUENTE, RETEICA y verificar que solo queden los del último período fiscal –mes o bimestre, según el caso.
- Verificar la conciliación de la deuda pública.
- Actualización del pasivo pensional tomando como base la información del ministerio de hacienda (FONPET) (Anual).
- Realizar la amortización del cálculo actuarial (Anual). Las cuentas de provisiones para prestaciones sociales deben quedar en cero y los pasivos correspondientes, debidamente consolidados, tienen que aparecer dentro las subcuentas y auxiliares específicas de salarios y prestaciones sociales por pagar. Estos valores que deben ser conciliados con el Grupo de Administración de Personal. (Anual).
- Solicitar al fondo de pensiones la certificación de los saldos por terceros por concepto de Cuotas y bonos pensionales por cobrar y por pagar, para efectuar la respectiva actualización contable.

ESTADOS DE RESULTADOS

- Generación de informe de ingresos y rendimientos financieros para reportar a la oficina de presupuesto.
- Conciliación de información los datos reportados por conceptos de ingresos entre las áreas de Rentas, Presupuesto y Contabilidad.
- Causar los ingresos por cobrar por concepto de regalías.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 11 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Realizadas las verificaciones y determinados los ajustes y reclasificaciones necesarias, se debe habilitar nuevamente el periodo para realizar las notas contables pertinentes. En tal caso de que un hallazgo en la revisión de los estados financieros no pueda ser resuelto inmediatamente, este debe quedar documentado de tal forma que se pueda hacer un seguimiento que permita sanear la cuenta respectiva.

Adicionalmente a todo lo anterior, es necesario que se tenga en cuenta el documento expedido por la contaduría general de la nación para cada cierre de vigencia, el cual normalmente es publicado en su página Web antes de finalizar el año.

Los balances definitivos de cada periodo mensual deben quedar archivados en medio magnético en formato "PDF" con el fin de contar con información histórica que permita a las entidades de control realizar posteriores verificaciones.

5. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CUENTA CAJA (1105)

5.1 PROCEDIMIENTO CONTABLE DE LA CONSTITUCION DE CAJAS MENORES EN LA GOBERNACION DE SANTANDER

RESPONSABLE: OFICINA GESTORA

PERIODICIDAD: CADA VEZ QUE SE REQUIERA CONSTITUIR CAJAS MENORES EN LA GOBERNACION DE SANTANDE

DEFINICION

Se refiere a la secuencia contable de la constitución de la caja menor en la Gobernación de Santander.

ALCANCE

El procedimiento inicia el trámite para elaboración de la **Obligación Contraída (OC)** en el Grupo de Presupuesto y finaliza con la emisión del cheque al responsable de la caja en la oficina gestora.

OBJETIVO

Especificar los pasos contables a seguir para la constitución de las Cajas Menores la Gobernación de Santander.

NORMATIVIDAD

Resolución 6363 de noviembre 5 de 2010 "Por medio de la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores de la Administración Departamental".

Lineamientos de la Contaduría General de la Nación a través de cartas circulares y decretos emanados por este organismo.

POLITICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 12 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

La creación de cajas menores debe estar reglamentada a través de actos administrativos expedidos por el Despacho del Gobernador y estas deben ser canceladas al final de la vigencia.

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

Solicitud con aprobación del Gobernador

Resolución de adjudicación

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

RP: Registro Presupuestal

Obligación Contraída (OC)

Cheque

Libro de Registro

Comprobante de Egreso (EG)

RIESGOS DE CONTROL

La existencia de creación de cajas sin la respectiva Resolución

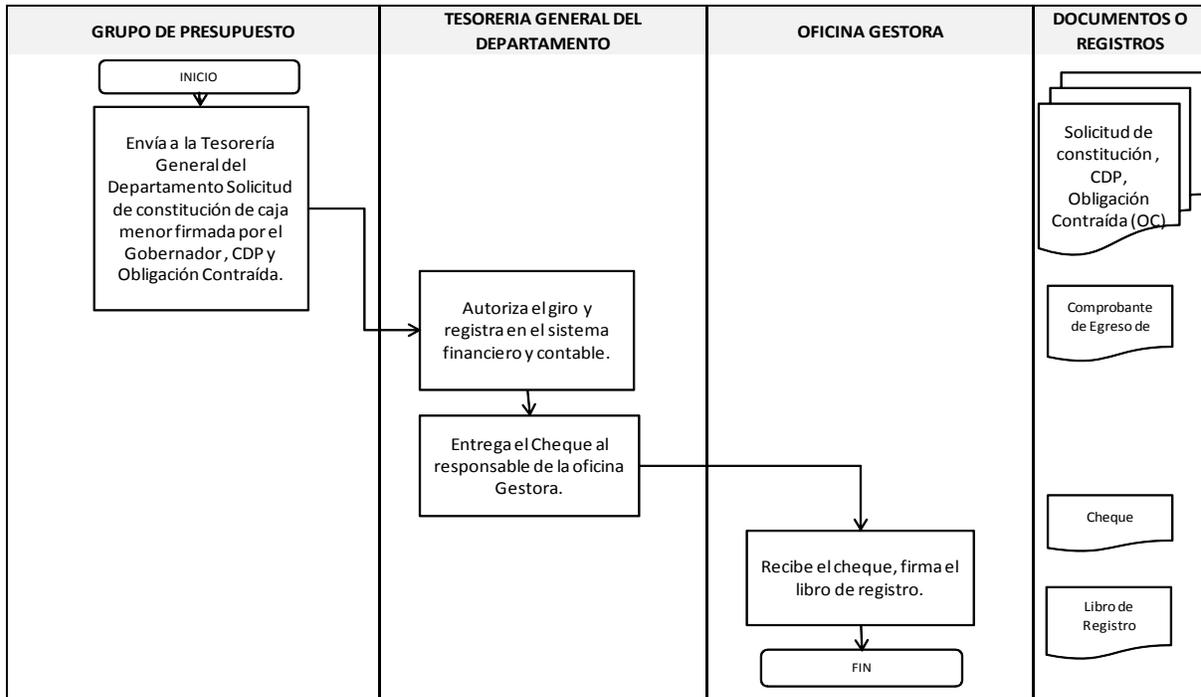
GRUPOS QUE INTERVIENEN

- Grupo de Presupuesto
- Tesorería General del Departamento
- Oficinas Gestoras

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 13 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------



REGISTRO CONTABLE

Para efectuar el desembolso de los dineros, en primera instancia se debe generar la **Obligación Contraída (OC)** por parte del **Grupo de Presupuesto**, realizando el registro contable de la siguiente manera.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
110502XX	CAJA MENOR "XXXXXX"	XXXXXXXXXX	
24259001	OTROS ACREEDEORES: Tercero (Responsable de la caja)		XXXXXXXXXX

El registro contable para la constitución de la caja menor lo realiza la **Tesorería General del Departamento** a través de un **Egreso De Caja Menor (CM)** así:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
24259001	OTROS ACREEDEORES: Tercero (Responsable de la caja)	XXXXXXXXXX	
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES		XXXXXXXXXX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 14 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

	FINANCIERAS		
--	-------------	--	--

5.2 PROCEDIMIENTO CONTABLE DE LA LEGALIZACION DE GASTOS Y REEMBOLSO DE CAJA MENOR

RESPONSABLE: OFICINA GESTORA

PERIODICIDAD: CADA VEZ QUE SE AGOTE EL 70% DEL FONDO

DEFINICION

Se refiere a la secuencia contable de la legalización de la caja menor y el reembolso de los dineros al fondo de caja menor de la oficina gestora en la Gobernación de Santander.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud **Obligación Contraída (OC)** por parte de la oficina gestora y finaliza con la emisión del cheque del reembolso de los recursos al responsable de la caja en la oficina gestora.

OBJETIVO

Especificar los pasos contables a seguir para la legalización de las Cajas Menores y el reembolso de los dineros al fondo de caja menor del la oficina gestora en la Gobernación de Santander.

NORMATIVIDAD

Resolución 6363 de noviembre 5 de 2010 “Por medio de la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores de la Administración Departamental”.

Lineamientos de la Contaduría General de la Nación a través de cartas circulares y decretos emanados por este organismo.

POLITICAS

Las cajas menores en la contabilidad solo pueden registrar movimientos en su constitución, modificación del monto y legalización al final de la vigencia nunca en su legalización para reembolso.

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

RP: Registro Presupuestal

Obligación Contraída (OC)

Cheque

Libro de Registro

Comprobante de Egreso de Caja Menor (CM)



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 15 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

RIESGOS DE CONTROL

Movimientos irregulares en las cuentas de caja

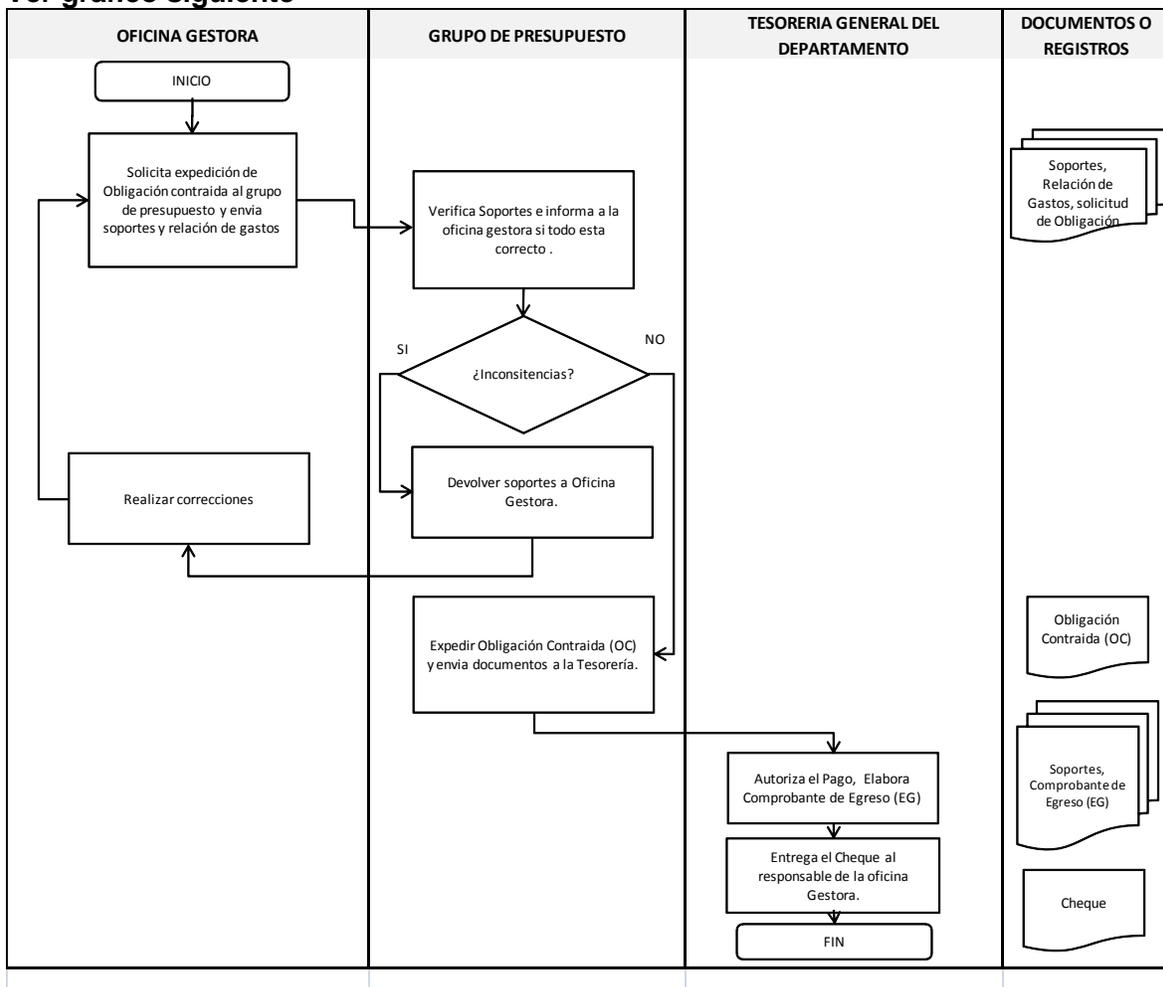
Legalización de cajas menores con soportes sin el lleno total de los requisitos

GRUPOS QUE INTERVIENEN

- Grupo de Presupuesto
- Tesorería General del Departamento
- Oficinas Gestoras

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Ver grafico siguiente





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 16 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

REGISTRO CONTABLE

En la **Obligación Contraída (OC)** generada por el **Grupo de Presupuesto**

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
5111	GASTOS GENERALES	XXXXXXXXXX	
24259001	OTROS ACREEDEORES: Tercero (Responsable de la caja)		XXXXXXXXXX

En el **Comprobante de Egreso (CE)** generado por la **Tesorería General del Departamento**

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
24259001	OTROS ACREEDEORES: Tercero (Responsable de la caja)	XXXXXXXXXX	
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXXXXXXXX

5.3 PROCEDIMIENTO CONTABLE DE LA LEGALIZACION DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR

RESPONSABLE: OFICINA GESTORA

PERIODICIDAD: AL FINAL DE LA VIGENCIA (A mas tardar el 28 de diciembre)

DEFINICION

Se refiere a la secuencia contable de la legalización definitiva de la caja menor y la devolución de los dineros remanentes del fondo de caja menor por parte de la oficina gestora en la Gobernación de Santander.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de Obligación Contraída y entrega de la consignación del remanente por parte de la oficina gestora y finaliza con la elaboración del comprobante de egreso (CE) y Nota Contable (NC) en la Tesorería General del Departamento.

OBJETIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 17 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Especificar los pasos contables a seguir para la legalización definitiva de las Cajas Menores y la devolución de los dineros remanentes del fondo de caja menor por parte de la oficina gestora en la Gobernación de Santander.

NORMATIVIDAD

Resolución 6363 de noviembre 5 de 2010 “Por medio de la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores de la Administración Departamental”.

Lineamientos de la Contaduría General de la Nación a través de cartas circulares y decretos emanados por este organismo.

POLITICAS

La legalización definitiva se puede presentar en los siguientes dos eventos:

- Cierre de vigencia que debe realizarse antes del 28 de diciembre, fecha en la cual el saldo de la caja deberá estar consignado.
- Cambio de Responsable de la Caja menor para la cual se debe tramitar un nuevo acto administrativo.

La consignación del remanente debe realizarse a la cuenta de la cual se giraron inicialmente los recursos.

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

RP: Registro Presupuestal

Obligación Contraída(OC)

Consignación

Comprobante de Egreso (EG)

Nota de Contabilidad (NC)

RIESGOS DE CONTROL

No cancelación contable de las cajas al final de la vigencia

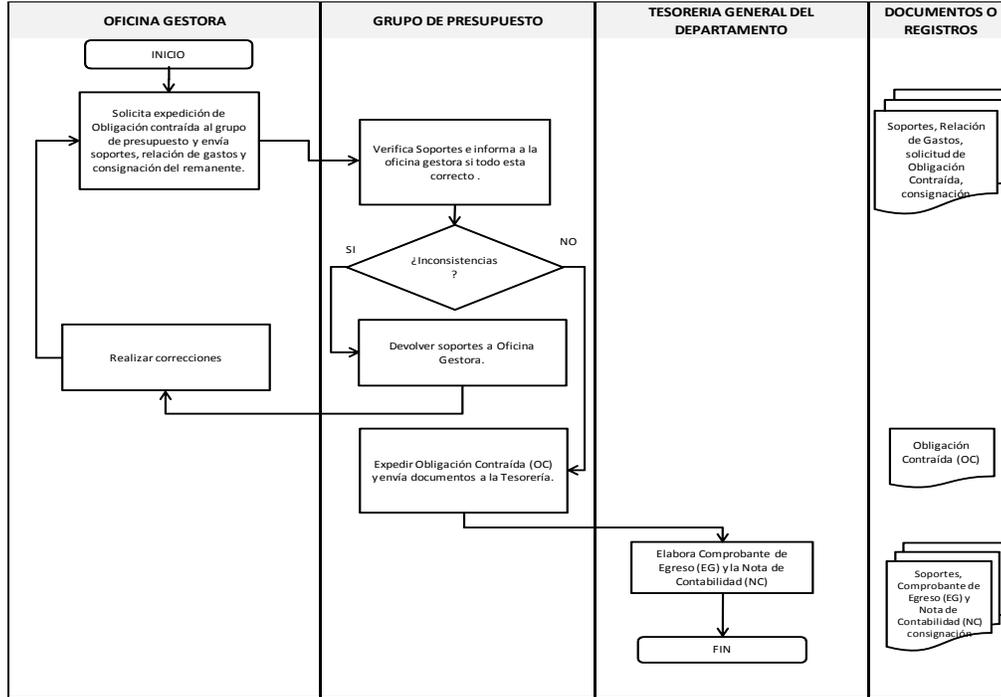
GRUPOS QUE INTERVIENEN

- Grupo de Presupuesto
- Tesorería General del Departamento
- Oficinas Gestoras



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 18 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO



REGISTRO CONTABLE

En la **Obligación Contraída (OC)** generada por el **Grupo de Presupuesto** se debe realizar el siguiente registro:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
5111	GASTOS GENERALES	XXXXXXXXXX	
24259001	OTROS ACREEDEORES: Tercero (Responsable de la caja)		XXXXXXXXXX

La **Tesorería General del Departamento** debe registrar la cancelación de la caja menor y la consignación del remanente consignado a la cuenta bancaria.

Legalización del gasto por medio de un **Comprobante de Egreso (CE)**

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
24259001	OTROS ACREEDEORES: Tercero (Responsable de la caja)	XXXXXXXXXX	
110502XX	CAJA MENOR "XXXXXX"		XXXXXXXXXX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 19 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Registro de la Consignación del sobrante de la caja por medio de una **Nota de Contabilidad (NC)**

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	XXXXXXXXXX	
110502XX	CAJA MENOR "XXXXXX"		XXXXXXXXXX

6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CUENTA DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS (1110)

6.1 PROCEDIMIENTO CONTABLE DE LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

RESPONSABLE: TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

PERIODICIDAD: CADA VEZ QUE SE REQUIERA ABRIR CUENTAS BANCARIAS EN LA GOBERNACION DE SANTANDER

DEFINICION

Se refiere a la secuencia contable de la apertura de cuentas bancarias en la Gobernación de Santander.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de la apertura de la cuenta Bancaria por parte de la oficina gestora.

OBJETIVO

Especificar los pasos contables a seguir para la correcta identificación contable de las cuentas bancarias constituidas en la Gobernación de Santander.

NORMATIVIDAD

Resolución 356 de septiembre 5 de 2007 CGN– Manual de Procedimientos Régimen de Contabilidad Pública.

Lineamientos de la Contaduría General de la Nación a través de cartas circulares y decretos emanados por este organismo.

POLITICAS

- La apertura de cuentas bancarias es potestad del Tesorero General de Departamento el cual no requiere de ningún acto administrativo para tramitar la creación de nuevas cuentas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 20 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

- Cada cuenta bancaria constituida para el manejo de los recursos del Departamento deberá tener una ficha técnica según el formato FICHA TECNICA DE CUENTA BANCARIA con la información necesaria de constitución y cancelación, la cual servirá de consulta para dar claridad a las transacciones que se deban realizar en dicha cuenta.
- Para los casos específicos de los convenios, en la Ficha Técnica de Cuenta Bancaria se debe especificar el tratamiento según la normatividad legal vigente.
- La ficha Técnica debe reposar junto con los demás documentos soportes de apertura de la cuenta en la Tesorería General del Departamento. Adicionalmente el funcionario encargado de la conciliación debe mantener una copia para el control respectivo de la cuenta.
- En la Ficha Técnica de cuenta Bancaria se deben registrar las exenciones por concepto de impuestos estipulados por la ley de acuerdo a la naturaleza de la cuenta y los descuentos no autorizados pactados con los bancos, de lo cual debe existir el respectivo documento que lo soporte anexo a la Ficha Técnica.

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

Solicitud de apertura de cuenta Bancaria

Solicitud creación de códigos contables y presupuestales

Comunicación de códigos creados

Ficha Técnica de Cuenta Bancaria

Soportes de la apertura de la cuenta.

RIESGOS DE CONTROL

Asignación inoportuna del funcionario encargado de la conciliación bancaria.

Utilización de códigos de Ingresos que no corresponden a los recursos que se perciban en la cuenta bancaria.

Errores en el registro de descuentos efectuados por las Instituciones financiera por desconocimientos de los acuerdos con la Gobernación de Santander.

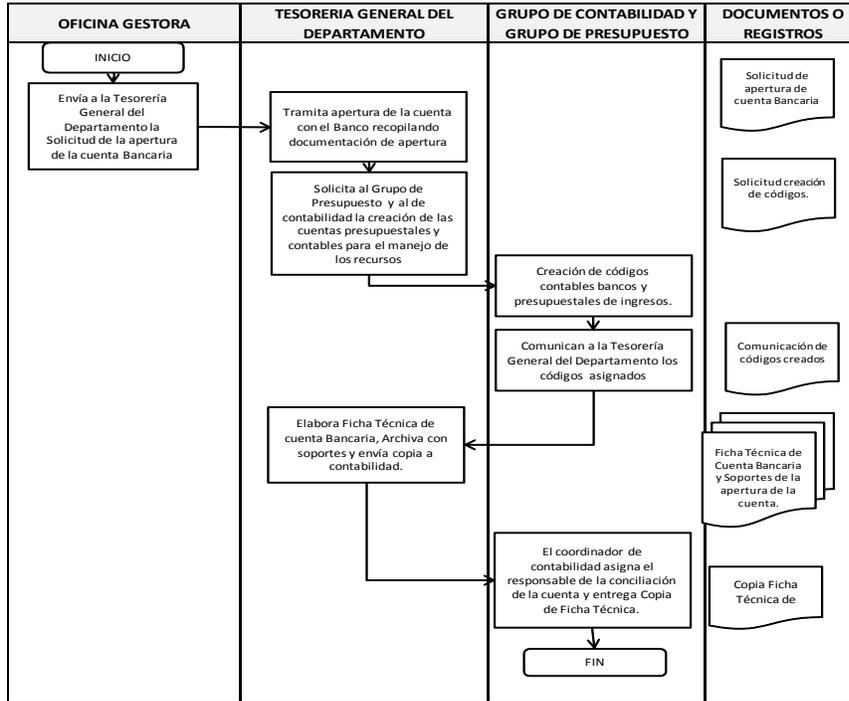
GRUPOS QUE INTERVIENEN

- Tesorería General del Departamento
- Grupo de Contabilidad
- Grupo de Presupuesto
- Oficinas Gestoras

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 21 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------



REGISTRO CONTABLE

Ninguno. Solo se crean los códigos en los módulos de contabilidad y presupuesto del sistema SIA.

6.2 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA CONCILIACION Y DEPURACION DE CUENTAS BANCARIAS

RESPONSABLE: GRUPO DE CONTABILIDAD

RESPONSABLE: GRUPO DE CONTABILIDAD

DEFINICION

Se refiere al control efectuado para que los registros contables de la cuenta bancos reflejen la totalidad de los movimientos de los extracto bancarios y viceversa.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de los extractos bancarios y finaliza con los ajustes contables que buscan igualar el saldo de los libros con el saldo del extracto.

OBJETIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 22 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Establecer la metodología a seguir para efectuar el análisis e investigación, tendientes a aclarar los motivos por los cuales el saldo que el extracto proporcionado por el banco a la Gobernación no coincide con el saldo de los libros.

NORMATIVIDAD

Resolución 356 de septiembre 5 de 2007 CGN– Manual de Procedimientos Régimen de Contabilidad Pública.

Lineamientos de la Contaduría General de la Nación a través de cartas circulares y decretos emanados por este organismo.

POLITICAS

- Las conciliaciones de la totalidad de las cuentas bancarias del Departamento (Administración Central, Secretaria de Salud, Secretaria de Educación) deben elaborarse mensualmente a más tardar el día 20 del mes siguiente al de la conciliación.
- No deben existir partidas conciliatorias con antigüedad superior a tres meses. Cuando se dé el caso estas deben ser sometidas a un proceso especial de depuración que demuestre la imposibilidad de la aclaración de su procedencia y ser presentadas en Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.
- Los descuentos no autorizados (iva, retenciones, comisiones, GMF, y otros) realizados por las entidades bancarias, deben tener un claro seguimiento de los responsables de la conciliación de la cuenta del Grupos de Contabilidad y la Tesorería General del Departamento, el cual demuestre la fecha del descuento, documentos de reclamación y/o solicitud de reintegro, y fecha de reintegro. Estos descuentos se controlaran por medio del formato CONTROL DE DESCUENTOS NO AUTORIZADOS.
- Los cheques no cobrados por los beneficiarios se mantendrán en las conciliaciones bancarias por un término de seis meses, para que posteriormente sean reclasificados a una cuenta por pagar, previo anulación física del cheque y aviso a la entidad financiera para el no pago.
- El anexo 1 contiene algunos lineamientos a tener en cuenta en las conciliaciones bancarias.

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

- Extracto Bancario
- Libros Auxiliares contables|
- Conciliación bancaria
- Carta reporte de conciliaciones bancarias



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 23 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

- Notas de Ajuste

RIESGOS DE CONTROL

Mantener en las conciliaciones partidas conciliatorias de elevada antigüedad que impidan mostrar la realidad financiera de la cuenta bancaria.

GRUPOS QUE INTERVIENEN

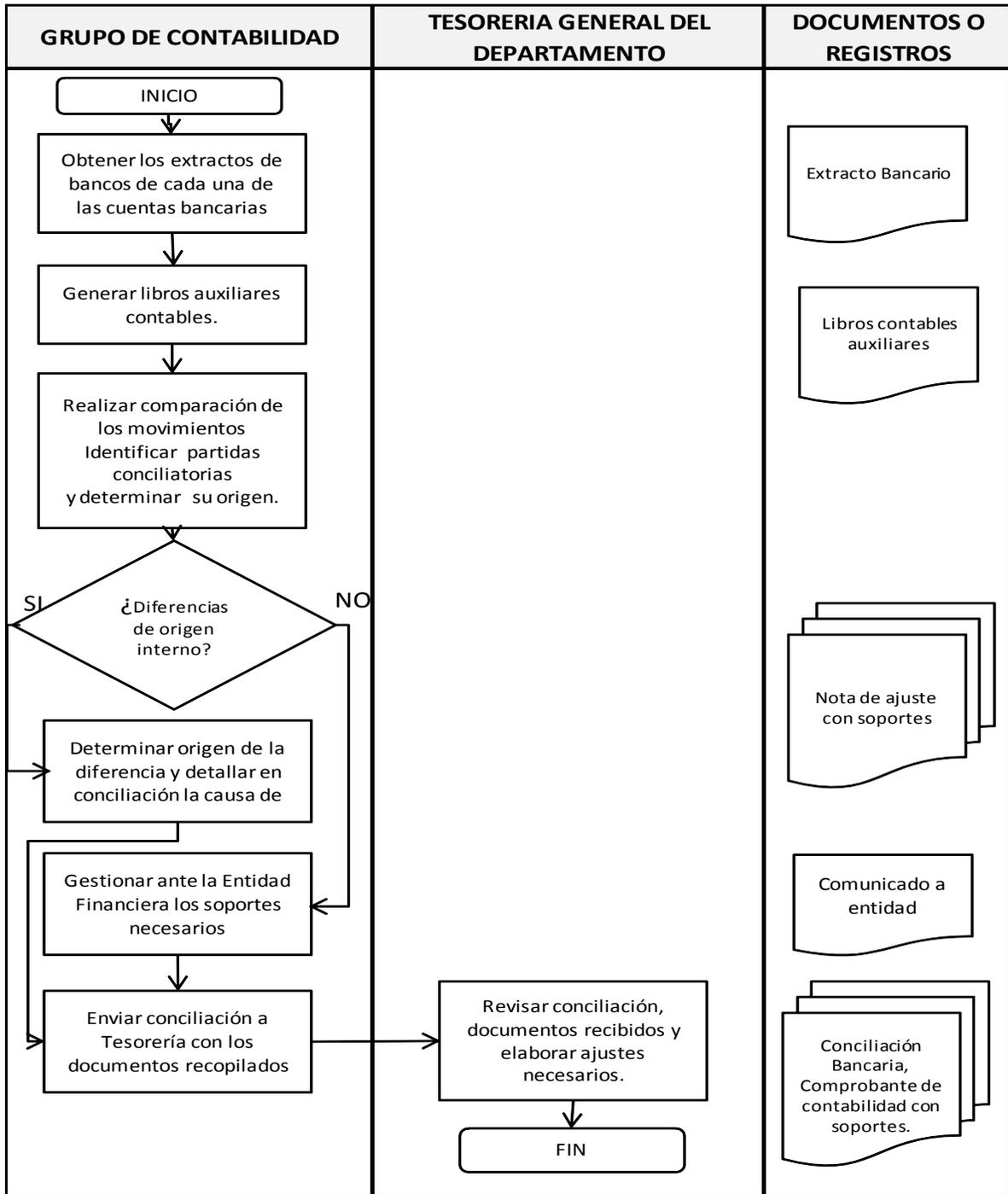
- Tesorería General del Departamento
- Grupo de Contabilidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Ver grafico siguiente



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 24 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 25 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

REGISTRO CONTABLE

Los requeridos por la tramitación de la partida conciliatoria.

ASPECTOS PARTICULARES A TENER EN CUENTA

A la fecha la Gobernación de Santander recauda por concepto de estampillas las siguientes:

PRO HOSPITAL

PRO UIS

PRO DESARROLLO

PRO ELECTRIFICACION

PRO CULTURA

PRO ANCIANO

PRO REFORESTACION

PARA EL BIENESTAR DEL ADUTO MAYOR

Pese a que para cada estampilla existe una cuenta bancaria creada con el fin de direccionar los recursos según su naturaleza, el recaudo en la Gobernación de Santander se han establecido cuentas bolsas en diferentes bancos. Lo anterior debido a que es muy complicado para el contribuyente consignar cada estampilla por separado.

Registro del Recaudo

En estas cuentas bolsa todos los terceros obligados a recaudar y /o cancelar estampillas realizan los correspondientes depósitos de acuerdo a una liquidación previa. De igual forma la misma gobernación realiza giros a estas mismas cuentas que corresponden a las retenciones por estampillas efectuadas a los beneficiarios de los pagos.

Estos recaudos son controlados por una firma externa que se encarga de identificar por cada depósito el valor que le corresponde a cada tipo de estampilla.

Esta firma envía semanalmente un CD con un archivo plano a la oficina de Gestión de Ingresos con la información correspondiente al recaudo de las estampillas, el cual es cargado al sistema SIA, que elabora un **Comprobante de Ingreso Automático (CA)** llevando el valor de ingreso por cada estampilla y registrando el recaudo en el banco correspondiente.

Conciliación de Cuentas Bancarias

El grupo de contabilidad es el encargado de realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de estampillas y es su responsabilidad realizar los trámites necesarios para que la firma externa encargada del manejo informático identifique plenamente los rubros que corresponden a cada estampilla con el fin de evitar se acumulen saldos en las cuentas bolsas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 26 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

En este punto es muy importante que la Tesorería General del Departamento envíe también de forma mensual las liquidaciones por concepto de estampillas correspondientes a los descuentos ordenanzales al interior de la Gobernación, que generalmente se identifican en los extractos bancarios como “Abono Domiciliación”, para que la firma externa contratada puede realizar de forma oportuna la identificación de los valores por cada estampilla.

Traslado de recursos a las cuentas bancarias de cada estampilla

De igual forma la firma externa envía semanalmente a la Tesorería General del Departamento, un informe con el detalle el valor recaudado por cada banco y por cada estampilla, con el fin de que se efectúe los giros respectivos a las cuentas de cada estampilla en particular.

Le corresponde al Grupo de Contabilidad realizar el seguimiento sobre los traslados semanales que debe efectuar la Tesorería General del Departamento.

7. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CUENTA INVERSIONES (12)

7.1 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES DE RENTA VARIABLE

RESPONSABLE: TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

PERIODICIDAD:

DEFINICION

Se refiere a las actividades efectuadas para que las inversiones de renta variable sean reconocidas contablemente.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la expedición del acto administrativo por parte del Gobernador y culmina con la recepción de los títulos valores.

OBJETIVO

Establecer la metodología que se debe seguir para la identificación y el registro contable de las inversiones patrimoniales de renta variable.

NORMATIVIDAD

Régimen de contabilidad pública. Manual de procedimientos. CAPÍTULO I Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de las inversiones e instrumentos derivados con fines de cobertura de activos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 27 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Lineamientos de la Contaduría General de la Nación a través de cartas circulares y decretos emanados por este organismo.

POLITICAS

- La decisión de efectuar inversiones en entidades patrimoniales corresponde únicamente al Gobernador del Departamento, el cual respalda dicha decisión con un acto administrativo.
- La constitución de CDTs potestad el Tesorero General de Departamento el cual no requiere de ningún acto administrativo para tramitar este tipo de inversiones.
- Los títulos valores de las inversiones realizadas por la Gobernación de Santander serán custodiados por la Tesorería General del Departamento, quien mantendrá un listado permanente de las acciones que proporcionen el número de acciones, costo histórico, y valor intrínseco de cada título para los casos de las inversiones de renta variable.
- La Tesorería General del Departamento debe mantener un listado actualizado de títulos, en los cuales se pueda obtener información de las empresas en las cuales se tengan inversiones, cantidad de acciones, valor histórico, valor intrínseco y ultima fecha de certificación.
- De igual forma contabilidad debe mantener un cuadro actualizado de las inversiones por medio del cual se realizan las respectivas actualizaciones.
- Como mínimo Trimestralmente el Grupo de Contabilidad y la Tesorería General del Departamento deben conciliar la información de las inversiones con el fin de mantener saldos reales en los estados financieros.

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

Acto administrativo
CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
RP: Registro Presupuestal
Obligación contraída(OC)
Comprobante de Egreso (CE)
Cheque o Transferencia.
Listado de Acciones
Titulo

RIESGOS DE CONTROL

Inadecuado flujo de información entre los grupos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería General del Departamento que impida reconocer adecuadamente la adquisición de inversiones patrimoniales de renta variable.

GRUPOS QUE INTERVIENEN

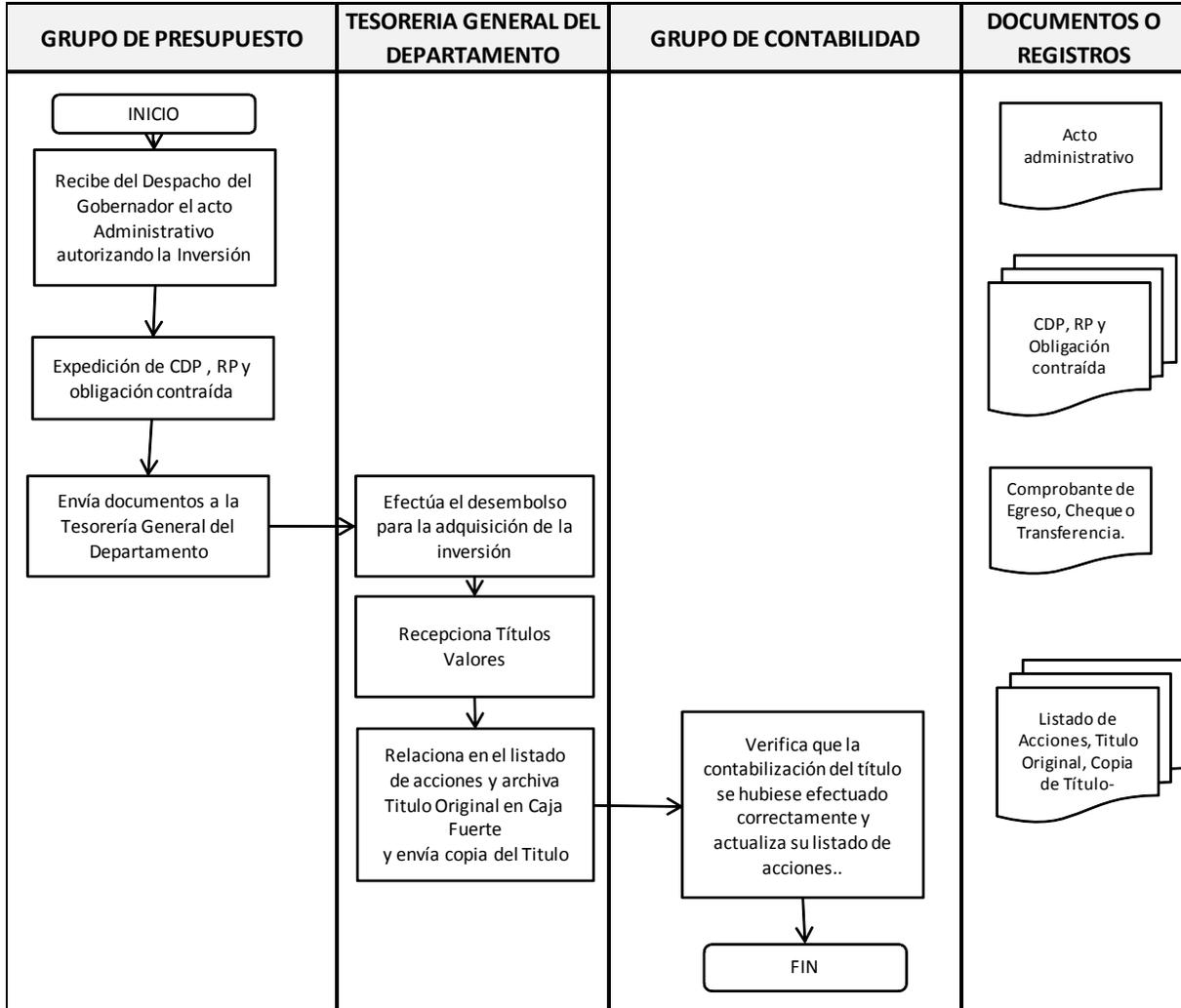
- Grupo de Presupuesto
- Tesorería General del Departamento



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 28 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

- Grupo de Contabilidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO



REGISTRO CONTABLE

Para la adquisición de la inversión patrimonial, previa aprobación del Gobernador, mediante acto administrativo y expedidos tanto el CDP como el RP, el **Grupo de Presupuesto** debe generar una **Obligación Contraída (OC)** la cual debe contener un registro contable como se muestra a continuación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 29 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1207XXXX	INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES CONTROLADAS Ó	XXXXXXXXXX	
1208XXXX	INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES NO CONTROLADAS	XXXXXXXXXX	
24259001	OTROS ACREEDEORES		XXXXXXXXXX
	Tercero		

Cuando se genera el pago de la inversión con el **Comprobante De Egreso (CE)** la **Tesorería General del Departamento** debe registrar de la siguiente manera:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
24259001	OTROS ACREEDEORES	XXXXXXXXXX	
	Tercero		
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXXXXXXXX

7.2 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA ACTUALIZACION DE INVERSIONES DE RENTA VARIABLE

RESPONSABLE: GRUPO DE CONTABILIDAD

PERIODICIDAD: CADA VEZ QUE SE RECIBA UN CERTIFICADO DE ACCIONES

DEFINICION

Se refiere a las actividades efectuadas para la actualización contable de las inversiones de renta variable e en la Gobernación de Santander.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la certificación de acciones por parte la Tesorería General del Departamento y termina con la actualización contable de la inversión o la respectiva provisión si es el caso.

OBJETIVO

Establecer la metodología que se debe seguir para la actualización contable de las inversiones de renta variable e en la Gobernación de Santander.

NORMATIVIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 30 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Régimen de contabilidad pública. Manual de procedimientos. CAPÍTULO I Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de las inversiones e instrumentos derivados con fines de cobertura de activos.

Lineamientos de la Contaduría General de la Nación a través de cartas circulares y decretos emanados por este organismo.

POLITICAS

La actualización de las inversiones debe realizarse como mínimo de forma trimestral. Para esto es necesario que la Tesorería General del Departamento gestione la consecución de los últimos certificados de acciones con cada una de las empresas y actualice el informe para posteriormente remitirlas al grupo de contabilidad.

El **Grupo de contabilidad** realizará las respectivas conciliaciones con el fin de determinar variaciones en el costo histórico y en el valor intrínseco, para esto debe utilizar el FORMATO DE ACTUALIZACION DE INVERSIONES. En tal caso de que existan variaciones en el costo histórico deben realizarse las gestiones para determinar las razones del aumento.

Se debe reconocer un menor valor de las inversiones si el valor en libros es mayor que su valor recuperable estimado. Para ello la Tesorería General del Departamento junto el Grupo de Contabilidad debe evaluar en cada cierre de vigencia, si existe evidencia de que el activo ha perdido valor.

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

Listado de Inversiones
Nota de Contabilidad (NC)
Certificado de acciones

RIESGOS DE CONTROL

Dificultades en el flujo de información entre los grupos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería General del Departamento que impida actualizar adecuadamente las inversiones patrimoniales de renta variable y el balance entregue información inadecuada para la toma de decisiones.

GRUPOS QUE INTERVIENEN

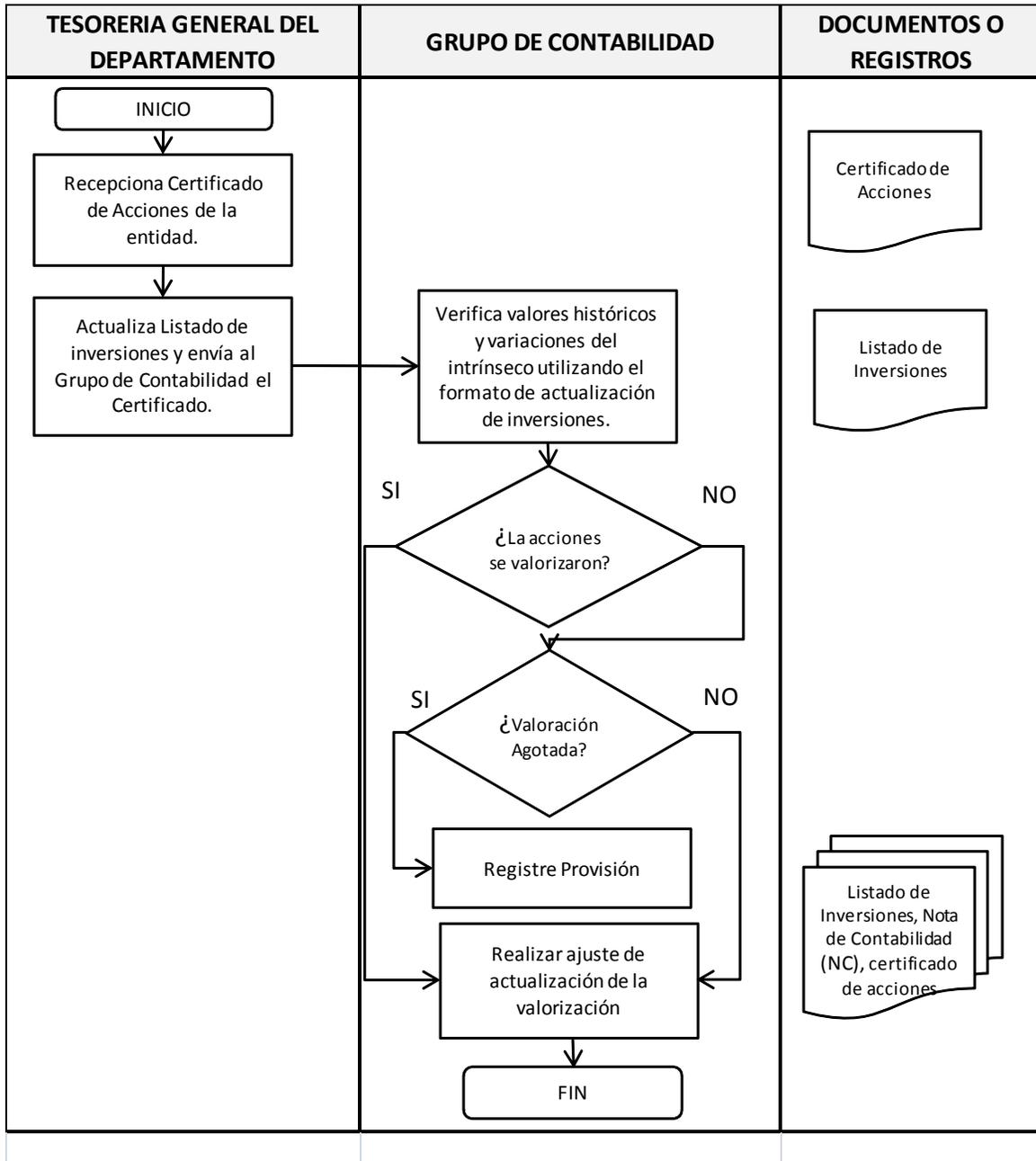
- Tesorería General del Departamento
- Grupo de Contabilidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Ver grafico siguiente



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 31 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 32 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

REGISTRO CONTABLE

Si las únicas variaciones corresponden al costo intrínseco se deben registrar la diferencia en la cuenta de valorizaciones así:

Si la diferencia corresponde a un mayor valor de la acción el registro contable debe ser el siguiente:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1999XX	VALORIZACIONES	XXXXXXXXXX	
3115XX	SUPERAVIT POR VALORIZACION		XXXXXXXXXX

Si por el contrario, el valor intrínseco a sufrido disminución y la diferencia corresponde a un menor valor de la acción el registro contable debe ser el siguiente:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
3115XX	SUPERAVIT POR VALORIZACION	XXXXXXXXXX	
1999XX	VALORIZACIONES		XXXXXXXXXX

Cuando las valorizaciones se han disminuido hasta agotarse y los ajustes deben ir más allá debe afectarse el valor registrado en el costo de la inversión (cuenta 1208 ó 1207) reconociendo el gasto por provisiones.

Cualquiera de los anteriores registros debe elaborarse mediante una **Nota de Contabilidad (NC)**

7.3 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE DIVIDENDOS EN INVERSIONES PATRIMONIALES

RESPONSABLE: TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

PERIODICIDAD: CADA VEZ QUE SE RECIBAN DIVIDENDOS

DEFINICION

Se refiere a las actividades efectuadas para el registro contable del pago de Dividendos por acciones de renta variable en entidades patrimoniales.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la comunicación del pago dividendos por acciones por parte la Tesorería General del Departamento y termina con la contabilización de acuerdo a la forma de pago.

OBJETIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 33 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Establecer la metodología que se debe seguir para el registro contable del pago de Dividendos por acciones de renta variable en entidades patrimoniales

NORMATIVIDAD

Régimen de contabilidad pública. Manual de procedimientos. CAPÍTULO I Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de las inversiones e instrumentos derivados con fines de cobertura de activos.

Lineamientos de la Contaduría General de la Nación a través de cartas circulares y decretos emanados por este organismo.

POLITICAS

Ninguna

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

Comunicado del pago de dividendos
Comprobante de Ingreso Automático (CA)
Nota de Contabilidad (NC)

RIESGOS DE CONTROL

Inadecuado flujo de información entre los grupos de Contabilidad y Tesorería General del Departamento que impida registrar adecuada y oportunamente el pago de dividendos en acciones de renta variable por cualquier modalidad (Dinero ó Capitalización).

GRUPOS QUE INTERVIENEN

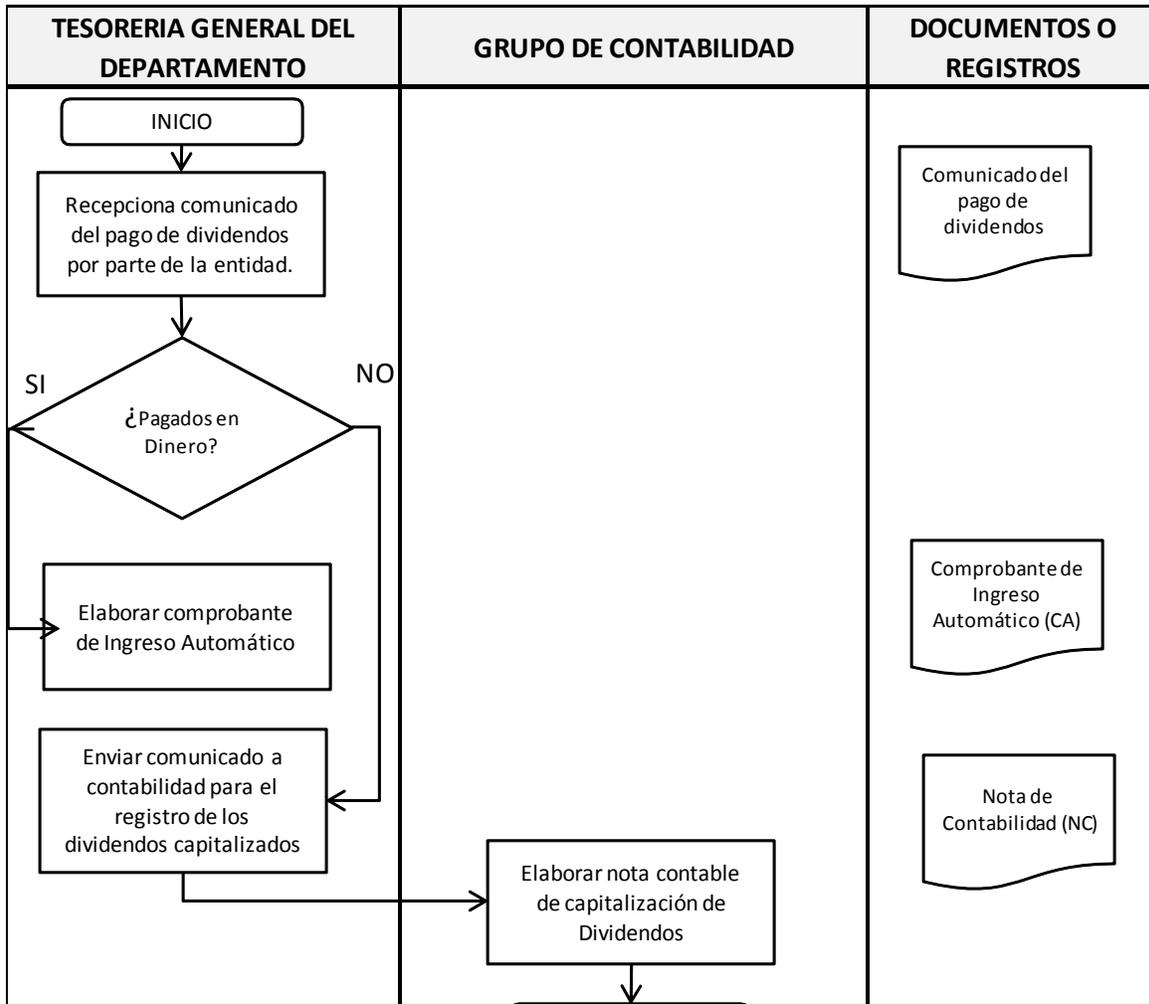
- Tesorería General del Departamento
- Grupo de Contabilidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Ver grafico siguiente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 34 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------



REGISTRO CONTABLE

Los dividendos pagados en dinero se reconocen contablemente mediante un **Comprobante De Ingreso Automático (CA)**, elaborado por la **Tesorería General del Departamento** el cual debe presentar el siguiente registro contable:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	XXXXXXXXXX	
480527001	DIVIDENDOS		XXXXXXXXXX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 35 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Cuando los dividendos son capitalizados el **Grupo De Contabilidad** debe registrar mediante una **Nota de Contabilidad (NC)** el ingreso respectivo, pero esta vez incrementando el valor de las acciones en la compañía.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1207XXXX	INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES CONTROLADAS Ó	XXXXXXXXXX	
1208XXXX	INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES NO CONTROLADAS	XXXXXXXXXX	
480527001	DIVIDENDOS		XXXXXXXXXX

8. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CUENTA RENTAS POR COBRAR (13)

8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS RENTAS POR COBRAR POR IMPUESTO DE VEHICULOS VIGENCIA ACTUAL

RESPONSABLE: GRUPO CONTABILIDAD

PERIODICIDAD: VARIABLE DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD

DEFINICION

Se refiere a las actividades efectuadas para el registro contable en todas sus etapas de las rentas por cobrar por concepto de impuesto de vehículos de la vigencia actual.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la causación de los ingresos por recibir presupuestados en el Presupuesto General del Departamento y termina con la reclasificación de las rentas por cobrar de la vigencia actual a la vigencia anterior.

OBJETIVO

Establecer la metodología que se debe seguir para registro contable en todas sus etapas de las rentas por cobrar por concepto de impuesto de vehículos de la vigencia actual.

NORMATIVIDAD

Lineamientos de la Contaduría General de la Nación a través de cartas circulares y decretos emanados por este organismo.

POLITICAS



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 36 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

La información del recaudo de vehículos es manejada por una firma externa la cual tiene un sistema propio de información que permite conocer al detalle las cuentas por cobrar por concepto de vehículos y los recaudos efectuados por el mismo.

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

Presupuesto General del Departamento
Archivo plano del reporte de recaudos
Comprobante de Ingreso Automático (CA)
Nota de Contabilidad (NC)

RIESGOS DE CONTROL

No efectuarse la correcta causación del impuesto de vehículos automotores

Dejar de actualizar el saldo de la cuenta rentas por cobrar que permita evidenciar la gestión de recaudo.

GRUPOS QUE INTERVIENEN

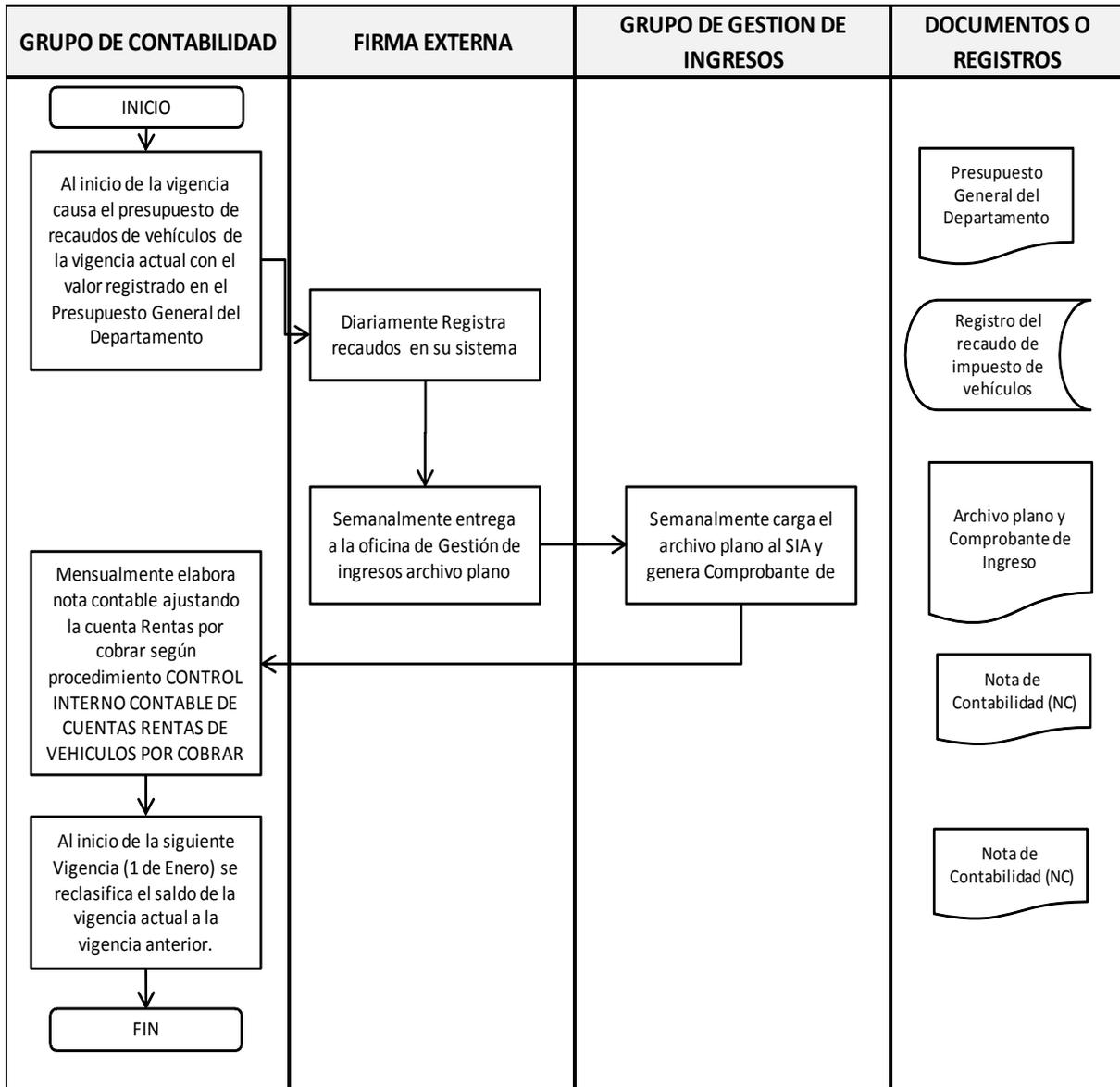
- Firma Externa
- Oficina de Gestión de Ingresos
- Grupo de Contabilidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Ver grafico siguiente



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 37 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------



REGISTRO CONTABLE

CAUSACION DE LA RENTA DE VEHICULOS DE LA VIGENCIA ACTUAL

La causación de la renta de vehículos a iniciar la vigencia, debe efectuarse con el valor presupuestado según el Presupuesto General del Departamento de la siguiente manera.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 38 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Cuenta	Descripción	DEBITO	CREDITO
130533	IMPUESTO SOBRE VEHICULOS AUTOMOTORES	XXXXXXXXXX	
4105332	IMPUESTO VEHICULOS AUTOMOTORES (SIN EFECTO PPTAL)		XXXXXXXXXX

REGISTRO DE PAGOS DE IMPUESTO DE VEHICULOS DE LA VIGENCIA ACTUAL

La firma externa contratada para el control del recaudo de vehículos entrega semanalmente al **Grupo de Gestión de Ingresos** un archivo plano el cual es cargado mediante una interfaz predefinida al Sistema contable SIA elaborándose con esta operación un **Comprobante de Ingreso Automático (CA)** el cual realiza la siguiente contabilización:

Registra el valor recaudado a una cuenta de ingreso, distribuyendo el recaudo entre ingresos de libre destinación, fondo de paz, Fonpet y el valor por pagar a los municipios por el 20% del recaudo, con la respectiva afectación presupuestal.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	XXXXXXXXXX	
290502033	VEHICULOS AUTOMOTORES 20 POR CIENTO		XXXXXXXXXX
410533001	VEHICULOS LIBRE DESTINACION		XXXXXXXXXX
410533002	VEHICULOS DEST ESPECIF. FONDO PAZ		XXXXXXXXXX
410533003	VEHICULOS FONPET		XXXXXXXXXX
410533101	VEHICULOS LIBRE DESTINACION		XXXXXXXXXX
410533102	VEHICULOS DEST ESPECIF. FONDO PAZ		XXXXXXXXXX
410533103	VEHÍCULOS FONPET		XXXXXXXXXX
02163001	Vehículos libre destinación	XXXXXXXXXX	
02163002	Vehículos Dest especif. Fondo de Paz	XXXXXXXXXX	
02163003	Vehículos FONPET	XXXXXXXXXX	
02233001	Vehículos libre destinación		XXXXXXXXXX
02233002	Vehículos Dest especif. Fondo de Paz		XXXXXXXXXX
02233003	Vehículos FONPET		XXXXXXXXXX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 39 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

AJUSTE CONTABLE AL PAGO DE IMPUESTO DE VEHICULOS DE LA VIGENCIA ACTUAL

Mensualmente el **Grupo de Contabilidad** debe elaborar una **Nota de Contabilidad (NC)** que afecte el saldo de la cuenta rentas 130533 IMPUESTO SOBRE VEHICULOS AUTOMOTORES, disminuyendo el valor de la cuenta 4105332 IMPUESTO DE VEHICULOS AUTOMOTORES (SIN EFECTO PRESUPUESTAL). Teniendo en cuenta el valor de los recaudos efectivos para el mes.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
4105332	IMPUESTO VEHICULOS AUTOMOTORES (SIN EFECTO PPTAL)	XXXXXXXXXX	
130533	IMPUESTO SOBRE VEHICULOS AUTOMOTORES		XXXXXXXXXX

RECLASIFICACION DE LA VIGENCIA ACTUAL A LA VIGENCIA ANTERIOR

Al inicio de la siguiente Vigencia (1 de Enero) el **Grupo de Contabilidad** debe realizar la reclasificación del saldo de la vigencia actual a vigencia anterior mediante una **Nota de Contabilidad (NC)**.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
13103305XX	VIGENCIA XXXX	XXXXXXXXXX	
130533	IMPUESTO SOBRE VEHICULOS AUTOMOTORES		XXXXXXXXXX

8.2 PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS RENTAS POR COBRAR POR IMPUESTO DE VEHICULOS DE LA VIGENCIA ANTERIOR

RESPONSABLE: GRUPO CONTABILIDAD

PERIODICIDAD: VARIABLE DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD

DEFINICION

Se refiere a las actividades efectuadas para el registro contable en todas sus etapas de las rentas por cobrar por concepto de impuesto de vehículos de la vigencia anterior.

ALCANCE

El procedimiento inicia con el registro diario del recaudo y termina con el ajuste contable a las rentas por cobrar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 40 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

OBJETIVO

Establecer la metodología que se debe seguir para registro contable en todas sus etapas de las rentas por cobrar por concepto de impuesto de vehículos de vigencia actual.

NORMATIVIDAD

Lineamientos de la Contaduría General de la Nación a través de cartas circulares y decretos emanados por este organismo.

POLITICAS

La información del recaudo de vehículos es manejada por una firma externa la cual tiene un sistema propio de información que permite conocer al detalle las cuentas por cobrar por concepto de vehículos y los recaudos efectuados por el mismo.

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

Archivo plano del reporte de recaudos
Comprobante de Ingreso Automático (CA)
Nota de Contabilidad (NC)

RIESGOS DE CONTROL

Dejar de actualizar el saldo de la cuenta rentas por cobrar evidenciando su recaudo.

GRUPOS QUE INTERVIENEN

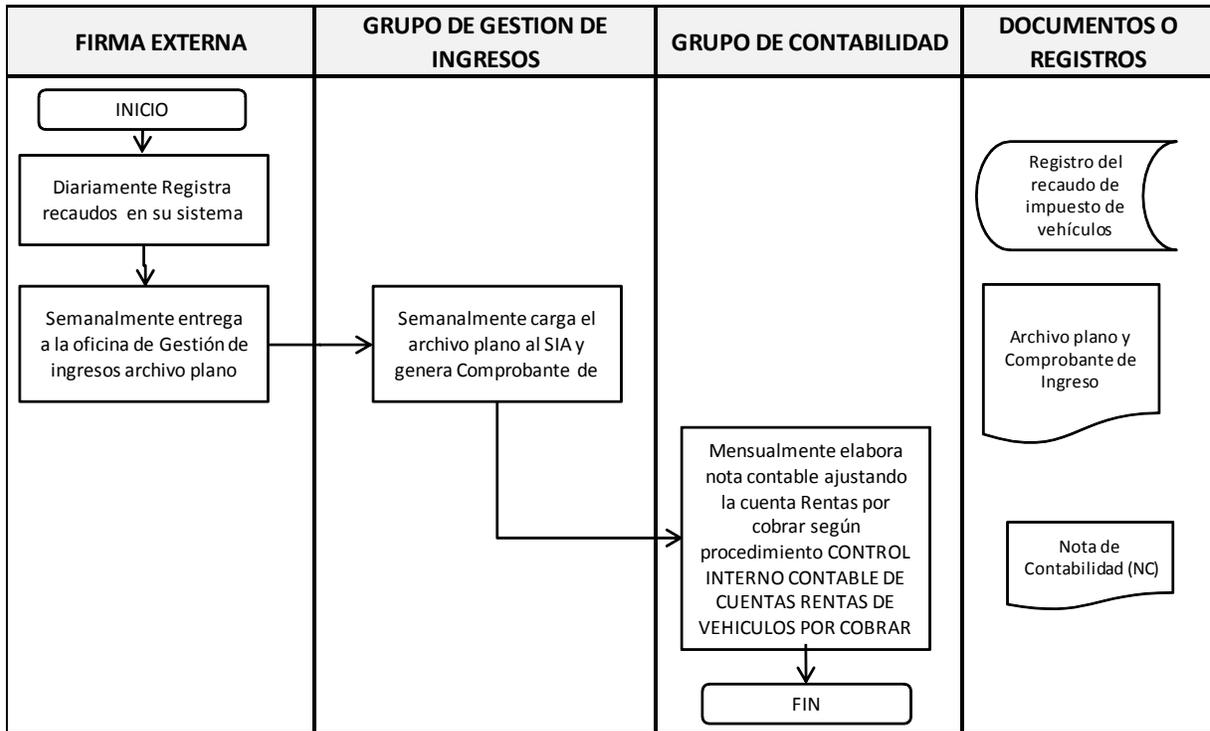
- Firma Externa
- Oficina de Gestión de Ingresos
- Grupo de Contabilidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Ver grafico siguiente



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 41 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------



REGISTRO CONTABLE

REGISTRO DE PAGOS DE IMPUESTO DE VEHICULOS DE LA VIGENCIA ANTERIOR

La firma externa contratada para el control del recaudo de vehículos entrega semanalmente al **Grupo de Gestión de Ingresos** un archivo plano el cual es cargado mediante una interfaz predefinida al Sistema contable SIA elaborándose con esta operación un **Comprobante de Ingreso Automático (CA)** el cual realiza la siguiente contabilización:

Registra el valor recaudado a una cuenta de ingreso, distribuyendo el recaudo entre ingresos de libre destinación, fondo de paz, Fonpet y el valor por pagar a los municipios por el 20% del recaudo, con la respectiva afectación presupuestal.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	XXXXXXXX	
290502033	VEHICULOS AUTOMOTORES 20 POR CIENTO		XXXXXXXX
410533001	VEHICULOS LIBRE DESTINACION		XXXXXXXX
410533002	VEHICULOS DEST ESPECIF. FONDO PAZ		XXXXXXXX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 42 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

410533003	VEHICULOS FONPET		XXXXXXXXXX
410533101	VEHICULOS LIBRE DESTINACION		XXXXXXXXXX
410533102	VEHICULOS DEST ESPECIF. FONDO PAZ		XXXXXXXXXX
410533103	VEHÍCULOS FONPET		XXXXXXXXXX
02163001	Vehículos libre destinación	XXXXXXXXXX	
02163002	Vehículos Dest especific. Fondo de Paz	XXXXXXXXXX	
02163003	Vehículos FONPET	XXXXXXXXXX	
02233001	Vehículos libre destinación		XXXXXXXXXX
02233002	Vehículos Dest especific. Fondo de Paz		XXXXXXXXXX
02233003	Vehículos FONPET		XXXXXXXXXX

AJUSTE CONTABLE AL PAGO DE IMPUESTO DE VEHICULOS DE LA VIGENCIA ACTUAL

Mensualmente el **Grupo de Contabilidad** debe elaborar una **Nota de Contabilidad (NC)** que afecte de las cuentas 13103305 IMPUESTO SOBRE VEHICULOS AUTOMOTORES de vigencias anteriores, y las 14010 INTERESES, 140104 SANCIONES.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
48155402	VEHICULOS	XXXXXXXXXX	
481554202	INTERESES VEHICULOS	XXXXXXXXXX	
481554202	SANCIONES VEHICULOS	XXXXXXXXXX	
13103305XX	VIGENCIA XXXX		XXXXXXXXXX
140103XXX	VIGENCIA XXXX - INTERESES		XXXXXXXXXX
140104XXX	VIGENCIA XXXX-SANCIONES		XXXXXXXXXX

CAUSACION DE INTERESES Y SANCIONES DE VIGENCIAS ANTERIORES

Con base en el informe entregado por la firma externa recaudadora a cada corte mensual el **Grupo de Contabilidad** debe actualizar mediante una **Nota de Contabilidad (NC)** el valor de intereses y sanciones, teniendo en cuenta si estos han aumentado así:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
140103	INTERESES		
1401030XX	VIGENCIA ANTERIOR	XXXXXXXXXX	
4815540202	INTERESES VEHICULOS		XXXXXXXXXX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 43 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

140104	SANCIONES		
1401040XX	VIGENCIA ANTERIOR	XXXXXXXX	
4815540203	SANCIONES VEHICULOS		XXXXXXXX

En el caso que los intereses o las sanciones de algún periodo haya disminuido, el asiento contable se elaborara de la forma contraria.

9. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CUENTA DEUDORES (14)

POLITICAS GENERALES DE LA CUENTA DEUDORES

La coordinación de contabilidad de la Secretaría de Hacienda es la responsable de garantizar los saldos de deudores consignados en el balance de la administración central, para lo cual deberá realizar pruebas de circularización y mantener copia de documentos soportes que respalden dichos derechos.

Por su parte la coordinación de contabilidad de la secretaría de salud es la responsable de garantizar los saldos de deudores consignados en el balance de este centro de costos, y de igual forma debe conservar los documentos idóneos que respalden la información los saldos allí contenidos.

Cada saldo de deudores debe identificar claramente el tercero al que corresponde la partida y cualquier ajuste o abono que se realice a la cuenta debe afectar directamente dicho tercero. A excepción de las cuentas relacionadas con intereses y sanciones de rentas.

No deben existir terceros genéricos como por ejemplo: "No aplica" "Ver observaciones"

A continuación se presenta los procedimientos que se consideraron que para la cuenta de deudores es necesario detallar su secuencia y contabilización.

9.1 PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO CONTABLE DE EMBARGOS EJECUTADOS SOBRE CUENTAS BANCARIAS

RESPONSABLE: GRUPO DE TESORERIA

PERIODICIDAD: VARIABLE DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD

DEFINICION

Se refiere a las actividades efectuadas para el registro contable de los embargos decretados sobre las cuentas bancarias de la Gobernación de Santander.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación del embargo y termina con la ejecución del procedimiento PAGO DE PASIVOS REALES (CONDENAS IMPUESTAS AL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 44 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

DEPARTAMENTO DE SANTANDER) del Manual de Administración de fondos de contingencias ó la consignación de los dineros devueltos según sea el resultado del fallo en firme.

OBJETIVO

Establecer la metodología que se debe seguir para el tratamiento contable de los embargos decretados sobre las cuentas bancarias de la Gobernación de Santander.

NORMATIVIDAD

MANUAL DE ADMINISTRACION DE FONDOS DE CONTINGENICAS

Lineamientos de la Contaduría General de la Nación a través de cartas circulares y decretos emanados por este organismo.

POLITICAS

La Tesorería General del Departamento debe mantener una relación de los embargos ejecutados a la Gobernación de Santander identificando, el demandante, número de proceso, juzgado, cuenta embargada, fecha y valor.

Es responsabilidad de la **Oficina Asesora Jurídica** informar a la **Oficina Gestora** sobre los fallos emitidos por los juzgados en los procesos judiciales.

Y es responsabilidad de cada oficina gestora llevar un control de los procesos en su contra y de los dineros embargados por dichos procesos.

Cuando la oficina gestora tenga conocimiento del fallo debe realizar la revisión de la liquidación de los valores a pagar y verificar que en esta se tenga en cuenta los embargos que se hubiesen realizado por dicho proceso.

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

Medida Cautelar
Nota de contabilidad (NC)
Relación de embargos
Manual de Administración de fondos de contingencias.
Comprobante de Ingreso (CA)
Orden de pago de título Judicial
Consignación

RIESGOS DE CONTROL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 45 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

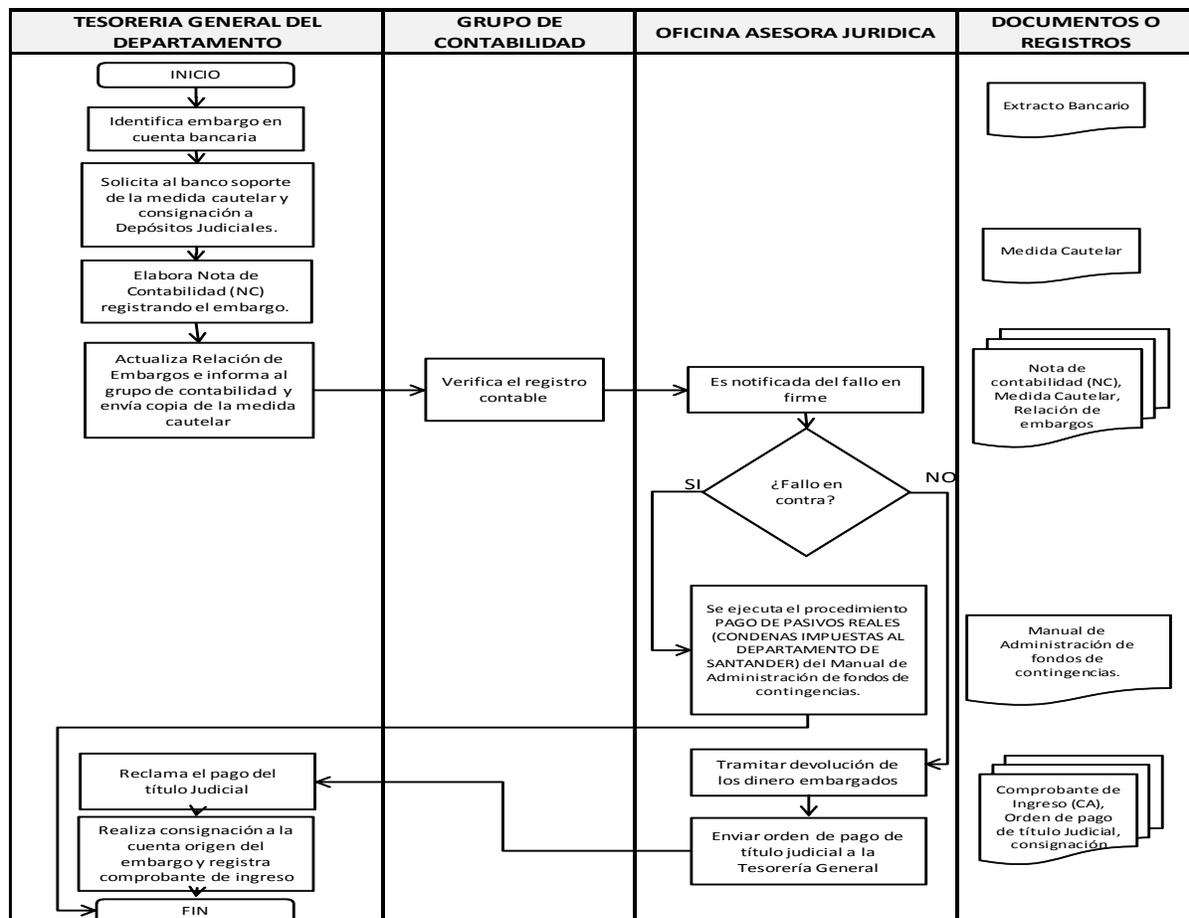
No identificar de forma correcta los embargos efectuados sobre cuentas bancarias en la Gobernación de Santander y en algunos casos llevarlos como un gasto ejecutado sin que exista el fallo en firme.

Mantener en el balance general saldos de embargos de procesos ya fallados.

GRUPOS QUE INTERVIENEN

Oficina Asesora Jurídica
 Tesorería General del Departamento
 Grupo de contabilidad

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 46 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

REGISTRO CONTABLE

- **Constitución del Título Judicial**

Cuando la entidad bancaria haya girado los dineros a la cuenta del depósito judicial, lo que generalmente se detecta en las conciliaciones bancarias, es necesario que la **Tesorería General del Departamento** registre el retiro del dinero de la cuenta realizando el siguiente registro contable mediante una **Nota de Contabilidad (NC)**.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
142503	DEPOSITOS JUDICIALES: Tercero	XXXXXXXXXX	
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXXXXXXXX

En la cuenta de DEPOSITOS JUDICIALES, es necesario identificar el tercero por el cual se ha realizado el embargo y en el detalle del Comprobante de Egreso se debe registrar el número del proceso judicial objeto de la erogación.

- **Pago de la Sentencia con el título Judicial**

En todos los casos para el pago del saldo final de la sentencia, la oficina Gestora solicita la elaboración del CDP y RP y **Obligación Contraída (OC)** al **Grupo de Presupuesto** por el total del valor liquidado para pago incluyendo dineros embargados.

Es importante que se tenga en cuenta si al Pasivo Contingente se le ha venido dando el tratamiento estipulado en el punto 11.3 de este manual. Para lo cual debe realizarse el proceso allí señalado. De lo contrario la contabilización debe ser la siguiente.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
521401	LITIGIOS O DEMANDAS	XXXXXXXXXX	
246002	SENTENCIAS Y CONCILIACIONES		XXXXXXXXXX

El registro debe siempre grabarse a los terceros correspondientes.

Posteriormente la **Tesorería General del Departamento** debe verificar si por el proceso a cancelar se había efectuado con anterioridad algún embargo y para realizar el pago debe realizar el cruce respectivo en el **Comprobante de Egreso (CE)** con el Depósito Judicial así:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 47 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
246002	SENTENCIAS Y CONCILIACIONES: Tercero	XXXXXXXXXX	
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXXXXXXXX
142503	DEPOSITOS JUDICIALES: Tercero		XXXXXXXXXX

- **Reintegro del Título Judicial**

En algunos casos las liquidaciones finales de los procesos pueden ser de menor valor que el embargo efectuado o el juzgado puede haber fallado a favor del Departamento, por lo que se hace necesario iniciar los trámites para la recuperación de los dineros.

Para estos casos son los abogados de la **Oficina Asesora Jurídica** los que deben efectuar el trámite para la recuperación de estos remanentes y son ellos los encargados de enviar la orden de pago de depósitos judiciales a la **Tesorería General del Departamento**, donde se realiza el trámite de consignación.

Realizada la consignación por parte de la **Tesorería General del Departamento** se debe elaborar la **Nota de Contabilidad (NC)** en cuenta la siguiente contabilización.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	XXXXXXXXXX	
142503	DEPOSITOS JUDICIALES: Tercero		XXXXXXXXXX

La **Tesorería general del Departamento** se debe identificar en el registro inicial del tercero del cual se hizo el embargo para que este así mismo sea descargado.

9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO CONTABLE DE ANTICIPOS A CONTRATISTAS

RESPONSABLE: GRUPO DE PRESUPUESTO

PERIODICIDAD: CADA VEZ QUE SE GIREN ANTICIPOS

DEFINICION

Se refiere a las actividades efectuadas para el registro contable de los anticipos entregados a contratistas de la Gobernación de Santander.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 48 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

ALCANCE

El procedimiento inicia con solicitud de anticipo por parte de la oficina gestora y finaliza con la legalización y registro contable.

OBJETIVO

Establecer la metodología que se debe seguir para el registro contable y posterior legalización de los anticipos entregados a contratistas de la Gobernación de Santander.

NORMATIVIDAD

Lineamientos de la Contaduría General de la Nación a través de cartas circulares y decretos emanados por este organismo.

POLITICAS

Teniendo en cuenta que en el área de presupuesto se genera la **Obligación Contraída (OC)**, para el caso del anticipos a proveedores, en este grupo se debe llevar un estricto control de los desembolsos y las legalizaciones efectuadas y el grupo de contabilidad por su parte debe velar por que no existan anticipos por legalizar con una antigüedad superior a seis meses y en tal caso de ser así que estos estén totalmente justificados.

No puede existir registro de anticipo si no se ha identificado claramente el tercero.

Nunca un anticipo debe llevarse a la cuenta del gasto directamente, sino que este registro tiene lugar cuando se efectuó la legalización.

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

Soportes de la cuenta
Obligación contraída (OC)
Comprobante de Egreso(EG)

RIESGOS DE CONTROL

Mantener en el balance general saldos de anticipos entregados a contratistas a los cuales ya se les ha firmado acta de finalización de la obra.

GRUPOS QUE INTERVIENEN

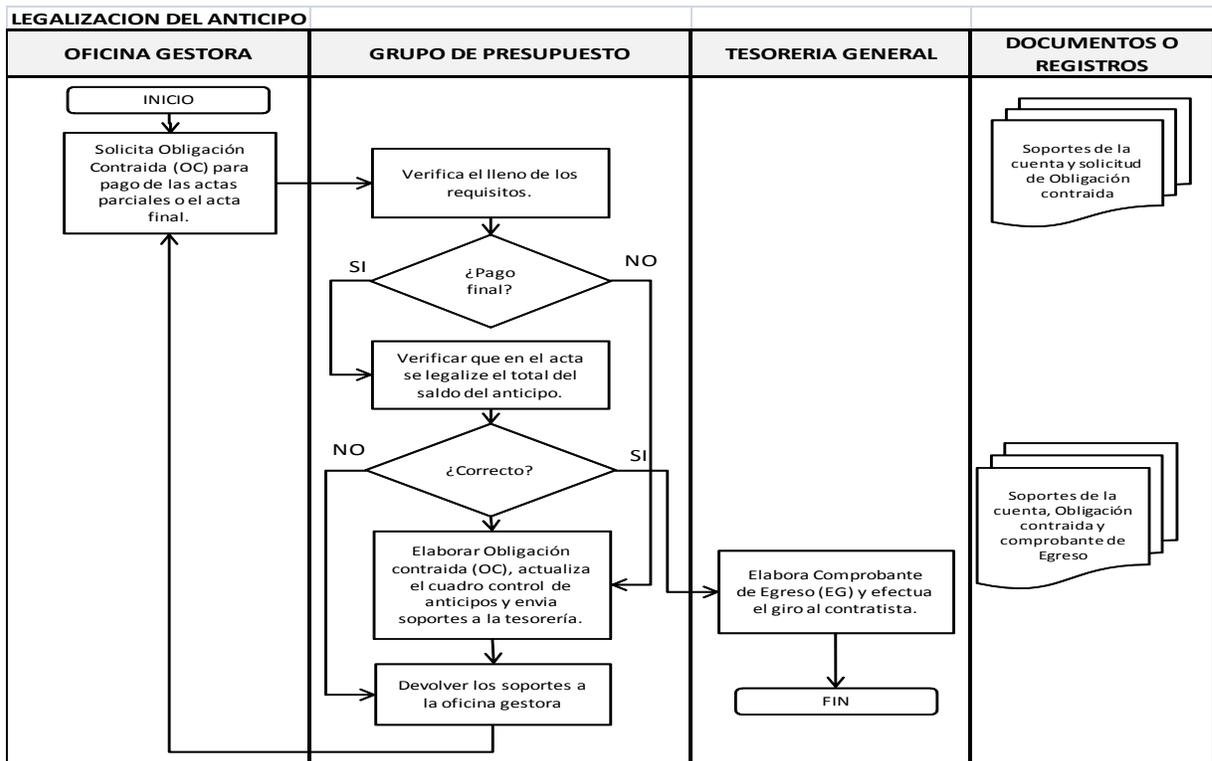
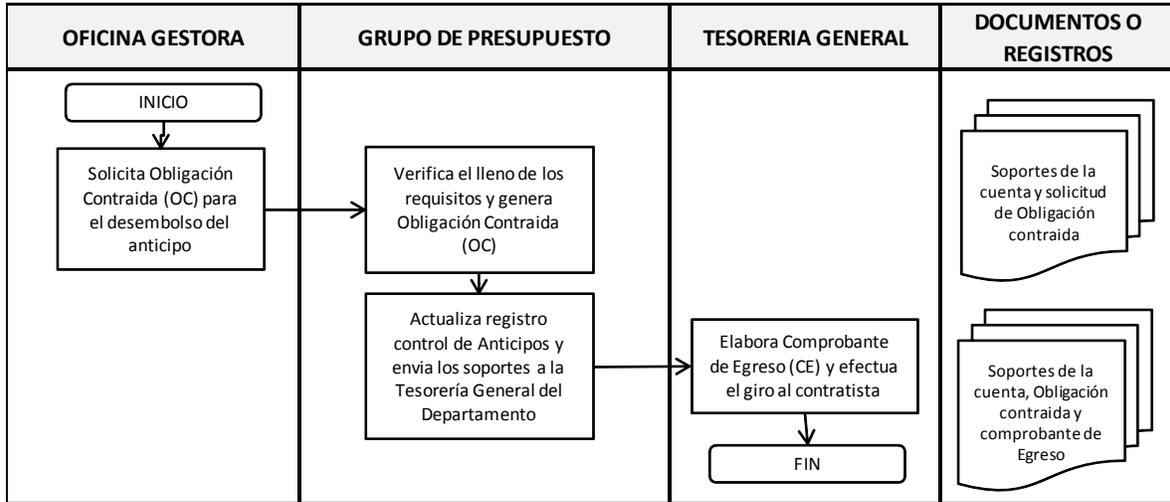
Oficina Gestora
Grupo de Presupuesto
Tesorería General del Departamento

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PAGO DEL ANTICIPO



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 49 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------



REGISTRO CONTABLE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 50 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

• **Pago del Anticipo**

En la Gobernación de Santander los anticipos son registrados a través de una **Obligación Contraída (OC)** por el **Grupo de Presupuesto**. Para este caso es muy importante que el registro del deudor se haga al tercero correspondiente, con el fin de que se pueda hacer un seguimiento a su legalización.

Los anticipos son contabilizados de la siguiente manera.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
142012	ANTICIPO PARA ADQUISICION DE BIENES Y ANTICIPOS Ó	XXXXXXXXXX	
142013	ANTICIPOS PARA PROYECTOS DE INVERSION Ó	XXXXXXXXXX	
142014	ANTICIPOS PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Ó	XXXXXXXXXX	
142090	OTROS AVANCES Y ANTICIPOS	XXXXXXXXXX	
2401	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		XXXXXXXXXX
2406	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR		XXXXXXXXXX

Posteriormente en la **Tesorería General del Departamento** se registra el pago del proveedor cancelando las cuentas por cobrar por medio de un **Comprobante de Egreso (CE)**.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
2401	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES Ó	XXXXXXXXXX	
2406	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR	XXXXXXXXXX	
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXXXXXXXX



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 51 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

• **Legalización del Anticipo**

La **Obligación Contraída (OC)** es generada en el **Grupo de Presupuesto** y el registro sería el siguiente:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
15	INVENTARIOS Ó	XXXXXXXXXX	
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Ó	XXXXXXXXXX	
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO Ó	XXXXXXXXXX	
19	OTROS ACTIVOS Ó	XXXXXXXXXX	
5	GASTOS Ó	XXXXXXXXXX	
142012	ANTICIPO PARA ADQUISICION DE BIENES Y ANTICIPOS Ó		XXXXXXXXXX
142013	ANTICIPOS PARA PROYECTOS DE INVERSION Ó		XXXXXXXXXX
142014	ANTICIPOS PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Ó		XXXXXXXXXX
142090	OTROS AVANCES Y ANTICIPOS		XXXXXXXXXX
2401	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		XXXXXXXXXX
2406	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR		XXXXXXXXXX

Posteriormente en la **Tesorería General del Departamento** se registra el pago del proveedor cancelando las cuentas por cobrar y efectuando las respectivas erogaciones por impuestos y estampillas estipuladas por la Gobernación de Santander.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
2401	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES Ó	XXXXXXXXXX	
2406	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR	XXXXXXXXXX	
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXXXXXXXX
	RETENCIONES		XXXXXXXXXX

9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR COBRAR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 52 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

RESPONSABLE: GRUPO DE CONTABILIDAD

PERIODICIDAD: TRIMESTRALMENTE

DEFINICION

Se refiere a las actividades efectuadas para la actualización contable de la Cuotas Partes pensionales por cobrar de la Gobernación de Santander.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de la certificación de Cuotas partes pensionales por cobrar al Fondo de Pensiones y finaliza la actualización contable de los saldos.

OBJETIVO

Establecer la metodología que se debe seguir para la actualización contable de la Cuotas Partes pensionales por cobrar de la Gobernación de Santander.

NORMATIVIDAD

Resolución 354 del 05 de septiembre de 2007

Lineamientos de la Contaduría general de la Nación a través de cartas circulares y decretos emanados por este organismo.

POLITICAS

Los saldos de la cuotas partes pensionales por cobrar se deben disminuir únicamente con los pagos efectuados, de lo contrario Fondo de Pensiones debe aclarar el por qué de la variación de este saldo.

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

Certificación de Cuotas partes pensionales por cobrar
Balance por terceros
Papel de trabajo
Libros auxiliares de contabilidad
Solicitud de explicaciones al Fondo de Pensiones
Nota de ajuste (NC)

RIESGOS DE CONTROL

Mantener en el balance general saldos desactualizados de la cuenta cuotas partes pensiones por cobrar lo cual no permite conocer la situación financiera real de la Gobernación de Santander para una correcta toma de decisiones.

GRUPOS QUE INTERVIENEN

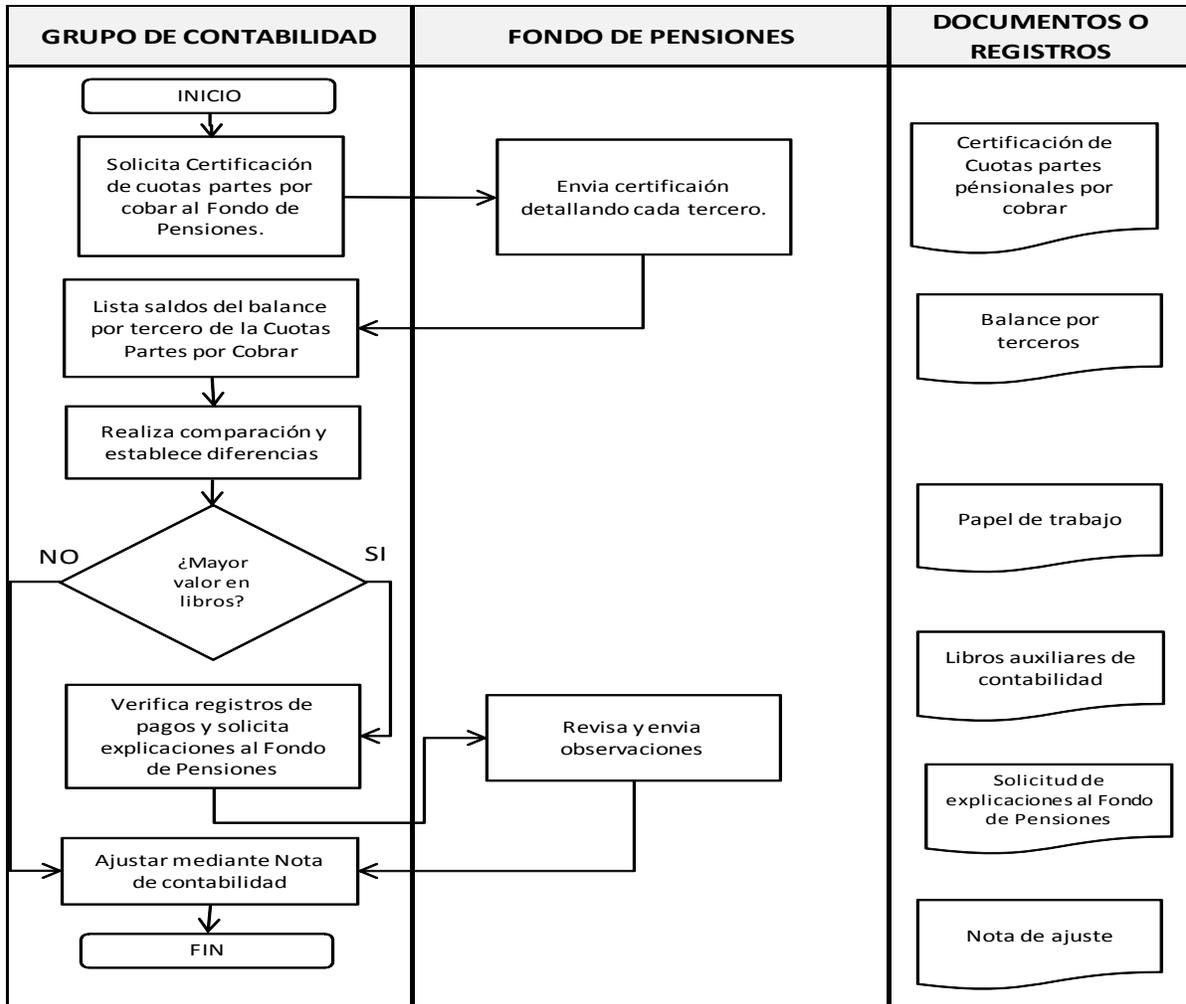
Fondo de Pensiones



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 53 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Grupo de Contabilidad

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



REGISTRO CONTABLE

Para determinar el valor ajustar es necesario que se realice la consulta del saldo contable 147080 CUOTAS PARTES DE PENSIONES de la cuenta con corte a la fecha del certificado expedido y se establezca la diferencia entre los dos saldos.

La diferencia debe ser regularmente un mayor valor, a no ser que se hubiese efectuado un ajuste a por parte del fondo territorial a los valores cobrados. Normalmente este saldo debe



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 54 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

ser disminuido por los valores consignados para el pago de estas obligaciones por parte de las entidades deudoras.

La actualización contable debe efectuarse de la siguiente manera.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
147008	CUOTAS PARTES PENSIONALES: Tercero	XXXXXXXXXX	
480803	CUOTAS PARTES DE PENSIONES		XXXXXXXXXX

Si la diferencia corresponde a un menor valor de la cuenta por pagar, es necesario que el Fondo de Pensiones aclare el por qué de la variación de este saldo y de acuerdo a las explicaciones obtenidas se plantea el registro de ajuste.

9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION LAS CUENTAS DE FIDUCIAS Y PATRIMONIOS AUTONOMO

RESPONSABLE: GRUPO DE CONTABILIDAD

PERIODICIDAD: MENSUALMENTE

DEFINICION

Se refiere a las actividades efectuadas para la actualización contable de las fiducias y patrimonios autónomos de la Gobernación de Santander.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción del informe de la fiducia o patrimonio autónomo y finaliza con la actualización de los saldos en contabilidad y aplica para las siguientes fiducias.

FIA PATRIMONIO AUTONOMO – PLAN DE AGUAS
CONVENIO 326 DE 1999 RESERVA PENSIONAL JUBILADOS FIDUCIARIA POPULAR
FIDUCIA MERCANTIL FIDUCIARIA BOGOTA S.A. NO. 6-3-15136
FIDUCAFE S.A – FIDECOMISO UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

OBJETIVO

Establecer la metodología que se debe seguir para la actualización contable de las fiducias y patrimonios autónomos de la Gobernación de Santander.

NORMATIVIDAD

Lineamientos de la Contaduría general de la Nación a través de cartas circulares y decretos emanados por este organismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 55 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Resolución 354 del 05 de septiembre de 2007

POLITICAS

Las oficinas gestoras que constituyan encargos fiduciarios son las responsables de suministrar la información a la coordinación de contabilidad para que esta realice los respectivos registros contables.

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

Informe de Fiducia o Patrimonio autónomo
Balance por terceros
Libros auxiliares de contabilidad
Papel de trabajo y Nota de Ajustes
Nota de ajuste, informe y Papeles de trabajo

RIESGOS DE CONTROL

Mantener en el balance general saldos desactualizados de las Fiducias y Patrimonio Autónomo que impida conocer los recursos con los que cuenta la Gobernación de Santander

GRUPOS QUE INTERVIENEN

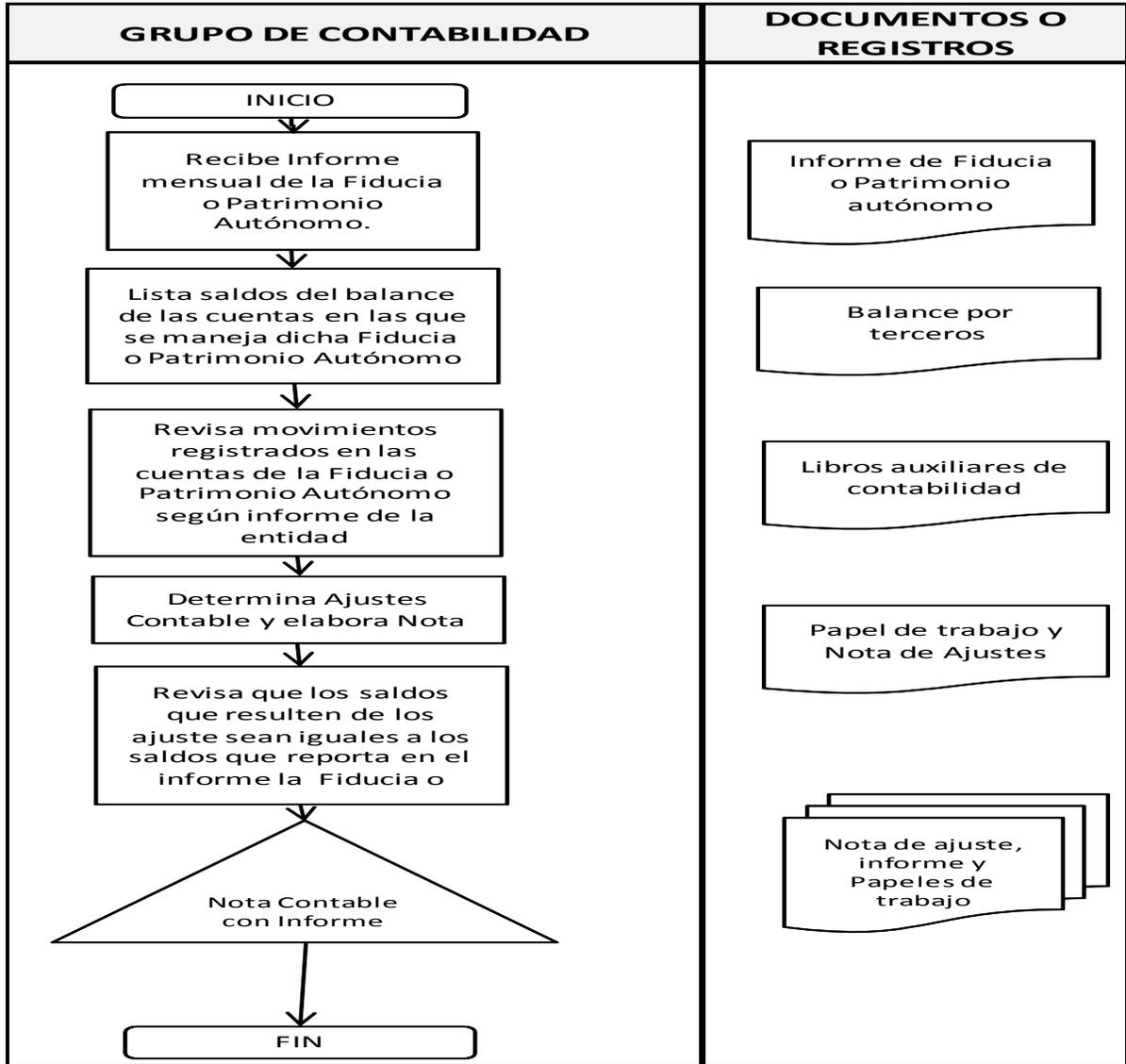
Oficina Gestora
Entidad Fiduciaria o Patrimonio Autónomo
Grupo de contabilidad

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Ver grafico siguiente



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 56 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------



REGISTRO CONTABLE

FIDUCIA CONSORCIO FIA PATRIMONIO AUTONOMO – PLAN DE AGUAS (PDA)

El plan de aguas es un conjunto de estrategias de planeación y coordinación interinstitucional, formuladas y ejecutadas con el objeto de lograr la armonización integral de los recursos, y la implementación de esquemas eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 57 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

El Consorcio FIA está conformado por FIDUCIARIA BANCOLOMBIA, FIDUCIARIA BOGOTÁ Y BBVA FIDUCIARIA, y tiene como objeto la administración de un Patrimonio Autónomo para el recaudo, administración, garantía y pagos para el manejo de los recursos de los PDA, para todos los departamentos que decidan vincularse como fideicomitentes entre ellos La Gobernación de Santander.

A través de este consorcio La Gobernación de Santander recibe y gira recursos de diversas fuentes a nivel nacional.

Registro contable del Patrimonio Autónomo FIA

Teniendo en cuenta que los ingresos recibidos corresponden a la ejecución específica del plan departamental de aguas, los ingresos recibidos por cualquier concepto deben registrarse como un recaudo a favor de terceros.

Recibido el informe mensual enviado por el patrimonio Autónomo, el **Grupo de Contabilidad** debe realizar mediante una **Nota de Contabilidad(NC)** el registro de los ingresos, rendimientos financieros, y descargar el valor girado por concepto de pagos y comisiones cobradas así:

- Registro de Ingresos y rendimientos

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1926030101	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	XXXXXXXXXX	
1926030102	REGALIAS DIRECTAS	XXXXXXXXXX	
1926030103	AUDIENCIA PUBLICA	XXXXXXXXXX	
1926030104	OTROS RECURSOS	XXXXXXXXXX	
290590014	PATRIMONIO AUTONOMO FIA		XXXXXXXXXX

- Registro de pagos y descuentos por comisiones

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
290590014	PATRIMONIO AUTONOMO FIA	XXXXXXXXXX	
19260301	FIDUCIA MERCANTIL - PATRIMONIO AUTONOMO FIA		
1926030101	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES		XXXXXXXXXX
1926030102	REGALIAS DIRECTAS		XXXXXXXXXX
1926030103	AUDIENCIA PUBLICA		XXXXXXXXXX
1926030104	OTROS RECURSOS		XXXXXXXXXX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 58 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

ENCARGO FIDUCIARIO CONVENIO 326 DE 1999 RESERVA PENSIONAL JUBILADOS FIDUCIARIA POPULAR

La FIDUCIARIA POPULAR tiene por objeto la administración y pago de los funcionarios y ex funcionarios de la Secretaria de Salud Departamental beneficiarios del Fondo del Pasivo Prestacional del Sector Salud, de la deuda causada o acumulada por concepto de Cesantías, Reservas para pensiones, pensiones de jubilación, bonos pensionales, causados o acumulados hasta el 31 de Diciembre de 1993 de las cuarenta y tres (43) instituciones de Salud del Departamento de Santander, relacionadas en el contrato de concurrencia NO. 326 de 1999.

Mensualmente el Secretario General envía oficio a la Secretaria de Hacienda en el cual se establece el monto a Girar mensualmente con base en este comunicado al **Grupo de Presupuesto** deben elaborar la **Obligación Contraída (OC)** así:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
510290	OTRAS CONTRIBUCIONES IMPUTADAS	XXXXXXXXXX	
251001	PENSIONES DE JUBILACION PATRONALES		XXXXXXXXXX

Cuando la **Tesorería General del Departamento** efectuó el pago el registro contable del **Comprobante de Egreso (CE)** debe ser el siguiente:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
251001	PENSIONES DE JUBILACION PATRONALES	XXXXXXXXXX	
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXXXXXXXX

Adicionalmente a los giros efectuados por el Departamento también se vienen recibiendo giros de la nación según convenio 326 de 1999.

El fondo de pensiones es el encargado de enviar a la fiducia el listado de pensionados a los cuales se les deben efectuar giros, valor que es cancelado en una parte con los aportes de la Gobernación y otra parte con los aportes de la Nación.

Con el fin de llevar un control a los recursos mensualmente y con el informe enviado por la fiducia recibido la fiducia, el **Grupo de Contabilidad** debe realizar mediante una **Nota de Contabilidad(NC)** el registro de los ingresos, rendimientos financieros, y descargar el valor girado por concepto de pagos y comisiones cobradas así:

Para ingresos:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 59 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1901040102	FIDUPOPULAR (CONVENIO DE CONCURRENCIA 326)	XXXXXXXXXX	
290590801	CONTRATO CONCURRENCIA 326 SECRETARIA DE SALUD		XXXXXXXXXX

Para egresos:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
290590801	CONTRATO CONCURRENCIA 326 SECRETARIA DE SALUD	XXXXXXXXXX	
1901040102	FIDUPOPULAR (CONVENIO DE CONCURRENCIA 326)		XXXXXXXXXX

FIDUCAFE S.A – FIDECOMISO UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONTRATO DE ADMINISTRACION Y PAGOS No 6-3-0033

El Departamento de Santander, realiza contribuciones al fidecomiso según convenio 199 de 2002, pago Pasivo Pensional de la UIS, en este convenio se estipuló que la Nación aportara el 84,10%, el Departamento el 6,70% y la UIS el 9,20% restante. Para cumplir con el 100% de los pagos del Pasivo Pensional de la UIS.

El FIDECOMITENTE, de estos recursos entregados en administración es la UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER – UIS, por esta razón, la UIS es quien debe registrar en su Balance General, en la cuenta 142404 ENCARGO FIDUCIARIO - FIDUCIA ADMINISTRACION, las transacciones realizadas.

El Departamento de Santander registrará las contribuciones, como un GASTO DE INVERSION, soportados en el convenio 199 de 2002, con el fin de hacerle seguimiento a las contribuciones entregados por la Gobernación, la fiducia debe informar mes a mes los ingresos y egresos realizados con los aportes de la Gobernación.

En la contabilidad del la Gobernación de Santander solo se verá afectada cuando se giren los recursos que le corresponden así:

- **Obligación Contraída(OC) generada por el Grupo de Presupuesto**

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
54230101	FIDEICOMISO UIS-FIDUCAFE.	XXXXXXXXXX	
240315	OTRAS TRANSFERENCIAS		
	Tercero		XXXXXXXXXX

- Giro de los dineros por parte de la **Tesorería General del Departamento**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 60 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
240315	OTRAS TRANSFERENCIAS		
	Tercero	XXXXXXXXXX	
1110	DEPOSITO EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXXXXXXXX

FIDUCIA MERCANTIL FIDUCIARIA BOGOTA S.A. NO. 6-3-15136

La Fiducia creada con el Banco de Bogotá tiene por objeto constituir un Patrimonio Autónomo para el manejo del Pasivo Pensional de la Gobernación de Santander, el cual está conformado por tres sub.-cuentas:

Subcuenta uno: Pago de Pensiones de Jubilación a cargo del Departamento de Santander

Subcuenta dos: Administración y pago de los bonos pensionales, sus cuotas partes y sus intereses, así como las cuotas partes jubilatorias.

Subcuentas Tres: Reservas de los recursos destinados a garantizar el cubrimiento del pasivo pensional del Departamento de Santander.

El Fondo de Pensiones remite a la Secretaría General el valor a pagar a los pensionados en donde se establece el monto a Girar mensualmente.

Posteriormente los documentos son enviados a la Secretaría de Hacienda para el respectivo trámite.

Registro Contable De La Subcuenta 1

A esta subcuenta se gira mensualmente el valor a pagar por concepto de pensiones incluidos todos los terceros inherentes a esta nómina.

Para lo anterior el grupo de presupuesto debe elaborar una **Obligación Contraída (OC)** con el siguiente registro contable.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
510290	OTRAS CONTRIBUCIONES IMPUTADAS	XXXXXXXXXX	
250590	OTROS SALARIOS Y PRESTACIONES		XXXXXXXXXX

Posteriormente para el giro de los recursos la **Tesorería General del Departamento** elaborará un Comprobante de Egreso (CE) con el siguiente registro:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
250590	OTROS SALARIOS Y PRESTACIONES	XXXXXXXXXX	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 61 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXXXXXXXX
------	--	--	------------

Con los dineros recibidos fidubogotá procede a efectuar los giros a los pensionados y terceros a que corresponda, ya sea seguridad social, parafiscales entre otros, de acuerdo con el listado enviado por el Fondo de Pensiones

Con el fin de llevar un control de los saldos y movimientos de esta fiducia se hace necesario registrar una a una las transacciones para esta subcuenta. Este control debe llevarse a cada una de las cuentas bancarias correspondientes a la Subcuenta 1.

Para lo anterior la fiducia envía mensualmente un informe que reporta cada uno de los ingresos y erogaciones para la subcuenta.

El Grupo de Contabilidad Registrará los Rendimientos, reintegros, ajustes, comisiones, aportes y pagos valor total pagado a las cuentas de las Subcuentas Uno así:

Para los ingresos

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1424040201	FIDUBOGOTA PATRIMONIO AUTONOMO - SUBCUENTA 1	XXXXXXXXXX	
290590017	FIDUBOGOTA (FONDO DE PENSIONES) PATRIMONIO AUTONOMO		XXXXXXXXXX

Para los Egresos

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
290590017	FIDUBOGOTA (FONDO DE PENSIONES) PATRIMONIO AUTONOMO	XXXXXXXXXX	
1424040201	FIDUBOGOTA PATRIMONIO AUTONOMO - SUBCUENTA 1		XXXXXXXXXX

Registro Contable De La Subcuenta 3

A esta cuenta se giran las reservas de los recursos destinados a garantizar el cubrimiento del pasivo pensional de la Gobernación de Santander

Para lo anterior el grupo de presupuesto debe elaborar una obligación contraída con el siguiente registro contable.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1901040101	OTRAS CONTRIBUCIONES IMPUTADAS	XXXXXXXXXX	
251001	PENSIONES DE JUBILACIONES PATRONALES		XXXXXXXXXX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 62 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Posteriormente para el giro de los recursos la **Tesorería General del Departamento** elaborará un comprobante de egreso con el siguiente registro:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
251001	PENSIONES DE JUBILACIONES PATRONALES	XXXXXXXXXX	
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXXXXXXXX

Con el fin de llevar un control de los saldos y movimientos de esta fiducia se hace necesario registrar una a una las transacciones para esta subcuenta. Este control debe llevarse a cada una de las cuentas bancarias correspondientes a la Subcuenta 3.

Para lo anterior la fiducia envía mensualmente un informe que reporta cada uno de los ingresos y erogaciones para la subcuenta.

El Grupo de Contabilidad Registrará los Rendimientos, reintegros, ajustes, comisiones, aportes y pagos valor total pagado a las cuentas de las Subcuentas tres así:

Para los ingresos

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1901040101	FIDUBOGOTA (SUBCUENTA 3)	XXXXXXXXXX	
290590017	FIDUBOGOTA (FONDO DE PENSIONES) PATRIMONIO AUTONOMO		XXXXXXXXXX

Para los Egresos

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
290590017	FIDUBOGOTA (FONDO DE PENSIONES) PATRIMONIO AUTONOMO	XXXXXXXXXX	
1901040101	FIDUBOGOTA (SUBCUENTA 3)		XXXXXXXXXX

10. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CUENTA PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO (16)

Los siguientes lineamientos tienen como guía principal el manual administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo del Departamento DECRETO No. 0273 DE 30 DIC 2009, el cual proporciona el detalle de las transacciones administrativas en el manejo de los bienes del departamento y especifica la documentación requerida para cada una de estas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 63 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

10.1 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL INGRESO DE ACTIVOS A LA GOBERNACION DE SANTANDER

RESPONSABLE: GRUPO DE CONTABILIDAD Y GRUPO DE PRESUPUESTO

PERIODICIDAD: CADA VEZ QUE INGRESE UN ACTIVO AL DEPARTAMENTO

DEFINICION

Se refiere a las actividades efectuadas para efectuar el ingreso contable de los bienes (activos fijos) que adquiera por cualquier concepto la Gobernación de Santander.

ALCANCE

El procedimiento inicia con el ingreso del bien al módulo de Activos Fijos de la oficina de Recursos Físicos y finaliza con el registro contable de la transacción.

OBJETIVO

Establecer la metodología que se debe seguir para efectuar el ingreso contable de los bienes (activos fijos) que adquiera por cualquier concepto la Gobernación de Santander.

NORMATIVIDAD

AP-GRF-MA-01 MANUAL DE BIENES - DECRETO No. 0273 DE 30 DIC 2009 “Por el cual se expide el Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo del Departamento de Santander y se derogan los Decretos 323 de 1997 y 292 de 2004”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION TITULO II, CAPITULO III.

POLITICAS

Para el manejo contable de la Propiedad Planta y Equipo se utilizarán cuentas a máximo 8 dígitos. Por su parte en el software de activos fijos se mantendrá una base de datos que permita visualizar el detalle activo por activo.

Las mejoras de activos fijos se llevarán como un mayor valor del activo, siempre y cuando se tenga certeza que la mejora realizada elevará el tiempo de vida útil, de lo contrario los dineros invertidos serán llevados directamente al gasto.

Para efectos de reconocimiento contable del activo, se aplicará como regla general, el costo histórico, el cual está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido la entidad contable pública para la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 64 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización.

Para el caso de las edificaciones el registro contable debe realizarse con los valores consignados en el avalúo catastral, y si dado el caso se determina registrar con un valor diferente, este debe ser totalmente soportado.

En operaciones en que el precio se ha pactado con algún contratista, el costo histórico será el monto convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de reconocido valor técnico.

Cuando existan construcciones en curso debe llevarse los gastos invertidos en una subcuenta creada para tal fin, de tal forma que cuando finalice la construcción se realicen las reclasificaciones que corresponda.

Como mínimo deben realizarse trimestralmente revisiones de los saldos entre los valores registrados en el modulo de activos fijos y los saldos contables, y si es necesario efectuar una reunión de conciliación se debe dejar como evidencia de la revisión un acta con las observaciones del caso.

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

Entrada a Almacén

Contrato, factura, informe de supervisión parcial o final y demás que apliquen

Nota de Contabilidad (NC)

Obligación Contraída(OC)

Comprobante de Egreso (EG)

RIESGOS DE CONTROL

Omitir incluir en los Estados Financieros activos fijos de propiedad de la Gobernación de Santander.

Incorrecta clasificación contable de los activos.

GRUPOS QUE INTERVIENEN

Oficina de Recursos Físicos

Grupo de Presupuesto

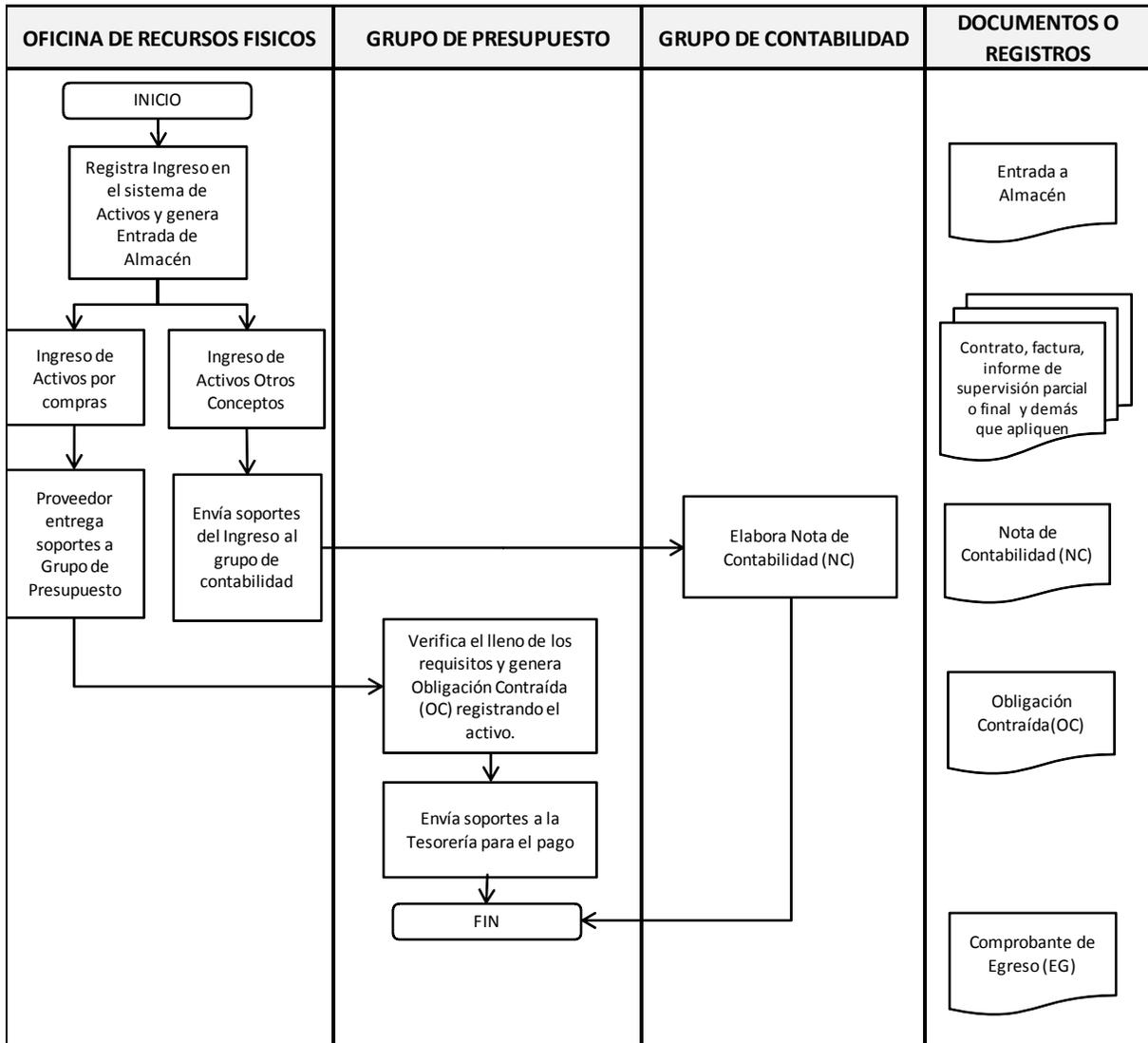
Grupo de Contabilidad

Tesorería General del Departamento

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 65 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------



REGISTRO CONTABLE

De acuerdo al manual administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo de la Gobernación de Santander. Los Bienes ingresan por:

COMPRA DE BIENES CON DESTINO A LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Es toda adquisición de bienes que haga la Gobernación de Santander.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 66 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Contablemente la compra es registrada a través de una **Obligación Contraída** elaborada en el **Grupo de Presupuesto** previa verificación de los documentos soportes requeridos (Contrato, factura, informe de supervisión parcial o final por la cual se verifica que los bienes fueron recibidos a satisfacción) y la entrada respectiva de almacén con el visto bueno de la oficina de recursos físicos.

La entrada de almacén debe especificar la cuenta contable con la cual la oficina de Recursos físicos realizó el ingreso, previa verificación con el administrador del sistema contable.

El registro contable debe ser el siguiente:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ó	XXXXXXXXXX	
	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO, E HISTORICOS Y		
17	CULTURALES ó	XXXXXXXXXX	
19	OTROS ACTIVOS Y	XXXXXXXXXX	
24	CUENTA POR PAGAR		XXXXXXXXXX

En este punto es importante tener en cuenta si al proveedor se le han entregado anticipos, pero lo cual se debe realizar la respectiva legalización y el registro contable sería el siguiente:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ó	XXXXXXXXXX	
	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO, E HISTORICOS Y		
17	CULTURALES ó	XXXXXXXXXX	
19	OTROS ACTIVOS Y	XXXXXXXXXX	
24	CUENTA POR PAGAR		XXXXXXXXXX
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS		XXXXXXXXXX

COMPRA DE BIENES ADQUIRIDOS POR LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER CON DESTINO A OTRAS INSTITUCIONES

Contablemente la compra es registrada a través de una **Obligación Contraída (OC)** elaborada en el **Grupo de Presupuesto** previa verificación de los documentos soportes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 67 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

requeridos y la entrada respectiva de almacén con el visto bueno de la oficina de recursos físicos.

El registro contable debe ser el siguiente:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ó	XXXXXXXXXX	
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO, E HISTORICOS Y CULTURALES ó	XXXXXXXXXX	
19	OTROS ACTIVOS Y	XXXXXXXXXX	
24	CUENTA POR PAGAR		XXXXXXXXXX

En este punto es importante tener en cuenta si al proveedor se le han entregado anticipos, pero lo cual se debe realizar la respectiva legalización.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ó	XXXXXXXXXX	
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO, E HISTORICOS Y CULTURALES ó	XXXXXXXXXX	
19	OTROS ACTIVOS Y	XXXXXXXXXX	
24	CUENTA POR PAGAR		XXXXXXXXXX
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS		XXXXXXXXXX

Teniendo en cuenta que el destinatario de los bienes no es la Gobernación de Santander, si no que esto se considera un Gasto Publico Social, es importante controlar que cuando se haga la entrega formal de los bienes, la oficina de recursos físicos informe mediante un oficio con todos los soportes adjuntos necesarios (Los comprobantes de entrada y salida, La Resolución de Baja Administrativa, El Acta de entrega a la entidad para la cual se realizó la compra), al **Grupo de Contabilidad**, para que esa oficina efectúe la baja contable correspondiente mediante una **Nota de Contabilidad (NC)**.

El registro contable de la entrega de los bienes debe ser el siguiente:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
--------	-------------	--------	---------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 68 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

55	GASTO PUBLICO SOCIAL	XXXXXXXXXX	
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ó		XXXXXXXXXX
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO, E HISTORICOS Y CULTURALES ó		XXXXXXXXXX
19	OTROS ACTIVOS Y		XXXXXXXXXX

DONACIÓN DE BIENES A LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Bienes cedidos, a título gratuito, a favor de la entidad, por personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, públicas o privadas.

De acuerdo a la naturaleza del bien, y con el cumplimiento total de los requisitos estipulados en el manual administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo de la Gobernación de Santander (Acto administrativo de donación la cual debe contener la relación de los elementos con sus respectivas características y valor, factura si aplica, acta de entrega y/o recibo firmada por el representante legal o delegado), la Oficina de Recursos físicos debe comunicar mediante oficio y anexando copia de los documentos soportes de la donación al **Grupo de Contabilidad** para que se realice la respectiva **Nota de Contabilidad (NC)**, especificando la cuenta contable con la cual se ha registrado el bien en el modulo de activos fijos.

El registro contable debe ser el siguiente:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ó	XXXXXXXXXX	
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO, E HISTORICOS Y CULTURALES ó	XXXXXXXXXX	
19	OTROS ACTIVOS Y	XXXXXXXXXX	
480819	DONACIONES		XXXXXXXXXX

POR SENTENCIA JUDICIAL EJECUTORIADA

Cuando en cualquier caso, mediante sentencia judicial ejecutoriada por la instancia competente, se disponga la titularidad de los bienes a favor de la Gobernación de Santander.

De acuerdo a la naturaleza del bien, y con el cumplimiento total de los requisitos estipulados en el manual administrativo de los bienes propiedad, planta y equipo del Departamento, (Sentencia emitida por el juez respectivo, donde se adjudique por pertenencia el bien, escritura pública y Certificado de Tradición o documentos que soporten la entrega del bien),



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 69 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

La Oficina de Recursos físicos debe comunicar mediante oficio y anexando copia de los documentos soportes del ingreso al grupo de contabilidad para que se realice la respectiva nota contable, especificando la cuenta contable con la cual se ha registrado el bien en el modulo de activos fijos.

El registro contable debe ser el siguiente:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ó	XXXXXXXXXX	
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO, E HISTORICOS Y CULTURALES ó	XXXXXXXXXX	
19	OTROS ACTIVOS Y	XXXXXXXXXX	
472207	CANCELACION DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES		XXXXXXXXXX

PERMUTA

Es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro, soportados administrativa y físicamente.

De acuerdo a la naturaleza del bien (Contrato de permuta, o acto administrativo de la oficina gestora, factura o documentos que soportan la adquisición del bien), y con el cumplimiento total de los requisitos estipulados en el manual administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo del Departamento, La oficina de Recursos físicos debe comunicar mediante oficio y anexando copia de los documentos soportes del ingreso al grupo de contabilidad para que se realice la respectiva nota contable, especificando la cuenta contable con la cual se ha registrado el bien en el modulo de activos fijos.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ó	XXXXXXXXXX	
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO, E HISTORICOS Y CULTURALES ó	XXXXXXXXXX	
19	OTROS ACTIVOS Y	XXXXXXXXXX	
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ó		XXXXXXXXXX
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO, E HISTORICOS Y CULTURALES ó		XXXXXXXXXX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 70 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

19	OTROS ACTIVOS Y	XXXXXXXXXX
----	-----------------	------------

REPOSICIÓN DE BIENES

Son los bienes recibidos por la entidad en calidad de indemnización por parte de la aseguradora o en restitución por parte de los servidores responsables de su tenencia.

Cuando el bien ha sido dado de baja, la Oficina de Recursos físicos debe enviar copia de la resolución para el respectivo ajuste contable.

Cuando el bien es recuperado o cancelado, La Oficina de Recursos Físicos debe comunicar al Grupo de Contabilidad la forma como fue recuperado:

- 1) En caso de ser recuperado en dinero el **Grupo de Contabilidad** debe verificar que la **Tesorería General del Departamento** realice la respectiva **Nota de Contabilidad (NC)**.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	XXXXXXXXXX	
481008	RECUPERACIONES		XXXXXXXXXX

- 2) En caso de ser reemplazado el bien el **Grupo de Contabilidad** debe realizar la respectiva **Nota de contabilidad (NC)** o el ingreso del nuevo bien al almacén.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ó	XXXXXXXXXX	
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO, E HISTORICOS Y CULTURALES ó	XXXXXXXXXX	
19	OTROS ACTIVOS Y	XXXXXXXXXX	
481008	RECUPERACIONES		XXXXXXXXXX

BIENES EN COMODATO ENTREGADOS A LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Cuando una persona o entidad de derecho público o privado entrega bienes en comodato a la Gobernación de Santander.

De acuerdo a la naturaleza del bien, y con el cumplimiento total de los requisitos estipulados en el manual administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo del Departamento, La oficina de Recursos físicos debe comunicar mediante oficio y anexando copia de los



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 71 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

documentos soportes del ingreso al **Grupo de Contabilidad** para que se realice la respectiva **Nota Contabilidad (NC)**, especificando la cuenta contable con la cual se ha registrado el bien en el modulo de activos fijos.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
9346	BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS	XXXXXXXXXX	
991506	BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS		XXXXXXXXXX

BIENES RECIBIDOS POR DACIÓN EN PAGO

Son bienes que se reciben por el Departamento por parte de una entidad pública para cancelar una obligación.

De acuerdo a la naturaleza del bien, y con el cumplimiento total de los requisitos estipulados en el manual administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo del Departamento, La oficina de Recursos físicos debe comunicar mediante oficio y anexando copia de los documentos soportes del ingreso al grupo de contabilidad para que se realice la respectiva nota contable, especificando la cuenta contable con la cual se ha registrado el bien en el modulo de activos fijos.

El registro contable debe ser el siguiente:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ó	XXXXXXXXXX	
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO, E HISTORICOS Y CULTURALES ó	XXXXXXXXXX	
19	OTROS ACTIVOS Y	XXXXXXXXXX	
13	RENTAS POR COBRAR Ó		XXXXXXXXXX
14	DEUDORES		XXXXXXXXXX

CONTABILIZACIÓN DE BIENES DE MENOR CUANTÍA A MEDIO SALARIO MÍNIMO MENSUAL VIGENTE.

Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente se registran contablemente al gasto así:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 72 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
5111	GENERALES Ó	XXXXXXXXXX	
5211	GENERALES	XXXXXXXXXX	
2401	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES Ó		XXXXXXXXXX
2406	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR		XXXXXXXXXX

Este registro se genera con la creación de la **Obligación Contraída (OC)** elaborada por el **Grupo de Presupuesto**.

CONTABILIZACIÓN DE ADICIONES Y MEJORA DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Las adiciones y mejoras a las propiedades, planta y equipo son erogaciones en que incurre el Departamento para aumentar su vida útil y ampliar su capacidad productiva.

Cuando se determine que las adiciones y mejoras efectuadas a un bien cumplen con el anterior requisito el valor se debe reconocer como mayor valor del activo así:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ó	XXXXXXXXXX	
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO, E HISTORICOS Y CULTURALES ó	XXXXXXXXXX	
19	OTROS ACTIVOS Y	XXXXXXXXXX	
2401	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES Ó		XXXXXXXXXX
2406	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR		XXXXXXXXXX

Este registro se lleva a cabo en el **Grupo de Presupuesto** donde se elabora la **Obligación Contraída (OC)**.

En este punto es importante que exista una correcta comunicación con la Oficina de Recursos Físicos con el fin de determinar si la mejora aplicada cumple con las



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 73 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

características para incrementar el valor del activo y así se realice el incremento de forma simultánea en los registros contables y en la base de datos de Activos Fijos.

Adicionalmente es necesario establecer la nueva vida útil del bien y actualizar en el módulo de activos fijos.

CONTABILIZACIÓN DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Las reparaciones y mantenimiento de las propiedades, planta y equipo son erogaciones en las cuales incurre la con el Gobernación de Santander con el fin de recuperar y conservar su capacidad normal de producción y utilización.

El valor de las reparaciones y mantenimiento de las propiedades, planta y equipo de la Gobernación de Santander, que no se encuentren relacionados con la producción de bienes o la prestación de servicios individualizables se deben registrar en la cuenta de gastos así:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
511115	MANTENIMIENTO Ó	XXXXXXXXXX	
511116	REPARACIONES Ó	XXXXXXXXXX	
521113	MANTENIMIENTO Ó	XXXXXXXXXX	
521114	REPARACIONES Ó	XXXXXXXXXX	
2401	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES Ó		XXXXXXXXXX
2406	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR		XXXXXXXXXX

10.2 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA SALIDA DE ACTIVOS A LA GOBERNACION DE SANTANDER

RESPONSABLE: GRUPO DE CONTABILIDAD Y OFICINA DE RECURSOS FISICOS

PERIODICIDAD: CADA VEZ QUE SE RETIRE UN BIEN (ACTIVO FIJO) DE LA GOBERNACION DE SANTANDER

DEFINICION

Se refiere a las actividades efectuadas para retirar contablemente de los bienes (activos fijos) de la Gobernación de Santander.

ALCANCE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 74 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

El procedimiento inicia con el retiro del bien del módulo de Activos Fijos de la oficina de Recursos Físicos y finaliza con el registro contable de la transacción.

OBJETIVO

Establecer la metodología que se debe seguir efectuar el retiro contable de los activos que en la Gobernación de Santander.

NORMATIVIDAD

AP-GRF-MA-01 MANUAL DE BIENES - DECRETO No. 0273 DE 30 DIC 2009 “Por el cual se expide el Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo del Departamento de Santander y se derogan los Decretos 323 de 1997 y 292 de 2004”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION TITULO II, CAPITULO III.

POLITICAS

Todo retiro de bienes de la Gobernación de Santander debe ser soportado con un Acto Administrativo (Resolución).

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

Salida a Almacén
Resolución de baja
otros documentos soporte
Comprobante de Egreso (CE)
Nota de Contabilidad (NC)

RIESGOS DE CONTROL

Omitir retirar de los Estados Financieros los bienes que ya no son de propiedad de la Gobernación de Santander y efectuar depreciaciones sobre bienes ya no existentes.

GRUPOS QUE INTERVIENEN

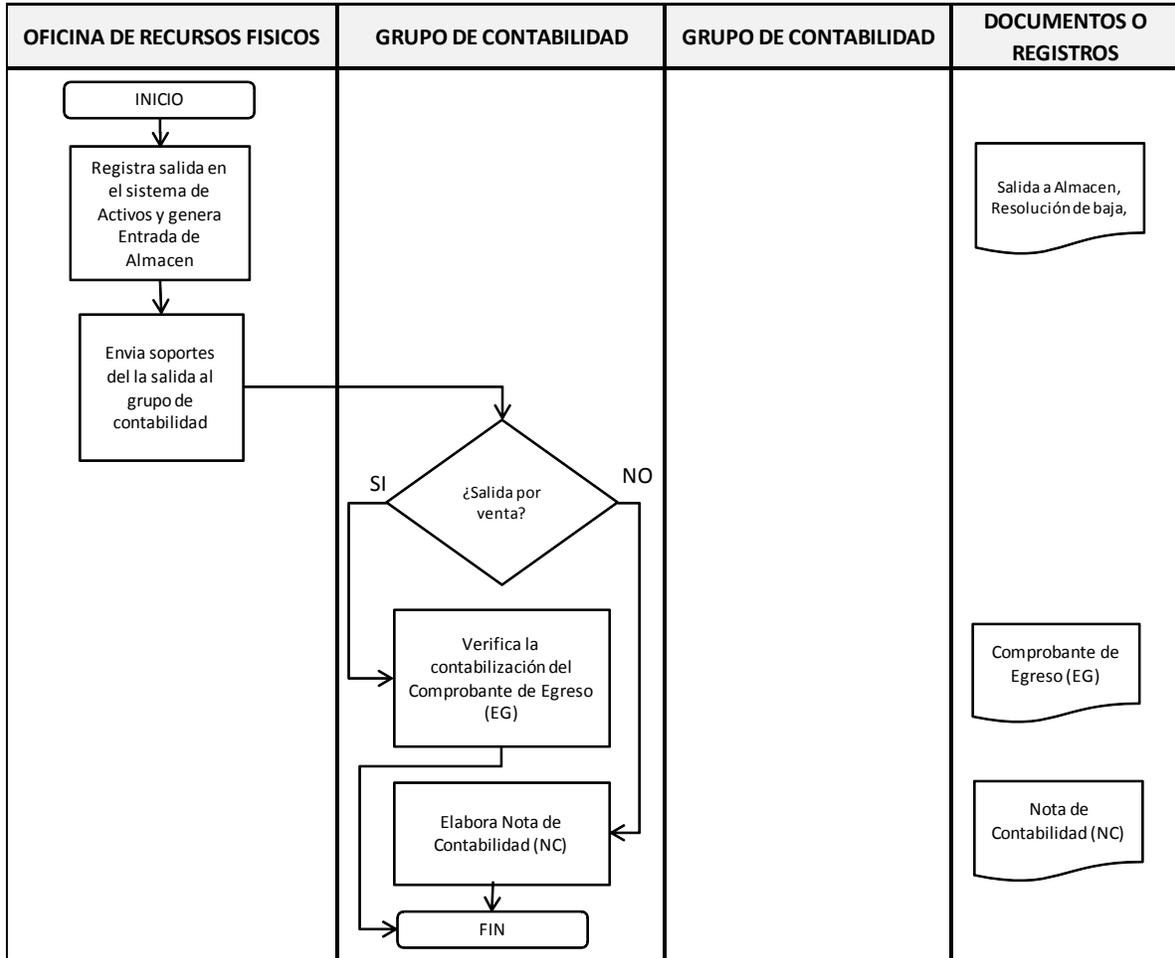
Oficina de Recursos Físicos
Grupo de Presupuesto
Grupo de Contabilidad

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Ver grafico siguiente



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 75 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------



REGISTRO CONTABLE

De acuerdo al manual administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo del Departamento. Los Bienes del Departamento son retirados por:

VENTA

Es toda transferencia de bienes de la Gobernación de Santander a cambio de un precio convenido.

De acuerdo a la naturaleza del bien, y con el cumplimiento total de los requisitos estipulados en el manual administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo del Departamento, Recursos físicos debe comunicar mediante oficio y anexando copia de los documentos soporte de la venta al **Grupo de Contabilidad** para que se realice la respectiva **Nota de**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 76 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Contabilidad (NC), especificando el valor del activo, su respectiva depreciación y valorización si es del caso.

El registro contable debe ser el siguiente:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1110	DEPOSITOS EN INSTUCIONES FINANCIERAS	XXXXXXXXXX	
1685	DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXXXXXXXX	
3115	SUPERAVIT POR VALORIZACION	XXXXXXXXXX	
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ó		XXXXXXXXXX

En caso de que la venta se realice a un menor valor del registrado contablemente para el activo, es necesario llevar a cabo el registro de la perdida así.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1110	DEPOSITOS EN INSTUCIONES FINANCIERAS	XXXXXXXXXX	
580801	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS	XXXXXXXXXX	
1685	DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXXXXXXXX	
3115	SUPERAVIT POR VALORIZACION	XXXXXXXXXX	
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ó		XXXXXXXXXX

En caso de que la venta se realice a un mayor valor del registrado contablemente para el activo, es necesario llevar a cabo el registro de la utilidad así.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1110	DEPOSITOS EN INSTUCIONES	XXXXXXXXXX	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 77 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

	FINANCIERAS		
400805	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS	XXXXXXXXXX	
1685	DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXXXXXXXX	
3115	SUPERAVIT POR VALORIZACION	XXXXXXXXXX	
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ó		XXXXXXXXXX

BAJA DE BIENES POR TRASPASO A OTRA ENTIDAD PÚBLICA Ó POR BAJA DE BIENES POR CESIÓN A TÍTULO GRATUITO.

Son las cesiones de bienes que hace la Gobernación de Santander a entidades de derecho público, o entidades privadas sin ánimo de lucro.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
310502	DEPARTAMENTO	XXXXXXXXXX	
3115	SUPERAVIT POR VALORIZACIONES	XXXXXXXXXX	
1685	DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXXXXXXXX	
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ó		XXXXXXXXXX
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO, E HISTORICOS Y CULTURALES ó		XXXXXXXXXX
19	OTROS ACTIVOS Y		XXXXXXXXXX

BAJAS DE BIENES INSERVIBLES, AVERIADOS, RELACIONADOS CON HURTO O SINIESTROS.

Es el egreso físico y contable de los bienes que, por su desgaste, robo, ó por avance tecnológico resultan no utilizables por la entidad a pesar de estar en buenas condiciones.

De acuerdo a la naturaleza del bien, y con el cumplimiento total de los requisitos estipulados en el manual administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo del Departamento,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 78 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Recursos físicos debe comunicar mediante oficio y anexando copia de los documentos soporte de la pérdida al **Grupo de Contabilidad** para que se realice la respectiva **Nota Contabilidad (NC)**, especificando el valor del activo, su respectiva depreciación y valorización si es del caso.

El registro contable para este caso es el siguiente:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
580802	PERDIDA EN BAJA DE ACTIVOS	XXXXXXXXXX	
581006	PERDIDA EN SINIESTROS	XXXXXXXXXX	
3115	SUPERAVIT POR VALORIZACIONES	XXXXXXXXXX	
1685	DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXXXXXXXX	
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ó		XXXXXXXXXX
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO, E HISTORICOS Y CULTURALES ó		XXXXXXXXXX
19	OTROS ACTIVOS Y		XXXXXXXXXX

Los bienes perdidos respecto a los cuales se inicie algún proceso de recuperación se deben registrar en cuentas de orden así:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
8361	RESPONSABILIDADES	XXXXXXXXXX	
891521	RESPONSABILIDADES		XXXXXXXXXX

BAJA DE BIENES ENTREGADOS EN DACIÓN EN PAGO O PERMUTA

Cuando se cambia un bien por otro, transfiriéndose recíprocamente el dominio de ellos, lo cual debe quedar estipulado en el contrato de compraventa. Para este caso es necesario que la oficina de recursos físicos envíe un comunicado al **Grupo de Contabilidad** con los siguientes soportes (Avaluó de los bienes, acta de entrega y recibo de los bienes, firmada por los actuantes).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 79 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Para este caso el registro contable es el siguiente:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ó	XXXXXXXXXX	
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO, E HISTORICOS Y CULTURALES ó	XXXXXXXXXX	
19	OTROS ACTIVOS Y	XXXXXXXXXX	
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ó		XXXXXXXXXX
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO, E HISTORICOS Y CULTURALES ó		XXXXXXXXXX
19	OTROS ACTIVOS Y		XXXXXXXXXX

EGRESO DE BIENES ENTREGADOS EN COMODATO

Se entiende cuando se entrega un bien a otra entidad para que por algún tiempo tenga uso de él, con la obligación de restituirlo.

De acuerdo a la naturaleza del bien, y con el cumplimiento total de los requisitos estipulados en el manual administrativo de los bienes propiedad, planta y equipo del Departamento (Contrato de comodato, acta de entrega y recibo del bien), Recursos físicos debe comunicar mediante oficio y anexando copia de los documentos soportes del egreso al **Grupo de Contabilidad** para que se realice la respectiva **Nota Contabilidad (NC)**, especificando la cuenta contable con la cual se ha registrado el bien en el modulo de activos fijos.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
8347	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS	XXXXXXXXXX	
891518	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS		XXXXXXXXXX

10.3 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO MENSUAL DE LA DEPRECIACION

RESPONSABLE: GRUPO DE CONTABILIDAD



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 80 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

PERIODICIDAD: MENSUAL

DEFINICION

Se refiere a las actividades efectuadas para registrar mensualmente la depreciación acumulada de los activos fijos de la Gobernación de Santander.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la disponibilidad del modulo de activos fijos y termina con la verificación de saldos de contabilidad con el modulo de activos fijos.

OBJETIVO

Establecer el proceso para registrar mensualmente la depreciación acumulada de los activos fijos de la Gobernación de Santander.

NORMATIVIDAD

AP-GRF-MA-01 MANUAL DE BIENES - DECRETO No. 0273 DE 30 DIC 2009 “Por el cual se expide el Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo del Departamento de Santander y se derogan los Decretos 323 de 1997 y 292 de 2004”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION TITULO II, CAPITULO III.

POLITICAS

La depreciación es un proceso que se corre automáticamente desde el módulo de activos fijos generando un **Comprobante de Depreciación Acumulada (DA)** y es responsabilidad del **Grupo de Contabilidad** que esta se encuentre actualizada mes a mes.

Para el cálculo de la Depreciación de los activos de la Gobernación de Santander se utiliza el método de línea recta, el cual consiste en dividir el valor del activo entre la vida útil del mismo y depreciar proporcionalmente cada mes.

La siguiente tabla representa los años con los cuales se puede depreciar cada uno de los activos, según lo estipula la Contaduría General de la Nación.

Clase de Activo Fijo	Años de vida útil
Edificaciones	50
Embalses, represas y canales – Obras civiles	50
Embalses, represas y canales – Obras de Control	25
Equipos y accesorios de generación, transmisión, distribución, producción, conducción, tratamiento, etc.	25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 81 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Torres, postes y accesorios	25
Redes, líneas y cables aéreos y sus accesorios	25
Plantas y Ductos	15
Maquinaria y Equipo	15
Barcos, trenes, aviones y maquinaria	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipos de oficina	10
Equipos de comunicación y accesorios	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de Comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipo de Computación y accesorios	5

Previamente cada activo debe tener asignada la vida útil que le corresponde según el cuadro anterior, esto es responsabilidad de la Oficina de Recursos físicos.

El comprobante es generado automáticamente y trasladado al módulo de contabilidad afectando cada una de las cuentas que corresponda.

Si es necesario el comprobante de puede ser modificado manualmente a través del módulo de contabilidad.

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

Comprobante depreciación acumulada(DA)
Informe de depreciación acumulada

RIESGOS DE CONTROL

Omitir realizar y contabilizar el cálculo de la depreciación mensual, lo que permite obtener datos actualizados del valor de los activos en la Gobernación de Santander.

GRUPOS QUE INTERVIENEN

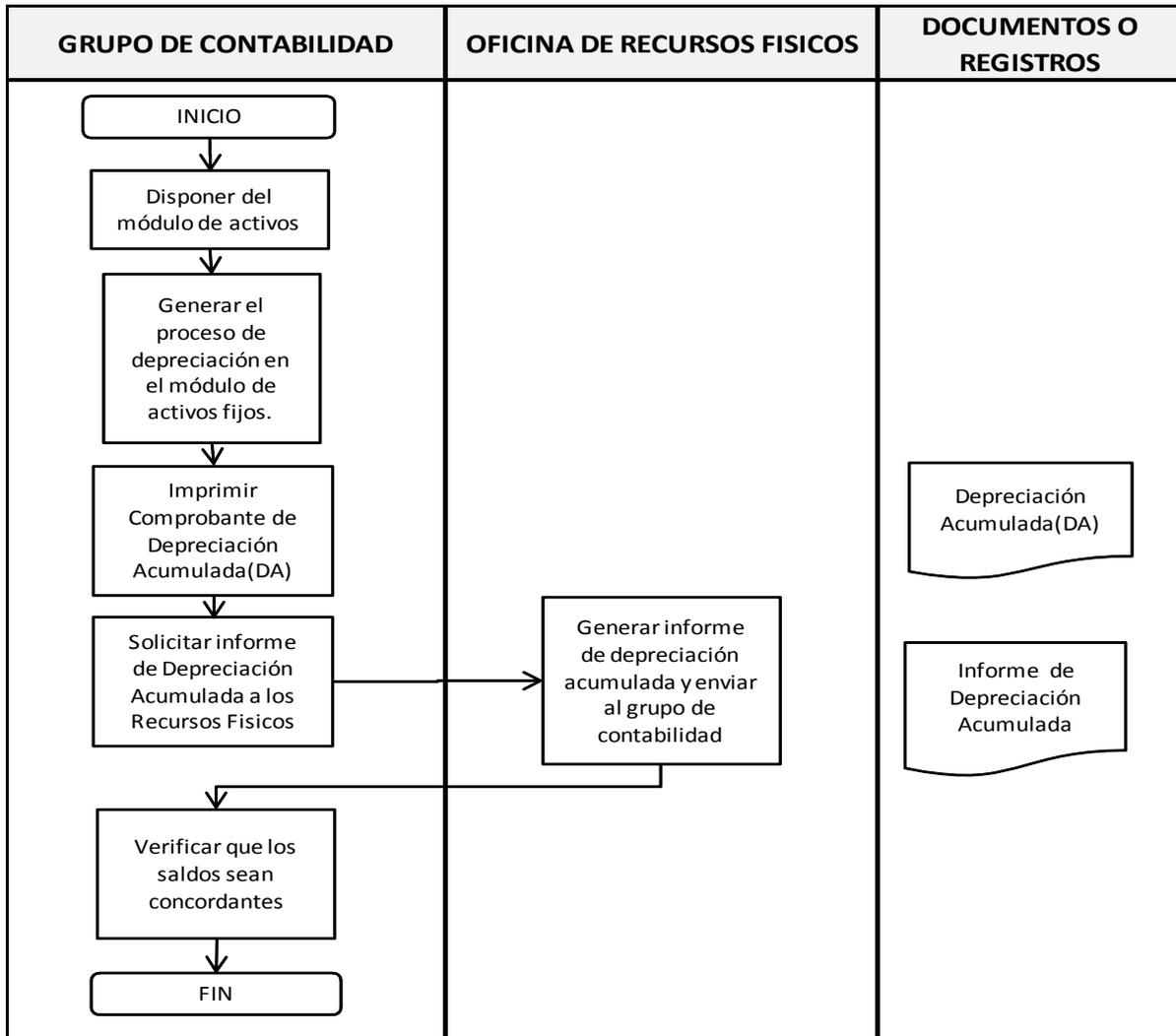
Oficina de Recursos Físicos
Grupo de Contabilidad

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Ver grafico siguiente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 82 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------



REGISTRO CONTABLE

El registro contable para el caso de la Gobernación de Santander se registra así:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
312804	DEPRECIACION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXXXXXXXX	
1685	DEPRECIACION ACUMULADA		XXXXXXXXXX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 83 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Lo anterior teniendo en cuenta que los activos objeto de depreciación o están asociados con actividades de producción de bienes y prestación de servicios individualizables.

11. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS CUENTAS DE PASIVOS (2)

11.1 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LA DEUDA PÚBLICA

RESPONSABLE: GRUPO DE TESORERIA

PERIODICIDAD: CADA VEZ QUE SE ADQUIERA UN EMPRESTITO CON ENTIDADES FINANCIERAS

DEFINICION

Se refiere a las actividades efectuadas para realizar el registro de la deuda Pública en la Gobernación de Santander.

ALCANCE

El procedimiento inicia con el desembolso de los recursos por parte de la entidad financiera y termina con la verificación del registro contable en el Grupo de Contabilidad.

OBJETIVO

Establecer el proceso para registrar la deuda Pública en la Gobernación de Santander.

NORMATIVIDAD

LEY 358 DE 1997

Resolución 354 del 05 de septiembre de 2007

POLITICAS

La Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Santander es la encargada de realizar el estudio para seleccionar la mejor opción en cuanto a los créditos a contratar.

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

Comprobante de Ingreso Automático (CA)

Comunicado a contabilidad

Proyección de pagos

RIESGOS DE CONTROL

No mantener información actualizada de las obligaciones de la Gobernación de Santander que pueda servir como base en la toma de decisiones de carácter financiero.

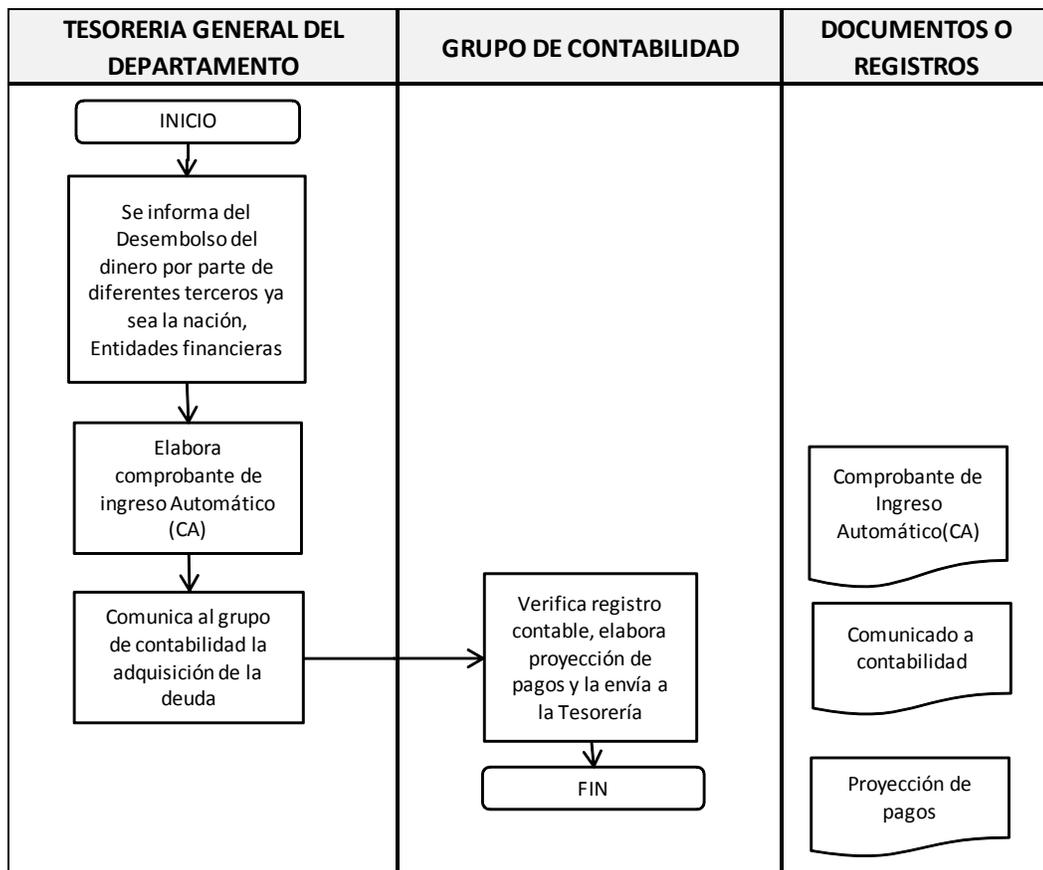


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 84 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

GRUPOS QUE INTERVIENEN

Tesorería General del Departamento
Grupo de Contabilidad

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



REGISTRO CONTABLE

Realizadas las gestiones pertinentes por parte de la Secretaría de Hacienda y efectuar el giro por la entidad a la cuenta bancaria designada para el desembolso, la **Tesorería General del Departamento** debe efectuar el registro teniendo en cuenta el tipo de entidad que desembolsa el crédito a través de un **Comprobante de Ingreso Automático (CA)**:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
--------	-------------	--------	---------



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 85 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	XXXXXXXXXX	
2203XX	OPERACIONES DE CREDITO PUBLICO ININTERNAS DE CORTO PLAZO Ó Tercero		XXXXXXXXXX
2208XX	OPERACIONES DE CREDITO PUBLICO ININTERNAS DE LARGO PLAZO Tercero		XXXXXXXXXX

Con la información entregada por la entidad crediticia el coordinador de contabilidad debe elaborar la proyección de pagos la cual debe ser enviada la Tesorería General del Departamento.

11.2 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO DEL PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA

RESPONSABLE: GRUPO DE CONTABILIDAD

PERIODICIDAD: CADA CORTE DE PAGO DE LA ENTIDAD FINANCIERA

DEFINICION

Se refiere a las actividades efectuadas para realizar el pago de la deuda Pública en la Gobernación de Santander.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción del comunicado de pago de la entidad financiera y termina con el giro de los recursos.

OBJETIVO

Establecer el proceso para realizar el pago de la deuda Pública en la Gobernación de Santander.

NORMATIVIDAD

LEY 358 DE 1997

Resolución 354 del 05 de septiembre de 2007

POLITICAS

Antes de realizar pagos a la deuda pública se deben definir las fuentes de pago.



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 86 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

Comunicado para pago
 AP-GD-RG-08 Invitación a Capacitación o Reunión
 Proyección de pagos
 AP-GD-AC-01 Acta
 AP-GD-RG-09 Registro de reunión
 Comprobante de Egreso (EG)

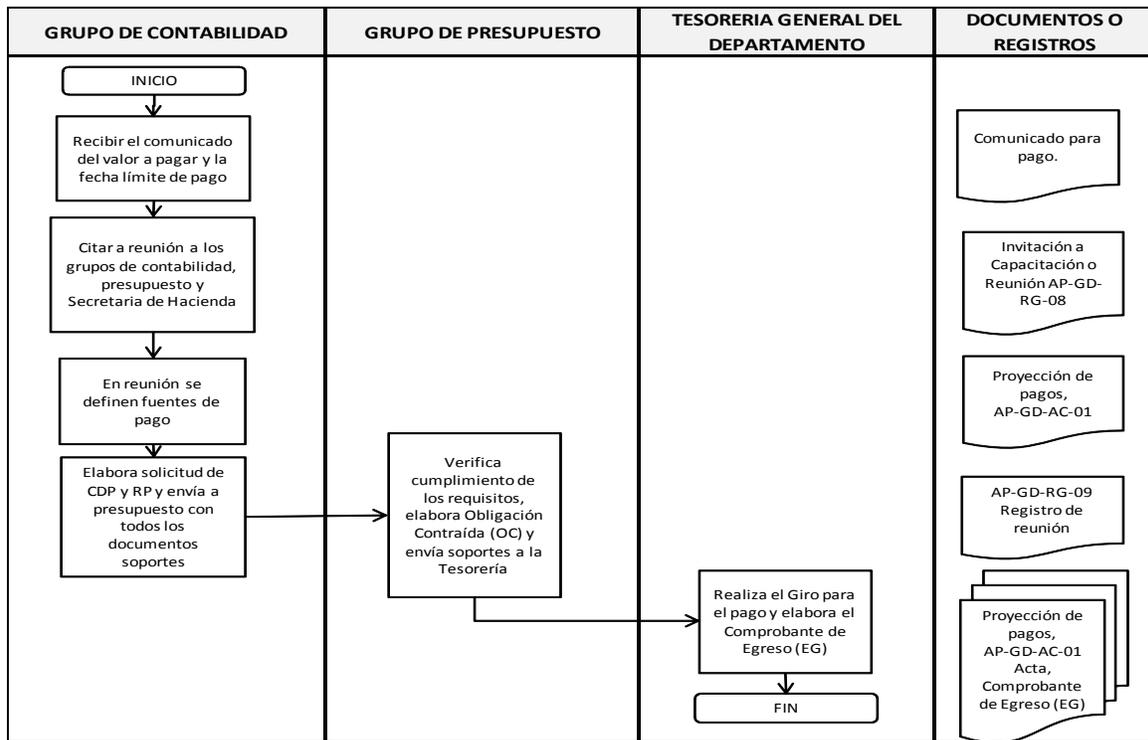
RIESGOS DE CONTROL

No mantener información actualizada de las obligaciones de la Gobernación de Santander que pueda servir como base en la toma de decisiones de carácter financiero.

GRUPOS QUE INTERVIENEN

Tesorería General del Departamento
 Grupo de Presupuesto
 Grupo de Contabilidad

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 87 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

REGISTRO CONTABLE

Expedido el CDP y RP por el grupo de presupuesto, esta misma debe elaborar la **Obligación Contraída (OC)** para efectuar el pago de la amortización y los intereses correspondientes con el siguiente registro contable:

a) Amortización

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
2203XX	OPERACIONES DE CREDITO PUBLICO INTERNAS DE CORTO PLAZO Ó	XXXXXXXXXX	
	Tercero		
2208XX	OPERACIONES DE CREDITO PUBLICO INTERNAS DE LARGO PLAZO	XXXXXXXXXX	
	Tercero		
2203XX	OPERACIONES DE CREDITO PUBLICO INTERNAS DE CORTO PLAZO Ó		XXXXXXXXXX
	Tercero		
2208XX	OPERACIONES DE CREDITO PUBLICO INTERNAS DE LARGO PLAZO		XXXXXXXXXX
	Tercero		

b) Intereses

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
580135	OPERACIONES DE CREDITO PUBLICO INTERNAS DE CORTO PLAZO Ó	XXXXXXXXXX	
580142	OPERACIONES DE CREDITO PUBLICO INTERNAS DE CORTO PLAZO Ó	XXXXXXXXXX	
242202	OPERACIONES DE CREDITO PUBLICO INTERNAS DE LARGO PLAZO Ó		XXXXXXXXXX
	Tercero		
242203	OPERACIONES DE CREDITO PUBLICO INTERNAS DE CORTO PLAZO		XXXXXXXXXX
	Tercero		

El pago lo efectúa la Tesorería General del Departamento mediante un **Comprobante de Egreso (CE)** así:

a) Amortización



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 88 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
2203XX	OPERACIONES DE CREDITO PUBLICO INETERNAS DE CORTO PLAZO Ó	XXXXXXXXXX	
	Tercero		
2208XX	OPERACIONES DE CREDITO PUBLICO INETERNAS DE LARGO PLAZO	XXXXXXXXXX	
	Tercero		
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXXXXXXXX

a) Intereses

CUENTA A	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
242202	OPERACIONES DE CREDITO PUBLICO INTERNAS DE LARGO PLAZO Ó	XXXXXXXXXX X	
	Tercero		
242203	OPERACIONES DE CREDITO PUBLICO INTERNAS DE CORTO PLAZO	XXXXXXXXXX X	
	Tercero		
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXXXXXXXX X

11.3 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO PASIVOS CONTINGENTES

RESPONSABLE: GRUPO DE CONTABILIDAD

PERIODICIDAD: TRIMESTRALMENTE EL RECONOCIMIENTO Y LAS DEMAS ETAPAS CUANDO SE GENERE UN FALLO

DEFINICION

Se refiere a las actividades efectuadas para registrar los pasivos contingentes en la Gobernación de Santander.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción del informe de pasivos contingentes y aprobación de registro por parte de la Secretaria de hacienda y finaliza con las contabilizaciones pertinentes de acuerdo a la sentencia definitiva.

OBJETIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 89 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Establecer la metodología para registrar los pasivos contingentes en la Gobernación de Santander.

NORMATIVIDAD

MANUAL DE PASIVOS CONTINGENTES

MANUAL DE ADMINISTRACION DE FONDOS DE CONTINGENCIAS

POLITICAS

Las consignadas en los manuales de Pasivos contingentes y de Administración de fondos de contingencias.

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

Informe de Pasivos Contingentes

Copia de la Sentencia

Nota de contabilidad (NC)

RIESGOS DE CONTROL

No mantener información actualizada de las obligaciones de la Gobernación de Santander que pueda servir como base en la toma de decisiones de carácter financiero.

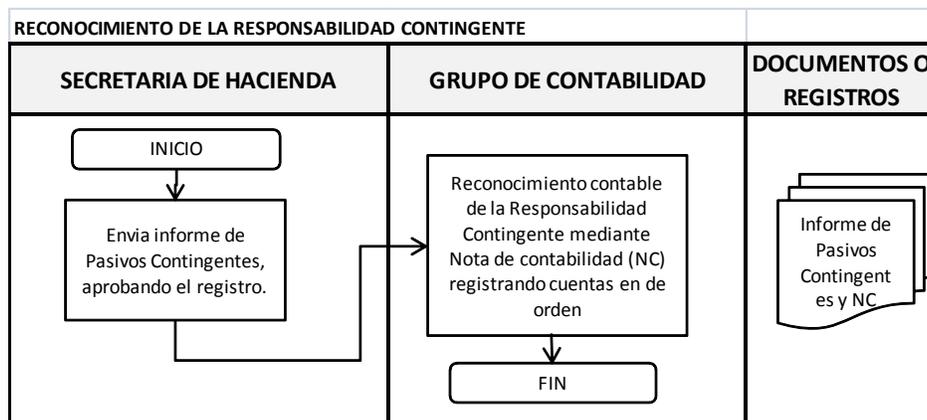
GRUPOS QUE INTERVIENEN

Tesorería General del Departamento

Grupo de Presupuesto

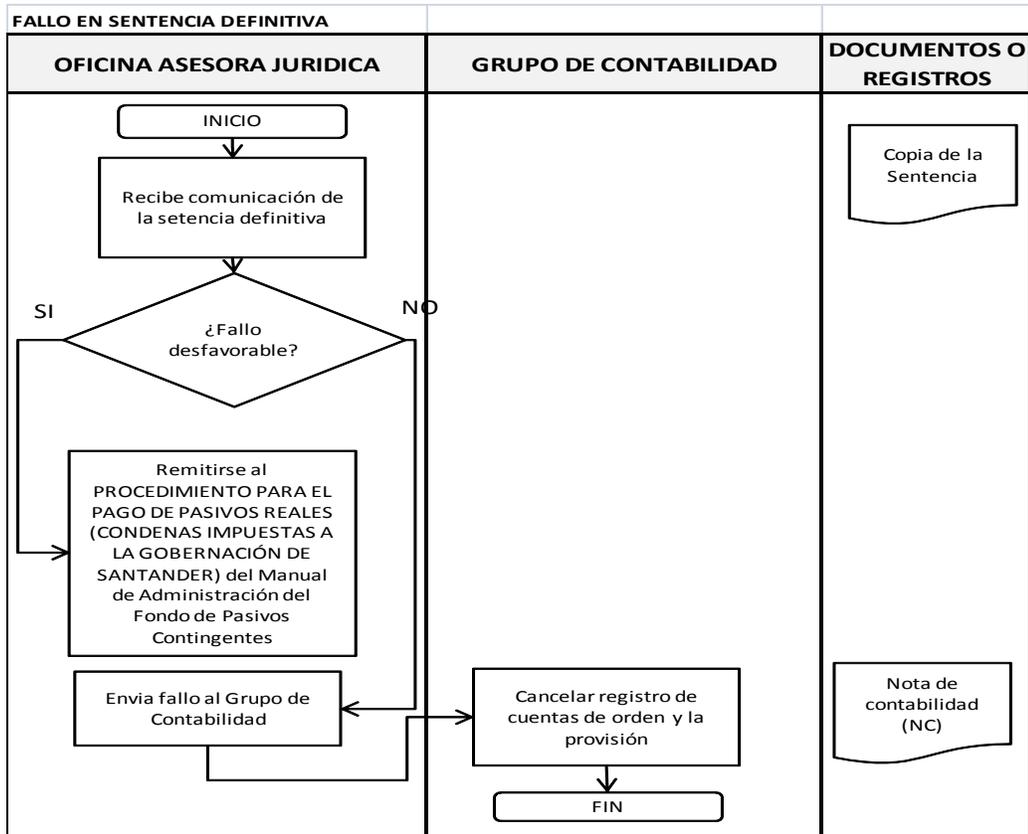
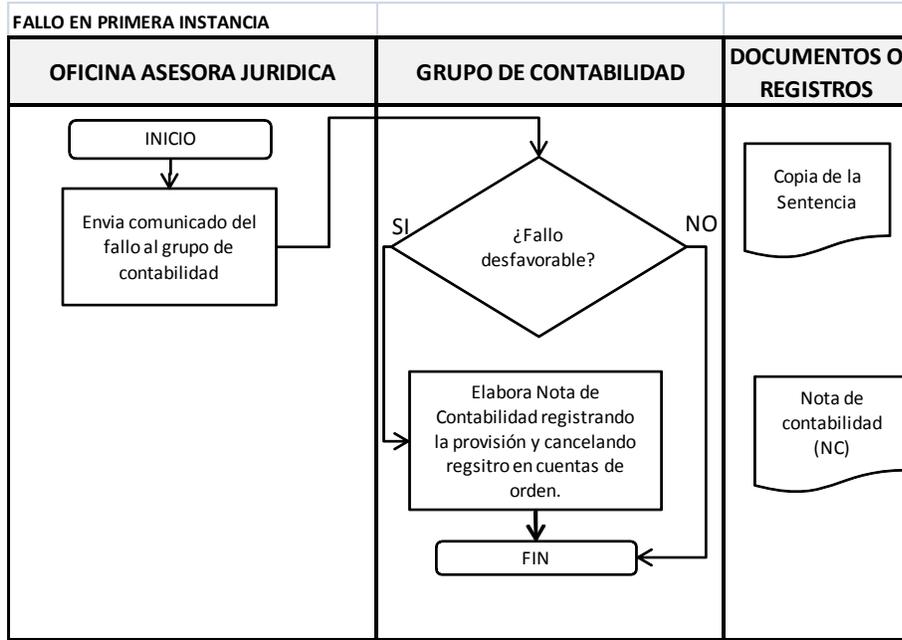
Grupo de Contabilidad

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 90 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 91 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

REGISTRO CONTABLE

RECONOCIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CONTINGENTE

Determinado el valor de la responsabilidad contingente el **Grupo de Contabilidad** debe reconocer mediante una Nota de Contabilidad (NC) en cuentas de orden acreedora.

Con dicha información el **Grupo de Contabilidad** elabora una **Nota de Contabilidad (NC)** identificando claramente el tercero:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
990505	LITIGIOS Y DEMANDAS		
	Sentencias y conciliaciones	XXXXXXXXXX	
9120XX	SUBCUENTA CORRESPONDIENTE		
	Sentencias y conciliaciones: Tercero		XXXXXXXXXX

FALLO DESFAVORABLE EN PRIMERA INSTANCIA

En cuanto la oficina Asesora Jurídica reciba el fallo en primera instancia esta debe comunicar dicho fallo al grupo de contabilidad y a la respectiva Oficina Gestora.

Si el fallo es desfavorable el **Grupo de Contabilidad** debe proceder a realizar una **Nota de Contabilidad (NC)** registrando la respectiva provisión y descargando el valor de las cuentas de orden. De lo contrario si el fallo es favorable no se debe efectuar ningún registro.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
5314	PROVISION PARA CONTINGENCIAS		
531401	Litigios o demandas	XXXXXXXXXX	
2710	PROVISION PARA CONTINGENCIAS		
271005	Litigios o demandas: Tercero		XXXXXXXXXX

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
9120XX	SUBCUENTA CORRESPONDIENTE		
	Sentencias y conciliaciones: Tercero	XXXXXXXXXX	
990505	LITIGIOS Y DEMANDAS		
	Sentencias y conciliaciones		XXXXXXXXXX

FALLO DESFAVORABLE EN SENTENCIA DEFINITIVA

Cuando ya exista un fallo definitivo ya sea en primera o segunda instancia la Oficina Asesora Jurídica debe comunicar dicho fallo al grupo de contabilidad y a la respectiva Oficina Gestora.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 92 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

Con todos los documentos soportes la oficina gestora radica la cuenta en el **Grupo de Presupuesto** donde se debe elaborar la **Obligación Contraída (OC)** registrando el pasivo como un pasivo real y descargar la provisión así:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
2710	PROVISION PARA CONTINGENCIAS		
271005	Litigios y Demandas: Tercero	XXXXXXXXX	
2460	CREDITOS JUDICIALES		
246002	Sentencias y conciliaciones: Tercero		XXXXXXXXX

Por su parte la **Tesorería General del Departamento** elabora el **Comprobante de Egreso (CE)** para el pago de la obligación cancelando la cuenta por cobrar por sentencias y conciliaciones así:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
2460	CREDITOS JUDICIALES		
246002	Sentencias y conciliaciones: Tercero	XXXXXXX	
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		
111005	Cuenta Corriente		XXXXXXXXX

En el evento en que la sentencia definitiva exima de responsabilidad a la Gobernación de Santander deben ajustarse las cuentas afectadas durante el proceso, ya sea cancelando las cuentas de orden o los pasivos estimados, según corresponda.

11.4 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA ACTUALIZACION DEL CÁLCULO ACTUARIAL DEL PASIVO PENSIONAL

RESPONSABLE: GRUPO DE CONTABILIDAD

PERIODICIDAD: ANUAL

DEFINICION

Se refiere a las actividades efectuadas para realizar actualización contable del cálculo actuarial en la Gobernación de Santander.

ALCANCE

El procedimiento inicia la consulta del cálculo actuarial e la página WEB del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y termina con los ajustes contables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 93 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar actualización contable del cálculo actuarial en la Gobernación de Santander.

NORMATIVIDAD

LEY 549 DE 1999

Decreto 1308 de 2003

Resolución 354 del 05 de septiembre de 2007

Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación Título II, Capítulo VIII.

POLITICAS

El Gobernador de Santander es quien designa la Secretaria responsable del suministro de la información de las historias laborales para la actualización del Cálculo Actuarial del Pasivo Pensional al ministerio de hacienda y crédito público.

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

Impresión del pantallazo de la página del ministerio

Listado con saldos de balance

Nota de contabilidad (NC)

RIESGOS DE CONTROL

No mantener información actualizada de las obligaciones de la Gobernación de Santander que pueda servir como base en la toma de decisiones de carácter financiero.

GRUPOS QUE INTERVIENEN

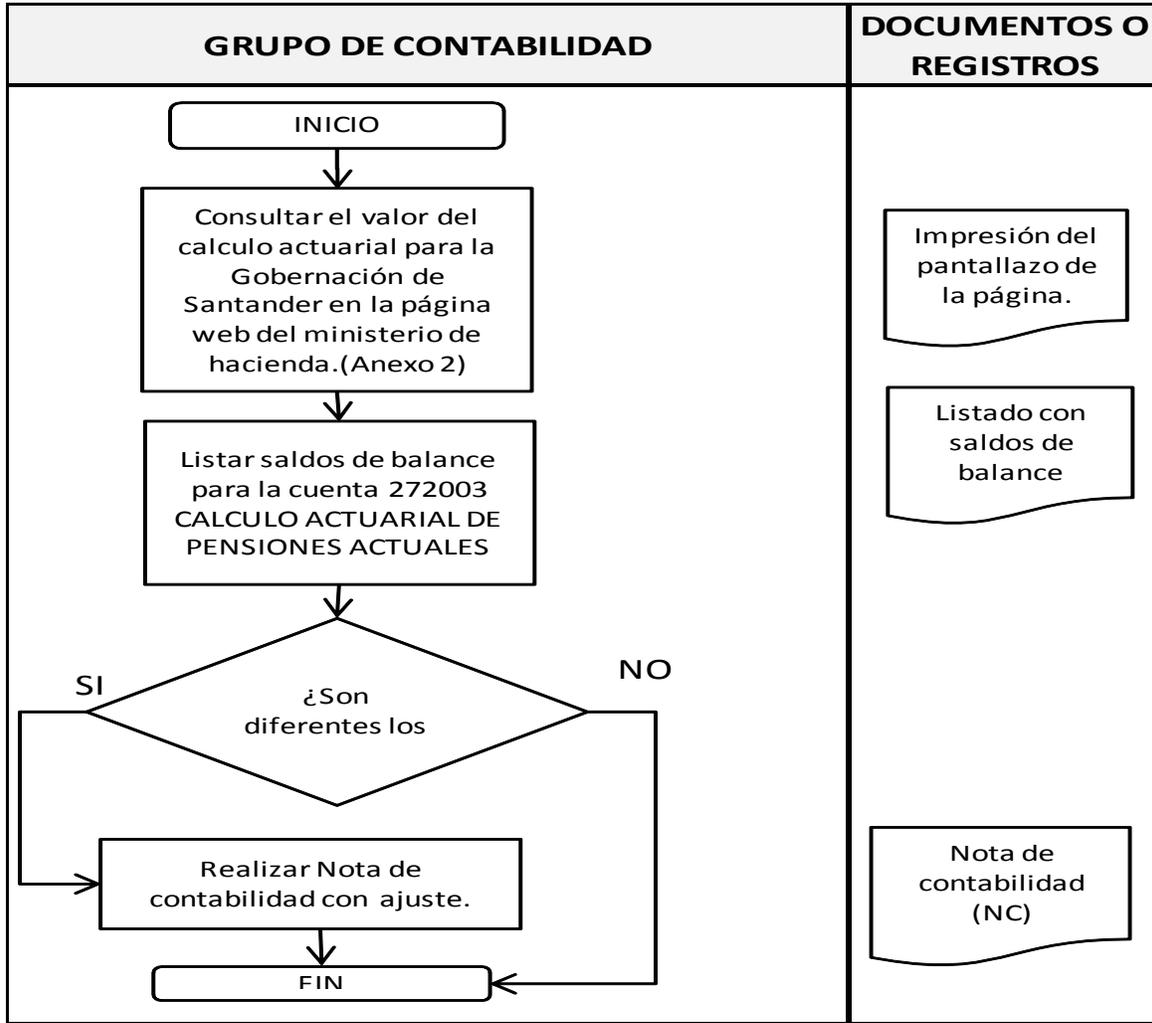
Grupo de Contabilidad

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Ver grafico siguiente



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 94 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------



REGISTRO CONTABLE

Para calcular el valor del ajuste, es necesario que se establezca la diferencia el saldo balance en la cuenta 272003 CALCULO ACTUARIAL DE PENSIONES ACTUALES y el Saldo página del Ministerio de hacienda.

La cuenta 272003 CALCULO ACTUARIAL DE PENSIONES ACTUALES tiene como contrapartida la cuenta 272004 Pensiones actuales por amortizar y el registro contable debe realizarse así:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
272004	PENSIONES ACTUALES POR	XXXXXXXXXX	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 95 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

	AMORTIZAR (DB)		
272003	CÁLCULO ACTUARIAL DE PENSIONES ACTUALES		XXXXXXXXXX

11.5 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA ACTUALIZACION DE LOS PASIVOS EXIGIBLES

RESPONSABLE: GRUPO DE CONTABILIDAD

PERIODICIDAD: AL INICIO DE LA VIGENCIA

DEFINICION

Se refiere a las actividades efectuadas para realizar actualización contable de los pasivos exigibles en la Gobernación de Santander.

ALCANCE

El procedimiento inicia con el envío de parte de la oficina de presupuesto del informe de Pasivos Exigibles al grupo de contabilidad y termina con la circularización a las oficinas gestoras y actualización de los saldos.

OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar actualización contable de Pasivos Exigibles en la Gobernación de Santander.

NORMATIVIDAD

Resolución 354 del 05 de septiembre de 2007

POLITICAS

Las oficinas gestoras son las encargadas de mantener el archivo de la documentación de los contratos y convenios de su responsabilidad y es la responsable de tramitar, conseguir y proporcionar al grupo de contabilidad las respectivas actas de liquidación para realizar los ajustes contables.

DOCUMENTACION QUE INTERVIENE

Impresión del pantallazo de la página.
Listado con saldos de balance
Nota de contabilidad (NC)

RIESGOS DE CONTROL

No mantener información actualizada de las obligaciones de la Gobernación de Santander que pueda servir como base en la toma de decisiones de carácter financiero.

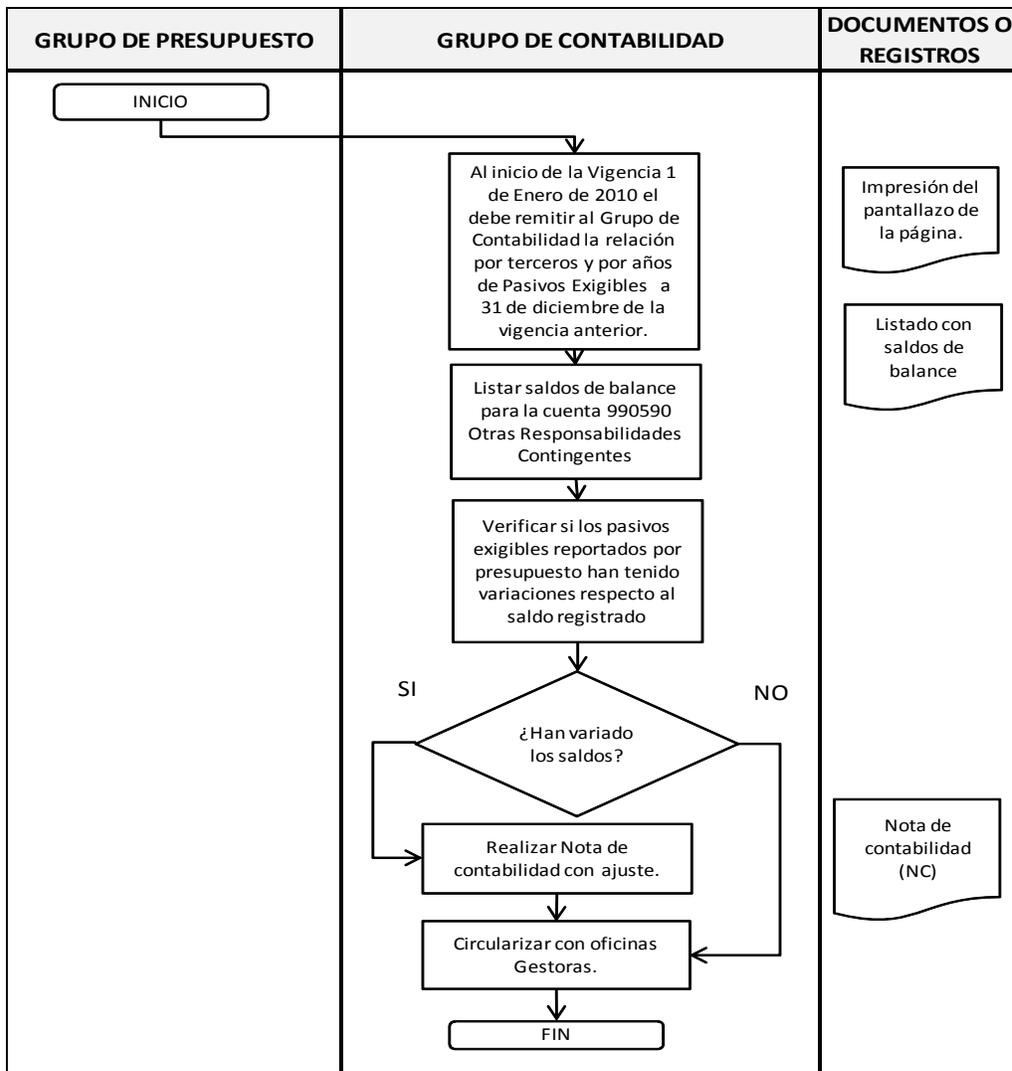


MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 96 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

GRUPOS QUE INTERVIENEN

Grupo de Presupuesto
 Grupo de Contabilidad
 Oficinas Gestora

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 97 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

REGISTRO CONTABLE

De acuerdo al listado entregado por el Grupo de Presupuesto el **Grupo de Contabilidad** realiza la comparación por terceros, contratos y valores para determinar los ajustes y actualiza mediante una **Nota de Contabilidad (NC)** mediante el siguiente registro.

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
990590	OTRAS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES		
990590XXX	PASIVOS EXIGIBLES XXXX	XXXXXXXX	
919090	OTRAS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES		
919090XXX	PASIVOS EXIGIBLES XXXX		XXXXXXXX

Finalmente el grupo de contabilidad debe circular izar a cada oficina gestora solicitando copias de contratos, CDP, RP y las actas de liquidación de los convenios pendientes de ejecutar según la relación de Pasivos Exigibles.

De acuerdo a la respuesta enviada por la oficina gestora se elabora la nota contable para dar de baja en las cuentas de orden los pasivos que ya estén totalmente liquidados.

ANEXO 1. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Como guía para depurar las conciliaciones bancarias, se deben considerar las situaciones detalladas a continuación, no obstante se requiere que el profesional al cual se le han encomendado la tarea de conciliación aplique sus conocimientos y habilidades contables para la Inmediata aclaración de las partidas pendientes de depuración:

- Antes de realizar las conciliaciones bancarias el funcionario encargado de conciliar debe verificar que todas las áreas (Tesorería, Ingresos y contabilidad) finalizaran el respectivo cierre, con el fin de emitir el auxiliar definitivo.
- Todas las conciliaciones Bancarias deben ser remitidas mensualmente a la Tesorería General del Departamento para su revisión y control, con el debido visto bueno de la Coordinación de Contabilidad.
- Las conciliaciones no deberán contener partidas conciliatorias mayores a tres meses, para ello deben realizarse las aclaraciones y depuraciones necesarias en el momento en que son identificadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 98 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

- Las conciliaciones no deben presentar partidas que de forma evidente puedan cruzar entre sí, por el contrario antes de emitir una conciliación definitiva, el funcionario responsable debe realizar las verificaciones y correcciones que sean necesarias.
- Las conciliaciones Bancarias deben presentar claramente las partidas pendientes de conciliar, de forma tabulada, detallada y en ningún caso acumulado, aclarando para cada caso específico los datos necesarios para su revisión. Se ilustran los ejemplos a continuación:

a)

No se debe presentar las partidas de la siguiente forma		
Diferencia corresponde a Ingresos pendientes por registrar del día 18/05/2009 por valor de \$ 50.000.000 y Cheque no cobrado por valor de \$ 500.000		

b)

En lugar de:		
18/05/2009	Total consignaciones del día sin identificar	50.000.000
Se debe mostrar:		
18/05/2009	Consignación sin identificar	20.000.000
18/05/2009	Consignación sin identificar	10.000.000
18/05/2009	Consignación sin identificar	20.000.000

c)

En lugar de:		
15/06/2009	Cheque no cobrado	500.000
Se debe mostrar:		
15/06/2009	Cheque No cobrado # 2640 Beneficiario: Rodolfo Mantilla	500.000

d)

En lugar de:		
15/07/2009	Mayor valor registrado en libros	40.000
Se debe mostrar:		
15/07/2009	Mayor valor registrado en ingreso según comprobante automatico 8824	40.000



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 99 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

- Se debe gestionar de forma oportuna con los terceros involucrados en las transacciones pendientes de registrar y solicitar al Banco mediante oficio las aclaraciones de las Partidas Bancarias que sean improcedentes, ya sean por Comisión, Interés u otros conceptos.
- Los ajustes que sea necesario realizar en la Tesorería se harán a través del documento llamado **Nota de Contabilidad (NC)**, siempre y cuando el registro no tenga afectación presupuestal. Dicha nota debe ser archivada con los soportes correspondientes que expliquen el origen del ajuste.

Cuando los movimientos registrados por el Banco no coincidan con los registrados en nuestros libros puede ser por cualquiera de las siguientes razones:

- Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos
- Depósitos de última hora que la Gobernación realizó y que el Banco no registró por haber cerrado. (quedan para el mes siguiente)
- Errores numéricos u omisiones en los libros de la Gobernación
- Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación
- Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
- Abonos hechos a la Gobernación por el Banco, por concepto de intereses, cobros realizados en su nombre o cualquier otro concepto
- Errores u omisiones por parte de los Bancos

A continuación se listan una serie de actividades que se pueden realizar para resolver partidas conciliatorias.

1. CHEQUES COBRADOS EN EXTRACTO, NO REGISTRADOS EN LIBROS

Identificados cheques cobrados y no registrados, se procederá a realizar las siguientes acciones:

- Verificar si el cheque corresponde a la cuenta corriente objeto de conciliación.
- Confirmar si fue registrado a otro código contable.
- Identificar si efectivamente no fue contabilizado.
- Verificar si el cheque fue anulado contablemente y no físicamente.
- Verificar que no corresponda a un cheque de Gerencia al cual el banco le ha incrementado el valor debido a la comisión bancaria (*).
- Si no es posible identificar en el área de tesorería, solicitar soporte al Banco.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 100 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	-----------------

(*) Con el fin de minimizar las partidas conciliatorias, es importante que cada funcionario responsable de conciliación de cuenta bancaria, cuente con información acerca de los cobros efectuados por comisiones de cheques de gerencia, ya que algunos bancos aumentan directamente el valor del giro.

2. CHEQUES GIRADOS REGISTRADOS EN LIBROS Y NO COBRADOS AL BANCO

Identificados los cheques girados y no cobrados, se procederá a realizar las siguientes acciones:

- Verificar si el cheque corresponde a la cuenta corriente objeto de conciliación.
- Confirmar si fue registrado en el código contable correspondiente
- Verificar si el cheque fue anulado físicamente y no contablemente.
- Si ya ha pasado más del 1 mes a partir de la fecha en que se entregó el cheque, verificar con el beneficiario el cobro.
- Si no es posible identificar en el área de tesorería, solicitar información al banco.
- Proponer el ajuste o reclasificación correspondiente.
- Si transcurridos 3 meses y finalmente el cheque no ha sido cobrado por el beneficiario, se debita la cuenta contable **242529 CHEQUES NO COBRADOS O POR RECLAMAR** utilizando como contrapartida el Banco para reintegrar el valor.
- Si el beneficiario cobra el cheque después de haber llevado el valor a la cuenta por pagar, se debita la cuenta **242529 CHEQUES NO COBRADOS O POR RECLAMAR** y se acredita la cuenta bancaria.

3. AJUSTES POR MAYOR O MENOR VALOR REGISTRADO EN LIBROS

Identificadas las diferencias en valores registrados frente a los informados en el extracto, se procederá a realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Si es por aproximación de centavos se ajusta según sea el caso a las cuentas **481090 OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS** ó **581090 OTROS GASTOS EXTRAORDINARIOS** si corresponde a vigencias actuales y las cuentas **481559 OTROS INGRESOS** ó la **581593 OTROS GASTOS** si estos corresponde a vigencias anteriores.
- Si es un valor mayor verificar la fuente de la transacción y realizar las gestiones necesarias para determinar la causa de la diferencia.
- Si se establece que es error del Banco solicitar por escrito realizar la nota débito o crédito.
- Realizar el ajuste o reclasificación correspondiente.

4. AJUSTES POR DOBLES CONTABILIZACIONES EN TESORERIA

Identificada la doble contabilización, se revisará y comprobará con él área de Tesorería ó rentas que efectivamente se realizó un doble registro y se procederá a efectuar el ajuste.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 101 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	-----------------

5. NOTAS DEBITO PENDIENTES DE CONTABILIZAR POR DEVOLUCION DE CHEQUES RECIBIDOS Y ANULADOS

Identificadas las Notas Débito por devolución de cheque consignados a las cuentas de la Gobernación de Santander por cualquier tipo de causal, se realizarán las siguientes gestiones:

- Obtener en tesorería el soporte de devolución.
- Establecer la causal de devolución.
- Confirmar si el cheque fue consignado posteriormente, y en este caso verificar si se hizo efectivo.
- Si no se consignó posteriormente, confirmar el estado actual de este deudor para registrar esta operación en cuenta de cheques devueltos hasta tanto no se obtenga la recuperación del importe.
- Si el cheque fue anulado verificar el reemplazo y la imputación contable para confirmar que no se afecte el concepto doblemente.
- Realizar el ajuste correspondiente.

6. NOTAS DEBITO Y NOTAS CREDITO NO REGISTRADAS EN LIBROS

Identificadas las Notas Débito y Notas Crédito en los extractos por conceptos diferentes a los descuentos que deben ser reintegrados por las entidades financieras, se procederá a efectuar las siguientes gestiones:

- Identificar el concepto de la Nota Débito o Nota Crédito
- Obtener los soportes respectivos en el área que corresponde o se oficiar al Banco.
- Realizar el ajuste correspondiente.

7. ERRORES EN CONTABILIZACIONES

Identificados los valores registrados en el auxiliar de Bancos que no corresponden se procederá a efectuar las siguientes gestiones:

- Identificar el concepto y el comprobante registrado.
- Verificar que no se haya realizado el ajuste o corrección posterior.
- Obtener los soportes respectivos.
- Realizar reclasificación correspondiente.

8. CONTABILIZACION DE DESCUENTOS NO AUTORIZADOS



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 102 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	-----------------

Identificados los valores correspondientes a descuentos no autorizados según las leyes aplicables y los acuerdos pactados se debe:

- Registrar en la cuenta **147048 DESCUENTOS NO AUTORIZADOS** al libro auxiliar correspondiente al banco objeto de revisión.
- Registrar en el formato control de descuentos no autorizados de Bancos
- Revisar si en el mes siguiente del descuento existe una devolución, de lo contrario oficiar al Banco solicitando el respectivo reintegro.

El responsable de la conciliación debe mantener un Archivo físico organizado y correctamente identificado. Adicionalmente debe almacenar la información en un medio magnético adecuado al cual se le realicen copias de seguridad de forma periódica.

ANEXO 2. INSTRUCCIONES PARA CONSULTA DEL CÁLCULO ACTUARIAL

El saldo del cálculo actuarial debe consultarse en la página web www.minhacienda.gov.co/MinHacienda así:

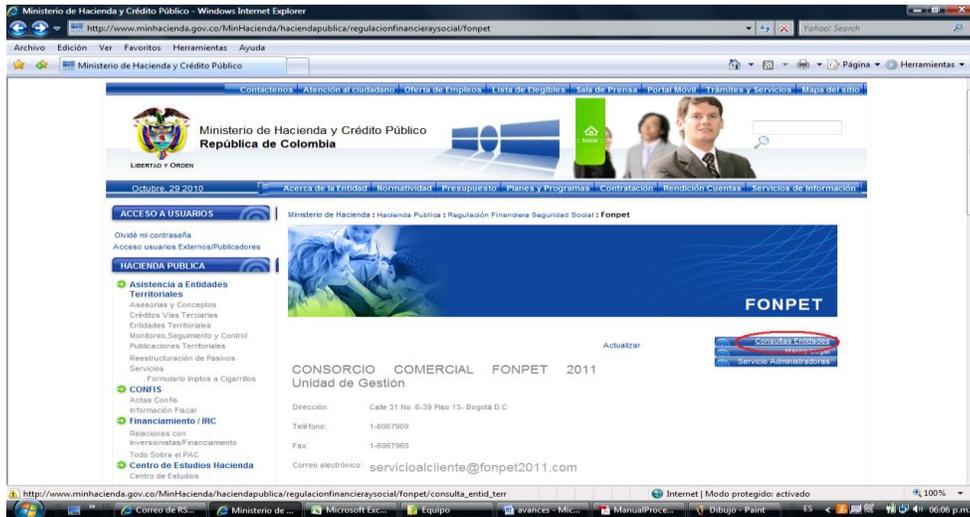
1. Hacer clic el link Seguridad Social – FONPET



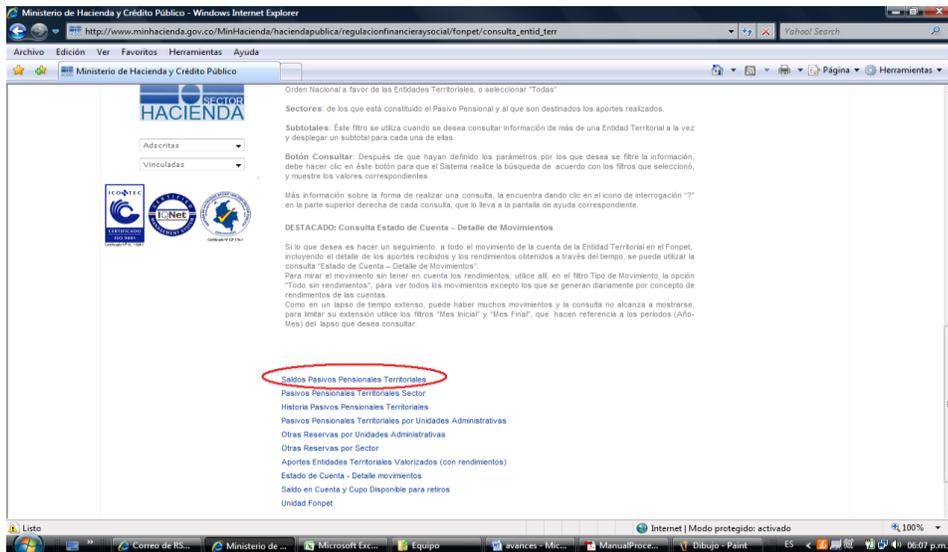
2. Seleccionar Consulta Entidades



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 103 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	-----------------



3. Seleccionar saldos pasivos pensiones Territoriales



4. Escribir fecha de corte, seleccionar en Tipo de Entidad Territorial DEPARTAMENTOS y en Departamento SANTANDER.



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 104 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	-----------------

Principal

Saldos Pasivos Pensionales Territoriales

Nombre Entidad Territorial: Fecha de Corte: 31/12/2009 Tipo Entidad Territorial: DEPARTAMENTOS Departamentos: SANTANDER

Entidad Territorial	Nombre Entidad Territorial	Pasivo Pensional Total	Fecha de Corte del Pasivo	Aportes en Unidades Fijas	Aportes en Pasos	Valor Otras Reservas	Fecha de Corte Reservas	Pasivo Pensional NO Provisionado	Cubrimiento
66000	DEPARTAMENTO DE SANTANDER	1.096.210.802.513,00	31/12/2009	137.602.956,44	205.487.354.037,07	0,00		1.096.210.802.513,00	10,11
(*)	Pasivo Pensional en verificación	1.096.204.227.161,00							

El valor a tomar es de la columna Pasivo Pensional Total.



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 105 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	-----------------

FICHA TECNICA DE CUENTA BANCARIA

ANEXO 4. CONTROL DE DESCUENTOS NO AUTORIZADOS

 GOBERNACION DE SANTANDER FICHA TECNICA DE CUENTA BANCARIA					
APERTURA DE LA CUENTA					
OFICINA:	_____				
FECHA DE APERTURA (DD/MM/AA):	_____				
BANCO:	_____				
TIPO DE CUENTA:	<table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 0 5px;">Ahorro</td> <td style="text-align: center; padding: 0 5px;">Corriente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ahorro	Corriente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ahorro	Corriente				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
NOMBRE Y NUMERO DE CUENTA BANCARIA:	_____				
RECURSOS:	_____				
CONVENIO O CONTRATO N°:	_____				
CODIGO Y NOMBRE CONTABLE:	_____				
ESPECIFICACIONES DE LA CUENTA: (En este campo se debe informar las características especiales de la cuenta como lo son: Exención de comisiones, retenciones, GMF entre otras.), códigos contables para los ingresos, rendimientos y otros conceptos _____ _____					
_____ TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO Gobernación de Santander	_____ COORDINACION GRUPO DE CONTABILIDAD Gobernación de Santander				
CANCELACION DE LA CUENTA					
FECHA DE CANCELACIÓN (DD/MM/AA):	_____ SALDO TRANSFERIDO \$ _____				
CUENTA RECEPTORA DE TRANSFERENCIA	_____ SALDO EN LIBROS \$ _____				
CODIGO Y NOMBRE CONTABLE RECEPTORA DE LA TRANSFERENCIA:	_____				
FECHA DE ULTIMO REGISTRO (DD/MM/AA):	_____ SALDO EN LIBROS FINAL \$ _____				
_____ TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO Gobernación de Santander	_____ COORDINACION GRUPO DE CONTABILIDAD Gobernación de Santander				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Código: AP-GF-MA-04	Gestión Financiera	Versión: 0	Pág. 107 de 107
------------------------------------	------------------------	--------------------	------------	-----------------

ANEXO 5. FORMATO DE ACTUALIZACION DE INVERSIONES



GOBERNACION DE SANTANDER

PLANTILLA PARA REVISION DE ACCIONES POR EL METODO DEL COSTO

FECHA DE ELABORACION: _____

ELABORÓ _____

Entidad	DATOS CONTABILIDAD			DATOS CERTIFICADOS					DIFERENCIA DEL VALOR NOMINAL	DIFERENCIA VALORIZACIONES - VALOR A AJUSTAR		
	Valor Historico (12)	Ajuste por Inflación	VALOR NOMINAL CONTABILIZADO	Saldo Valorizaciones (19)	Fecha Certificación	Numero de Acciones	Valor Nominal	VALOR NOMINAL CERTIFICADO			VALOR INTRINSECO	TOTAL VALORIZACION (Número de Acciones x Valor Intrínseco)
			0,00					0,00			0,00	0
			0,00					0,00			0,00	0
			0,00					0,00			0,00	0
			0,00					0,00			0,00	0