

<p><i>República de Colombia</i></p>  <p><i>Gobernación de Santander</i></p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	DE 24/01/2025
		PÁGINA	1 de 370

República de Colombia



Gobernación de Santander

MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	2 de 370

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	7
1 OBJETIVO GENERAL.....	8
CAPÍTULO I: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD.....	11
1 GENERALIDADES CONTABLES PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	11
2 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	16
3 PROCEDIMIENTO PRESENTAR INFORME ANTE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN CHIP.....	19
4 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE OBLIGACIÓN CONTRAÍDA.....	22
5 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.....	27
6 PROCEDIMIENTO SERVICIO DE DEUDA PÚBLICA INTERNA Y PAGO – PRESTAMOS POR PAGAR.....	30
7 PROCEDIMIENTO PARA DETERIORO Y BAJA EN CUENTAS DE LAS CUENTAS POR COBRAR.....	36
8 PROCEDIMIENTO DE CAUSACION DE LAS OBLIGACIONES LABORALES MENSUALES.	40
9 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS ANTE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL.....	44
10 PROCEDIMIENTO DE CUENTAS MÉDICAS.....	48
11 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL TRATAMIENTO DE ANTICIPO A CONTRATISTAS.....	52
12 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LOS PROCESOS JUDICIALES, ARBITRAJES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y EMBARGOS SOBRE CUENTAS BANCARIAS....	55
13 PROCEDIMIENTO ESTÍMULOS EDUCATIVOS.	65
14 PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS.....	70
15 PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIOS.....	72
16 PROCEDIMIENTO DE FONDO DE VIVIENDA.....	77

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	3 de 370

CAPÍTULO II: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES.....88

1	PROCEDIMIENTO EN IMPUESTO DE VEHÍCULOS Y AUTOMOTORES.....	88
2	PROCEDIMIENTO EN INGRESO ESTAMPILLAS.....	95
3	PROCEDIMIENTO EN DEVOLUCION ESTAMPILLAS.	101
4	PROCEDIMIENTO EN IMPUESTO DE REGISTRO.	108
5	PROCEDIMIENTO EN IMPUESTO DE DEGÜELLO DE GANADO. .	113
6	PROCEDIMIENTO EN FISCALIZACIÓN DE RENTAS.	117
7	PROCEDIMIENTO EN SOBRETASA A LA GASOLINA.....	121
8	PROCEDIMIENTO EN SOBRETASA AL ACPM.	127
9	PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN CONTROL CONTRIBUCIÓN ESPECIAL SOBRE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.....	131
10	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO VEHICULAR.	135
11	PROCEDIMIENTO IMPUESTO AL CONSUMO DE PRODUCTOS NACIONALES.	141
12	PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR OBRA PÚBLICA OTRAS ENTIDADES.	145
13	PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR ARRENDAMIENTOS.	148
14	PROCEDIMIENTO DE IMPUESTO CONSUMO PRODUCTOS EXTRANJERO Y TABACO.	152

CAPÍTULO III: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA155

1	PROCEDIMIENTO CONTABLE DE LA CONSTITUCION DE CAJAS MENORES EN LA GOBERNACION DE SANTANDER.	155
2	PROCEDIMIENTO CONTABLE DE LA LEGALIZACION DE GASTOS Y REEMBOLSO DE CAJA MENOR	158
3	PROCEDIMIENTO CONTABLE DE LA LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR.....	161
4	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN LAS CUENTAS DE FIDUCIAS Y PATRIMONIOS AUTÓNOMO	164
5	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y TRASLADO DE INGRESOS DE OBRA PÚBLICA.	172
6	PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES.	176

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	4 de 370

7	PROCEDIMIENTO PARA INVERSIONES EN CDT´s.....	185
8	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LIBRANZAS.....	189
9	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC).....	192
10	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PUBLICACIÓN Y REGISTRO DEL RECAUDO DE LA GACETA.....	195
11	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE EMBARGOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL ACTIVOS Y PENSIONADOS DEL FED.....	199
12	PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.....	203
13	PROCEDIMIENTO PARA TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE EMBARGOS SOBRE CUENTAS BANCARIAS ORIGINANDOS EN PROCESOS JUDICIALES EN CONTRA DEL DEPARTAMENTO.....	207
14	PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS POR CONVENIOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL.....	214
15	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, FONDO EDUCATIVO DEPARTAMENTAL Y DIRECCIÓN DE TESORERÍA.....	217
16	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS DE TESORERIA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.....	220

CAPÍTULO IV: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO.....		222
1	PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE.....	222
2	PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO AL RECAUDO EN COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO.....	224
3	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE POR CADA UNA DE LAS RENTAS EN COBRO COACTIVO.....	228
4	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES - IMPUESTO VEHICULAR DEPARTAMENTAL.....	233
5	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES - ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES.....	239

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	5 de 370

6	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA EN CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DEL DEPARTAMENTO EN COBRO COACTIVO.....	245
---	--	-----

CAPÍTULO V: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS252

1	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DE JUBILACIÓN.	252
2	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO Y PAGO DE MESADAS CAUSADAS Y NO PAGADAS.....	259
3	PROCEDIMIENTO CUOTAS PARTES DE PENSIONES POR PAGAR.....	262
4	PROCEDIMIENTO BONOS PENSIONALES O CUOTAS PARTES DE BONOS PENSIONALES CUOTAS PARTES DE PENSIONES POR PAGAR.....	265
5	PROCEDIMIENTO REINTEGROS Y RETROACTIVOS.	270
6	PROCEDIMIENTO INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS.	272
7	PROCEDIMIENTO APORTES PENSIONALES.	274
8	PROCEDIMIENTO CONCURRENCIA PARA EL PAGO DEL PASIVO PENSIONAL.	276
9	PROCEDIMIENTO BAJA EN CUENTAS.	285
10	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN FINAL DEL PLAN DE BENEFICIOS POSEMPLEO RELACIONADO CON PENSIONES.....	287
11	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE JUBILACIÓN.....	289
12	PROCEDIMIENTO Y PAGO DE AUXILIO FUNERARIO.	291
13	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO BONOS PENSIONALES.	294
14	PROCEDIMIENTO RELIQUILACIÓN DE PENSIÓN DE JUBILACIÓN.	299
15	PROCEDIMIENTO ESTUDIO, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR.....	302
16	PROCEDIMIENTO CUOTAS PARTES POR COBRAR.....	306

CAPÍTULO VI: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FÍSICOS314

1	PROCEDIMIENTO COMPRA DE ACTIVOS.	314
2	PROCEDIMIENTO INSUMOS Y CONSUMIBLES.	322

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	6 de 370

3	PROCEDIMIENTO DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PUBLICO, BIENES HISTORICOS Y CULTURALES Y AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES.....	327
4	PROCEDIMIENTO DETERIORO DE ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO.....	330
5	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE VIDA ÚTIL	337
6	PROCEDIMIENTO BAJA DE ACTIVOS.....	340
7	PROCEDIMIENTO BAJA DE ACTIVOS INSERVIBLES.	346

CAPÍTULO VII: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.....		349
1	PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN Y CONSOLIDACIÓN INFORMACIÓN CONTABLE FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FOSE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS NO CERTIFICADAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.....	349
2	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO EDUCATIVO DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.....	354
3	PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.....	356

 <p>República de Colombia</p> <p>DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	7 de 370

INTRODUCCIÓN.

El manual de políticas y procedimientos es una herramienta para el reconocimiento (identificación, clasificación, registro e incorporación de una partida en los estados financieros), medición inicial, medición posterior, revelaciones y presentación de información contable y financiera.

El objetivo del manual es que los hechos, transacciones y eventos económicos sean presentados en los estados financieros de la Gobernación de Santander, cumpliendo con las características cualitativas fundamentales de representación fiel y materialidad; 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 de la 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 Resolución 357 del 23 de Julio de 2008, Ley 1314 de 2009, Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las cuales establece que se deben implementar controles al proceso contable público que 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, y las demás normas que modifiquen el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

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, o incluir las actualizaciones a que haya lugar.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	8 de 370

1 OBJETIVO GENERAL.

Definir los criterios y las bases fundamentales para que el Departamento de Santander emplee en el reconocimiento, la medición, la baja en cuentas, la presentación y la revelación de cada uno de los rubros que son de base para la preparación de los estados financieros, en busca de asegurar que la información financiera sea relevante, represente fielmente los hechos económicos y sea útil para la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Darle cumplimiento al Marco Normativo para Entidades de Gobierno (basado en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público), adoptado por la Contaduría General de la Nación, mediante la Resolución 533 de 2015, modificada por las Resoluciones 113 y 693 de 2016, y 484 de 2017, y las demás que la modifiquen o sustituyan.

- Establecer las políticas contables que el Departamento de Santander debe seguir para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de sus hechos económicos.
- Mantener actualizadas las políticas contables utilizadas por el Departamento de Santander.
- Establecer la ruta para la obtención, pagos y seguimiento del servicio a la deuda pública interna.
- Contar con una orientación práctica para el manejo de las operaciones recíprocas y su conciliación.
- Establecer la ruta para la elaboración de las obligaciones contraídas.
- Determinar las actividades que permitan cruzar todas las operaciones financieras registradas en los libros auxiliares de bancos contra los extractos bancarios, realizando los ajustes correspondientes de las partidas conciliatorias, si las hubiere, con el fin de equiparar los saldos.
- Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, presentación y evaluación del deterioro de valor de las cuentas por cobrar en la gobernación de Santander.
- Generar estados contables y de actividad financiera, económica y social de forma oportuna, consistente, relevante, comprensible, verificable y razonable de la gobernación de Santander que consolida la información financiera de los centros de costos de administración central, “Secretaría de Salud” y “Secretaría de Educación”, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar la causación de las obligaciones laborales mensuales.
- Dar cumplimiento a la normatividad contable de registro y revelación de procesos judiciales.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	9 de 370

1.2 ALCANCE.

El Manual de procedimientos contables aplica para el Departamento de Santander, estableciendo lineamientos de obligatorio cumplimiento para las dependencias que intervienen en la generación de información, así como cada una de las etapas del proceso contable y financiero, independientemente de que sean directa o indirectamente como proveedores de información.

1.3 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.

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”, Ley 1314 de 2009, Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las cuales establece que se deben implementar controles al proceso contable público que deben ser aplicados por los entes públicos incluidos en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, y las demás normas que modifiquen el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

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

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	10 de 370

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”, Ley 1314 de 2009, Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las cuales establece que se deben implementar controles al proceso contable público que deben ser aplicados por los entes públicos incluidos en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, y las demás normas que modifiquen el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

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 ven afectada por la efectividad de sus sistemas contable la administración Departamental ha determinado que es necesario actualizar el manual de procedimientos contables que apoye la gestión al interior de la institución.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	11 de 370

CAPÍTULO I: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD.

1 GENERALIDADES CONTABLES PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

1.1 OBJETIVO.

Describir los lineamientos básicos y necesarios para el recaudo de la información de los hechos económicos del Departamento de Santander, de manera sistemática, continua, ordenada y comprobable, que sirve de insumo para los procesos de control y dirección del Departamento.

1.2 RESPONSABLES.

Secretaría Administrativa, Despacho del Gobernador, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones SETIC, y las demás dependencias que generen o procesen información financiera y contable.

1.3 ALCANCE.

Las generalidades de este manual serán aplicables a cada a dependencia que realice en manejo de información contable, teniendo en cuenta que, en este aparte, se busca dar los lineamientos para el manejo y registro de la información generada duran lo hechos económicos, que sirven de base para dar uniformidad en la información.

1.4 DESCRIPCIÓN.

El Departamento de Santander, posee como principal responsable de la información financiera a la “Dirección de Contabilidad”, quienes tienen como función el registro de todos los hechos relacionados con el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los estados financieros.

Para su integración cuenta con un software “*sistema de información financiera y contable*”, el cual alimenta las bases de datos contables de acuerdo a la información reportada por las dependencias responsables.

1.5 NORMATIVIDAD.

Dentro de la normatividad aplicable para las generalidades de este manual, se encuentra el Capítulo VI: Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones, del “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación (versión 2015.11).

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	12 de 370

1.6 CREACIÓN DE CUENTAS CONTABLES.

La “Dirección de Contabilidad” es la dependencia encargada de crear o modificar cuentas contables en el “*sistema de información financiera y contable*”, para ello 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.

1.7 CREACIÓN DE TERCEROS.

La “Dirección de Presupuesto” será la dependencia encargada de 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 a cada dependencia suministrar la información en el “*sistema de información financiera y contable*” verificar y registrar la información de acuerdo a todas las formalidades exigidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN para la información exógena, por lo cual se hace necesario tener el RUT de la persona o empresa a registrar. Para ello se genera una alerta en el “*sistema de información financiera y contable*” en donde no se deje grabar el tercero sin el diligenciamiento total de los requisitos.

1.8 CIERRE CONTABLE.

Es responsabilidad de la “Dirección de Contabilidad”, velar por que los saldos que se presentan en el balance a cada cierre contable reflejen la realidad financiera del Departamento 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 en el “*sistema de información financiera y contable*”, 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 Director Técnico de Contabilidad debe realizar junto con su equipo de trabajo el análisis de los Estados financieros teniendo en cuenta las siguientes observaciones:

1.1.1 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.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	13 de 370

- 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 conforme a los lineamientos de las políticas contables.

1.1.2 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.
- 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.
- Estimación y reconocimiento del deterioro de cuentas por cobrar y préstamos por cobrar.
- Revisión, clasificación de las inversiones en administración de liquidez, inversiones en controladas, asociadas, negocios conjuntos y entidades en liquidación, medición de las inversiones según el método definido en la política contable: método de participación patrimonial, costo menos deterioro.
- 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.
- Verificar el adecuado reconocimiento de los cargos por depreciación de los activos de propiedad planta y equipo, bienes de uso público, bienes históricos y culturales.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	14 de 370

- Verificar si sobre activos tangibles reconocidos como planta y equipo, bienes de uso público, bienes históricos y culturales existen indicios de deterioro de valor y proceder a la medición y registro de acuerdo con las políticas y procedimientos contables.
- Verificación y conciliación de cuentas de activos entregados y recibidos en comodato.
- Revisión de la correcta amortización en los activos intangibles.
- Conciliación de los activos del plan de pensiones (FONPET).

1.1.3 PASIVO.

- Conciliación y medición al costo amortizado de las obligaciones financieras de acuerdo con la política contable.
- Conciliación y cruce con soportes de los pasivos correspondientes a cuentas por pagar.
- Examinar los pasivos por retención en la fuente, RETEICA y verificar que solo queden los del último período fiscal –mes o bimestre, según el caso.
- Actualización del pasivo pensional tomando como base la información del ministerio de hacienda (PASIVOCOL) de acuerdo con el cálculo actuarial, reconocimiento de las transacciones relacionadas con los pasivos pensionales, cuotas partes de pensiones, bonos pensionales.
- 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.
- Actualización de los pasivos por beneficios a empleados correspondiente a los beneficios a largo plazo, cesantías retroactivas y otros.
- Conciliación de la nómina por pagar y de los beneficios a empleados a corto plazo: cesantías, prima, intereses a las cesantías, vacaciones y otros.
- Verificación de la cuenta de provisiones para procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos de cuentas bancarias, según los reportes de la oficina jurídica.
- Cruce de información de las cuentas médicas radicadas y en proceso de auditaje para determinar su reconocimiento en cuentas por cobrar.
- Conciliación de los otros pasivos.
- Verificación de la adecuada revelación de los pasivos contingentes

1.1.4 ESTADOS DE RESULTADOS.

- Generación de informe de ingresos por transacciones sin contraprestación e ingresos de transacciones con contraprestación.
- Verificación del costo de ventas asociados a los ingresos de transacciones con contraprestación.
- Conciliación de rendimientos financieros.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	15 de 370

- 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.
- Conciliación de cuentas de ingresos por subvenciones y transferencias.
- Conciliación y revisión de las cuentas de gastos por subvenciones y transferencias.

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, con base en lo establecido en el manual de políticas contables

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.

1.9 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS APLICABLES:

1. Manual procedimiento de contabilidad.
2. Manual procedimiento de ingresos por impuestos, tasas y contribuciones.
3. Manual procedimiento de tesorería.
4. Manual procedimiento de cobro coactivo.
5. Manual procedimiento de beneficios a empleados.
6. Manual procedimiento de recursos físicos.
7. Manual procedimiento de "Dirección Administrativa y Financiera" de la "Secretaría de Educación".

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	16 de 370

2 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS LOS ESTADOS FINANCIEROS.

2.1 OBJETIVO.

Generar los estados financieros conforme a los requerimientos del marco normativo para entidades del gobierno y según los lineamientos definidos en las políticas contables del Departamento de Santander que consolida la información financiera de los centros de costos de administración central, “Secretaría de Salud” y “Secretaría de Educación”, de acuerdo con la normatividad vigente.

2.2 RESPONSABLES.

Dirección de Contabilidad.

2.3 ALCANCE.

Describe los procesos para el análisis, depuración y clasificación de las información financiera y contable para la presentación de los estados financieros.

2.4 DESCRIPCIÓN.

Inicia con la generación de balance de prueba con cierre y finaliza con la firma de los estados financieros.

2.5 NORMATIVIDAD.

Dentro de la normatividad aplicable para las generalidades de este manual, se encuentra el numeral 1: presentación de estados financieros del Capítulo VI: Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones, del “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación (versión 2015.11).

2.6 ACTIVIDADES.

1. Generar estados financieros del “*sistema de información financiera y contable*” para analizarlos y verificar que corresponda al periodo en cuestión, que las cuentas globales se encuentren clasificadas correctamente, y que los valores registrados de cada grupo de cuentas correspondan al cierre contable del periodo.

El juego completo de estados financieros comprende:

- Estado de situación financiera.
- Estado de resultados.
- Estado de cambios en el patrimonio.
- Estado de flujos de efectivo.
- Notas a los estados financieros.

 <p>República de Colombia</p> <p>DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	17 de 370

PUNTOS DE CONTROL: “Sistema de información financiera y contable”.

REGISTROS: Estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, notas a los estados financieros, certificación de los estados financieros.

2. Trasladar las cifras de acuerdo con el nivel de cuentas al formato establecido. Las notas de los estados financieros y la certificación de los estados financieros se elaboran trimestralmente, los demás estados financieros se elaboran mensualmente.

PUNTOS DE CONTROL: “Sistema de información financiera y contable”.

REGISTROS: Formato AP-GF- RG-57.

3. Revisión y firma de los estados financieros por parte del Contador de la entidad.

PUNTOS DE CONTROL: Formato AP-GF-RG-57

REGISTROS: Formato AP-GF- RG-57 con firma del contador.

4. Enviar el documento con estados financieros revisados a la “Secretaría de Hacienda” y luego al despacho del gobernador quienes firman el documento.

PUNTOS DE CONTROL: Estados financieros en físico.

REGISTROS: Documentos de estados financieros.

5. Los estados financieros deben estar firmados por el Gobernador(a) como Representante Legal, el(a) Secretario(a) de Hacienda y el(a) Contador(a) del Departamento de Santander, anteponiendo la expresión “Ver certificación anexa”. Para el efecto deben escribirse, en forma legible, los nombres y apellidos de los responsables, cargo y el número de la tarjeta profesional del contador.

Los estados financieros certificados, salvo prueba en contrario, se presumen auténticos con la firma de los responsables y la certificación anexa.

PUNTOS DE CONTROL: Estados financieros en físico.

REGISTROS: Documentos de estados financieros.

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	18 de 370

6. Archivar y enviar copia del balance general a la “Dirección de Sistemas de Información” en la página web de la gobernación; en cumplimiento a la Resolución 356 del 30 de diciembre de 2022.

PUNTOS DE CONTROL: Archivo serie documental estados financieros, página web de la gobernación de Santander.

REGISTROS: Estados financieros firmados.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	19 de 370

3 PROCEDIMIENTO PRESENTAR INFORME ANTE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN CHIP.

3.1 OBJETIVO.

Reportar los formularios de la categoría información contable publica a la contaduría general de la nación de acuerdo con la normatividad vigente.

3.2 RESPONSABLES.

Dirección de Contabilidad.

3.3 ALCANCE.

Desde la recepción de la información de los entes agregados hasta la generación del informe.

3.4 DESCRIPCIÓN.

El proceso inicia con la recepción de la información de todas la dependencias y entidades que generan información financiera para el Departamento de Santander, procesarla y consolidarla hasta generar los estados financieros entregarlos firmados y enviarlos al CHIP.

3.5 NORMATIVIDAD.

Dentro de la normatividad aplicable para las generalidades de este manual, se encuentra el numeral 1: presentación de estados financieros del Capítulo VI: Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones, del “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación (versión 2015.11).

3.6 ACTIVIDADES.

1. Recibir información en los formatos establecidos de los entes agregados (asamblea departamental y colegios).

PUNTOS DE CONTROL: Formatos establecidos con la Información diligenciada y recepcionada.

REGISTROS: Saldos y movimientos Operaciones recíprocas Variaciones trimestrales.

2. Validar en el Sistema CHIP de la contaduría general de la nación, los formatos recibidos de los entes agregados.

PUNTOS DE CONTROL: Sistema CHIP de la contaduría general de la nación.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	20 de 370

REGISTROS: Saldos y movimientos Operaciones recíprocas Variaciones trimestrales.

3. Generar los estados financieros del departamento y validarlos.

PUNTOS DE CONTROL: Estados financieros.

REGISTROS: Saldos y movimientos Operaciones recíprocas Variaciones trimestrales.

4. Corregir errores de importación o de validación en caso de que se presenten.

PUNTOS DE CONTROL: Sistema CHIP de la contaduría general de la nación

REGISTROS: Listados de errores.

5. Consolidación de los estados financieros.

PUNTOS DE CONTROL: Estados financieros agregados.

REGISTROS: Estados financieros agregados.

6. Subir al Sistema CHIP de la contaduría general de la nación los estados financieros consolidados y validarlos.

PUNTOS DE CONTROL: Sistema CHIP de la contaduría general de la nación.

REGISTROS: Estados financieros agregados.

7. Corregir los errores de validación, en dado caso que se presenten.

PUNTOS DE CONTROL: Sistema CHIP de la contaduría general de la nación.

REGISTROS: Listados de errores.

8. Realizar el diligenciamiento de los estados financieros agregados en el formato AP-GF-RG-57.

PUNTOS DE CONTROL: Formato AP-GF-RG- 57.

REGISTROS: Formato AP-GF-RG-57 diligenciado, notas a los estados financieros y certificación de la agregación.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	21 de 370

9. Revisión y firma de los estados financieros agregados por parte del Director Técnico de Contabilidad.

PUNTOS DE CONTROL: Estados financieros agregados

REGISTROS: Estados financieros agregados revisados y firmados.

10. Realizar el envío de los estados financieros agregados al despacho de hacienda para revisión y firma.

PUNTOS DE CONTROL: Estados financieros agregados.

REGISTROS: Estados financieros agregados revisado y firmados.

11. Realizar el envío de los estados financieros firmados a la “Dirección de Sistemas de Información” en la página web, en cumplimiento a la Resolución 356 del 30 de diciembre de 2022.

PUNTOS DE CONTROL: Página web de la gobernación de Santander.

REGISTROS: Estados financieros publicados.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	22 de 370

4 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE OBLIGACIÓN CONTRAÍDA.

4.1 OBJETIVO.

Establecer la ruta para la elaboración de las obligaciones contraídas.

4.2 RESPONSABLES.

Dirección de Contabilidad.

4.3 ALCANCE.

Desde el recibo del proceso FOREST, pasando por las diferentes etapas hasta finalizar con la obligación contraída firmada y enviada a la “Dirección de Tesorería”.

4.4 DESCRIPCIÓN.

Inicia desde la generación de la obligación de la cuenta por pagar, continuando con la generación de estampillas hasta el pago de la misma.

4.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015 y las resoluciones emitidas por la CGN que han modificado y/o adicionado al “Marco Técnico Normativo”, Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno. Resolución 484 de 2017 Resolución 086 de 2024: Capítulo II, Numeral 3 Cuentas por Pagar; Capítulo VI, Numeral 1 Presentación de Estados Financieros de IPSASB 2022 Volumen II- NICSP.

4.6 ACTIVIDADES.

1. Las cuentas por pagar del Departamento de Santander se agrupan en los siguientes conceptos.
 - Adquisición de bienes y servicios nacionales.
 - Subvenciones por pagar.
 - Transferencias por pagar.
 - Recursos a favor de terceros.
 - Descuentos de nómina.
 - Subsidios asignados.
 - Retención en la fuente e impuesto de timbre.
 - Impuestos contribuciones y tasas por pagar.
 - Impuesto al valor agregado – IVA.
 - Créditos judiciales.
 - Administración y prestación de servicios de salud.
 - Otras cuentas por pagar.
 - Otras cuentas por pagar del fondo educativo del Departamento de Santander.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	23 de 370

Revisar la solicitud de obligación contraída y soportes del FOREST en la “Dirección de Contabilidad”.

Nota: si la solicitud de obligaciones contraídas está correcta se procede a realizar la asignación de la cuenta para revisión, de lo contrario se devuelve a la oficina gestora.

PUNTOS DE CONTROL: Sistema de gestión de procesos y documentos FOREST.

REGISTROS: Solicitud de obligación contraída – proceso FOREST (AP-GF-RG-14)

2. Revisar la parte documental por FOREST y por SECOP II lo correspondiente a la parte financiera, según proceso interno de la “Dirección de Contabilidad”

Nota: si la solicitud de obligación contraída está correcta continua, de lo contrario devuelve a la oficina gestora para corrección.

PUNTOS DE CONTROL: Validación de la SOC versus soportes del proceso FOREST.

REGISTROS: Solicitud de obligación contraída. (AP-GF-RG-14).

3. Solicitar la liquidación de las estampillas.

PUNTOS DE CONTROL: Estampilla cargada en el portal de estampillas.

REGISTROS: Estampilla SYC

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	24 de 370

4. Verificar la liquidación de estampilla.

Nota: si la liquidación de estampilla está correcta se continúa con el proceso de lo contrario se devuelve para verificación de la liquidación de estampillas.

PUNTOS DE CONTROL: Validación de la liquidación de estampillas.

REGISTROS: Recibo de estampillas.

5. Generar en “*sistema de información financiera y contable*” el radicado de la cuenta realizando la validación de la información; si esta correcta se envía a Revisión, si no se realiza la corrección de los datos errados.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la información del Radicado.

REGISTROS: Radicado generado en “*Sistema de información financiera y contable*”.

6. Realizar la Revisión en “*sistema de información financiera y contable*” y pasar al Rol Codificación generando la información, validando antes de dar guarda, para pasar al siguiente rol.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión manual de la codificación en “*Sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: Codificación en “*sistema de información financiera y contable*”.

7. Generar la causación de la cuenta validando siempre que la información este correcta, se da aceptar para generar la Obligación Contraída; se genera la OC en PDF y se revisa la información; si esta correcta se carga al proceso y se envía el radicado “*sistema de información financiera y contable*” al Rol de director para revisión y firma; de lo contrario se devuelve para corrección.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	25 de 370

Registro contable causación de la obligación contraída:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
51XXXX ó 52XXXX	Gastos de administración o Gastos de ventas	XXXX	
2401XX	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XXXX
2402XX	Subvenciones por pagar		XXXX
2403XX	Transferencias por pagar		XXXX
2407XX	Recursos a favor de terceros		XXXX
2424XX	Descuentos de nómina		XXXX
2430XX	Subsidios asignados		XXXX
2436XX	Retención en la fuente		XXXX
2440XX	Impuestos contribuciones y tasas		XXXX
2445XX	Impuesto al valor agregado IVA		XXXX
2460XX	Créditos judiciales		XXXX
2480XX	Administración y prestación de servicios de salud		XXXX
2490XX	Otras cuentas por pagar		XXXX
2910XX	Servicios educativos		XXXX

Nota: para el reconocimiento de cada una de las obligaciones contraídas se deberá tener en cuenta para cada concepto el catálogo general de cuentas descrito a 6 dígitos.

Registro contable pago de obligación contraída:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósito en instituciones financieras		XXXX
2401XX	Adquisición de bienes y servicios nacionales	XXXX	
2402XX	Subvenciones por pagar	XXXX	
2403XX	Transferencias por pagar	XXXX	
2407XX	Recursos a favor de terceros	XXXX	
2424XX	Descuentos de nómina	XXXX	
2430XX	Subsidios asignados	XXXX	
2436XX	Retención en la fuente	XXXX	
2440XX	Impuestos contribuciones y tasas	XXXX	
2445XX	Impuesto al valor agregado IVA	XXXX	
2460XX	Créditos judiciales	XXXX	
2480XX	Administración y prestación de servicios de salud	XXXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar	XXXX	
2910XX	Servicios educativos	XXXX	

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	26 de 370

8. Generar la segunda revisión de la cuenta; si esta correcta se envía a la “Dirección de Tesorería” para continuar el proceso de pago; de lo contrario se devuelve para revisión y corrección.

PUNTOS DE CONTROL: Radicado “*sistema de información financiera y contable*” y FOREST con los soportes

REGISTROS: FOREST y Obligación contraída enviada a la “Dirección de Tesorería” (AP-GF-RG-13).

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	27 de 370

5 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

5.1 OBJETIVO.

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

5.2 RESPONSABLES.

Dirección de Tesorería, Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto

5.3 ALCANCE.

Abarca el control de la cuenta desde su apertura, hasta que los registros contables reflejen la totalidad de los movimientos de los extractos bancarios.

5.4 DESCRIPCIÓN.

El procedimiento de conciliación inicia desde el momento de la apertura de la cuenta, implica la creación de códigos contables en el “*sistema de información financiera y contable*”, 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.

5.5 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.

5.6 ACTIVIDADES.

1. Envía a la “Dirección de Tesorería” del Departamento la solicitud de la apertura de la cuenta bancaria.

PUNTOS DE CONTROL: Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto.

REGISTROS: Solicitud de apertura de cuenta Bancaria.

2. Tramita apertura de la cuenta con el banco recopilando documentación de apertura.

PUNTOS DE CONTROL: Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto.

REGISTROS: Solicitud de apertura de cuenta bancaria.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	28 de 370

- Solicita al “Dirección de Presupuesto” y a la “Dirección de Contabilidad” la creación de las cuentas presupuestales y contables para el manejo de los recursos.

PUNTOS DE CONTROL: “*Sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: Solicitud creación de códigos.

- Creación de códigos contables bancos y presupuestales de ingresos.

PUNTOS DE CONTROL: Dirección de Contabilidad

REGISTROS: “*Sistema de información financiera y contable*”.

- Comunican a la “Dirección de Tesorería” del Departamento los códigos asignados

PUNTOS DE CONTROL: Dirección de contabilidad, Dirección de Tesorería, Dirección de Presupuesto.

REGISTROS: Comunicación de códigos creados.

- Elabora ficha técnica de cuenta bancaria, archiva con soportes y envía copia a la “Dirección de Contabilidad”.

PUNTOS DE CONTROL: Dirección de Tesorería

REGISTROS: Ficha técnica de cuenta bancaria, soportes de apertura de la cuenta.

- El director técnico de contabilidad asigna el responsable de la conciliación de la cuenta y entrega copia de ficha técnica.

PUNTOS DE CONTROL: Dirección de Contabilidad.

REGISTROS: Copia ficha técnica de conciliación.

- Obtener los extractos de bancos de cada una de las cuentas bancarias.

PUNTOS DE CONTROL: Dirección de Contabilidad.

REGISTROS: Extractos Bancarios.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	29 de 370

9. Generar libros auxiliares contables.

PUNTOS DE CONTROL: “Sistema de información financiera y contable”

REGISTROS: Libro auxiliar.

10. Realizar comparación de los movimientos Identificar partidas conciliatorias y determinar su origen.

PUNTOS DE CONTROL: Dirección de Contabilidad.

REGISTROS: Extracto bancario y libro auxiliar.

11. Determinar si existen diferencias de origen interno; en caso de que existan se determinan el origen de la diferencia y se detalla la causa en conciliación, de lo contrario se continua con el siguiente paso.

PUNTOS DE CONTROL: Dirección de Contabilidad

REGISTROS: Nota de ajuste y soportes.

12. Gestionar ante la entidad financiera los soportes necesarios.

PUNTOS DE CONTROL: Dirección de Contabilidad.

REGISTROS: Comunicado a la entidad financiera.

13. La “Dirección de Contabilidad” envía la conciliación a la “Dirección de Tesorería” con los documentos recopilados.

PUNTOS DE CONTROL: Dirección de Contabilidad.

REGISTROS: Conciliación bancaria, comprobante de contabilidad y soportes.

14. La “Dirección de Tesorería” procede a revisar la conciliación, los documentos recibidos y elabora los ajustes necesarios.

PUNTOS DE CONTROL: Dirección de Tesorería

REGISTROS: Conciliación bancaria, comprobante de contabilidad y soportes.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	30 de 370

6 PROCEDIMIENTO SERVICIO DE DEUDA PÚBLICA INTERNA Y PAGO – PRESTAMOS POR PAGAR.

6.1 OBJETIVO.

Establecer la ruta para la obtención, pagos y seguimiento del servicio a la deuda pública interna.

6.2 RESPONSABLES.

Dirección de Contabilidad.

6.3 ALCANCE.

Abarca desde la solicitud del empréstito, pasando por las diferentes etapas hasta finalizar con el pago y el seguimiento a la deuda pública interna.

6.4 DESCRIPCIÓN.

Inicia desde el estudio previo que demuestra la necesidad de obras o inversiones hasta la elaboración de informes y actas para pago.

6.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015 y las resoluciones emitidas por la CGN que han modificado y/o adicionado al “Marco Técnico Normativo”, Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno. Resolución 484 de 2017 - Resolución 086 de 2024; Capítulo II Numeral 4 – préstamos por pagar.

6.6 ACTIVIDADES.

1. La oficina gestora (secretaría de despacho) elabora el estudio previo que demuestre la necesidad y utilidad de las obras o inversiones que van a ser financiadas, relación con el plan y programas que está desarrollando la administración departamental para solicitar a la secretaría de despacho correspondiente su presentación ante el CONFIS.

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud de la oficina gestora con soportes técnicos.

REGISTROS: Presentación del Documento al CONFIS.

2. Allegar al CONFIS el estudio previo del crédito, solicitando la autorización para presentarlo ante la Asamblea Departamental.

PUNTOS DE CONTROL: Acta de reunión de CONFIS.

REGISTROS: Acta de reunión de CONFIS firmada.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	31 de 370

- Elaborar proyecto de ordenanza para solicitar autorización de endeudamiento ante la asamblea Departamental de Santander (el cual debe incluir análisis financiero, capacidad de endeudamiento e indicadores).

PUNTOS DE CONTROL: Proyecto de ordenanza entregado a la asamblea.

REGISTROS: Ordenanza Departamental Aprobada.

- Realizar las invitaciones a las entidades financieras para que presenten la oferta del crédito a través de comunicación escrita o por correo electrónico.

PUNTOS DE CONTROL: Invitación enviada al correo u oficio radicado.

REGISTROS: Comunicación enviada.

- Analizar las propuestas presentadas por las entidades financieras.

PUNTOS DE CONTROL: Documentos de ofertas recibidas.

REGISTROS: Resumen consolidado de ofertas.

- Efectuar la negociación con entidades financieras que presentan las mejores opciones, una vez analizadas las propuestas.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio enviado a las entidades financieras

REGISTROS: Oficio de aceptación recibido por parte de la entidad financiera.

- Solicitar al ente financiero la minuta y anexos con las condiciones aprobadas.

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud de minuta e informe de conveniencia radicado.

REGISTROS: Minuta realizada por el ente financiero.

- Consolidar el expediente completo del contrato (minuta, estudios previos, anexos y cumplimiento de requisitos legales).

PUNTOS DE CONTROL: Estudios, anexos y documentos de ley.

REGISTROS: Expediente del contrato de empréstito con sus requisitos y anexos.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	32 de 370

9. Enviar a la “Oficina Jurídica” para la revisión final el contrato de empréstito.

PUNTOS DE CONTROL: Carpeta o expediente del contrato de empréstito.

REGISTROS: Expediente revisado por la oficina jurídica.

10. Gestionar la firma de las partes relacionadas en el contrato de empréstito.

PUNTOS DE CONTROL: Minuta del empréstito firmada por la entidad bancaria y por el Gobernador.

REGISTROS: Contrato de empréstito o contrato firmado por las partes.

11. Solicitar la numeración del contrato de empréstito.

PUNTOS DE CONTROL: Contrato numerado, fechado y publicado.

REGISTROS: Contrato de Empréstito perfeccionado numerado y publicado.

12. Solicitar mediante oficio ante la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), el registro en la base única de datos del contrato de empréstito.

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud de registro del contrato de empréstito.

REGISTROS: Certificado de Registro expedido por el MHCP.

13. Informar a la fiduciaria el contrato de empréstito suscrito para conocimiento y respectiva adición si se requiere, de lo contrario se procede a hacer el contrato de Encargo Fiduciario de administración y fuentes de pago.

PUNTOS DE CONTROL: Minuta contrato de encargo fiduciario.

REGISTROS: Contrato de fiducia perfeccionado, designación de supervisión y acta de inicio.

14. Gestionar la cuenta de cobro de acuerdo a lo pactado contractualmente.

PUNTOS DE CONTROL: Cuenta de cobro gestionada.

REGISTROS: Cuenta de cobro perfeccionada.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	33 de 370

15. Solicitar y gestionar el desembolso ante la entidad financiera de acuerdo al requerimiento de la cuenta de cobro.

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud de desembolso.

REGISTROS: Oficio de solicitud por parte de la “Dirección de Tesorería”.

16. Revisar y firmar el pagaré de desembolso. El pagaré debe llevar el visto bueno del asesor jurídico y financiero del despacho de Hacienda, posterior se envía pagaré original para custodia a las “Dirección de Contabilidad”.

PUNTOS DE CONTROL: Pagaré revisado.

REGISTROS: Pagaré firmado por el Gobernador de Santander o por el secretario de hacienda, enviado a la “Dirección de Contabilidad” entidad financiera y fiducia

17. Mediante el uso y registro en cuentas de orden acreedoras préstamos por recibir, La “Dirección de Contabilidad” controlará el préstamo total aprobado inicialmente.”.

La entidad financiera procede a realizar el desembolso de los recursos y allega soporte de la consignación y plan de pagos.

La “Dirección de Contabilidad” procede disminuyendo el valor en la cuenta de orden y reconociendo el pasivo financiero bajo el concepto “préstamos por pagar.

PUNTOS DE CONTROL: Consignación de la Entidad financiera y Soporte de la transacción.

REGISTROS: Comprobante de consignación de desembolso por parte de la “Dirección de Tesorería”.

18. La “Dirección de Tesorería” reconocerá las diferencias en cambio en el “*sistema de información financiera y contable*”, como se expresa a continuación:

- I. Reconocerá mensualmente el saldo de los préstamos adquiridos en moneda extranjera utilizando la tasa de cambio en la fecha de cierre del mes.
- II. Actualizará la información contenida en el “*sistema de información financiera y contable*” con la tasa de cambio del cierre del mes con la finalidad de que la información registrada coincida.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	34 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Obligaciones contraídas financiadas con recursos de deuda pública.

REGISTROS: Comprobantes de egreso.

19. Teniendo en cuenta los planes de pagos y la cuenta de cobro gestionada por la fiducia se da inicio al trámite de pago de las obligaciones financieras.

PUNTOS DE CONTROL: Acta de la fiducia firmada por las partes.

REGISTROS: Acta firmada.

20. Con el Acta firmada y sus respectivos soportes se procede por parte de la “Dirección de Contabilidad” a iniciar el trámite respectivo de pago.

Nota: Con relación a la fuente de financiación de los pagos: si estos se hacen con recursos del Sistema General de Regalías se harán adicionalmente en el aplicativo del Sistema de Presupuesto y Giros de Regalías (SPGR) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con situación de fondos y es importante aclarar que en el “*sistema de información financiera y contable*” la fuente de financiación se realizará sin situación de fondos.

6.7 REGISTRO CONTABLE.

Cuando la entidad financiera realiza el desembolso del préstamo al Departamento de Santander y el plazo de la obligación cumple los criterios definidos para ser clasificada como “corto plazo”.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2313XX	Financiamiento interno de corto plazo.		XXXX
1110XX	Depósito en instituciones financieras.	XXXX	

Cuando la entidad financiera realiza el desembolso del préstamo al Departamento de Santander y el plazo de la obligación cumple los criterios definidos para ser clasificada como “largo plazo”.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2314XX	Financiamiento interno de largo plazo.		XXXX
1110XX	Depósito en instituciones financieras.	XXXX	

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	35 de 370

Al cierre mensual y como resultado de la medición del préstamo por cobrar al costo amortizado y la aplicación de la tasa de interés efectiva según las condiciones de plazo y tasa de la obligación, los costos por préstamos se reconocen o contabilizan así.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
580434	Costo efectivo de préstamos por pagar - Financiamiento interno de corto plazo.	XXXX	
2313XX	Préstamos por pagar banca comercial (a corto plazo) (capital).		XXXX

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
580435	Costo efectivo de préstamos por pagar - Financiamiento interno de largo plazo.	XXXX	
2314XX	Préstamos por pagar banca comercial (a corto plazo) (capital).		XXXX

En la fecha del pago de la cuota según el plan de amortización de la obligación reconocida como préstamos por pagar medida al costo amortizado, se realiza el reconocimiento contable así.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2313XX	Préstamos por pagar banca comercial (a corto plazo) (capital).	XXXX	
1110XX	Depósitos en instituciones financieras.		XXXX

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2314XX	Préstamos por pagar banca comercial (a corto plazo) (capital).	XXXX	
1110XX	Depósitos en instituciones financieras.		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	36 de 370

7 PROCEDIMIENTO PARA DETERIORO Y BAJA EN CUENTAS DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

7.1 OBJETIVO.

Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación del deterioro de valor de las cuentas por cobrar en el Departamento de Santander.

7.2 RESPONSABLES.

Dirección de Contabilidad, Dirección de Cobro Coactivo, Dirección de Ingresos.

7.3 ALCANCE.

Esta política contable aplica para los siguientes grupos de activos financieros o cuentas por cobrar que posee la gobernación: impuestos por cobrar vigencia actual, impuestos por cobrar vigencias anteriores, retención en la fuente y anticipos de impuestos, contribuciones, tasas e ingresos no tributarios, rentas parafiscales, regalías, venta de bienes, prestación de servicios públicos, prestación de servicios de salud, recursos destinados a la financiación del sistema general de seguridad social en salud, administración del sistema de seguridad social en salud, acuerdos de concesión, recursos de los fondos de reservas de pensiones, fondo de ahorro y estabilización petrolera, derechos de recompra de cuentas por cobrar, saldos disponibles en patrimonios autónomos y otros recursos entregados en administración, transferencia por cobrar, otras cuentas por cobrar, cuentas por cobrar de difícil cobro.

7.4 DESCRIPCIÓN.

Inicia desde el análisis de los activos financieros, continuando con la identificación del deterioro, la medición y reconocimiento del mismo incluyendo la baja en cuentas de hasta posible disminución de la pérdida.

7.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.

Capítulo I: Activos - Numeral 2 Cuentas por Cobrar.

7.6 ACTIVIDADES.

1. Evaluar anualmente si existe evidencia objetiva de que un activo financiero o un grupo de ellos están deteriorados (Análisis Individual y análisis colectivo).

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	37 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Comité de Sostenibilidad Contable y/o Comité de Cartera.

REGISTROS: Informe.

- Si según la evaluación la cuenta por cobrar cumple con los criterios de pérdida de valor de acuerdo en lo establecido en los *numerales 7.6 y 7.7 del capítulo 2 del manual de políticas contables del Departamento de Santander* se reconoce la pérdida correspondiente.

Nota: En cuanto a la estimación de deterioro de cuentas de vigencias anteriores se debe evaluar si existe evidencia objetiva para reconocer deterioro. En esta evaluación se deben analizar los criterios de morosidad, vigencias adeudadas, prescripción de la obligación en términos de tiempo, procesos de cobro coactivo adelantados y su posible resultado. Ver política contable de Deterioro.

PUNTOS DE CONTROL: Comité de Sostenibilidad Contable y/o Comité de Cartera.

REGISTROS: Informe.

- Cuando exista evidencia objetiva de que se ha incurrido en una pérdida por deterioro del valor en activos financieros, tal y como se indica en el numeral anterior se procederá a reconocer la pérdida en el estado de situación financiera de la Gobernación.

El deterioro de cuentas por cobrar estimado de manera individual o colectivo, se reconocerá de forma separada como un menor valor de las cuentas por cobrar según el código contable dispuesto en el “Catalogo General de Cuentas vigente emitido por la CGN” y una contrapartida en gasto en el resultado del periodo.

Cuando en la medición posterior resulte un deterioro acumulado **menor** al valor en libros de este deterioro, se realizará el respectivo reconocimiento contable de un menor valor en el deterioro de cuentas por cobrar (DB) y un ingreso por recuperación de deterioro en las cuentas de resultados (CR).

PUNTOS DE CONTROL: “*Sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: Comprobante de contabilidad.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	38 de 370

4. Los cambios en las estimaciones se reconocerán de la siguiente manera:
Aumento de la pérdida deterioro de valor de las cuentas por cobrar de un año al otro año: se reconoce un crédito a la cuenta correctora de deterioro por pérdida por deterioro de valor, y un débito al gasto del periodo.

Disminución de la pérdida deterioro de valor de las cuentas por cobrar de un año al otro año: Se reconoce un ingreso por recuperación en estimados.

PUNTOS DE CONTROL: “Sistema de información financiera y contable”.

REGISTROS: Comprobante de contabilidad.

5. Se reconoce el castigo de saldos de cuentas por cobrar, cuando se ha considerado que el saldo es totalmente irrecuperable. Evaluación que se realizará cada año, al saldo que refleje la cuenta contable de deterioro de valor de cuentas por cobrar.

Nota: Si por cualquier circunstancia no existe provisión se debe cargar directamente a las cuentas de gastos como castigo de saldos deudores. Tener en cuenta el procedimiento PM23_H004_Procedimiento Bajas Manual de procedimiento.

PUNTOS DE CONTROL: “Sistema de información financiera y contable”.

REGISTROS: Comprobante de contabilidad.

6. Si en periodos posteriores, el valor de la pérdida por deterioro del valor disminuye, la pérdida por deterioro reconocida previamente será revertida, ya sea directamente o mediante el ajuste de la cuenta de deterioro de cuentas por cobrar que se haya utilizado. El valor de la reversión se reconocerá en el resultado del periodo.

PUNTOS DE CONTROL: “Sistema de información financiera y contable”.

REGISTROS: Comprobante de contabilidad.

7.7 REGISTRO CONTABLE.

Contabilización del deterioro de cuentas por cobrar.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1386XX	Deterioro acumulado de cuentas por cobrar.		XXXX
5347XX	Deterioro de cuentas por cobrar.	XXXX	

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	39 de 370

Cuando el deterioro estimado en la medición posterior es menor al valor reconocido en libros.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1386XX	Deterioro acumulado de cuentas por cobrar.	XXXX	
5347XX	Deterioro de cuentas por cobrar.		XXXX

Si el valor estimado del deterioro de las cuentas por cobrar colectivo o individual en la medición posterior es mayor al valor en libros.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1386XX	Deterioro acumulado de cuentas por cobrar.		XXXX
5347XX	Deterioro de cuentas por cobrar	XXXX	

En la aplicación de la baja en cuentas por cobrar por autorización de cruce con deterioro o “castigo de cuentas por cobrar”.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1386XX	Deterioro acumulado de cuentas por cobrar	XXXX	
13XXXX	Cuentas por cobrar		XXXX

En la fecha del recaudo de cuentas por cobrar que están deterioradas en su totalidad o de manera parcial.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1386XX	Deterioro acumulado de cuentas por cobrar.	XXXX	
4830	REVERSIÓN DEL DETERIORO DEL VALOR		
483002	Deterioro de cuentas por cobrar		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	40 de 370

8 PROCEDIMIENTO DE CAUSACION DE LAS OBLIGACIONES LABORALES MENSUALES.

8.1 OBJETIVO.

Realizar la causación de las obligaciones laborales mensuales.

8.2 RESPONSABLES.

Dirección de Contabilidad.

8.3 ALCANCE.

Inicia con la recepción de los listados y archivos del “*sistema de información financiera y contable*” y finaliza con las obligaciones contraídas de la nómina.

8.4 DESCRIPCIÓN.

Inicia a partir de que surge la obligación laboral hasta remitir a la “Dirección de Tesorería” las obligaciones a cancelar.

8.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno, Capítulo II, Pasivos - Numeral 5_Beneficios a Empleados.

8.6 ACTIVIDADES.

1. Recibir y confrontar los listados de nómina con los archivos interfaz del “*sistema de información financiera y contable*”.

PUNTOS DE CONTROL: “*Sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: Listado de Nómina Archivo NM del “*sistema de información financiera y contable*”.

2. Cruce de terceros de la nómina (sueldos, horas extras, indemnización de vacaciones, gastos de viaje y viáticos) de la administración central y pensionados del Fed.

PUNTOS DE CONTROL: Listados de nómina.

REGISTROS: Listado de Nómina Archivo NM del “*sistema de información financiera y contable*”.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	41 de 370

3. Registro de la liquidación de la nómina por pagar.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5101XX	Sueldos y salarios	XXXX	
2511XX	Beneficios a los empleados a corto plazo.		XXXX

5101 SUELDOS Y SALARIOS

- 510101 Sueldos
- 510103 Horas extras y festivos
- 510105 Gastos de representación
- 510108 Sueldo por comisiones al exterior
- 510110 Prima técnica
- 510119 Bonificaciones
- 510123 Auxilio de transporte
- 510145 Salario integral
- 510151 Estímulo a la eficiencia
- 510157 Partida de alimentación soldados y orden público
- 510159 Subsidio de vivienda
- 510160 Subsidio de alimentación
- 510162 Subsidio de carestía
- 510163 Aportes a fondos mutuos de inversión

4. Registro contable del gasto por aportes a seguridad social.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5103XX	Contribuciones efectivas.	XXXX	
2511XX	Beneficios a los empleados a corto plazo.		XXXX

5103 CONTRIBUCIONES EFECTIVAS

- 510301 Seguros de vida
- 510302 Aportes a cajas de compensación familiar
- 510303 Cotizaciones a seguridad social en salud
- 510304 Aportes sindicales
- 510305 Cotizaciones a riesgos laborales
- 510306 Cotizaciones a entidades administradoras del régimen de prima media
- 510307 Cotizaciones a entidades administradoras del régimen de prima media
- 510308 Medicina prepagada
- 510390 Otras contribuciones efectivas

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	42 de 370

5. Registro contable del gasto por aportes parafiscales.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5104XX	Aportes sobre la nómina.	XXXX	
2511XX	Beneficios a los empleados a corto plazo.		XXXX

5104 APORTES SOBRE LA NÓMINA

510401 Aportes al ICBF

510402 Aportes al SENA

510403 Aportes a la ESAP

510404 Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos

6. Registro contable del gasto por prestaciones sociales: primas, intereses a las cesantías, cesantías retroactivas, cesantías ley laboral actual y vacaciones.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5107XX	Prestaciones sociales.	XXXX	
2511XX	Beneficios a los empleados a corto plazo.		XXXX

5107 PRESTACIONES SOCIALES

510701 Vacaciones

510702 Cesantías

510703 Intereses a las cesantías

510704 Prima de vacaciones

510705 Prima de navidad

510706 Prima de servicios

510707 Bonificación especial de recreación

510708 Cesantías retroactivas

510790 Otras primas

510795 Otras prestaciones sociales

PUNTOS DE CONTROL: "Sistema de información financiera y contable".

REGISTROS: Solicitud de Obligación Contraída.

7. Causación de terceros de nómina de la Administración central y pensionados del FED.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2514XX	Calculo actuarial de pensiones actuales	XXXX	
2514XX	Beneficios post empleo		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	43 de 370

2514 BENEFICIOS POSEMPLEO - PENSIONES

- 251401 Pensiones de jubilación patronales
- 251402 Retroactivos y reintegros pensionales
- 251403 Indemnización sustitutiva
- 251404 Mesadas pensionales no reclamadas
- 251405 Cuotas partes de pensiones
- 251406 Bonos pensionales o cuotas partes de bonos pensionales emitidos
- 251407 Aportes pensionales
- 251410 Cálculo actuarial de pensiones actuales
- 251412 Cálculo actuarial de futuras pensiones
- 251414 Cálculo actuarial de cuotas partes de pensiones
- 251415 Cálculo actuarial pasivo pensional conmutado

PUNTOS DE CONTROL: “Sistema de información financiera y contable”.

REGISTROS: Obligación contraída.

8. Radicación en el sistema de automatización de procesos y documentos – FOREST.

PUNTOS DE CONTROL: Sistema de automatización de procesos y documentos – FOREST.

REGISTROS: Radicado de las obligaciones contraídas.

9. Envío de las obligaciones contraídas a la “Dirección de Tesorería” a través del sistema de automatización de procesos y documentos – FOREST.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2511XX	Beneficios a los empleados a corto plazo	XXXX	
1110XX	Depósito en instituciones financieras		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Sistema de automatización de procesos y documentos – FOREST.

REGISTROS: Archivos enviados a tesorería.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	44 de 370

9 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS ANTE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL.

9.1 OBJETIVO.

Elaborar, presentar y pagar oportunamente la declaración de retención en la fuente, RETEIVA, RETEICA y timbre nacional para evitar traumatismos con la DIAN.

9.2 RESPONSABLES.

Dirección de Contabilidad.

9.3 ALCANCE.

Inicia con la recolección de información mensual y finaliza con archivar todos los soportes del pago de la declaración de retención en la fuente, RETEIVA, RETEICA y timbre nacional.

9.4 DESCRIPCIÓN.

Inicia con la revisión de los valores registrados por concepto de retención en la fuente, RETEIVA, RETEICA y timbre nacional, hasta el pago y archivo de las responsabilidades fiscales.

9.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015 y las resoluciones emitidas por la CGN que han modificado y/o adicionado al “Marco Técnico Normativo”, Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno. Resolución 484 de 2017 Resolución 086 de 2024; Capítulo II, Numeral 3 Cuentas por Pagar, Capítulo VI, Numeral 1 Presentación de Estados Financieros, IPSASB 2022 Volumen II- NICSP.

9.6 ACTIVIDADES.

1. Revisar la información registrada en la cuenta 2436 de retención en la fuente de los pagos efectuados del mes.

PUNTOS DE CONTROL: Cierre de registros en la cuenta 2436 Retención en la Fuente cuenta contable 2436 Retención en la fuente e impuesto de timbre.

REGISTROS: Libro auxiliar cuenta 2436 Retención en la Fuente del “*sistema de información financiera y contable*” Balance de prueba Cuadro de información general retención en la fuente y RETEICA.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	45 de 370

2. Analizar la información y efectuar los ajustes contables necesarios.

PUNTOS DE CONTROL: cuenta contable 2436 Retención en la fuente e impuesto de timbre.

REGISTROS: Cuadro de información general retención en la fuente y RETEICA - Notas contables.

3. Revisión de conceptos de las retenciones; reclasificaciones a través de notas contables de los conceptos; revisión del giro de los recursos por parte del centro de costos salud al centro de costos administración central.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2436XX	Retención en la fuente e impuesto de timbre	XXXX	
1110XX	Depósito en instituciones financieras		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: cuenta contable 2436 Retención en la fuente e impuesto de timbre.

REGISTROS: Notas contables, comprobantes de egreso y comprobantes de ingreso.

4. Elaborar el borrador de la Declaración.

PUNTOS DE CONTROL: Valor preliminar de pago.

REGISTROS: Borrador de la Declaración.

5. Diligenciar/Presentar Declaración en el Sistema MUISCA de la DIAN.

PUNTOS DE CONTROL: Formularios de Declaración.

REGISTROS: Declaraciones Preliminares de Renta, I.V.A y Timbre Nacional.

6. Diligenciar/Presentar Declaración en los municipios.

PUNTOS DE CONTROL: Profesional universitario.

REGISTROS: Declaraciones de RETEICA.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	46 de 370

7. Expedir recibos de pago.

PUNTOS DE CONTROL: Firma digital de los recibos de pago.

REGISTROS: Recibos oficiales para pago de Retención en la Fuente, I.V.A y Timbre Nacional.

8. Remitir a la “Dirección de Tesorería” las declaraciones de retención en la fuente, IVA, timbre nacional y RETEICA y (anexos) junto con los recibos de pago mediante FOREST y correo electrónico.

PUNTOS DE CONTROL: Firma de recibido.

REGISTROS: Formato carta AP-GD-RG-05 con firma de recibido Proceso radicado en “*sistema de información financiera y contable*” FOREST.

9. La “Dirección de Tesorería” recibe los soportes para el pago.

PUNTOS DE CONTROL: Declaración de retenciones y sus anexos (Relación de descuentos de RETEFUENTE y RETEIVA)

REGISTROS: DNC.

10. Diligenciar el formato de comprobantes de pagos a terceros y firma del Director(a) de Tesorería.

PUNTOS DE CONTROL: Comprobante de pagos a terceros

REGISTROS: AP-GF-RG-106.

11. Elaborar carta de solicitud de cheque o transferencia electrónica debito PSE.

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud firmada por la Director(a) de Tesorería, Cheque Registro del pago electrónico

REGISTROS: AP-AI-RG-110 – DNC - N/A

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	47 de 370

12. La “Dirección de Tesorería” recibe los respectivos formatos: recibo oficial de pago impuestos nacionales con sello de “recibido con pago” por la entidad recaudadora.

PUNTOS DE CONTROL: Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales con sello de “recibido con Pago”

REGISTROS: DNC.

13. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada.

PUNTOS DE CONTROL: Tablas de Retención Documental.

REGISTROS: Hoja de control de expediente, Formato único del inventario documental.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	48 de 370

10 PROCEDIMIENTO DE CUENTAS MÉDICAS.

10.1 OBJETIVO.

Determinar el proceso de medición y registro para las obligaciones de la “Secretaría de Salud”.

10.2 RESPONSABLES.

Secretaría de Salud, Dirección de Contable.

10.3 ALCANCE.

Abarca el registro desde la generación de la factura hasta la dispensación y pago por parte de la “Dirección de Tesorería”.

10.4 DESCRIPCIÓN.

El proceso inicia en la recepción de la factura, previa validación del módulo de facturación en el sistema “*sistema de información financiera y contable*”, cargue de mallas, donde el técnico realiza el cargue.

10.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015 y las resoluciones emitidas por la CGN que han modificado y/o adicionado al “Marco Técnico Normativo”, Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno; Capítulo I, Activo- Numeral 9_Inventarios.

10.6 ACTIVIDADES.

1. Causación INICIAL de la facturación, antes de entregar a la firma auditoria. facturación recibida.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5502082401 ó 5502082402	Facturación causada – red pública- facturación causada red privada	XXXX	
273204	Provisión pública o privada		XXXX

Se debe validar la documentación física que la empresa la empresa Auditora, para poder certificar el pago.

Cuando se presentan glosas hay dos eventos: Auditoría inicial o auditoría de conciliación:

PUNTOS DE CONTROL: Módulo de facturación en el “*sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: Cargue de mallas donde el técnico realiza el cargue.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	49 de 370

2. Causación AUDITORIA INICIAL:

Se recibirá la documentación de la auditoría inicial de la firma prestadora del servicio, con previo cargue del resultado de auditoría al sistema de facturación realizado por el profesional encargado, se valida el cargue y se realiza la causación en el módulo de facturación, previa a la revisión del tercero, para finalizar en la integración al módulo financiero del “*sistema de información financiera y contable*” donde se afecta el balance.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
273204	Provisión pública o privada	XXXX	
248001280101030801	Urgencias extranjeros baja complejidad		XXXX

Nota: Si la auditoría inicial previa validación presenta glosa el valor glosado permanecerá en la cuenta 273204, hasta tanto no se emita la conciliación.

No se registra en cuentas de orden.

PUNTOS DE CONTROL: Auditoria inicial a las cuentas presentadas por las EPS.

REGISTROS: Causación en el módulo de facturación.

3. Causación AUDITORIA DE CONCILIACIÓN

El valor del saldo previa discriminación de la glosa registrada en la cuenta de provisión 273204 se contabiliza de acuerdo a la auditoría de conciliación recibida en la cuenta contable de la 2480 que corresponda.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
273204	Provisión pública o privada	XXXX	
248001280101030801	Urgencias extranjeros baja complejidad		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	50 de 370

Nota 1: si la glosa pertenece a la vigencia del registro se contabilizará en la cuenta del gasto.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
273204	Provisión pública o privada	XXXX	
5502082401 ó 5502082402	Facturación causada – red pública - facturación causada red privada		XXXX

Nota 2: Si la glosa pertenece a las vigencias anteriores se contabiliza en la cuenta de recuperaciones.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
273204	Provisión pública o privada	XXXX	
48086310	Recuperaciones		XXXX

Nota: Esta forma de causación se llevará a cabo con el fin de dar cumplimiento a la Contaduría General de la Republica y al Ministerio de Salud, mismo que será parte de la auditoria que realizan los entes de control a partir del año 2024.

PUNTOS DE CONTROL: Registro de la causación de acuerdo a la auditoria de conciliación.

REGISTROS: Causación en el módulo de facturación.

- Para realizar el respectivo pago de las cuentas medicas se emite a la “Dirección Administrativa y de Control Financiero” de la “Secretaría de Salud”, un informe detallado donde se identifica los ítems: factura, radicado y la cuenta contable que se debe afectar en el pago, con firma del contador emisor.

Nota: La obligación la registra la Subdirección financiera de la “Secretaría de Salud”.

PUNTOS DE CONTROL: Informe detallado de la obligación contraída con los respectivos soportes.

REGISTROS: Informe de la obligación contraída de cuentas médicas.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	51 de 370

5. En el departamento de “Dirección Administrativa y de Control Financiero” validan que la cuenta este de acuerdo a la información relacionada con la Auditoría, certificación de conciliación de glosas (firmada por el auditor), certificado de cumplimiento de auditoria médica y financiera, el Certificación de depuración y la resolución motivada con sus anexos donde detallan el número de radicado, número de la factura, cobertura, saldo oferta, objeción, levantamiento de glosa, valor de pagos realizados, valor etc. Con previa firma por el secretario de Salud y documentos tributario Rut, certificación bancaria (cuenta maestra), CDP y RP.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión previa de la cuenta u obligación contraída con los respectivos soportes por parte de la “Dirección Administrativa y Financiera” de la “Secretaría de Salud”.

REGISTROS: Formato de control.

6. Si la cuenta esta correcta se inicia la obligación con previa radicación en el sistema “*sistema de información financiera y contable*” y se causa con la validación de los códigos emitidos por la oficina gestora en el informe de cuentas médicas.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2480012501	Administración y prestación de servicios de salud	XXXX	
2480012501	Administración y prestación de servicios de salud		XXXX

NOTA: se registra en el sistema “*sistema de información financiera y contable*” el detallado de las cuentas con sus radicado tomado del informe de cuentas médicas.

NOTA: en el perfil radicación del sistema “*sistema de información financiera y contable*” se registra las cuentas que sus pagos es por resoluciones con previa validación por la “Dirección de Tesorería” para depurar embargos por entidades públicas o privadas.

PUNTOS DE CONTROL: Registro contable en el “*sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: Comprobante generado en “*sistema de información financiera y contable*”.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	52 de 370

11 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL TRATAMIENTO DE ANTICIPO A CONTRATISTAS.

11.1 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.

11.2 RESPONSABLES.

Dirección de Contabilidad.

11.3 ALCANCE.

Este manual de procedimientos aplica a las actividades efectuadas para el registro contable de los anticipos entregados a contratistas del Departamento de Santander.

11.4 DESCRIPCIÓN.

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

11.5 NORMATIVIDAD.

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

11.6 ACTIVIDADES.

1. Solicita obligación contraída (OC) para el desembolso del anticipo.

PUNTOS DE CONTROL: Oficina gestora.

REGISTROS: Soportes de la cuenta y solicitud de obligación contraída.

2. Verifica el lleno de los requisitos y genera obligación contraída (OC).

PUNTOS DE CONTROL: Dirección de Presupuesto.

REGISTROS: Soportes de la cuenta y solicitud de Obligación contraída.

3. Actualiza registro control de Anticipos y envía los soportes a la “Dirección de Tesorería” del Departamento.

PUNTOS DE CONTROL: Dirección de Presupuesto.

REGISTROS: Soportes de la cuenta y solicitud de Obligación contraída.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	53 de 370

4. Elabora Comprobante de Egreso (CE) y efectúa el giro al contratista.

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.

11.7 REGISTRO CONTABLE.

Los anticipos son contabilizados de la siguiente manera: En la Gobernación de Santander los anticipos son registrados a través de una **Obligación Contraída (OC)** por la “Dirección 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.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
142012	Anticipo para adquisición de bienes y anticipos o	XXXX	
142013	Anticipos paraproyectos de inversión o	XXXX	
142014	Anticipos para proyectos de infraestructura o	XXXX	
142090	Otros avances y anticipos	XXXX	
2401XX	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XXXX
2406XX	Adquisición de bienes y servicios en el exterior		XXXX

Posteriormente la “Dirección de Tesorería” del Departamento registra el pago del proveedor cancelando las cuentas por cobrar por medio de un Comprobante de Egreso (CE).

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2401XX	Adquisición de bienes y servicios nacionales o	XXXX	
2406XX	Adquisición de bienes y servicios en el exterior	XXXX	
1110XX	Depósitos en instituciones financieras		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	54 de 370

Legalización del Anticipo: La **Obligación Contraída (OC)** es generada en la “Dirección de Presupuesto” y el registro sería el siguiente:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
15XXXX	Inventarios	XXXX	
16XXXX	Propiedad planta y equipo o	XXXX	
17XXXX	bienes de beneficio público e histórico y culturales	XXXX	
19XXXX	Otros activos o	XXXX	
5XXXX	Gastos o	XXXX	
142012	Anticipo para adquisición de bienes y anticipos o		XXXX
142013	Anticipos para proyectos de inversión o		XXXX
142014	Anticipos para proyectos De infraestructura ó		XXXX
142090	Otros avances y anticipos		XXXX
2401XX	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XXXX
2406XX	Adquisición de bienes y servicios en el exterior		XXXX

Posteriormente en la “Dirección de Tesorería” 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.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2401XX	Adquisición de bienes y servicios nacionales o	XXXX	
2406XX	Adquisición de bienes y servicios en el exterior	XXXX	
1110XX	Depósitos en instituciones financieras		XXXX
24XXXX	Cuentas por pagar - retenciones		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	55 de 370

12 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LOS PROCESOS JUDICIALES, ARBITRAJES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y EMBARGOS SOBRE CUENTAS BANCARIAS

12.1 OBJETIVO.

Dar cumplimiento a la normatividad contable de registro y revelación de procesos judiciales.

12.2 RESPONSABLES.

Dirección de contabilidad.

12.3 ALCANCE.

Aplicable para los hechos económicos relacionados con los pasivos “probables” sobre los cuales hay incertidumbre en la fecha (cuándo) y el valor (cuánto).

12.4 DESCRIPCIÓN.

inicia con el informe enviado por oficina jurídica y finaliza con el registro en el sistema financiero.

12.5 NORMATIVIDAD.

Resolución 353 del 1 de noviembre de 2016. El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno; Capítulo II Numeral 6 Provisiones, Capítulo III Numeral 1 Activos Contingentes - Numeral 2 Pasivos Contingentes, Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones – Numeral 1_Presentación de Estados Financieros y Numeral 1.3.2_Estado de Situación Financiera.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.

IPSASB 2022 Volumen I II– NICSP 1: Presentación de estados financieros, Estado de Flujo de Efectivo. NICSP 19 Provisiones, activos y pasivos contingentes.

12.6 ACTIVIDADES.

1. Recibir el oficio enviado por la oficina jurídica, donde relaciona los procesos judiciales en contra del departamento, clasificándolos de acuerdo a la

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	56 de 370

normatividad vigente para el reconocimiento de las provisiones y pasivos contingentes.

En el Departamento de Santander, las Provisiones se agrupan en los siguientes conceptos:

- Litigios y Demandas.
- Garantías otorgadas.
- Contratos onerosos pendientes de ejecución.
- Desmantelamientos.
- Facturación por servicios de salud (cuentas médicas).

PUNTOS DE CONTROL: Oficio firmado por jefe de “Oficina Jurídica”.

REGISTROS: AP-AI-RG-110.

12.7 REGISTRO CONTABLE.

1. Cuando la “Oficina Jurídica” del Departamento de Santander, determine un nuevo valor presente y/o una nueva estimación por mayor valor al reconocido, la “Dirección de Contabilidad” aumentará el pasivo en el concepto de **provisiones** y una contrapartida al gasto del periodo.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5368XX	Provisión - litigios y demandas	XXXX	
2701XX	Provisión - litigios y demandas		XXXX

Nota: Para cada tipo de proceso judicial según la naturaleza del proceso, las provisiones y el gasto respectivo se registran en la cuenta contable a 6 dígitos según el Catálogo General de Cuentas emitido por la CGN.

2701 LITIGIOS Y DEMANDAS

- 270101 Civiles
- 270102 Penales
- 270103 Administrativas
- 270104 Obligaciones fiscales
- 270105 Laborales
- 270190 Otros litigios y demandas

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	57 de 370

2. Cuando la “Oficina Jurídica” del Departamento de Santander en cumplimiento de los requerimientos definidos en la política contable de provisiones y pasivos contingentes y en el marco normativo para entidades del Gobierno y dando aplicación a la resolución de la Agencia de Defensa del Estado, ha definido la existencia de una “obligación posible” se inicia el reconocimiento del pasivo contingente y el registro en cuenta de orden acreedora.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
9905XX	Pasivos contingentes por contra (DB).		
990505	Litigios y demandas.	XXXX	
9120XX	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos.		XXXX

En la cuenta 9120 se utilizan la cuenta a seis (6) dígitos según el CGC emitido por la CGN.

- 912001 civiles
- 912002 laborales
- 912004 administrativos
- 912005 obligaciones fiscales
- 912090 otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos

3. En cuanto la “Oficina Jurídica” reciba el fallo en primera instancia y el fallo es desfavorable, se realiza el siguiente reconociendo contable para contabilizar la provisión y cancelar las cuentas de orden. De lo contrario si el fallo es favorable no se debe efectuar ningún registro.

Reconocimiento de la provisión.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5368XX	Provisiones para litigios y demandas	XXXX	
2701XX	Litigios y demandas.		XXXX

En las cuentas 5368 y 2701 se utilizan la cuenta a seis (6) dígitos según el CGC emitido por la CGN según la naturaleza del proceso judicial.

5368 PROVISIÓN LITIGIOS Y DEMANDAS

- 536801 Civiles
- 536802 Penales
- 536803 Administrativas
- 536804 Obligaciones fiscales
- 536805 Laborales
- 536890 Otros litigios y demandas

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	58 de 370

2701 LITIGIOS Y DEMANDAS

- 270101 Civiles
- 270102 Penales
- 270103 Administrativas
- 270104 Obligaciones fiscales
- 270105 Laborales
- 270190 Otros litigios y demandas

- Ajuste a la cuenta de orden.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
9120XX	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos.	XXXX	
9905XX	Pasivos contingentes por contra (DB).		
990505	Litigios y demandas.		XXXX

4. Si según la evaluación posterior de la Oficina Jurídica la probabilidad pasa de probable a posible o remota se realizan los siguientes ajustes.

- Si la provisión fue reconocida como gasto del periodo.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2701XX	Litigios y demandas.	XXXX	
5368XX	Provisiones para litigios y demandas.		XXXX

- Si la provisión fue reconocida como gasto del periodo anterior.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2701XX	Litigios y demandas.	XXXX	
483101	Reversión de provisiones.		XXXX

La cuenta 4831 se utiliza a nivel de seis (6) dígitos de acuerdo con el catálogo general de cuenta emitido por la CGN, según el tipo de proceso que generó la provisión.

4831 REVERSIÓN DE PROVISIONES

- 483101 litigios y demandas

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	59 de 370

5. Cuando ya exista un fallo definitivo ya sea en primera o segunda instancia y este fallo es desfavorable al Departamento de Santander, se procede a reconocer la cuenta por pagar.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2701XX	Litigios y Demandas: Tercero	XXXX	
2460XX	Créditos Judiciales.		XXXX

La cuenta 2460 se utiliza a nivel de seis (6) dígitos de acuerdo con el catálogo general de cuenta emitido por la CGN, según el tipo de proceso que generó la cuenta por pagar.

2460 CRÉDITOS JUDICIALES

246002 sentencias

246003 laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales

246090 otros créditos judiciales

246091 intereses de sentencias

246092 intereses de laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales

246093 intereses de otros créditos judiciales

- Si el valor liquidado es **mayor** a la provisión se reconocerá.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2701XX	Litigios y Demandas: Tercero	XXXX	
5368XX	Provisiones para litigios y demandas	XXXX	
2460XX	Créditos Judiciales.		XXXX

- Si el valor liquidado es **menor** al valor de la provisión se reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2701XX	Litigios y Demandas: Tercero	XXXX	
5368XX	Provisiones para litigios y demandas		XXXX
2460XX	Créditos Judiciales.		XXXX

Cuando la provisión fue reconocida en periodos anteriores y el gasto fue registrado en periodos anteriores, el valor liquidado es menor que el valor de la provisión, la diferencia se registra en la cuenta 4831XX.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	60 de 370

6. Cuando el valor de la provisión se calcule como el valor presente de la obligación, como mínimo al final del periodo contable, se ajusta financieramente el valor de la provisión aplicando la tasa de descuento que se utilizó para calcular el valor presente de la obligación

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
580401	Actualización financiera de provisiones.	XXXX	
279015	Mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXXX

7. Si en la medición de las provisiones no ha sido considerado el factor de intereses y en el fallo adverso se condena al Departamento de Santander al pago de intereses.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
580447 - 580453	Intereses de sentencias - Intereses de laudos arbitrales y conciliaciones	XXXX	
2460XX	Créditos Judiciales.		XXXX

8. Si en la medición de las provisiones no ha sido considerado el factor de costas judiciales y en el fallo adverso se condena al Departamento de Santander al pago de estas expensas.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
511166	Costas procesales	XXXX	
2460XX	Créditos Judiciales.		XXXX

9. Para el pago, la “Dirección de Tesorería” del Departamento elabora el comprobante de egreso (CE) para el pago de la obligación cancelando la cuenta por cobrar por sentencias y conciliaciones así.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2460XX	Créditos judiciales	XXXX	
1110XX	Depósitos en instituciones financieras		XXXX

10. En el evento en que la sentencia definitiva exima de responsabilidad al Departamento de Santander deben ajustarse las cuentas afectadas durante el proceso, ya sea reversando las cuentas de provisiones, cuentas por pagar y ajustando las cuentas de orden.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	61 de 370

11. Cuando la sentencia condene a varias entidades y el demandante exija el pago de la sentencia al Departamento de Santander, se realiza el reconocimiento contable de la cuenta por pagar a las otras entidades.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
138454	Derechos de reembolso relacionados con demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales	XXXX	
2460XX	Créditos judiciales		XXXX

12. Cuando en la demanda o inicio del proceso, se demanda a otras entidades, pero el Departamento de Santander es quien debe responder como principal, la parte o porcentaje que corresponde a otras entidades se reconoce en cuentas de orden deudores.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
819004	Derechos de reembolso relacionados con demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales	XXXX	
890506	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXXX

13. Derechos de reembolso relacionados con demandas arbitrajes y conciliaciones.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
199002	Derechos de reembolso	XXXX	
480854	Ingresos diversos		XXXX

- Si el Departamento de Santander es la entidad que debe realizar el reembolso, reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
537316	Obligaciones de reembolso	XXXX	
279029	Obligaciones de reembolso		XXXX

- Cuando se calcule el valor de la provisión como valor presente se reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
199002	Derechos de reembolso relacionados con provisiones	XXXX	
480248	Actualización financiera de derechos de reembolso.		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	62 de 370

- Si el Departamento de Santander debe efectuar el reembolso, se reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
580401	Actualización financiera de provisiones	XXXX	
279029	Obligaciones de reembolso relacionadas con demandas		XXXX

- Cuando el Departamento de Santander sea demandada registrará el mayor valor del reembolso, reconocerá.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
199002	Derechos de reembolso relacionados con provisiones	XXXX	
480854	Derechos de reembolso		XXXX

- Si el Departamento de Santander realiza el reembolso por **mayor** valor de la provisión, reconocerá.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
537316	Obligaciones de reembolso relacionado con demandas	XXXX	
279029	Obligaciones de reembolso relacionadas con demandas		XXXX

- Si el Departamento de Santander realiza el reembolso por **menor** valor de la provisión, reconocerá, (si es en el mismo periodo contable)

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
480854	Derechos de reembolso	XXXX	
279029	Obligaciones de reembolso relacionadas con demandas		XXXX

- Si el reembolso se realiza en el mismo periodo contable se reconocerá,

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
4808XX	Ingresos diversos	XXXX	
1990XX	Derechos de reembolso y sustitución de activos		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	63 de 370

- Si el reembolso se realiza en periodos anteriores se reconocerá,

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
589037	Pérdida de la actualización de los derechos de reembolso	XXXX	
1990XX	Derechos de reembolso y sustitución de activos		XXXX

- Si el gasto se registró en el periodo contable se registrará:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5373XX	Provisiones diversas	XXXX	
279029	Obligaciones de reembolsos relacionados con demandas		XXXX

- Si el gasto se registró en el periodo anterior contable se registrará:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
483190	Provisiones diversas	XXXX	
279029	Obligaciones de reembolsos relacionados con demandas		XXXX

14. Reembolso de sentencias condenatorias, laudos arbitrales definitivos condenatorios o actos de conciliación extrajudicial:

- Si el valor liquidado es igual al valor del derecho, se registrará,

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
138454	Derechos de reembolso relacionados con demandas	XXXX	
199002	Derechos de reembolso relacionados con provisiones		XXXX

- Si el Departamento de Santander debe efectuar el reembolso, reconocerá,

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
279029	Obligaciones relacionadas con demandas	XXXX	
249068	Obligaciones de reembolso relacionadas con demandas		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	64 de 370

- Si el valor liquidado es menor al del derecho del Departamento de Santander reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
138454	Derechos de reembolso relacionados con demandas	XXXX	
199002	Derechos de reembolso relacionados con provisiones de demandas		XXXX

La diferencia se registrará;

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
480854	Derechos de reembolso relacionados con demandas	XXXX	
199002	Derechos de reembolso relacionados con provisiones de demandas		XXXX

- Si el Departamento de Santander debe efectuar el reembolso, reconocerá.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
279029	Obligaciones de reembolso	XXXX	
249068	Obligaciones de reembolso		XXXX

- Si la liquidación es **menor** al valor del derecho se reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
138454	Derechos de reembolso	XXXX	
199002	Derechos de reembolso		XXXX

- Si la liquidación es **mayor** al valor del derecho se reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
138454	Derechos de reembolso	XXXX	
199002	Derechos de reembolso		XXXX

El pago del reembolso se registrará.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
249068	Obligaciones de reembolso relacionadas con demandas	XXXX	
1110XX	Depósito en instituciones financieras		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	65 de 370

13 PROCEDIMIENTO ESTÍMULOS EDUCATIVOS.

13.1 OBJETIVO.

Brindar estímulos educativos en educación formal y no formal a los servidores públicos.

13.2 RESPONSABLES.

Secretaría Administrativa, Dirección de Presupuesto.

13.3 ALCANCE.

Inicia con la solicitud del estímulo educativo y finaliza con la aprobación de este.

13.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento sirve de base para el registro de los hechos económicos generados por estímulos educativos del Departamento de Santander.

13.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno, Capítulo II, Pasivos - Numeral 5_Beneficios a Empleados.

13.6 ACTIVIDADES.

1. Descargar y Realizar la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Global, suscrita por el secretario del despacho de la “Secretaría Administrativa” como ordenador del Gasto. Remitirla a la “Dirección de Presupuesto” mediante *“sistema de información financiera y contable”*.

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud CDP Registrado en *“sistema de información financiera y contable”*.

REGISTROS: Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal AP-GF-RG-11.

2. La “Dirección de Presupuesto” revisa la solicitud y procede a expedir el CDP global a la “Dirección de Presupuesto” mediante *“sistema de información financiera y contable”*.

PUNTOS DE CONTROL: CDP firmado.

REGISTROS: CDP: AP-AI-RF-162.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	66 de 370

3. El funcionario solicitante descarga el formato AP-AI-RG-270 SOLICITUD DE ESTIMULO DE CAPACITACIÓN de la intranet, lo diligencia, lo radica ante la “Secretaría Administrativa” anexando, el certificado o constancia de que el funcionario solicitante se encuentra vinculado académicamente a la institución educativa. Y los soportes de acuerdo con el caso.
 - I. PAGO A LA UNIVERSIDAD: Anexar el recibo de pago y el certificado de cuenta bancaria de la institución.
 - II. PAGO AL FUNCIONARIO SOLICITANTE: Anexar la constancia de pago, certificado de la cuenta bancaria del solicitante y el paz y salvo emitido por la Universidad.

NOTA: para el segundo semestre en adelante adjuntar el certificado de notas

PUNTOS DE CONTROL: Sello de recibido en original y copia del formato de Radicación de Estímulos Educativos AP-AI-RG-262.

REGISTROS: Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270.

4. Recibir y revisar el correcto diligenciamiento de la solicitud de estímulo y documentos anexos, verificando la completitud de los documentos y requisitos.

Si la solicitud está conforme, escalar según el origen de planta central o “Secretaría de Educación”, de lo contrario devolver al funcionario solicitante para su corrección.

PUNTOS DE CONTROL: Verificar el formato y los anexos.

REGISTROS: Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270 con anexos.

5. Revisar la solicitud según corresponda así:
 - a. Funcionarios Planta Central: del Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270 y los anexos por parte de la “Dirección de Talento Humano”.
 - b. Funcionarios Administrativos de Educación: del Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270 y los anexos por parte de la “Secretaría de Educación”.

PUNTOS DE CONTROL: Visado del Formato AP-AI-RG- 270

REGISTROS: Formato de Solicitud de Estímulo Educativo, AP-AI-RG-270 con anexos.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	67 de 370

6. Si cumple con los requisitos la solicitud se pasa a firma del Director de Talento Humano.

En caso de que la documentación se encuentre incompleta o mal diligenciada, la solicitud será devuelta para que el funcionario complete la documentación o corrija la inconsistencia

PUNTOS DE CONTROL: Remisión formato al solicitante si se devuelve, si esta correcta se remite al director de talento humano

REGISTROS: Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270 con anexos.

7. El Director de Talento Humano firma el formato AP-AI-RG-270 y se envía a la “Secretaría Administrativa”.

PUNTOS DE CONTROL: Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270 firmado por el Director de Talento Humano.

REGISTROS: Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270 con anexos.

8. El Secretario Administrativo firma el formato AP-AI-RG-270 y se entrega al funcionario solicitante.

PUNTOS DE CONTROL: Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270 firmado por el Secretario Administrativo.

REGISTROS: Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270 con anexos

9. El funcionario solicitante diligencia la solicitud de Registro Presupuestal (Solicitud de RP) en el “*sistema de información financiera y contable*” por el valor previamente liquidado y en el objeto relaciona el siguiente texto.

Aporte del xx% sobre el valor ordinario para el pago de la matrícula del xx semestre de la xx en la universidad xx, como estímulo educativo para el funcionario solicitante xx, quien se desempeña como xx adscrito a xx de la Secretaría xx, de conformidad con los decretos 243 del 16 de agosto de 2006 y 382 del 11 de julio de 2023.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	68 de 370

Teniendo en cuenta los porcentajes contemplados en los Decretos 243 del 16 de agosto de 2006 y 382 del 11 de julio de 2023.

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud RP a través de “sistema de información financiera y contable”.

REGISTROS: Solicitud de RP. AP-GF-RG-12.

10. Radicar en la “Secretaría Administrativa” la solicitud de RP junto con los documentos anexos indicados en el numeral 5 del presente flujo, para la firma del Secretario Administrativo.

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud RP firmada Correo electrónico.

REGISTROS: Solicitud de RP. AP-GF-RG-12.

11. Recoger la solicitud de RP firmada por el secretario administrativo, escanear los documentos y remitirlos vía correo electrónico a la “Dirección de Presupuesto” para la emisión del Registro Presupuestal (RP) código AP-GF-RG-15.

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud RP firmada Correo electrónico.

REGISTROS: Solicitud de RP. AP-GF-RG-12.

12. Recibir vía correo electrónico el RP emitido por la “Dirección de Presupuesto”, para con ella diligenciar la Resolución de Orden de Pago AP-GJ-RG-36 y radicarla en la “Secretaría Administrativa” para la respectiva firma.

PUNTOS DE CONTROL: Resolución Diligenciada.

REGISTROS: Resolución de Orden de Pago (AP-GJ- RG-36).

13. Reclama la Resolución de Orden de Pago (AP-GJ-RG-36) y solicita su numeración en la oficina de Numeración de Resoluciones del Despacho del Gobernador.

PUNTOS DE CONTROL: Verificar información de la Resolución Diligenciada.

REGISTROS: Resolución de Orden de Pago (AP-GJ- RG-36) firmada por el Secretario Administrativo.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	69 de 370

14. Numerar la Resolución de Orden de Pago referente al estímulo educativo otorgado.

PUNTOS DE CONTROL: Verificar información de la Resolución Diligenciada.

REGISTROS: Resolución de Orden de Pago (AP-GJ- RG-36) firmada por el Secretario Administrativo, y Numerada.

15. Reclamar la Resolución de Orden de Pago Numerada; diligenciar la Solicitud de Obligación Contraída (AP-GF-RG-14) y radicarla para Firma del secretario Administrativo anexando: Certificación Bancaria, CDP, RP, Resolución de Orden de Pago y demás soportes).

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud de Obligación Contraída.

REGISTROS: Solicitud de Obligación Contraída AP-GF- RG-14.

16. Recoger la SOC firmada por el secretario Administrativo y radicarla en la ventanilla única de correspondencia todos los documentos generados en el proceso para su remisión a la “Dirección de Contabilidad” para el pago del Estimulo Educativo.

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud de Obligación Contraída radicada en FOREST

REGISTROS: Solicitud de Obligación Contraída AP-GF- RG-14.

13.7 REGISTRO CONTABLE.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2401XX	Cuentas por pagar	XXXX	
1110XX	Depósito en instituciones financieras		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	70 de 370

14 PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

14.1 OBJETIVO.

Brindar la oportunidad a los estudiantes de adquirir experiencia laboral.

14.2 RESPONSABLES.

Dirección Administrativa, Secretaría de Hacienda, Dirección de Presupuesto.

14.3 ALCANCE.

Inicia con la solicitud del convenio por parte de las instituciones educativas o universidades y finaliza con la ejecución del convenio.

14.4 DESCRIPCIÓN.

Describe el proceso para generados en la ejecución de convenios con instituciones educativas.

14.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno, Capítulo II, Pasivos - Numeral 5_Beneficios a Empleados.

14.6 ACTIVIDADES.

1. Las instituciones educativas o las universidades que quieran que sus estudiantes tengan una experiencia laboral, solicitan a la gobernación de Santander la elaboración de un convenio de intercambio de experiencia laboral.

PUNTOS DE CONTROL: *“Sistema de información financiera y contable”.*

REGISTROS: Carta de solicitud institución educativa universidad

2. Elaborar convenio con las o universidades solicitantes.

PUNTOS DE CONTROL: *“Sistema de información financiera y contable”.*

REGISTROS: Convenio.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	71 de 370

3. Recepción de solicitudes de las dependencias de necesidad de practicantes.

PUNTOS DE CONTROL: Formato AP-GF-RG-57.

REGISTROS: formato AP-GF- RG-57 con firma del contador.

4. Cada estudiante que desee adquirir su primera experiencia laboral en la Gobernación de Santander, debe radicar una carta de presentación por parte de la Universidad.

PUNTOS DE CONTROL: Radicación de la solicitud en FOREST.

REGISTROS: Carta de presentación.

5. Aceptar solicitud y designar supervisor.

PUNTOS DE CONTROL: Archivo serie documental estados financieros, reporte rendición cuenta anual Contraloría General de Santander.

REGISTROS: Estados financieros firmados.

6. El estudiante presenta carta de aceptación ante la universidad y certificado de afiliación al ARL.

PUNTOS DE CONTROL: Archivo serie documental estados financieros, reporte rendición cuenta anual Contraloría General de Santander.

REGISTROS: Estados financieros firmados.

7. Certificar cumplimiento de actividades por parte del estudiante al finalizar el tiempo de ejecución del convenio.

PUNTOS DE CONTROL: Coordinador(a) de Bienestar Social Laboral.

REGISTROS: Certificación.

8. La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de gestión documental.

PUNTOS DE CONTROL: Coordinador(a) de Bienestar Social Laboral.

REGISTROS: Hoja de control de expediente. Tablas de retención documental.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	72 de 370

15 PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIOS.

15.1 OBJETIVO.

Realizar trámite de ordenación, reconocimiento y pago de comisiones de servicio para los funcionarios de la planta de personal de la gobernación de Santander, en cumplimiento de funciones en lugares diferentes a su sede habitual de trabajo dentro o fuera del departamento.

15.2 RESPONSABLES.

Dirección Administrativa, Secretaría de Hacienda, Dirección de Presupuesto.

15.3 ALCANCE.

Inicia con la solicitud de ordenación de comisión de servicio suscrita por el secretario de despacho y finaliza con el reconocimiento y pago en el área de nómina de la “Dirección de Talento Humano”.

15.4 DESCRIPCIÓN.

Resumen breve del procedimiento.

15.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno, Capítulo II, Pasivos - Numeral 5_Beneficios a Empleados.

15.6 ACTIVIDADES.

1. La “Secretaría Administrativa” procede a realizar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal global (CDP), suscrita por el Secretario de Despacho de la “Secretaría Administrativa”, como ordenador del gasto.

PUNTOS DE CONTROL: Documentos firmados.

REGISTROS: Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.

2. Entregar la solicitud a la “Dirección de Presupuesto” para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP.

PUNTOS DE CONTROL: Documento firmado.

REGISTROS: Libro radicador.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	73 de 370

- La “Dirección de Presupuesto” revisa la solicitud y procede a expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal global.

PUNTOS DE CONTROL: Documento firmado.

REGISTROS: Libro radicador.

- Una vez se reciba en la “Secretaría Administrativa” el Certificado de Disponibilidad global expedido por la “Dirección de Presupuesto”, la funcionaria encargada del trámite de viáticos, hace la socialización del nuevo CDP y entrega una copia a cada una de las oficinas gestoras.

PUNTOS DE CONTROL: Certificado de Disponibilidad CDP.

REGISTROS: Documento firmado.

- La carta de solicitud de comisión de servicios debe ir suscrita por el Secretario de Despacho y/o Jefe de Oficina y dirigida a la “Secretaría Administrativa”, donde especifique el nombre del comisionado, cargo, objeto, lugar y fecha de la comisión. Y se debe adjuntar copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal global.

PUNTOS DE CONTROL: Números consecutivos de las cartas de solicitud, secretarías de despacho.

REGISTROS: Documentos firmados.

- El funcionario solicitante, proyecta acto administrativo de Comisión de Servicios, lo diligencia y lo entrega en la “Secretaría Administrativa, Salud o Educación” para revisión y firma del Secretario. Anexando la carta de solicitud de comisión de servicios debidamente firmada, así como copia del CDP Global.

PUNTOS DE CONTROL: Acto Administrativo firmado por el Secretario.

REGISTROS: Proyecto de Resolución.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	74 de 370

7. El funcionario encargado del trámite ingresa a través de la plataforma “*sistema de información financiera y contable*”, para lo cual debe tener usuario y contraseña y procede a realizar el documento Compromiso Presupuestal (CP). Este documento solo llevará la firma del ordenador del Gasto.

PUNTOS DE CONTROL: Solicitudes Suscritas.

REGISTROS: “*Sistema de información financiera y contable*”.

8. Se entrega proyecto de resolución de comisión junto con la solicitud del Compromiso Presupuestal CP y la carta de solicitud de comisión que soporta y justifica la comisión de servicios, en la Oficina de viáticos del Despacho de la “Secretaría Administrativa, Salud o Educación”, para las respectivas firmas.

PUNTOS DE CONTROL: Proyecto de Acto Administrativo y solicitud CP.

REGISTROS: AP-AI-RG-178 Control de Comisiones de Servicios.

9. Registrar la información del funcionario solicitante, previa revisión y verificación de datos.

PUNTOS DE CONTROL: Documentos firmados.

REGISTROS: AP-AI-RG-178 Control de Comisiones de Servicios.

10. Una vez firmada la Resolución de Comisión y Solicitud de Compromiso Presupuestal por Secretario Administrativa, Secretario de Salud y Educación según su competencia, se entrega al funcionario encargado del trámite.

PUNTOS DE CONTROL: Documentos firmados.

REGISTROS: Proyecto de Resolución de comisión y solicitud CP.

11. Firmado el proyecto de resolución por los Secretarios competentes, se entrega en el Despacho del Gobernador para su numeración y fechado.

PUNTOS DE CONTROL: Documentos firmados.

REGISTROS: Resolución de comisión.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	75 de 370

12. Una vez se tenga la Resolución de comisión firmada y numerada y la solicitud de CP firmada, se lleva junto con la carta de solicitud de comisión, a la “Dirección de Presupuesto” para su expedición.

PUNTOS DE CONTROL: Solicitudes Suscritas.

REGISTROS: Documentos firmados.

13. La “Dirección de Presupuesto”, revisa la solicitud y procede a expedir el respectivo Compromiso Presupuestal CP.

PUNTOS DE CONTROL: Documentos firmados.

REGISTROS: Libro radicador.

14. Cumplida la Comisión el funcionario proyecta acto administrativo de reconocimiento de Viáticos y gastos de viaje, anexando:

- I. copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- II. solicitud de Compromiso presupuestal.
- III. Compromiso Presupuestal original.
- IV. copia de la Resolución de comisión.
- V. certificado de permanencia y certificados de transporte aéreo o terrestre; y efectúa entrega a los despachos de General, Salud o Educación y Hacienda.

La “Dirección de Contabilidad” medirá inicialmente las otras cuentas por pagar por el valor de la transacción.

Registro contable del pago de viáticos

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
249027	Viáticos y gastos de viaje	XXXX	
1110XX	Depósito en instituciones financieras		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Documentos legalizados.

REGISTROS: Proyecto de Resolución de reconocimiento y pago.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	76 de 370

15. Firmado el proyecto de resolución de reconocimiento de Viáticos y gastos de viaje por los Secretarios competentes, “Secretaría Administrativa” y “Secretaría de Hacienda” se entrega en el “Despacho del Gobernador” para su numeración y fechado.

PUNTOS DE CONTROL: Documentos legalizados.

REGISTROS: Resolución de Reconocimiento y pago de Viáticos y Gastos de viaje.

16. Finalizado el procedimiento en el Despacho del Gobernador el funcionario comisionado hace entrega de las resoluciones de Comisión y reconocimiento y sus respectivos soportes a la “Secretaría Administrativa” nómina de la “Dirección de Talento Humano”.

PUNTOS DE CONTROL: Documentos legalizados.

REGISTROS: Documento firmados.

17. Archivar documentos en el “Dirección de Talento Humano” o quien haga sus veces en Salud y Educación.

PUNTOS DE CONTROL: Documentos legalizados.

REGISTROS: Registros internos.

 <p>República de Colombia</p> <p>DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	77 de 370

16 PROCEDIMIENTO DE FONDO DE VIVIENDA.

16.1 OBJETIVO.

Definir las actividades que dan cumplimiento a la Ordenanza que reglamenta el “Fondo de la Vivienda”, con el fin de realizar la adjudicación de préstamos relacionados con la compra, construcción y reforma de vivienda y la administración de la cartera.

16.2 RESPONSABLES.

Dirección Administrativa, Secretaría de Hacienda, Dirección de Presupuesto.

16.3 ALCANCE.

Abarca los procedimientos durante la adjudicación de préstamos relacionados con la compra, construcción y reforma de vivienda.

16.4 DESCRIPCIÓN.

Inicia con la formulación del Proyecto para acceder a los recursos por Inversión para el Fondo de la Vivienda, sigue con la convocatoria para acceder al crédito del Fondo de la vivienda a los servidores públicos de la Planta de la Gobernación (excepto a los Servidores Públicos de las “Secretaría de Salud y Educación”), el estudio de Crédito la determinación de los montos por modalidad de préstamo, la revisión de los documentos requeridos para la adjudicación del Préstamo y finaliza con la expedición del Paz y Salvo por beneficiario.

16.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno, Capítulo I: Activos - Numeral 2 Cuentas por Cobrar, Capítulo II, Pasivos - Numeral 5_Beneficios a Empleados.

16.6 ACTIVIDADES.

1. La Junta Directiva del Fondo de la Vivienda, otorgará los créditos de vivienda, aprobará los sistemas y forma de adjudicación de estos, de conformidad con el reglamento contenido en la Ordenanza 066 del 2009, Ordenanza 049 del 2021 y Decreto 693 del 2021.

La “Dirección de Talento Humano” remitirá a la “Dirección de Tesorería” y “Dirección de Contabilidad” informes mensuales, sobre los créditos adjudicados, descuentos por nómina pactados, quienes reconocerán en el “*sistema de información financiera y contable*” el préstamo al tercero, una vez sean transferidos los recursos al titular del pago por parte de la “Dirección de Tesorería” y los respectivos descuentos mensuales.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	78 de 370

Registro contable descuentos por nómina por préstamos:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251101	Nomina por pagar	XXXX	
141520	Préstamos de vivienda		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Partida Presupuestal.

REGISTROS: Proyecto en la MGA Concepto de Viabilidad Sectorial Certificado del Banco de Proyectos.

- Se formula, viabiliza y presenta el proyecto al banco de Proyectos de la “Secretaría de Planeación” para acceder a los recursos de inversión para el “Fondo de la Vivienda”.

El Secretario(a) administrativo al tener el monto establecido para los beneficiarios del Fondo, procede a solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

PUNTOS DE CONTROL: Código o Rubro Presupuestal.

REGISTROS: Solicitud de CDP.

- El Director(a) Administrativo(a) de Talento Humano convoca a los miembros de la Junta del Fondo de la Vivienda para la presentación y aprobación del cronograma de actividades del Fondo de Vivienda en el cual se programa las fechas de inscripción de solicitudes, recepción de documentación, ingreso de solicitudes al “*sistema de información financiera y contable*” y preparación de la adjudicación.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio Acta.

REGISTROS: Acta de Reunión Cronograma aprobado.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	79 de 370

4. Una vez aprobado el Cronograma El Director(a) Administrativo(a) de Talento Humano a través de diversos medios de comunicación (INTRANET, comunicaciones internas y/o carteleras), informa a los Servidores Públicos, la convocatoria para la entrega de solicitudes de créditos de vivienda y los requisitos necesarios para participar, según decreto 064 de 2010.

PUNTOS DE CONTROL: Acta Cronograma. Decreto 064 de 2010. Decreto 341 de 2012 # Radicado FOREST.

REGISTROS: Circular.

5. Los documentos requeridos deben ser presentados por el interesado en las fechas programadas en el cronograma de actividades.

La documentación entregada incompleta no es recibida o se recibe con la salvedad de perder puntos en el orden de prioridad, previo conocimiento del interesado y anotación especial en la solicitud entregada.

El servidor público encargado verifica que los documentos estén legibles y los requisitos completos.

PUNTOS DE CONTROL: Circular. Listado de requisitos.

REGISTROS: Solicitud Préstamo Fondo de la Vivienda.

6. El servidor público encargado digita la información en la base de datos Excel, generando un listado de acuerdo a la modalidad del préstamo y asignando puntajes según lo estipulado en el Decreto 064 de 2010.

Posteriormente revisa el informe arrojado por el listado de puntaje, verifican que todas las solicitudes hayan sido ingresadas con la información requerida para la asignación de puntajes y se hacen los ajustes del caso, sí es necesario.

En el evento de rechazo de la solicitud se envía oficio informando la causa por la cual no se le acepta la solicitud.

PUNTOS DE CONTROL: Instructivo.

REGISTROS: Formato Puntaje. Listado revisado Oficio.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	80 de 370

7. El servidor público encargado distribuye el presupuesto asignado de acuerdo al porcentaje establecido en el Decreto 064 de 2010. Al porcentaje destinado para la adjudicación ordinaria se redistribuye de acuerdo a los porcentajes asignados a cada Programas (modalidad) de préstamo.

Posteriormente realiza el cálculo a Salario Mínimo Mensual Departamental teniendo en cuenta el valor máximo a asignar a cada programa y así determinar la cantidad de funcionarios beneficiarios del crédito del Fondo de la Vivienda.

Luego, imprime el listado de solicitudes clasificadas por destinación y puntaje, para revisión del (la) Director(a) Administrativo(a) de Talento Humano.

PUNTOS DE CONTROL: Decreto 064 de 2010. Instructivo 3. Listado de Solicitudes Cálculo de Distribución del Presupuesto asignado al Fondo de la Vivienda.

REGISTROS: Listado de solicitudes clasificadas por destinación y puntaje.

8. El (la) Director(a) Administrativo(a) de Talento Humano, convoca a los miembros de la Junta del “Fondo de la Vivienda” con el fin de presentar las solicitudes recibidas clasificadas por destinación y puntaje para adjudicación ordinaria, además de casos especiales o de remanentes, para su aprobación.

PUNTOS DE CONTROL: Listado de solicitudes clasificadas por destinación y puntaje.

REGISTROS: Circular de Convocatoria. Acta de reunión Registro de Reunión Listado de favorecidos.

- 8.1. El servidor público encargado debe elaborar la notificación escrita a cada uno de los favorecidos anexando los requisitos que deben presentar para legalizar el préstamo.

Cuando el favorecido del préstamo labora fuera del Área Metropolitana y/o no ha sido posible la comunicación telefónica, se le envía oficio por correo a la dirección que aparece en el formato Solicitud de Préstamo Fondo de la Vivienda, para que se presente al “Fondo de la vivienda” y entregarle la notificación para la presentación de requisitos relativos a la legalización del crédito.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	81 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Artículo 22 del Decreto 064 de 2010. Listado de Favorecidos. # de Radicación en FOREST.

REGISTROS: Oficio de notificación publicación en intranet cartelera “Secretaría Administrativa”.

9. El servidor público encargado recibe los documentos solicitados para la legalización del préstamo, debe revisar el cumplimiento en la totalidad de los requisitos y que dicha presentación esté dentro del tiempo estipulado por la Junta Directiva del Fondo de la Vivienda.

En el expediente del favorecido se archivan los documentos aportados. Sí la documentación está incompleta se devuelve al favorecido para que complete los requisitos, en caso contrario se continúa con el procedimiento.

Se registra en la Planilla de recepción de documentos, la fecha de entrega de documentos y los datos del beneficiario, cabe resaltar que se entenderá que se acepta la realización de la inspección ocular al inmueble al firmar el formato de control.

PUNTOS DE CONTROL: Artículo 21 del Decreto 064 de 2010. Base de datos de los aspirantes (legalización del préstamo).

REGISTROS: Lista de Chequeo préstamo Fondo de la Vivienda. Planilla Recepción Documentos y Solicitud Visita Ocular.

10. El servidor público encargado realiza la inspección ocular a los inmuebles ubicados en el Área Metropolitana de Bucaramanga, con el fin de verificar la información suministrada por el servidor público interesado y recopilar datos detallados del bien.

Para Municipios distintos al Área Metropolitana Se solicita al alcalde o Personero del municipio la realización de la visita ocular.

PUNTOS DE CONTROL: Artículo 24 del Decreto 064 de 2010 Para celebrar Contrato Mutuo Respectivo. Fotografías al inmueble

REGISTROS: Informe de Inspección Administrativa. Estudio Terreno de Construcción. Anticipo de Cesantías. Verificación de Reformas.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	82 de 370

- 11.** El funcionario encargado extrae del expediente la antigüedad, el salario básico Departamental y el valor del préstamo del solicitante; además tiene en cuenta el IPC del año anterior, el valor del seguro contra todo riesgo y seguro de vida y así calcular el valor de la cuota; posteriormente se realiza el análisis de la capacidad de endeudamiento, el cual no debe ser inferior al 40%.
Si la capacidad de endeudamiento es inferior al 40% se le comunica por oficio o telefónicamente al favorecido para que tome las acciones Necesarias para acceder al préstamo.

PUNTOS DE CONTROL: Desprendible de pago (dos últimos meses). Art. 22 del Decreto 064 de 2010. # del Proceso Radicado. Planilla Liquidación de préstamo.

REGISTROS: Análisis Capacidad de Endeudamiento. Oficio.

- 12.** El funcionario encargado proyecta la minuta de mutuo con hipoteca a favor del Departamento de Santander - Fondo de la Vivienda; para la revisión del Profesional Universitario competente (encargado) que además debe tener en cuenta los documentos aportados por el favorecido del préstamo (escrituras y sus antecedentes, certificados de libertad, así como los demás documentos exigidos por el Decreto Vigente para la legalización), como parte del estudio de títulos plasmando la información del inmueble y realizando las observaciones a que haya lugar.

Si se determina que los documentos revisados no cumplen para legalizar el préstamo se le informa al beneficiario que no puede continuar o que debe aportar otros documentos para ser estudiados nuevamente, entregándole el Estudio de títulos.

PUNTOS DE CONTROL: Control de trámites.

REGISTROS: Minuta de Mutuo Estudio de títulos. Oficios.

- 12.1.** El servidor público encargado en la "Secretaría Administrativa" elabora los oficios a las diferentes unidades administrativas para la entrega de cesantías con fin de congelarlas y garantizar que sean aportes de pago al fondo de la vivienda.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	83 de 370

El Auxiliar Administrativo envía formato único de solicitud para el trámite de reparto notarial o la Superintendencia Notarial y Registro (oficina de Instrumentos Públicos) para la asignación de la Notaría.

PUNTOS DE CONTROL: Asignación de Notaría.

REGISTROS: Oficios Fondo Cesantías y FONCESAN. Formato único de Solicitud de reparto Notarial.

12.2. Una vez la Escritura debidamente notariada está en poder de la Gobernación, el servidor público encargado revisa que los documentos estén completos de acuerdo a los entregados.

El Profesional Universitario (Abogado) revisa que la minuta de mutuo esté bien transcrita e impresa en papel oficial y realiza una revisión jurídica integral de la misma, una vez aprobada se envía para la firma del Señor Gobernador y/o su delegado. Si tiene errores se devuelve al favorecido mediante oficio para que lleve a la Notaría para su corrección.

Una vez regresados al Fondo de la Vivienda, se verifican que todos los expedientes enviados hayan sido devueltos y firmados de acuerdo a la Relación de Expedientes para la Firma del Señor Gobernador y/o su delegado.

PUNTOS DE CONTROL: Expediente foliado visto bueno jurídica. visto bueno “Dirección de Talento Humano”. Visto bueno de “Dirección de Tesorería”.

REGISTROS: Relación de expedientes para la firma del Señor Gobernador y/o se delegado.

13. Cuando las escrituras regresan al Fondo de la Vivienda con la firma del Señor Gobernador y/o su delegado, El Auxiliar Administrativo informa al favorecido que debe presentarse en la oficina del Fondo de la Vivienda para reclamar la documentación para llevarla nuevamente a la notaría, para protocolizar la escritura, y tramitar ante las oficinas de Rentas y Registro de Instrumentos Públicos el respectivo registro o boleta fiscal.

Luego se registra en el “*sistema de información financiera y contable*” o libro de control de tramites la fecha de envío a protocolización.

PUNTOS DE CONTROL: Libro de Beneficiarios Certificación Bancaria del Vendedor. Certificado de Libertad y Tradición.

REGISTROS: Base de datos. Oficio Protocolización Escritura Pública.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	84 de 370

14. El Auxiliar Administrativo y/o Técnico revisan que el favorecido entregue en original y copia la escritura que presta mérito ejecutivo a favor del Departamento de Santander - Fondo de la Vivienda e igualmente el certificado de tradición y libertad con la anotación de hipoteca a favor de dicha entidad.

En caso de no quedar bien registrada, la escritura es devuelta al usuario para que lleve a la oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su corrección.

El Auxiliar Administrativo una vez recibida y verificada la documentación, hace entrega al beneficiario del préstamo la Encuesta Fondo de la Vivienda para que sea diligenciado y devuelta al Fondo de la Vivienda.

PUNTOS DE CONTROL: Radicado Minuta. Escritura Pública Certificado de Libertad y Tradición.

REGISTROS: Oficio. Encuesta Fondo de la Vivienda.

15. El Auxiliar Administrativo elabora la Obligación contraída y se informa mediante oficio radicado a FOREST el valor a descontar por nómina del Beneficiario, adjunta la fotocopia de la cédula del beneficiario y vendedor(es), la fotocopia de la escritura, el certificado de libertad y Tradición, liquidación del préstamo y hace firmar la documentación por el Profesional Universitario (Abogado), el Director(a) Administrativo(a) de Talento Humano y el Secretario administrativo y se le entrega a la “Dirección de Presupuesto” para la expedición del Registro Presupuestal.

Una vez se tenga el informe Formato de Verificación de Reformas se revisan las facturas y se elabora oficio ordenando el segundo desembolso.

Luego se registra en el “*sistema de información financiera y contable*” o libro de control de trámites y se entrega una copia de la Liquidación del préstamo al Auxiliar Administrativo encargado para iniciar la Actividad de recuperación de cartera.

PUNTOS DE CONTROL: “*Sistema de información financiera y contable*” o Libro de control de Trámites. Radicación Solicitud de Obligación Contraída Número Solicitud Registro Presupuestal.

REGISTROS: Obligación Contraída Solicitud Visita Ocular. Verificación de Reformas. Oficio. Base de datos. Registro Presupuestal. Cuentas por Pagar Fondo de la Vivienda.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	85 de 370

16. El servidor público encargado ingresa la información del beneficiario que legalizo el préstamo, en la base de datos del Fondo de la Vivienda, iniciando la actividad de recuperación de cartera.

PUNTOS DE CONTROL: Extractos Bancarios.

REGISTROS: Base de datos.

17. El Servidor público encargado genera las novedades para cada uno de los beneficiarios teniendo en cuenta el cronograma establecido para el reporte de Novedad de Nómina.

PUNTOS DE CONTROL: Reporte de Novedad de Nomina. Radicado.

REGISTROS: Base de datos. Oficio.

18. El Servidor público encargado de la “Dirección Administrativa de Talento Humano” debe revisar las pre nóminas generadas en el “*sistema de información financiera y contable*”, verificando que los valores a deducir para el “Fondo de la Vivienda”, sean los que corresponden, (en especial cuando el servidor público se le pagan vacaciones), si presenta inconsistencias, se corrigen, y se debe solicitar al servidor público encargado de la Administración de la nómina se liquide nuevamente la nómina para las personas que presentaron inconsistencias para ser revisada nuevamente.

Cuando la nómina este acumulada se hace la actividad de la capitalización de préstamos.

PUNTOS DE CONTROL: Asignación de Notaria.

REGISTROS: Base de datos.

19. El Auxiliar Administrativo una vez cumplido un año del desembolso del crédito, solicita mediante oficio firmado por el Director (a) Personal a las diferentes unidades administrativas, el desembolso del 50% de las cesantías del beneficiario para abonar a la obligación.

Si el abono es mayor al saldo de la obligación se le informa la respectiva devolución y continúa con la siguiente actividad.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	86 de 370

Nota: el servidor público puede solicitar se le cambie la cuota cuando se le abona cesantías.

PUNTOS DE CONTROL: Radicado. Art. 30. Decreto 064 de 2010.

REGISTROS: Oficio.

20. El Servidor público encargado consulta e imprime los reportes de las transacciones realizadas en los bancos, las entrega a las funcionarias encargadas de alimentar el “*sistema de información financiera y contable*” para que realice manualmente los asientos correspondientes.

PUNTOS DE CONTROL: Extractos Bancarios.

REGISTROS: Base de datos.

21. Una vez cancelada la obligación por parte del beneficiario con el Fondo de la Vivienda, El Servidor público encargado elabora el paz y salvo del Fondo de la Vivienda verificando el movimiento de pagos y elabora la minuta de cancelación de hipoteca, anexándole la escritura que presta mérito ejecutivo y el certificado de tradición y libertad de la propiedad, pasa al Profesional Universitario para su revisión y visto bueno y luego lo pasa para firma del director(a) Administrativo(a) de Talento Humano, una vez firmado el paz y salvo, se le comunica al interesado para que lo lleve a la Notaría correspondiente con los respectivos soportes para que se elabore la escritura de cancelación de la hipoteca y regresa al Fondo de la Vivienda.

El profesional universitario (abogado) revisa la escritura pública, verificando su conformidad con los documentos que la soportan, realiza un análisis jurídico integral del acto, y lo pasa para firma del Señor Gobernador o su delegado, una vez firmada la escritura se regresa al Fondo de La Vivienda para el control y entrega al usuario

PUNTOS DE CONTROL: Escritura Pública Libranza.

REGISTROS: Paz y Salvo Fondo de la Vivienda. Movimiento de Pagos. Oficio

22. El Servidor público encargado informa al beneficiario que debe presentarse en la oficina del Fondo de la Vivienda, para reclamar la documentación y llevarla nuevamente a la notaría para protocolizar la escritura de cancelación de la hipoteca.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	87 de 370

Le hace firmar el libro de cancelación de hipoteca en el cual se relacionan los datos de paz y salvo (número de paz y salvo, fecha de elaboración, fecha de entrega, nombre del beneficiario, cédula y firma de quien recibe); indicándole al beneficiario que luego de protocolizar la escritura en la Notaría se lleva a la Oficina de Rentas y de Registro para los respectivos trámites legales

PUNTOS DE CONTROL: Minuta. Escritura Pública.

REGISTROS: Libro cancelación de Hipoteca.

23. El Servidor público encargado organiza la documentación que debe quedar en expediente relacionándola en la Lista de Cheque o Préstamo Fondo de la Vivienda y lo lleva al archivo de Personal.

PUNTOS DE CONTROL: TRD.

REGISTROS: Lista de Chequeo préstamo Fondo de la Vivienda.

24. La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de gestión documental.

PUNTOS DE CONTROL: TRD.

REGISTROS: Hoja de control de expediente. Tablas de retención documental.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	88 de 370

CAPÍTULO II: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES.

1 PROCEDIMIENTO EN IMPUESTO DE VEHÍCULOS Y AUTOMOTORES.

1.1 OBJETIVO.

Establecer las actividades necesarias para el adecuado registro contable de los ingresos procedentes de transacciones sin contraprestación y el recaudo de los mismos.

1.2 RESPONSABLES.

Profesional Universitario Dirección de Ingresos.

1.3 ALCANCE.

El presente procedimiento abarca desde la acusación de los ingresos, el pago por parte de los usuarios en las entidades financieras, pasando por la realización de los diferentes recaudos, hasta el registro de los mismos en el “*sistema de información financiera y contable*” del Departamento de Santander.

1.4 DESCRIPCIÓN.

El Departamento de Santander cuenta con la “Dirección de Ingresos”, desde el cual se realizan las transacciones relacionadas con todos los recursos que ingresan a las finanzas del Departamento. Para su integración cuenta con un software Sistema de Información financiera y contable, el cual de forma automática alimenta las bases de datos contables de acuerdo a la información reportada en las áreas mencionadas.

1.5 NORMATIVIDAD.

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 la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.

Capítulo IV, Ingresos y Gastos - Numeral 1_Ingresos de Transacciones sin Contraprestación.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	89 de 370

Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones-
Numeral 1_Presentación de Estados Financieros y Numeral 1.3.3_Estado de
Resultados.

IPSAS 2022 Volumen I – NICSP 1: Presentación de estados financieros, Estado de
Situación Financiera. NICSP 23: Ingresos de Transacciones sin Contraprestación
(Impuestos y Transferencias)

1.6 ACTIVIDADES.

1. Elaborar proyecto de ordenanza: El Secretario de Hacienda presenta ante la Asamblea Departamental, en delegación del Gobernador de Santander, el proyecto de ordenanza que pretende establecer el calendario de pago de acuerdo a los lineamientos del acto administrativo expedido por el Ministerio de Transporte.

PUNTOS DE CONTROL: Ordenanza Estatuto Tributario Departamental.

REGISTROS: AP-GJ-RG-04.

2. Parametrizar el Sistema: Se realizan ajustes al sistema de liquidación, aplicando las tarifas aprobadas por el Ministerio de Transporte estableciendo calendarios de pago, fechas oportunas, rangos y verificando la aplicación de la ordenanza a nivel Departamental.

Descuentos: Desde la generación de la Liquidación sugerida, a partir de cuándo se genera la sanción e intereses.

PUNTOS DE CONTROL: Ordenanza Estatuto Tributario Departamental, Sistema de recaudo actualizado.

REGISTROS: AP-GJ-RG-04 IUVA.

3. Realizar el cruce de las bases de datos: Se solicita a las Oficinas de Tránsito de cada Municipio, que aporte la base de datos de los vehículos “activos” que se encuentran registrados.

Con el fin de establecer una Base de datos consolidada con información veraz y recordar a las Oficinas de Tránsito Municipal que realicen un proceso de actualización cada mes para tener una base actualizada.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	90 de 370

Una vez las direcciones de Tránsito alleguen la información solicitada se procede a cruzar la base de datos aportada por las Oficinas de tránsito frente a la existente en la Administración Departamental, depurando matrículas iniciales, cancelación de matrículas, vehículos al día, vehículos en mora, traslado de Placas.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio a las autoridades de tránsito solicitando las Bases de datos actualizada y consolidada, bases de datos allegadas de las Direcciones de Tránsito.

REGISTROS: AP-AI-RG-110, DNC.

4. Publicar la información: Publicación de manera masiva por los diferentes medios de comunicación las fechas límites de pago de acuerdo al calendario establecido por la Asamblea Departamental.

PUNTOS DE CONTROL: Información a publicar calendario tributario de vehículos.

REGISTROS: Publicidad realizada los contribuyentes.

5. Búsqueda de información en portales bancarios y cargue de archivos planos al sistema financiero: Se ingresa a los portales de las entidades bancarias con el fin de descargar los movimientos de ingresos al Departamento, posteriormente el Departamento de Ingresos identifica los ingresos y los remite a la empresa Sistemas y Computadores y se realiza el reporte de archivos planos para que la “Dirección de Ingresos” realice el cargue al Sistema Financiero.

CONDICIONANTE Si el portal no permite el acceso a los movimientos diarios o lo genera de manera incompleta, no permite hacer la identificación total de los ingresos, quedando ingresos pendientes por identificar.

PUNTOS DE CONTROL: “Sistema de información financiera y contable”.

REGISTROS: Comprobantes de ingreso.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	91 de 370

1.7 REGISTRO CONTABLE DE LA CAUSACIÓN.

En la fecha en la cual el Departamento de Santander tiene el derecho a recibir el ingreso por impuesto de vehículos en cumplimiento de las disposiciones legales y cumpliendo los principios contables de causación o devengo reglamentados en el Marco Normativo para entidades del Gobierno y según las políticas contables, se realizará el siguiente reconocimiento contable.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
130533	Impuesto sobre vehículos automotores	XXXX	
410533	Impuesto sobre vehículos automotores		XXXX

Adicionalmente se registrará en cuentas de orden el valor del porcentaje (20%) que corresponde a los municipios.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
991590	Otras cuentas acreedoras	XXXX	
939090	Otras cuentas acreedoras de control		XXXX

Nota: según la doctrina contable emitida por la CGN, el Departamento informará a los municipios para que estos registren el 20% del valor liquidado por este concepto.

1.8 REGISTRO CONTABLE DEL RECAUDO CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO DE VEHÍCULOS:

La "Dirección de Ingresos" confirma con el extracto o movimiento del banco que haya ingresado el dinero y procede a registrar los pagos que reporta la empresa o contratista encargado de la gestión operativa del impuesto. Este reporte es quincenal y genera el siguiente asiento contable.

- Para registrar el recaudo del 20% correspondiente a los municipios.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110060010723	Cuenta impuesto de vehículo automotor	XXXX	
240703	RECURSOS A FAVOR DE TERCEROS - Impuestos		XXXX

- Para registrar el 80% que corresponde al Departamento.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósito en instituciones financiera	XXXX	
130533	Cuentas por cobrar		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	92 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Sistema de información contable y financiero.

REGISTROS: Comprobante de causación y Comprobante de ingreso.

Nota: El banco tiene dos cuentas bancarias, en la cuenta bancaria de la gobernación ingresa el 80% del recaudo del impuesto de vehículos y en la otra cuenta bancaria donde ingresa el 20% del recaudo del impuesto de vehículos que corresponde al porcentaje de los Municipios.

1.9 REGISTRO CONTABLE DEL PAGO CORRESPONDIENTE AL 20% DE LA TRANSFERENCIA DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS:

En la fecha que la entidad financiera informe al Departamento de Santander que ha realizado la transferencia de recursos a los municipios, se procede a:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
240703	RECURSOS A FAVOR DE TERCEROS - Impuestos	XXXX	
1110	Depósito en instituciones financieras		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Sistema de información contable y financiero.

REGISTROS: Comprobante de causación del pago y Comprobante de pago.

1. Conciliar información Declaración vs. el pago en bancos: El contribuyente tiene 2 opciones para generar el formulario de pago: Acercarse a los puntos de atención e información con la tarjeta de propiedad del vehículo. Virtualmente a través de la página web.

Con la declaración generada el contribuyente se acerca a los bancos autorizados por el departamento para su respectivo pago en efectivo o en tarjeta o si lo prefiere puede realizar el pago electrónico a través de los portales bancarios por PSE.

Los Bancos diariamente entregan por Web service Asobancarias al Outsourcing (Sistemas y computadores) para la conciliación de cada pago y generar el informe mensual de las declaraciones legalizadas; y el recaudo Bancario de los Correspondientes pagos de los contribuyentes consultado a través de los diferentes portales de los bancos se realiza la conciliación mensualmente. el outsourcing envía los archivos planos a la “Dirección de Ingresos”.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	93 de 370

Se realiza la revisión y migración de los archivos planos suministrados por el Outsourcing de las declaraciones legalizadas al sistema financiero del Departamento.

PUNTOS DE CONTROL: Colilla declaración con su respectivo sello del banco, comprobante de aprobación de la transacción electrónica en caso de pago virtual, conciliación del ingreso de la renta de vehículo automotor, “*sistema de información financiera y contable*”, sistema de outsourcing.

REGISTROS: Declaración Informe mensual emitido por outsourcing extractos Bancarios, recibido del informe por parte de gestión de ingresos, comprobante de ingreso automático / “*sistema de información financiera y contable*”, AP-GF-RG-238.

La “Dirección de Ingresos” será responsable de reconocer, en el “*sistema de información financiera y contable*”, los ingresos provenientes del impuesto sobre vehículos automotores con base en las liquidaciones realizadas de acuerdo con la normatividad vigente. Este impuesto se registra como un ingreso en el estado de resultados del periodo cuando se origina el derecho y una contrapartida en las cuentas por cobrar por ingresos tributarios.

De conformidad con la **doctrina contable emitida por la Contaduría General de la Nación** el Departamento de Santander reconocerá como ingreso por transacciones sin contraprestación por concepto de impuesto de vehículos, únicamente el ingreso propio que corresponde al 80% del valor generado en la liquidación, el restante 20% que según la normatividad vigente corresponde a los entes territoriales del orden municipal será registrado en cuentas de orden acreedoras y revelado como un pasivo contingente.

En la fecha del recaudo o pago por parte del contribuyente el Departamento de Santander reconocerá la entrada de recursos a las cuentas de efectivo o equivalentes al efectivo por el 100% del valor liquidado a cargo del deudor, pero distribuido en las cuentas bancarias destinadas para tal fin en los % correspondientes. El 80% será descargado de la cuenta por cobrar y el 20% de los municipios será reconocido como una cuenta por pagar en el concepto ingresos recibidos para terceros.

Como la dispersión de los recursos a favor de los entes territoriales del orden municipal es realizada por la entidad financiera en los plazos y términos de ley, deberá realizar un reporte de dichos movimientos al Departamento de Santander y a cada municipio, con base en este reporte el Departamento de Santander realizará el asiento contable de la transferencia de recursos a favor de los municipios debitando la cuenta por pagar y en contrapartida la salida del efectivo y equivalente al efectivo.

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	94 de 370

El departamento de contabilidad realiza la causación; con base en un reporte enviado por sistemas y computadores, en donde se reconoce el 80% del ingreso:

El banco tiene dos cuentas bancarias, en la cuenta bancaria de la gobernación ingresa el 80% del recaudo del impuesto de vehículos y en la otra cuenta bancaria donde ingresa el 20% del recaudo del impuesto de vehículos que corresponde al porcentaje de los Municipios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	95 de 370

2 PROCEDIMIENTO EN INGRESO ESTAMPILLAS.

2.1 OBJETIVO.

Controlar el recaudo y registro del impuesto de estampillas se realice de acuerdo a la normatividad vigente.

2.2 RESPONSABLES.

Dirección de Ingresos.

2.3 ALCANCE.

Inicia con la elaboración del acto administrativo sujetos al impuesto de estampillas hasta el informe de ejecución presupuestal.

2.4 DESCRIPCIÓN.

La información del recaudo de estampillas 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 estampillas y los recaudos efectuados por el mismo.

2.5 NORMATIVIDAD.

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.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.

Capítulo IV, Ingresos y Gastos - Numeral 1_Ingresos de Transacciones sin Contraprestación.

Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones- Numeral 1_Presentacion de Estados Financieros y Numeral 1.3.3_Estado de Resultados.

IPSAS 2022 Volumen I – NICSP 1: Presentación de estados financieros, Estado de Situación Financiera. NICSP 23: Ingresos de Transacciones sin Contraprestación (Impuestos y Transferencias)

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	96 de 370

2.6 ACTIVIDADES.

1. Elaborar circular y parametrizar el sistema: Se elabora la circular para difundir las normas tributarias y unificar los criterios en materia tributaria de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes.

Se parametriza el sistema de acuerdo a la circular anterior.

PUNTOS DE CONTROL: Firma de la circular expedido por el grupo de “Dirección de Ingresos”.

REGISTROS: Circular.

2. Verificar la aplicación del Estatuto Tributario: Se verifica la aplicación del estatuto tributario y la circular en la parametrización del sistema.

PUNTOS DE CONTROL: Liquidaciones certificación de tarifas estipuladas en la circular.

REGISTROS: Liquidación de impuestos.

3. Identificar Estampillas: Se identifica el tipo de estampillas o gravamen que se causa conforme al hecho generador.

PUNTOS DE CONTROL: Declaraciones de estampillas Comprobantes de ingreso.

REGISTROS: Declaraciones de estampillas Comprobantes de ingreso.

4. Generar el Recibo de Liquidación: Se genera la liquidación o recibo de pago de las estampillas de acuerdo a los parámetros que suministra el Departamento, ingresando los datos en una plataforma.

PUNTOS DE CONTROL: Recibo de liquidación de las estampillas.

REGISTROS: Recibo de liquidación de las estampillas.

5. Liquidar estampillas en los puntos de recaudo: Las estampillas se deben liquidar, en los puntos físicos y virtual, de liquidación de recaudo autorizados por el departamento para realizar el recaudo. Se requiere adjuntar documentación para poder liquidar las estampillas, contratos actas de avance, facturas y demás documentos.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	97 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Recibo de liquidación de las estampillas con su respectivo pago (colilla departamento)

REGISTROS: Recibo de liquidación de las estampillas.

- Expedir recibo oficial de estampillas a los contribuyentes: Las estampillas del departamento una vez realizada la liquidación se llevan al punto de pago para expedir el recibo final a los contribuyentes y proceda a cancelarlo en la entidad bancaria correspondiente y/o ingresando a la página web de Sistemas y Computadores (firma contratista Outsourcing) liquidando y pagando las estampillas en línea se genera el recibo pagado o la estampilla cancelada al correo electrónico del contribuyente.

PUNTOS DE CONTROL: Liquidación con su respectivo pago.

REGISTROS: Registros en el sistema financiero.

- Revisar informe y realizar información de los planos: Se ingresa a los portales de las entidades bancarias con el fin de descargar los movimientos de ingresos al Departamento, posteriormente el Departamento de Ingresos identifica los ingresos y los remite a la empresa Sistemas y Computadores y se realiza el reporte de archivos planos para que la “Dirección de Ingresos” realice el cargue al Sistema Financiero.

Condicionante: Si el portal no permite el acceso a los movimientos diarios o lo genera de manera incompleta, no permite hacer la identificación total de los ingresos, quedando ingresos pendientes por identificar.

PUNTOS DE CONTROL: Informe mensual emitido por los funcionarios públicos Extracto bancario Firma Profesional universitario.

REGISTROS: Comprobante de ingreso automático/ “sistema de información financiera y contable”.

- Realización de mesas de trabajo e identificación de movimientos: Si se presenta el caso de partidas pendientes por identificar, se realizan mesas de trabajo con el Departamento de Ingresos y el outsourcing, y la respectiva entidad bancaria, quienes generan un informe con referencias que permitan una identificación clara de los movimientos, una vez identificado lo remiten a contabilidad para el respectivo cruce en la conciliación bancaria. Si no se logra identificar el recurso se inicia la gestión con los bancos relacionada con el cruce de información o identificación del ingreso.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	98 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Listados de asistencia a las mesas de trabajo.

REGISTROS: Acta de compromisos.

9. Realizar migración de archivos planos: Se revisa el informe enviado por Sistemas y Computadores por parte del personal autorizado de la Dirección de Ingresos” y se realiza la migración de los archivos planos, al sistema de información financiera.

PUNTOS DE CONTROL: Informe mensual emitido por los funcionarios públicos, Extracto bancario, Firma Profesional universitario.

REGISTROS: Comprobante de ingreso automático/ “sistema de información financiera y contable”.

10. Conciliar mensualmente bancos contra ingresos: Se cruza la información contenida en el sistema de información financiera con lo reportado en los extractos y se verifican las partidas sin identificar para oficiar a las entidades respectivas.

PUNTOS DE CONTROL: Correo electrónico – Carta.

REGISTROS: Correo electrónico – Carta.

11. Fiscalización: Las actividades de fiscalización se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos dentro del procedimiento de fiscalización de rentas de la oficina competente.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio.

REGISTROS: Oficio.

12. Enviar informe de distribución a entidades beneficiarias, tesorería y presupuesto: Se consolida la información de las estampillas recaudadas y se envía mediante oficio el informe para su respectiva distribución a las entidades beneficiarias. Tesorería o presupuesto.

PUNTOS DE CONTROL: Firma director técnico de Ingresos, Firma profesional universitario, Firma Municipio Auditado Listado de relación de inconsistencias detectadas a través del sistema sobre pagos irregulares.

REGISTROS: Auto de inspección tributaria Acta de inspección.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	99 de 370

13. Realizar distribución y traslado de estampillas: La “Dirección de Tesorería” realiza la distribución en el sistema de información financiera de la bolsa de estampillas a las demás estampillas con destinación específica y se realiza el traslado en el portal bancario.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio recibido de la “Dirección de Ingresos”, Firma por parte del director técnico de ingresos.

REGISTROS: Registros en el “*sistema de información financiera y contable*” la causación del traslado de los recursos Registro en el portal bancario.

14. Llevar control de ingresos y devolución: Se lleva un control del valor que ingreso y el valor que giró a cada uno de los beneficiarios de las estampillas y el valor que se devolvió (ya sea por desistimiento, pago en exceso o pago de lo no debido por el contribuyente.)

PUNTOS DE CONTROL: Comprobantes de contabilidad, libros auxiliares, acto administrativo de devolución.

REGISTROS: Comprobantes de contabilidad Libros Auxiliares, Solicitud de devolución.

15. Cruzar información de renta vs. ejecución presupuestal: Se realiza el informe de ingresos con el reporte presentado por sistemas y computadores cruzando la información con la ejecución presupuestal con el sistema de información financiera.

PUNTOS DE CONTROL: - informe ejecución presupuestal ingresos.

REGISTROS: Informe de ingresos recaudados administración central.

16. Registro contable del ingreso: Registro en el Sistema Financiero: La “Dirección de Ingresos” realiza el registro contable en el sistema financiero para los ingresos por concepto de estampillas, reconociendo:

PUNTOS DE CONTROL: Comprobante de Ingresos o CI.

REGISTROS: Comprobante de Ingresos o CI.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	100 de 370

Registro contable para reconocer el ingreso por estampillas y la cuenta por cobrar.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
130588	Estampillas	XXXX	
410576	Estampillas		XXXX

Cuando se realiza el recaudo de las estampillas.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósito de en instituciones financieras	XXXX	
130588	Estampillas		XXXX

17. Realizar la certificación de ingresos: Se realiza la certificación de ingresos presupuestales mensualmente de acuerdo con lo registrado en los estados financieros de conformidad con las normas aplicables.

PUNTOS DE CONTROL: Ejecución presupuestal.

REGISTROS: Certificación de ingresos recaudados.

18. Archivar: Los archivos generados en este procedimiento serán registrados y almacenados de acuerdo a los requisitos aplicables a la Gestión Documental.

PUNTOS DE CONTROL: Tablas de retención documental.

REGISTROS: Hoja de control de expedientes, formato único del inventario documental.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	101 de 370

3 PROCEDIMIENTO EN DEVOLUCION ESTAMPILLAS.

3.1 OBJETIVO.

Establecer las actividades para realizar de manera eficaz y eficiente la devolución de recursos financieros por concepto de estampillas del Departamento de Santander.

3.2 RESPONSABLES.

Profesional Universitario, Técnico Operativo Dirección de Ingresos.

3.3 ALCANCE.

Desde la recepción de la solicitud de devolución por parte del contribuyente, teniendo en cuenta la investigación administrativa de la pretensión para la toma de acciones con base en el levantamiento de la información y termina con la notificación de la resolución y en los casos de autorización con la devolución de los recursos financieros al contribuyente.

3.4 DESCRIPCIÓN.

Desde la recepción de la solicitud de devolución por parte del contribuyente, teniendo en cuenta la investigación administrativa de la pretensión para la toma de acciones con base en el levantamiento de la información y termina con la notificación de la resolución y en los casos de autorización con la devolución de los recursos financieros al contribuyente.

3.5 NORMATIVIDAD.

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.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.

Capítulo IV, Ingresos y Gastos - Numeral 1_Ingresos de Transacciones sin Contraprestación.

Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones- Numeral 1_Presentacion de Estados Financieros y Numeral 1.3.3_Estado de Resultados.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	102 de 370

IPSAS 2022 Volumen I – NICSP 1: Presentación de estados financieros, Estado de Situación Financiera. NICSP 23: Ingresos de Transacciones sin Contraprestación (Impuestos y Transferencias)

3.6 ACTIVIDADES.

1. Revisar los términos de la solicitud de devolución: Se realiza la respectiva revisión de la solicitud de devolución presentada por el contribuyente y se verifica, los términos de prescripción de cada causal.

Si ¿La solicitud cumple con los términos requeridos de acuerdo a la causal? Cuando no hay cumplimiento de términos, se conecta con la actividad 3.

PUNTOS DE CONTROL: Estatuto Tributario del Departamento de Santander, radicación en FOREST (Sistema de Radicación de Correspondencia).

REGISTROS: AP-GF- RG-04.

2. Cumple con los términos.
Revisar la documentación: Una vez establecido el cumplimiento de los términos de prescripción en la solicitud, se procede a revisar la documentación requerida, su legibilidad y pertinencia.

Condicionante: si ¿La documentación requerida es legible, suficiente y pertinente? Si la documentación cumple con los requisitos se conecta con la actividad 4. En caso contrario se conecta con la actividad 3.

PUNTOS DE CONTROL: Requisitos para solicitar devolución del valor de las estampillas del departamento de Santander trámite pasaportes, Requisitos para la devolución del valor de las estampillas del departamento de Santander, Estatuto Tributario Departamento de Santander.

REGISTROS: AP-GF-IN-06, AP-GF-IN-07, AP-GJ-RG-04.

3. Enviar oficio inadmisorio: Las solicitudes que no presenten los requisitos establecidos y reiterados en la Resolución 20954 del 13 de octubre del 2023 serán Inadmitidas.

A través de un oficio inadmisorio firmado por el director (a) Técnico de Ingresos, dirigido al contribuyente para que allegue por única vez los documentos faltantes en un plazo no mayor a (30) días hábiles y así poder realizar el respectivo análisis.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	103 de 370

En la solicitud para subsanar los motivos de la inadmisión, se inicia la etapa de verificación, se revisa que la presentación de los documentos soportes estén en un plazo no mayor a (30) días hábiles.

PUNTO DE CONTROL: Radicado FOREST Guía del servicio Postal.

REGISTROS: Comunicación Oficial (AP-AI-RG-110).

4. Enviar oficio admisorio: Las solicitudes de devolución de dineros por concepto de Estampillas Departamentales, que presenten los soportes reglamentados serán admitidas, notificando a través de un oficio admisorio firmado por el Director Técnico de Ingresos, dirigido al contribuyente.

PUNTO DE CONTROL: Radicado FOREST Guía del servicio Postal.

REGISTROS: Comunicación Oficial (AP-AI-RG-110).

5. Investigar la pretensión: El servidor público procede a realizar la investigación administrativa previa a la devolución, el pago y conciliación, realizando una verificación interna relacionada con los recursos financieros de la “Dirección en la Tesorería”, y la verificación externa en el Ente Territorial de orden Municipal, Instituto Descentralizado y Outsourcing a través de la Consulta en el sistema de liquidación, para comprobar el pago de las estampillas, y solicitud directa mediante escrito comprobando los datos del contribuyente y el documento objeto de la solicitud.

Condicionante: ¿La devolución es procedente? En caso afirmativo se continúa con la actividad 8; de lo contrario se procede con la actividad 6.

PUNTO DE CONTROL: Sistema de información contable y financiero

Normatividad vigente Estatuto Tributario Liquidación en el sistema de información de recaudo.

REGISTROS: N/A

6. Firmar la Resolución que rechaza la devolución: Se proyecta la resolución de negación o rechazo de la devolución, especificando los motivos técnicos y jurídicos, para la firma del director (a) Técnico (a) de Ingresos.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	104 de 370

Se realiza la notificación de las siguientes maneras según el caso:

- I. Notificación Personal.
 - II. Notificación Electrónica debidamente autorizada.
 - III. Notificación por conducta concluyente.
 - IV. Notificación por Aviso.
7. Se envía el acto administrativo a la Oficina de Archivo y correspondencia del “Despacho del Gobernador”, cuando ya está debidamente numerado la recibe el servidor público encargado del proceso de devolución.

PUNTO DE CONTROL: Visado del abogado contratista, Libro radicador de resolución para el “Despacho del Gobernador”, numeración de la resolución.

REGISTROS: Resolución AP-JC-RG-89.

8. Enviar a contribuyente notificación personal por rechazo: Se envía al contribuyente, citación para notificación personal, en la “Dirección de Ingresos” informándole que debe presentarse en los términos estipulados en el Código Contencioso Administrativo.

Nota: En caso que el contribuyente radique recurso de reconsideración, se notifica la admisión del recurso y se estudian las nuevas pruebas y fundamentos legales.

PUNTO DE CONTROL: Radicado FOREST Guía del servicio postal, publicación en el portal web institucional, publicación del edicto.

REGISTROS: Carta de citación al contribuyente (AP-AI-RG-110).

9. Firmar la resolución que autoriza la devolución: Se proyecta la resolución que autoriza la devolución, especificando el Valor autorizado; para la firma del Director(a) Técnico(a) de Ingresos.

PUNTO DE CONTROL: Visado del abogado contratista, Libro radicador de resolución para el “Despacho del Gobernador”, numeración de la resolución.

REGISTROS: Resolución AP-JC-RG-89.

10. Se envía el acto administrativo a la Oficina de archivo y correspondencia del “Despacho del Gobernador”, cuando ya está debidamente numerado la recibe el servidor público encargado del proceso de devolución.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	105 de 370

Envía al contribuyente comunicación para notificación personal: Se envía al contribuyente la citación para la notificación personal en la “Dirección de Ingresos” enunciándole los términos estipulados en el Estatuto Tributario Departamental.

Si el contribuyente no comparece a la notificación personal, se procede a la notificación por aviso de acuerdo al Artículo 69 C.P.A.C.A., por medio electrónico y correo certificado en el que se le envía anexo copia de la Resolución.

Cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante no compareciere dentro del término porque la correspondencia ha sido devuelta o el correo electrónico rechaza el mensaje, se procede a la publicación en la página Web del Departamento de Santander.

PUNTO DE CONTROL: Radicado FOREST Resolución, Publicación del Edicto.

REGISTROS: Carta de Remisión al Contribuyente, (AP-AI-RG-110), (AP-JC-RG-89).

11. Remitir Acto Administrativo al Outsourcing: El servidor público encargado del proceso de devolución deberá informar por medio de una copia de la Resolución numerada que autoriza la devolución por medio de un oficio remisorio a Sistemas y Computadores para que realice la debida devolución de los recaudos estipulados en la Ordenanza 012 del 2005, una vez se surta la debida notificación del Acto Administrativo.

PUNTO DE CONTROL: Resolución, Radicado FOREST, Publicación en la página Web Institucional.

REGISTROS: AP-JC-RG-89, Carta de Citación al outsourcing (AP-AI-RG-110).

12. Notificar al contribuyente: Se informa mediante Resolución al contribuyente que puede interponer recurso de reconsideración en los términos estipulados en el Estatuto Tributario Nacional.

PUNTO DE CONTROL: Radicado FOREST, Resolución.

REGISTROS: Carta de Citación al Contribuyente (AP-AI-RG-110), Resolución AP-JC-RG-89.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	106 de 370

Condicionante: ¿El contribuyente interpone Recurso de Reconsideración? En caso afirmativo se devuelve a la actividad 5, de lo contrario continua con la actividad 12.

13. Enviar a contabilidad Oficio remisorio con el expediente y soporte de devolución original: se organiza el expediente como producto final teniendo los originales y copias del expediente, con los respectivos soportes, debidamente foliados en orden cronológico y se envía a la “Dirección de Contabilidad” en medio físico y a través del Sistema de Gestión de Documentos, como soporte para el respectivo pago. Se proyecta la Obligación contraída.

PUNTO DE CONTROL: Radicado FOREST, Resolución, TRD.

REGISTROS: Carta de Remisión a Tesorería (AP-AI-RG-110), Resolución Numerada (AP- JC- RG-89), Documentos Soporte Lista de chequeo, (AP-GF-IN-06) (AP-GF-IN-07).

14. Se realiza el registro contable correspondiente a la devolución o pago.

- Si las estampillas a devolver corresponden a ingresos de la vigencia actual.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
410576	Impuestos - Estampillas.	XXXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar.		XXXX

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2490XX	Otras cuentas por pagar	XXXX	
1110XX	Depósito en instituciones financieras		XXXX

- Si las estampillas a devolver corresponden a ingresos de la vigencia anterior.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5893	DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS INGRESOS FISCALES		
589361	Estampilla.	XXXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar.		XXXX

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2490XX	Otras cuentas por pagar	XXXX	
1110XX	Depósito en instituciones financieras		XXXX

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	107 de 370

Nota: Se procede al trámite de la cuenta para el pago. (Después de 10 días de Notificado el contribuyente)

PUNTO DE CONTROL: Sistema Financiero.

REGISTROS: Comprobante de Ingreso.

- 15. Archivar:** La Resolución de rechazo y de negación de este procedimiento será almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma vigente de Gestión Documental, y reposará en el Archivo de Gestión de la “Dirección de Ingresos”.

PUNTO DE CONTROL: Tablas de Retención Documental, Hoja de Control de Expedientes, Formato Único del Inventario Documental.

REGISTROS: Tablas de Retención Documental (AP-AI-RG-156), Hoja de Control de Expedientes (AP-AI-RG-121), Formato Único de Inventario Documental (AP-AI-RG-120).

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	108 de 370

4 PROCEDIMIENTO EN IMPUESTO DE REGISTRO.

4.1 OBJETIVO.

Controlar el recaudo y registro del impuesto de registro y anotación se realice de acuerdo a la normatividad vigente.

4.2 RESPONSABLES.

Dirección de Ingresos.

4.3 ALCANCE.

Desde de la elaboración del acto administrativo sujetos al impuesto de registro y anotación hasta el informe de ejecución presupuestal.

4.4 DESCRIPCIÓN.

Desde de la elaboración del acto administrativo sujetos al impuesto de registro y anotación hasta el informe de ejecución presupuestal.

4.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.

Capítulo IV, Ingresos y Gastos - Numeral 1_Ingresos de Transacciones sin Contraprestación.

Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones- Numeral 1_Presentacion de Estados Financieros y Numeral 1.3.3_Estado de Resultados.

IPSAS 2022 Volumen I – NICSP 1: Presentación de estados financieros, Estado de Situación Financiera. NICSP 23: Ingresos de Transacciones sin Contraprestación (Impuestos y Transferencias)

4.6 ACTIVIDADES.

1. Elaborar acto administrativo y parametrización del sistema: Se elabora el acto administrativo para difundir las normas tributarias y unificar los criterios en materia tributaria de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes.

Se parametriza el sistema, según acto administrativo expedido por la “Dirección de Ingresos”.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	109 de 370

Se verifica la aplicación del acto administrativo en la parametrización del sistema.

PUNTOS DE CONTROL: Firma del acto administrativo expedido por la “Dirección de Ingresos”.

REGISTROS: AP-AI-RG-115-Circular.

2. Generar la boleta fiscal: Se recibe y se revisa la documentación requerida para legalizar cualquier contrato o acto administrativo al cual se le aplique este gravamen y se genera la boleta fiscal que ha de ser cancelada oportunamente por el contribuyente.

El contribuyente con la boleta fiscal generada cancela el valor correspondiente en el banco de manera física o virtual y posteriormente con esta boleta fiscal cancelada se procede a registrar el trámite en la entidad correspondiente (cámara de comercio u oficina de registro de instrumentos públicos).

Nota: Las boletas fiscales se deben liquidar, en los puntos físicos y virtual, de pagos autorizados por el departamento para realizar el recaudo. Se requiere adjuntar documentación para poder liquidar las boletas fiscales, escrituras públicas, actas de reuniones o nombramientos, documentos de juzgados.

PUNTOS DE CONTROL: Boleta fiscal con su respectivo pago (colilla gobernación).

REGISTROS: Boleta fiscal.

3. Revisión de la liquidación: Las boletas fiscales del departamento una vez realizada la liquidación se llevan al punto de pago y se procede a cancelarlo en la entidad bancaria correspondiente y/o ingresando a la página web de firma contratista Outsourcing liquidando y pagando la boleta fiscal en línea, esta se envía al correo electrónico del contribuyente.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la liquidación antes del pago.

REGISTROS: Recibo de liquidación.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	110 de 370

4. Conciliar los recibos de pago contra recaudo en bancos: Se ingresa a los portales de las entidades bancarias con el fin de descargar los movimientos de ingresos al Departamento, posteriormente el “Dirección de Ingresos” identifica los ingresos y los remite a la empresa Sistemas y Computadores y se realiza el reporte de archivos planos para que la “Dirección de Ingresos” realice el cargue al *“sistema de información financiera y contable”*.

CONDICIONANTE Si el portal no permite el acceso a los movimientos diarios o lo genera de manera incompleta, no permite hacer la identificación total de los ingresos, quedando ingresos pendientes por identificar.

PUNTOS DE CONTROL: Boleta fiscal con su respectivo pago (colilla gobernación).

REGISTOS: Boleta Fiscal.

5. Realizar mesas de trabajo, con el fin de identificar partidas pendientes por ingresar: Si se presenta el caso de partidas pendientes por identificar, se realizan mesas de trabajo con el “Dirección de Ingresos” y el outsourcing, quienes generan un informe con referencias que permitan una identificación clara de los movimientos, una vez identificado lo remiten a contabilidad para el respectivo cruce en la conciliación bancaria. Si no se logra identificar el recurso se inicia la gestión con los bancos relacionada con el cruce de información o identificación del ingreso.

PUNTOS DE CONTROL: Actas reunión mesa de trabajo.

REGISTROS: Informe de partidas pendientes por identificar.

6. Realizar la migración de archivos planos al sistema: Se revisa el informe enviado por Sistemas y Computadores por parte del personal autorizados de la “Dirección de Ingresos” y se realiza la migración de los archivos planos, al *“sistema de información financiera y contable”* del departamento.

PUNTOS DE CONTROL: Boleta fiscal con su respectivo pago (colilla gobernación).

REGISTROS: Boleta fiscal.

7. Conciliación de boletas fiscales vs. reportes bancarios: Se cruza la información contenida en el informe del outsourcing (Sistemas y computadores) de las boletas fiscales expedidas y legalizadas, con lo reportado en los extractos bancarios.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	111 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Informe mensual emitido por Outsourcing, Extractos Bancario, Firma Profesional Universitario.

REGISTROS: Conciliación del Impuesto de Registro y Anotación AP-GF-RG-75.

- 8. Registro Contable del Recaudo del impuesto de registro:** Se realiza la migración de los archivos planos suministrados por Sistemas y computadores de las boletas legalizadas al “*sistema de información financiera y contable*” de la administración.

Registro en el “*sistema de información financiera y contable*”: El departamento de ingresos realiza el registro contable en el “*sistema de información financiera y contable*” para los ingresos por concepto de impuesto de registro, reconociendo:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
130502	Impuesto de registro	XXXX	
410502	Impuesto de registro		XXXX

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósitos en instituciones financieras	XXXX	
130502	Impuesto de registro		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: “*Sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: Comprobante de Ingreso/“*sistema de información financiera y contable*”.

- 9. Realizar proceso de fiscalización:** Las actividades del proceso de fiscalización se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos dentro del procedimiento AP-GF-PR-82.

PUNTOS DE CONTROL: Firma director técnico de Ingresos, Firma Profesional Universitario Firma Municipio Auditado, Listado de relación de inconsistencias detectadas a través del sistema sobre pagos irregulares.

REGISTROS: Auto de inspección tributaria (AP- GF-RG-23), Acta de inspección (AP-AI-RG- 111), Solicitud de prohibición de anotación AP-AI-RG-110.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	112 de 370

10. Conciliación mensual financiera y presupuestal de la información: Se realiza el informe de ingresos con el reporte presentado por sistemas y computadores cruzando la información con la ejecución presupuestal con el sistema de información financiera.

PUNTOS DE CONTROL: Movimientos bancarios, informe de recaudo.

REGISTROS: Registro Contable.

11. Cruce de información con la ejecución presupuestal y emisión del informe: Se realiza la certificación de ingresos presupuestales mensualmente de acuerdo con lo registrado en los estados financieros de conformidad con las normas aplicables.

PUNTOS DE CONTROL: Informe ejecución presupuestal de ingresos.
Relación de rentas de contabilidad.
Relación cruce en Excel Comprobante de ingreso.

REGISTROS: Comprobante ingreso realizado por funcionario del software contable o contabilidad, informe presupuestal contable.

12. Cruce de información con la ejecución presupuestal y emisión del informe: Se archivan todos los documentos soporte del proceso.

PUNTOS DE CONTROL: Archivo de gestión.

REGISTROS: Entrega física al archivo de gestión y copias de seguridad del sistema.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	113 de 370

5 PROCEDIMIENTO EN IMPUESTO DE DEGÜELLO DE GANADO.

5.1 OBJETIVO.

Controlar el recaudo y registro del impuesto de degüello de ganado, se realice en su totalidad y de acuerdo a la normatividad vigente.

5.2 RESPONSABLES.

Dirección de Ingresos, Presupuesto y Tesorería.

5.3 ALCANCE.

Desde de la identificación de los contribuyentes que están sujetos al impuesto de degüello de ganado hasta la expedición del informe de ejecución presupuestal.

5.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento inicia desde de la identificación de los contribuyentes que están sujetos al impuesto de degüello de ganado hasta la expedición del informe de ejecución presupuestal, pago y posterior ingreso del pago al “*sistema de información financiera y contable*” y financiero del departamento de Santander.

5.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN Marco Técnico Normativo, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.

Capítulo IV, Ingresos y Gastos - Numeral 1_Ingresos de Transacciones sin Contraprestación.

Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones- Numeral 1_Presentación de Estados Financieros y Numeral 1.3.3_Estado de Resultados.

IPSAS 2022 Volumen I – NICSP 1: Presentación de estados financieros, Estado de Situación Financiera. NICSP 23: Ingresos de Transacciones sin Contraprestación (Impuestos y Transferencias)

5.6 ACTIVIDADES.

1. Identificar los contribuyentes: Se identifican los contribuyentes que sacrifican ganado mayor (frigoríficos) y que están sujetos al pago del impuesto de degüello de ganado mayor según normatividad vigente.

PUNTOS DE CONTROL: Frigoríficos, tornaguías de movilización departamentales y municipales.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	114 de 370

REGISTROS: Base de Datos Actualizada.

2. Elaborar Circular: Se elabora circular con los incrementos anuales por concepto de beneficio de degüello de ganado, estampillas (Pro – Electrificación, Pro Desarrollo y ordenanza), y se difunde a los contribuyentes para los respectivos pagos mensuales.

La tarifa para el sacrificio del ganado mayor (bovino y búfalo) en jurisdicción del Departamento de Santander, es la suma de medio (½) salario mínimo diario legal vigente (S.M.D.L.V.)

PUNTOS DE CONTROL: Ordenanza departamental.

REGISTROS: AP-AI-RG-115-Circular.

3. Recaudo y conciliación: Se ingresa al portal de la entidad bancaria con el fin de descargar los movimientos de ingresos al Departamento, los cuáles son enviados a sistemas y computadores para que realicen el reporte de archivos planos, y posteriormente la “Dirección de Ingresos” realice el cargue de los archivos planos al Sistema Financiero.

CONDICIONANTE Si el portal no permite el acceso a los movimientos diarios o lo genera de manera incompleta, no permite hacer la identificación total de los ingresos, se solicita a los contribuyentes los cuales están plenamente identificados la información que se requiera para la respectiva identificación del ingreso.

PUNTOS DE CONTROL: Estatuto Tributario Departamental Declaraciones allegadas, Portal bancario.

REGISTRO: Declaración del Impuesto de Degüello de Ganado Mayor AP-GF-RG-72, Conciliación Degüello de Ganado Mayor AP-GF-RG- 42.

4. Registro Contable: Una vez se tienen las declaraciones por parte de los contribuyentes, se realiza el ingreso al “*sistema de información financiera y contable*” y financiero.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	115 de 370

- Causación del impuesto de degüello de ganado mayor.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
130526	Impuesto de degüello de ganado mayor	XXXX	
410526	Impuesto de degüello de ganado mayor		XXXX

- Causación del impuesto de degüello de ganado menor.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
130527	Impuesto de degüello de ganado menor	XXXX	
412527	Impuesto de degüello de ganado menor		XXXX

- Recaudo del impuesto de degüello de ganado mayor.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósitos en instituciones financieras	XXXX	
130526	Impuesto de degüello de ganado mayor		XXXX

- Recaudo del impuesto de degüello de ganado menor.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósitos en instituciones financieras	XXXX	
130527	Impuesto de degüello de ganado menor		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Declaraciones allegadas portal bancario “*sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: Comprobante de Ingreso/ “*sistema de información financiera y contable*”.

5. Fiscalización Tributaria: Las actividades del proceso de fiscalización se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos dentro del procedimiento Fiscalización de Rentas (AP-GF-PR-82).

PUNTOS DE CONTROL: Declaraciones de pago, Firma Director Técnico de Ingresos, firma profesional universitario, firma establecimiento auditado, listado de relación de inconsistencias detectadas a través del sistema sobre pagos irregulares.

REGISTROS: “*Sistema de información financiera y contable*”.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	116 de 370

6. Informe de ejecución presupuestal: En la medida que se carga el sistema de Información de la Administración central, la “Dirección de Presupuesto” realiza un consolidado de todos los ingresos que hay, realiza los créditos y contra créditos, realiza los traslados presupuestales y adiciones presupuestales que haya lugar, así mismo se realizan estos traslados y una fiscalización interna para verificar que hayan quedado bien cargados y genera la solicitud de obligación contraída a las cuentas que haya lugar.

PUNTOS DE CONTROL: Normatividad Vigente.

REGISTROS: Decretos vigente, ordenanza vigente.

7. Obligación Contraída: Una vez cargado el sistema de información por parte de la “Dirección de Ingresos”, automáticamente se puede comenzar a comprometer estas partidas y generar el formato de obligación contraída, para los pagos que designe el superior inmediato.

PUNTOS DE CONTROL: “Sistema de información financiera y contable”.

REGISTROS: AP-GF-RG-13 Obligación Contraída.

8. Archivo: Los aplicativos del banco junto con los informes que genera el “sistema de información financiera y contable” se archivan mensualmente teniendo en cuenta el orden natural de la información.

PUNTOS DE CONTROL: TRD.

REGISTROS: Formato Único de Inventario Documental (AP-AI-RG-120).

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	117 de 370

6 PROCEDIMIENTO EN FISCALIZACIÓN DE RENTAS.

6.1 OBJETIVO.

Controlar que los diferentes contribuyentes del departamento cumplan con el pago de los impuestos de ley, y tomar las medidas pertinentes en caso de incurrir en omisos, inexactos y error aritmético en las declaraciones.

6.2 RESPONSABLES.

Dirección de Ingresos.

6.3 ALCANCE.

Inicia con la recepción y revisión de declaraciones (omisos, inexactos, error aritmético) hasta la comunicación restrictiva administrativa.

6.4 DESCRIPCIÓN.

El proceso de Fiscalización comprende un conjunto de tareas que tienen por finalidad instar a los contribuyentes a cumplir su obligación tributaria; cautelando el correcto, íntegro y oportuno pago de los impuestos.

6.5 NORMATIVIDAD.

Política contable de cuentas por cobrar; 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", Ley 1314 de 2009, Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, y demás resoluciones de la Contaduría General de la Nación.

6.6 ACTIVIDADES.

1. Recepcionar y revisar la declaración: Se reciben las declaraciones presentadas por el contribuyente.

Se identifican en la declaración que la fecha y la exactitud de los valores consignados correspondan a los requerimientos de ley.

PUNTOS DE CONTROL: Sistema de Infoconsumo Sistema Infosyce Sistema IUVA Declaraciones, Sistema Inforegistro

REGISTROS: N.A.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	118 de 370

2. Efectuar el proceso de omisos: Se realiza el auto de Emplazamiento para declarar, se notifica al contribuyente sobre la resolución sancionatoria, se notifica al contribuyente sobre la liquidación de aforo.

Se inicia el proceso de cobro persuasivo y de no ser efectivo se pasa al cobro coactivo administrativo.

PUNTOS DE CONTROL: Sistema de Infoconsumo, Sistema Infosyce, Sistema IUVA, Declaraciones, Sistema Inforegistro.

REGISTROS: Emplazamiento AP-GF-RG-08 Resolución AP-JC-RG-89, Liquidación de Aforo AP-GF-RG-20, Oficio a cobro coactivo AP-AI- RG-110-carta.

3. Realizar el emplazamiento para corregir: Se realiza el Emplazamiento para corregir (opcional según renta).

Se le informa al contribuyente que existe un error de inexactitud y debe realizar una modificación a la declaración a través de un requerimiento especial en el término de 3 meses.

Si no se desvirtúa o se modifica la declaración con el requerimiento, se le notifica la liquidación oficial de Revisión y contra la presente procede el recurso de reconsideración dentro de los 60 días.

Una vez en firme si no se ha modificado se envía el proceso a cobro coactivo.

PUNTOS DE CONTROL: Sistema de Infoconsumo, Sistema Infosyce, Sistema IUVA, Declaraciones, Sistema Inforegistro.

REGISTROS: Emplazamiento AP-GF-RG-08, Requerimiento Especial AP-GF- RG-127, Liquidación Oficial de revisión AP-GF-RG-128, Oficio a cobro coactivo AP-AI- RG-110-carta Oficio a cobro coactivo AP-AI- RG-110-carta.

4. Notificar por error aritmético: Se notifica al contribuyente mediante un pliego de cargos y se le da un término de 1 mes para responderlo.

Si no hay respuesta positiva se notifica la resolución sanción que contra la presente procede el recurso de reconsideración dentro de los 60 días.

Una vez en firme si no se ha modificado se envía el proceso a cobro coactivo.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	119 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Sistema de Infoconsumo Sistema Infosyce Sistema IUVA, Declaraciones Sistema Inforegistro.

REGISTROS: Pliego de cargos AP-GF-RG-128, Resolución AP-JC-RG-89, Oficio a cobro coactivo AP-AI- RG-110-carta.

5. Notificar el cobro persuasivo: Se comunica al deudor informándole sobre la deuda, otorgándole un término de 30 días para su cancelación, en el evento que no se realice su pago se traslada el proceso al cobro coactivo.

PUNTOS DE CONTROL: Sistema de Infoconsumo Sistema Infosyce Sistema IUVA Declaraciones, Sistema Inforegistro.

REGISTROS: N/A.

6. Expedir auto de auditorías tributarias: Se programa la visita de auditoría.

Se comisionan a los funcionarios adscritos a la dependencia a desarrollar actividades de auditoría que tengan que ver con las rentas del departamento.

Posteriormente se realiza un cruce de la información de SIA contraloría vs. plataforma de sistemas y computadores (outsourcing) para verificar en la renta de estampillas si cada uno de los contratos reportados en el “*sistema de información financiera y contable*” contraloría tiene las estampillas completas por cada uno de los pagos realizados en caso de no tenerlos se envía el reporte a la entidad a fiscalizar para que al momento de llegar los auditores contengan la información necesaria, para desvirtuar o confirmar el hallazgo.

PUNTOS DE CONTROL: Firma director técnico de Ingresos, Sistema de Infoconsumo, Sistema Infosyce Sistema IUVA Declaraciones, Sistema Inforegistro.

REGISTROS: Auto de Inspección Tributaria AP- GF-RG-23.

7. Ejecutar la auditoria: Se verifican los egresos ejecutados durante la vigencia fiscal y demás documentos requeridos que hagan parte de la contabilidad de la entidad auditada.

Se desarrolla la auditoria y se consolida la deuda.

Se levanta el acta de acuerdo a los resultados según relación de actos ordenados por la administración para su correspondiente revisión del impuesto.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	120 de 370

PUNTOS DE CONTROL: “sistema de información financiera y contable” de la entidad auditada, Documentos contables (comprobantes de egreso) de la entidad auditada, Sistema de Infoconsumo Sistema Infosyce Sistema IUVA Declaraciones, Sistema Inforegistro.

REGISTROS: Acta AP-GD-AC-01.

8. Comunicar la restricción Administrativa: En la renta de registro cuando se encuentra una falencia en la escritura o acto o negocio jurídico registrado se puede oficiar a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para que se inscriba una restricción administrativa por no cumplir con el requisito del pago de impuesto de registro.

PUNTOS DE CONTROL: Escritura, Registro.

REGISTROS: AP-AI-RG-110-carta.

9. Archivo de procesos por pago de la obligación: Si el contribuyente cancela la obligación, se archivan los procesos de fiscalización bajo parámetros normales reposan en la “Dirección de ingresos”.

Reconocimiento contable del recaudo de ingresos por fiscalización.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósitos en instituciones financieras	XXXX	
1305XX	Impuestos, retención en la fuente y anticipos de impuestos		XXXX

Nota: Si el contribuyente no cancela, el proceso es remitido a cobro coactivo.

PUNTOS DE CONTROL: Archivo físico.

REGISTROS: Expediente de procesos.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	121 de 370

7 PROCEDIMIENTO EN SOBRETASA A LA GASOLINA.

7.1 OBJETIVO.

Controlar que los diferentes contribuyentes del departamento cumplan con el pago de los impuestos de ley, y tomar las medidas pertinentes en caso de incurrir en omisos, inexactos y error aritmético en las declaraciones

7.2 RESPONSABLES.

Dirección de Ingresos.

7.3 ALCANCE.

Inicia con la recepción y revisión de declaraciones (omisos, inexactos, error aritmético) hasta la comunicación restrictiva administrativa.

7.4 DESCRIPCIÓN.

Desde de la identificación de los distribuidores mayoristas que están sujetos a la sobretasa a la gasolina hasta la expedición del informe de ejecución presupuestal.

7.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.

Capítulo IV, Ingresos y Gastos - Numeral 1_Ingresos de Transacciones sin Contraprestación.

Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones- Numeral 1_Presentacion de Estados Financieros y Numeral 1.3.3_Estado de Resultados.

IPSAS 2022 Volumen I – NICSP 1: Presentación de estados financieros, Estado de Situación Financiera. NICSP 23: Ingresos de Transacciones sin Contraprestación (Impuestos y Transferencias)

7.6 ACTIVIDADES.

1. Identificación de los contribuyentes: Identificar los distribuidores mayoristas que suple la necesidad de combustible en el Departamento de Santander, a través del portal del Ministerio de Minas y Energía.

Identificación por declaración de la sobretasa a la gasolina presentada al departamento.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	122 de 370

Los responsables cumplirán mensualmente con la obligación de declarar y pagar la sobretasa a la gasolina en las entidades financieras (fiducia) autorizadas para tal fin, dentro de los dieciocho (18) primeros días calendario.

Se realiza el cuadro de excel sobre evaluación del impuesto a la sobretasa a la gasolina motor de cada mes, por Distribuidores mayoristas del Recaudo mensual.

PUNTOS DE CONTROL: Verificación en la base de datos plataforma del ministerio de Minas y Energía, declaración de la sobretasa departamental a la gasolina motor, conciliación del ingreso de la renta sobretasa a la gasolina motor, auto de inspección, informe sobre evaluación del impuesto a la sobretasa a la gasolina motor de cada mes, lista de chequeo de los datos del minorista sobretasa a la gasolina motor y ACPM, reporte de compras minoristas a mayoristas gasolina motor y ACPM.

REGISTROS: Listado de establecimientos, declaración de la sobretasa departamental a la gasolina motor (MHCP-DAF-017-010-GAS), formato está en la página del ministerio de minas y energía, Conciliación del ingreso de la renta sobretasa a la gasolina motor (AP-GF-RG-47), formato auto de inspección (AP- GF-RG-23), formato de carta (AP-AI-RG- 110), lista de chequeo de los datos del minorista sobretasa a la gasolina motor y ACPM (AP-GF-RG-89), reporte de compras minoristas a mayoristas gasolina motor y ACPM (AP-GF-RG-88).

2. Presentación de la declaración mensual: El contribuyente envía al departamento las declaraciones mensuales, con los respectivos soportes de pago.

La entidad financiera autorizada recibe los pagos por parte del contribuyente.

PUNTOS DE CONTROL: Declaración mensual del mayorista
Extracto bancario.

REGISTROS: Formato de compra de combustible (crear por calidad) - declaración de sobretasa a la gasolina (formato está en la página del ministerio de minas y energía).

3. Conciliación y registro del ingreso por contribuyente contable De acuerdo a las declaraciones presentadas por contribuyente; y el recaudo bancario enviado por la fiduciaria o entidad financiera autorizada se realiza la conciliación.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	123 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Declaraciones sobretasa a la Gasolina, extracto bancario, firma Profesional Universitario.

REGISTROS: Conciliación del Ingreso de la renta Sobretasa al ACPM AP-GF-RG-47.

- Registrar contablemente el Ingreso: Se realiza el ingreso contable del recaudo mensual de la renta de sobretasa a la gasolina, en el sistema de información financiero del departamento, reconociendo.

Causación cuando se genera el derecho a recaudar la sobretasa a la gasolina:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
130509	Impuesto a la gasolina y ACPM	XXXX	
410509	Impuesto a la gasolina y ACPM		XXXX

Recaudo de la sobretasa a la gasolina.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósitos en instituciones financieras	XXXX	
130509	Impuesto a la gasolina y ACPM		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Sistema Financiero.

REGISTROS: Comprobante de Ingreso Automático/ “sistema de información financiera y contable”.

- Distribución transferencia 5% ministerio de transporte: De acuerdo al ingreso registrado en el “sistema de información financiera y contable” se autoriza al banco para que se gire, al ministerio de transporte el 5% del recaudo de la renta a la sobretasa de la gasolina motor recibido.

El banco a través de transferencia electrónica gira este porcentaje al Ministerio de Transporte

El banco envía oficio de transferencia a la oficina de “Dirección de Ingresos”.

La “Dirección de Ingresos” realiza la legalización del giro del 5% al ministerio de transporte solicitando CDP, RP y obligación contraída, con el respectivo soporte enviado por la entidad bancaria.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	124 de 370

La oficina de “Dirección de Tesorería” verifica giro del 5% al ministerio de transporte, y lo coteja con lo que se registró en el “*sistema de información financiera y contable*”.

PUNTOS DE CONTROL: Firma director técnico de ingresos, firma de Profesional Universitario de “Dirección de Ingresos”, declaraciones de la renta sobretasa a la gasolina, portal bancario y extracto bancario.

REGISTROS: Conciliación del Ingreso de la renta sobretasa a la gasolina AP-GF-RG-47, Oficio de información sobre el cálculo del 5% al ministerio de transporte. AP-AI-RG-110.

6. Fiscalización: Identificación de distribuidores mayoristas y minoristas y realización de la base de datos.

Recepcionar los formatos diligenciados de los distribuidores minoristas de las compras de combustible mensual.

Realizar el cruce de la información suministrada por los distribuidores.

Verificar casos de:

I. Omisos:

- Emplazamiento para declarar.
- Notificar al contribuyente de la resolución sanción.
- Notificar al contribuyente de la liquidación de aforo.
- O se revoca la liquidación de aforo o se envía a cobro coactivo.

II. Inexactos:

- Emplazamiento para corregir.
- Se le informa al contribuyente que existe un error de inexactitud y debe realizar la declaración de corrección.
- Requerimiento especial.
- Liquidación oficial de Revisión.
- Enviar proceso a cobro coactivo.

III. Error aritmético:

- Emitir sanción por corrección aritmética.
- Se notifica al contribuyente mediante emplazamiento.
- Enviar proceso a cobro coactivo

PUNTOS DE CONTROL: formato diligenciado de compra de combustible allegado por los distribuidores minoristas, declaración de sobretasa a la gasolina (formato está en la página del ministerio de minas y energía).

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	125 de 370

REGISTROS: Formato de compra de combustible (crear por calidad), emplazamiento para declarar AP-GF-RG-104, emplazamiento para corregir AP-GF-RG-105, liquidación de corrección aritmética AP-GF-RG-2, notificación resolución sanción por no declarar AP-GF-RG-125, requerimiento especial por inexactos AP-GF-RG-127, liquidación de aforo AP-GF- RG-20, liquidación oficial de revisión AP-GF-RG-22, resolución AP-JC-RG-89, notificación Cobro Coactivo AP-AI-RG-110

7. Registro Contable de la transferencia del 5% al Ministerio de Transporte: La “Dirección de Tesorería” realiza la contabilización del giro al ministerio de transporte, reconociendo:

Causación de la obligación de transferir el % a la entidad beneficiaria.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5423XX	Otras transferencias	XXXX	
2407XX	Recursos a favor de terceros		XXXX

Giro de los recursos a favor de la entidad beneficiaria.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2407XX	Recursos a favor de terceros	XXXX	
1110XX	Depósitos en instituciones financieras		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Certificación del banco, Libro auxiliar de ingreso.

REGISTROS: Nota de tesorería.

8. Conciliación mensual financiera y presupuestal de la información: Mensualmente la “Dirección de Contabilidad” realiza la conciliación bancaria, confrontando los movimientos y saldo contable del libro auxiliara de bancos vs los movimientos y salgo del extracto bancario, para determinar las partidas conciliatorias e informa a la “Dirección de Ingresos”, correcciones o ajustes contables que sean necesarios.

PUNTOS DE CONTROL: Certificación del banco, libro auxiliar de ingreso.

REGISTROS: Nota de tesorería.

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	126 de 370

9. Expedición de certificado de ingresos para presupuesto: Mensualmente la “Dirección de Contabilidad” realiza la conciliación de los ingresos contables vs los ingresos presupuestales y expide la certificación de ingresos que se remite a la “Dirección de Presupuesto”.

PUNTOS DE CONTROL: Extracto bancario y libro auxiliar de bancos

REGISTROS: Conciliación Bancaria.

10. Archivar: Se archivan todos los documentos soportes del proceso.

PUNTOS DE CONTROL: TRD

REGISTROS: Formato Único del inventario documental AP-AI-RG-120

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	127 de 370

8 PROCEDIMIENTO EN SOBRETASA AL ACPM.

8.1 OBJETIVO.

Controlar el recaudo y registro de la sobretasa al ACPM se realice de acuerdo a la normatividad vigente

8.2 RESPONSABLES.

Dirección de Ingresos, Dirección de Contabilidad y Dirección de Presupuesto.

8.3 ALCANCE.

Inicia con la recepción y revisión de declaraciones (omisos, inexactos, error aritmético) hasta la comunicación restrictiva administrativa.

8.4 DESCRIPCIÓN.

Desde de la identificación de los distribuidores mayoristas que están sujetos a la sobretasa al ACPM hasta la expedición del informe de ejecución presupuestal.

8.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.

Capítulo IV, Ingresos y Gastos - Numeral 1_Ingresos de Transacciones sin Contraprestación.

Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones-Numeral 1_Presentacion de Estados Financieros y Numeral 1.3.3_Estado de Resultados.

IPSAS 2022 Volumen I – NICSP 1: Presentación de estados financieros, Estado de Situación Financiera. NICSP 23: Ingresos de Transacciones sin Contraprestación (Impuestos y Transferencias)

8.6 ACTIVIDADES.

1. Identificación de los contribuyentes: Identificar los distribuidores mayoristas y minoristas que sule la necesidad de ACPM en el Departamento de Santander, a través del portal del Ministerio de Minas y Energía.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	128 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Verificación en la base de datos, plataforma del Ministerio de Minas y Energía, Auto de inspección, lista de chequeo de los datos del minorista sobretasa a la gasolina Motor y ACPM, reporte de compras minoristas a mayoristas Gasolina Motor y ACPM.

REGISTROS: Listado de establecimientos, formato auto de inspección, formato de carta, lista de chequeo de los datos del minorista sobretasa a la gasolina motor y ACPM, AP-GF-RG-89, reporte de compras minoristas a mayoristas Gasolina Motor y ACPM AP-GF-RG-88.

2. Recibir informe de minoristas: Se recibe el informe por parte del minorista, donde reporta las compras realizadas al mayorista durante el mes anterior, con el fin de realizar el respectivo cruce de información.

PUNTOS DE CONTROL: Informe del formato de minoristas del departamento de Santander

REGISTROS: Reporte de compras minoristas a mayoristas Gasolina Motor y ACPM AP-GF-RG-88.

3. Recaudar el Impuesto: De acuerdo a la normatividad vigente el contribuyente mayorista recauda a través de la facturación emitida al distribuidor minorista.

Los responsables cumplirán mensualmente con la obligación de declarar y pagar las sobretasas, en las entidades financieras autorizadas para tal fin, dentro de los dieciocho (18) primeros días calendario del mes siguiente al de la causación y al mes siguiente nos hacen la contribución del 50% a la Fiduciaria.

El reporte de las ventas por concepto de la sobretasa al ACPM es reportado por el distribuidor Mayorista al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, este a su vez transfiere el 50% de este recaudo.

PUNTOS DE CONTROL: Estatuto Tributario Departamental según Ordenanza 077 de 2014. Oficio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público del recaudo de la renta a la sobretasa al ACPM.

REGISTROS: Oficio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público del recaudo de la renta a la sobretasa al ACPM.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	129 de 370

4. Recibir notificaciones de entidad financiera: Se recibe oficio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el cual reportan el valor declarado y el periodo gravable al que corresponda (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).

Se recibe oficio del valor consignado y fecha de la consignación en la entidad financiera.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público del recaudo de la renta a la sobretasa al ACPM, oficio de la entidad financiera del recaudo de la renta a la sobretasa al ACPM.

REGISTROS: Oficio del Ministerio de Hacienda Crédito Público y Entidad Financiera.

5. Registro Contable: De acuerdo al giro enviado por el banco informando el giro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se realiza el ingreso al “*sistema de información financiera y contable*” de la gobernación, reconociendo:

Registro contable de la causación de la sobretasa al ACPM.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
130509	Impuesto a la gasolina y ACPM	XXXX	
410509	Impuesto a la gasolina y ACPM		XXXX

Registro contable del recaudo de la sobretasa al ACPM:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósito en instituciones financieras	XXXX	
130509	Impuesto a la gasolina y ACPM		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Oficio de la entidad financiera del recaudo de la renta a la sobretasa al ACPM, Firma del Profesional Universitario.

REGISTROS: Conciliación del Ingreso de la renta Sobretasa al ACPM AP-GF-RG-47, comprobante de Ingreso / “*sistema de información financiera y contable*”.

6. Conciliación y emisión mensual financiera y presupuestal de la información: Se verifica que coincidan los valores del recaudo con los valores contabilidad vs presupuesto.

PUNTOS DE CONTROL: Punteo informe de recaudo en Excel.

REGISTROS: Formato de carta, oficio a presupuesto informe recaudo AP-AI-RG-110

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	130 de 370

7. Cruce de información con la ejecución presupuestal y emisión del informe: Se realiza conciliación en archivo de Excel cruzando la renta reportada por contabilidad vs el informe de ejecución presupuestal del Software Contable.

PUNTOS DE CONTROL: Informe ejecución presupuestal de ingresos relación cruce en Excel vs Comprobante de ingreso.

REGISTROS: Comprobante ingreso automático realizado por funcionario del software contable, informe de ejecución presupuestal del software contable.

8. Archivar: Se archivan todos los documentos soporte del proceso.

PUNTOS DE CONTROL: Tablas de retención documental.

REGISTROS: Formato Único del inventario documental AP-AI-RG-120.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	131 de 370

9 PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN CONTROL CONTRIBUCIÓN ESPECIAL SOBRE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.

9.1 OBJETIVO.

Controlar que los diferentes contribuyentes del departamento cumplan con el pago de la contribución especial sobre contratos de obra pública o concesión de obra pública y otras concesiones, de acuerdo a la normatividad vigente.

9.2 RESPONSABLES.

Dirección de Ingresos.

9.3 ALCANCE.

Desde de la elaboración del acto administrativo hasta la suscripción del acta de fiscalización tributaria.

9.4 DESCRIPCIÓN.

El proceso de fiscalización comprende un conjunto de tareas que tiene por finalidad instar a los contribuyentes a cumplir su obligación tributaria; cautelando el correcto, íntegro y oportuno pago de los impuestos.

9.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.

Capítulo IV, Ingresos y Gastos - Numeral 1_Ingresos de Transacciones sin Contraprestación.

Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones- Numeral 1_Presentacion de Estados Financieros y Numeral 1.3.3_Estado de Resultados.

IPSAS 2022 Volumen I – NICSP 1: Presentación de estados financieros, Estado de Situación Financiera. NICSP 23: Ingresos de Transacciones sin Contraprestación (Impuestos y Transferencias)

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	132 de 370

9.6 ACTIVIDADES.

1. Elaboración de Circular: Elaboración de la circular para difundir las normas tributarias y unificar los criterios en materia tributaria de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes.

PUNTOS DE CONTROL: Firma de la circular expedido por el director técnico de Ingresos

REGISTROS: Circular.

2. Solicitud relación de contratos de obra pública suscritos por vigencia: Solicitar a la oficina jurídica o entidad retenedora de la respectiva contribución la relación completa de los contratos de obra pública y concesión de obra pública suscrita en la respectiva vigencia.

PUNTOS DE CONTROL: Base de datos de contratos de obra pública por vigencia.

REGISTROS: N. A.

3. Recepción y evaluación de la relación enviada: Recepción y evaluación de la relación enviada por las entidades descentralizadas del orden departamental que suscriban contratos de obra pública, concesión de obra pública y otras concesiones en donde conste el nombre del contratista, el objeto y el valor de los contratos suscritos en el mes inmediatamente anterior.

PUNTOS DE CONTROL: Firma de la circular expedido por el director técnico de Ingresos.

REGISTROS: N/A

4. Solicitud ha presupuesto de obligaciones contraídas: Solicitar a la oficina de Presupuesto la relación de las solicitudes de obligación contraídas de contratos de obra pública radicadas para su trámite ante la oficina respectiva, y realizar control del pago respectivo.

PUNTOS DE CONTROL: N/A

REGISTROS: Solicitudes de obligación contraída revisadas.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	133 de 370

5. Verificación de descuentos de contribución de obra pública: A través del “sistema de información financiera y contable” vs. la liquidación del descuento de obra se verifica que el descuento efectuado a cada uno de los contribuyentes por concepto de Contribución de Obra Pública y Concesión, se aplique correctamente y conforme a la normatividad vigente.

PUNTOS DE CONTROL: Consolidación de pagos y descuentos efectuada por entidad contratante.

REGISTROS: N/A

6. Programación de visita y solicitud de información requerida, con el fin de auditar la liquidación:
- I. Programación de visita
 - II. Enviar auto de inspección tributaria a la entidad a auditar indicando el funcionario y el tema a desarrollar en la auditoria.
 - III. Solicitar relación de los contratos sujetos al pago de la contribución especial de contratos obra pública.
 - IV. Solicitar comprobantes de egreso emitidas por una vigencia e información contable.
 - V. Revisar y confrontar en cada contrato la liquidación de la contribución y los datos contenidos en ella para verificar que se cumpla con la normatividad vigente.
 - VI. Levantar y suscribir entre las partes, el acta de cierre de auditoría donde se plasman los hallazgos tributarios.

PUNTOS DE CONTROL: Notificación de inspección Tributaria.

REGISTROS: Auto de inspección tributaria, Acta de inspección.

7. Realizar auditoria a la liquidación: En el caso de evidenciar inconsistencias en la liquidación de este descuento, se realiza una auditoria informándole al contribuyente el hallazgo, solicitándole el pago de lo adeudado. Si la contribuyente cancela se procede con la actividad N. 8. Si no cancela se procede a enviar a cobro coactivo para iniciar el proceso de cobro.

PUNTOS DE CONTROL: Comunicación de informe de auditoría.

REGISTROS: Informe de auditoría.

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	134 de 370

- 8. Archivar:** La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacena y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.

PUNTOS DE CONTROL: Tablas de retención documental.

REGISTROS: Hoja de control de expedientes.
Formato único del inventario documental.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	135 de 370

10 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO DE REGISTRO.

10.1 OBJETIVO.

Establecer las actividades para realizar de manera eficaz y eficiente la devolución de recursos por concepto del impuesto de registro del Departamento de Santander.

10.2 RESPONSABLES.

Dirección de Ingresos, Tesorería y el Contribuyente.

10.3 ALCANCE.

Desde la recepción de la solicitud de devolución, teniendo en cuenta la investigación de la pretensión y verificación de información para la toma de acciones con base en términos y levantamiento de la información, y se termina con la notificación de la resolución de rechazo o reconocimiento y en casos de autorización con la devolución de los dineros al contribuyente; para finalmente con la obligación contraída que se radica en la “Dirección de Contabilidad” a través de FOREST, se realice el pago en la “Dirección de Tesorería” del Departamento.

10.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento inicia desde la solicitud de devolución del impuesto vehicular, hasta el registro y pago o reintegro de los recursos cancelados; si es el caso.

10.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.

Capítulo IV, Ingresos y Gastos - Numeral 1_Ingresos de Transacciones sin Contraprestación.

Capítulo I: Activos - Numeral 2 Cuentas por Cobrar.

Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones- Numeral 1_Presentación de Estados Financieros y Numeral 1.3.3_Estado de Resultados.

IPSAS 2022 Volumen I – NICSP 1: Presentación de estados financieros, Estado de Situación Financiera. NICSP 23: Ingresos de Transacciones sin Contraprestación (Impuestos y Transferencias)

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	136 de 370

10.6 ACTIVIDADES.

1. Radicación en FOREST: El contribuyente radica solicitud con soportes a través de FOREST o vía electrónica a la cual se le asigna número de radicado y número proceso y se envía a la Dirección competente.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio radicado.

REGISTROS: No de Radicación FOREST.

2. Revisión solicitud Director Técnico El(la) Director(a) de Ingresos revisa e identifica la solicitud de devolución de registro presentada por el contribuyente y lo trasfiere al líder del proceso.

El líder del proceso de devolución del impuesto de registro se encarga de hacer el reparto a los funcionarios y/o contratistas, dependiendo con la cantidad de trámites que se radiquen

PUNTOS DE CONTROL: Estatuto Tributario del Departamento de Santander

REGISTROS: Documento revisión solicitud de devolución.

3. Verificación de la información: El funcionario encargado inicia el trámite de revisión y verificación de la información del contribuyente, de conformidad con la causal establecida en el artículo 160 de la Ordenanza 077 de 2014 del Estatuto Tributario Departamental modificado en su totalidad por el artículo décimo tercero de la Ordenanza No 02 del 18 de enero del 2023

PUNTOS DE CONTROL: Estatuto Tributario del Departamento de Santander

REGISTROS: N/A.

4. Establecer la causal de devolución: Se verifican términos de cada causal de devolución, la información presentada y se coteja con la existente en el aplicativo del Outsourcing correspondiente, para establecer la veracidad de la información y legalidad de la solicitud.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión aplicativo outsourcing vs. la reclamación del usuario

REGISTROS: Formato AP-GJ-RG-04.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	137 de 370

5. Devolución de la información revisada, se notifica por correo electrónico: En el caso que la solicitud se encuentre incompleta, se proyecta un acto inadmisorio, se le envía por FOREST para la firma del director(a) y una vez devuelto por la misma aplicación se notifica por correo electrónico autorizado o de forma personal.

Si hay lugar a subsanación, el contribuyente lo hará en el término de un mes. Si se subsana se procede a la revisión de soportes entregados por el contribuyente y verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en la norma vigente para la devolución del impuesto de registro.

PUNTOS DE CONTROL: Acto administrativo inadmisorio.

REGISTROS: Documento Acto administrativo.

6. Si es viable se procede a proyectar la resolución de devolución: Si la documentación está completa y es viable legalmente el reintegro se procede a proyectar la resolución de reconocimiento de la devolución y se le entrega al director(a) para su firma.

PUNTOS DE CONTROL: Resolución de Devolución.

REGISTROS: AP-JC-RG-89.

7. Solicitud de Obligación para enviar a realizar pago: Una vez firmada la solicitud de obligación se radica el expediente completo en la oficina de FOREST para iniciar el trámite del pago de la cuenta, y se le notifica al Outsourcing y/o empresa de sistemas de la devolución de la boleta para registrar la novedad en el sistema.

Por el aplicativo FOREST se envía la cuenta a la “Dirección de Contabilidad” para la obligación contraída.

Por último, se envía a la “Dirección de Tesorería”, quienes son los encargados de efectuar el pago.

PUNTOS DE CONTROL: Carta.

REGISTROS: Radicado FOREST (AP-AI-RG-110)

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	138 de 370

8. Resolución de rechazo: Si la documentación está completa pero legalmente NO es procedente el reintegro del dinero, se procede a proyectar la resolución de rechazo de la devolución y se entrega al Director(a) para su firma y se envían 2 ejemplares a numeración. Cuando se enumera la resolución se escanea el acto administrativo y se procede a notificar vía correo electrónico o de forma personal.

PUNTOS DE CONTROL: Resolución.

REGISTROS: Resolución (AP-JC-RG-89).

9. Si no hay recurso de reconsideración se ejecuta el Acto Administrativo: Si no se interpone el recurso de reconsideración dentro de los 10 días siguientes una vez notificado, queda ejecutoriado el acto administrativo y se procede a su archivo del expediente, entregándose a los funcionarios y/o contratistas encargados del archivo documental.

PUNTOS DE CONTROL: Resolución.

REGISTROS: Resolución (AP-JC-RG-89).

10. Si no está conforme se interpone recurso de notificación: Si el contribuyente no está conforme de la decisión puede interponer dentro de los 10 días siguientes contados a partir de la fecha de notificación el recurso de reconsideración (artículo 467 del Estatuto Tributario del Departamento de Santander), del cual la entidad cuenta con un término de 1 año para resolver de fondo el recurso.

PUNTOS DE CONTROL: Estatuto Tributario del Departamento de Santander

REGISTROS: Recurso de Reconsideración.

11. Si no es procedente se confirma la Resolución de rechazo: Si no es procedente el recurso se profiere una resolución confirmando la resolución de rechazo y se le entrega al director(a) para su firma.

Una vez firmada se procede a enviar en 2 ejemplares a la oficina de numeración, para escanear el documento y proceder a notificar por correo electrónico o firma personal.

PUNTOS DE CONTROL: Estatuto Tributario del Departamento de Santander

REGISTROS: Resolución de confirmación.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	139 de 370

- 12.** Proyección de Resolución de Reconocimiento: Revisado el caso, si la documentación está completa y es viable jurídicamente el reintegro, se procede a proyectar la resolución de reconocimiento de la devolución y se entrega al director para su firma.

Una vez firmada se procede a enviar en 2 ejemplares a la oficina de numeración y se solicitan los pantallazos de las boletas fiscales a devolver al Outsourcing que corresponda

PUNTOS DE CONTROL: Estatuto Tributario Departamento Santander.

REGISTROS: AP-GJ-RG-04

- 13.** Notificación correo electrónico y/o personal: Cuando se enumera la resolución se escanea el acto administrativo y se procede a notificar vía correo electrónico o de forma personal.

Una vez notificado el acto y nos alleguen el pantallazo de la boleta fiscal se procede a elaborar la solicitud de obligación contraída con la firma del director(a)

PUNTOS DE CONTROL: Resolución.

REGISTROS: (AP-JC-RG-89).

- 14.** Radicación para trámite de pago de la cuenta: Una vez firmada la solicitud de obligación se radica el expediente completo en la oficina de correspondencia para iniciar el trámite del pago de la cuenta, y se le notifica al Outsourcing y/o empresa de sistemas de la devolución de la boleta para registrar la novedad en el sistema.

PUNTOS DE CONTROL: Documento solicitud de obligación de devolución o pago.

REGISTROS: Radicado Correspondencia.

- 15.** Envío de la cuenta a contabilidad y tesorería: Se envía la cuenta a la “Dirección de Contabilidad” para verificación y registro la obligación contraída y se continua el trámite en la “Dirección de Tesorería” encargada de realizar el pago.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	140 de 370

Si el impuesto a devolver corresponde a ingresos de la vigencia actual.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
410533	Impuestos - Vehículos automotores.	XXXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar.		XXXX

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2490XX	Otras cuentas por pagar	XXXX	
1110XX	Depósito en instituciones financieras		XXXX

Si el impuesto a devolver corresponde a ingresos de la vigencia anterior.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5893	DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS INGRESOS FISCALES		
589323	Vehículos automotores.	XXXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar.		XXXX

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2490XX	Otras cuentas por pagar	XXXX	
1110XX	Depósito en instituciones financieras		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Sistema financiero

REGISTROS: Comprobante de egreso.

- 16.** Archivar documentos: La Resolución y/o documentos de este procedimiento serán almacenados y archivados, de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma vigente de Gestión Documental, y reposara en el Archivo de Gestión de la “Dirección de Ingresos”.

PUNTOS DE CONTROL: Tablas de retención documental, Hoja de control de expedientes, formato único del inventario documental.

REGISTROS: Tablas de retención documental (AP-AI-RG-156), hoja de control de expedientes (AP-AI- RG-121), formato único de inventario documental (AP-AI-RG-120).

REGISTROS: Radicado Correspondencia.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	141 de 370

11 PROCEDIMIENTO IMPUESTO AL CONSUMO DE PRODUCTOS NACIONALES.

11.1 OBJETIVO.

Controlar recaudo de impuesto al consumo de productos extranjeros (licores, cervezas y cigarrillos), hecho por el fondo (fimproex)

11.2 RESPONSABLES.

Profesional Universitario Dirección de Ingresos.

11.3 ALCANCE.

Desde la recepción de documentos de departamentalización hasta el pago correspondiente por parte del fondo (fimproex).

11.4 DESCRIPCIÓN.

La información del recaudo del impuesto al consumo 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 impuesto al consumo y los recaudos efectuados por el mismo.

11.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.

Capítulo IV, Ingresos y Gastos - Numeral 1_Ingresos de Transacciones sin Contraprestación.

Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones- Numeral 1_Presentación de Estados Financieros y Numeral 1.3.3_Estado de Resultados.

IPSAS 2022 Volumen I – NICSP 1: Presentación de estados financieros, Estado de Situación Financiera. NICSP 23: Ingresos de Transacciones sin Contraprestación (Impuestos y Transferencias)

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	142 de 370

11.6 ACTIVIDADES.

1. Recepción de cuentas: Para productos importados: Recibir las cuentas por parte del contribuyente para la legalización de tornaguías que contiene: Tornaguías de reenvío y movilización, con la siguiente documentación: Departamentalizaciones, Fondo cuentas y declaración de información. Para productos Nacionales: el contribuyente presenta actas de señalización con tornaguía.

PUNTO DE CONTROL: Documentos de departamentalización.

REGISTROS: Tornaguías.

2. Revisión de cuenta y registro en SIANCO: Revisar las cuentas de departamentalización con su respectiva documentación, que cumpla con la Normatividad Vigente y aprobar en el sistema para enviar a Sistemas y Computadores por medio de un archivo plano.

PUNTO DE CONTROL: Cuenta de Cobro.

REGISTROS: Correo electrónico con cuenta de cobro.

3. Revisión Informe Fimproex para generar el pago: Se revisa el informe que genera el Outsourcing; Si cumple continua para la actividad N. 4; Si no cumple serán devueltas para los respectivos ajustes por parte del contribuyente.

PUNTO DE CONTROL: Informe que genera el Outsourcing.

REGISTROS: Carpeta compartida Impoconsumo.

4. Se recibe correo confirmando pago: Se realiza una preconciación revisando el informe que genera Sistemas y Computadores, el cual debe coincidir con el informe que genere Sianco a la plataforma de Fimproex.

PUNTO DE CONTROL: Informe Fimproex.

REGISTROS: Carpeta compartida Impoconsumo.

5. El Secretario de Hacienda Ingres a la plataforma de Fimproex dando el visto bueno a la cuenta de cobro para que Fimproex genere el pago. Los 15 de cada mes.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	143 de 370

Analizar negativas y causales si las hay: Se recibe el correo electrónico a los 15 días del mes siguiente informando pago a las respectivas cuentas.

PUNTO DE CONTROL: Informe Fimproex.

REGISTROS: Carpeta compartida Impoconsumo.

- Envío de Notificación: Recibir y analizar negativas por parte del fimproex; en caso de existir, con su respectiva causal.

PUNTO DE CONTROL: Informe Fimproex.

REGISTROS: Carpeta compartida Impoconsumo.

- Revisar y enviar documentación: En caso de encontrarse negativas por parte de Fimproex enviar notificación al contribuyente para que haga las respectivas correcciones.

PUNTO DE CONTROL: Oficio enviado por correo electrónico informando negado.

REGISTROS: AP-AI-RG-110 al contribuyente, correo Institucional.

- Informe de pago Fimproex: Revisar y enviar las respectivas correcciones al fimproex para que elabore ajustes y desembolse.

PUNTO DE CONTROL: Carta con soportes por correo electrónico

REGISTROS: Correo electrónico AP-AI-RG-110

- Enviar Informe: Recibir pago correspondiente por parte de fimproex, de acuerdo a la subsanación de las negativas.

PUNTO DE CONTROL: Informe Fimproex

REGISTROS: Carpeta compartida Impoconsumo.

- Comunicación de Deudor: En caso de no recibir informe de pago, se comunicará al área de fiscalización para el inicio de lo correspondiente al seguimiento del deudor.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	144 de 370

PUNTO DE CONTROL: Informe Fimproex

REGISTROS: N/A

11.Registro Contable: Registro en el sistema financiero: ingresos realiza un reconocimiento de los ingresos en el estado de resultados.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
130564	Impuesto nacional al consumo	XXXX	
410564	Impuesto nacional al consumo		XXXX

Registro del recaudo del impuesto.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósito en instituciones financieras	XXXX	
130564	Impuesto nacional al consumo		XXXX

Nota: En el caso de la renta tabacos extranjeros se utiliza la cuenta 24 en aplicación al Decreto 1684 del 17 de octubre de 2017 donde determina el procedimiento para calcular el valor.

12.Archivar: Los documentos de este procedimiento serán almacenados y archivados electrónicamente de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma vigente de Gestión Documental, y reposa en la Carpeta compartida de impuesto al consumo de la “Dirección de Ingresos”.

PUNTO DE CONTROL: Tablas de Retención Documental, Hoja de Control de Expedientes, Formato Único del Inventario Documental

REGISTROS: Tablas de Retención Documental (AP-AI-RG-156), hoja de control de expedientes (AP-AI-RG-121), formato único de inventario documental (AP-AI-RG-120).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	145 de 370

12 PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR OBRA PÚBLICA OTRAS ENTIDADES.

12.1 OBJETIVO.

Registrar los hechos económicos derivados de los ingresos por descuentos en contratos de obra pública de las entidades diferentes a la Gobernación de Santander en su respectiva vigencia.

12.2 RESPONSABLES.

Dirección de Ingresos, Dirección de Contabilidad.

12.3 ALCANCE.

Desde la recepción, revisión y validación de los documentos requeridos hasta el registro y control de las mismas.

12.4 DESCRIPCIÓN.

Reconocer los registros contables de los ingresos por descuentos en contratos de obra pública de las entidades diferentes a la Gobernación de Santander en su respectiva vigencia.

12.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.

Capítulo IV, Ingresos y Gastos - Numeral 1_Ingresos de Transacciones sin Contraprestación.

Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones- Numeral 1_Presentación de Estados Financieros y Numeral 1.3.3_Estado de Resultados.

IPSAS 2022 Volumen I – NICSP 1: Presentación de estados financieros, Estado de Situación Financiera. NICSP 23: Ingresos de Transacciones sin Contraprestación (Impuestos y Transferencias)

12.6 ACTIVIDADES.

1. Verificar la aplicación del Estatuto Tributario: Verificar que la parametrización del sistema cumpla con la aplicación del estatuto tributario y la circular expedida en la vigencia.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	146 de 370

¿Cumple con los parámetros? Si o No

- I. Sí: Continúa el flujo de actividades
- II. No: Se solicita al outsourcing (Sistemas y Computadores) mediante correo electrónico realizar las adecuaciones pertinentes en el sistema.

PUNTOS DE CONTROL: Estatuto Tributario

REGISTROS: N/A

2. Generar el recibo de liquidación: Generar el recibo de liquidación apoyado por el outsourcing de acuerdo con el acto o hecho generador según la normativa vigente, para que el contribuyente proceda a cancelarlo en la entidad bancaria correspondiente.

PUNTOS DE CONTROL: Plataforma Edesk

REGISTROS: Recibo de liquidación.

3. Revisar que el informe de los recibos liquidados de obra pública y los archivos planos de las liquidaciones legalizadas generados por los funcionarios del outsourcing, coincidan con los movimientos bancarios. Posteriormente, se migran dichos archivos planos al “*sistema de información financiera y contable*” del departamento.

Registro Contable:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósito en instituciones financieras	XXXX	
4110XX	Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios		XXXX

¿El informe de recibos liquidados, coincide con los movimientos bancarios?
Si o No

- I. No: Se solicita al Outsourcing mediante correo electrónico realizar las correcciones a las que dé lugar.
- II. Sí: Continúa el flujo de actividades

PUNTOS DE CONTROL: “*sistema de información financiera y contable*”, informe quincenal obra pública, extracto bancario.

REGISTRO: Comprobante de ingreso automático

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	147 de 370

4. Conciliar cuentas bancarias y oficiar a las entidades: Determinar los cruces entre partidas correspondientes a recaudos contenidas en el libro auxiliar con lo reportado en los extractos bancarios, verificando las partidas sin identificar para oficiar a las entidades respectivas.

PUNTOS DE CONTROL: Extracto bancario, libro auxiliar contable, Correo electrónico institucional.

REGISTROS: N/A

5. Enviar la relación de conciliación o revisión: Enviar el archivo en formato Excel que contiene los cruces identificados por la “Dirección de Ingresos”, mediante correo electrónico a la “Dirección de Contabilidad”.

PUNTOS DE CONTROL: Correo electrónico institucional, “*sistema de información financiera y contable*”

REGISTROS: N/A

6. Registrar cruces en el “*sistema de información financiera y contable*”: Realizar los cruces en el “*sistema de información financiera y contable*” de la Gobernación de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro del procedimiento de elaboración de conciliaciones bancarias AP-GF-PR-13

PUNTOS DE CONTROL: “*Sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: N/A

7. Archivar: Registrar, almacenar y archivar la documentación que intervino en este procedimiento, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.

PUNTOS DE CONTROL: Tablas de retención documental.

REGISTROS: Hoja de control de expedientes AP-AI-RG-121, Formato único de inventario documental AP-AIRG-120.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	148 de 370

13 PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR ARRENDAMIENTOS.

13.1 OBJETIVO.

Controlar el recaudo y registro de ingresos (varios) por concepto de arrendamientos que se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.

13.2 RESPONSABLES.

Grupo de Administración de Recursos Físicos, Dirección de ingresos.

13.3 ALCANCE.

Inicia con la identificación de bienes inmuebles arrendados termina con la expedición del informe de ejecución presupuestal.

13.4 DESCRIPCIÓN.

El procedimiento está relacionado con recaudo, registro y control de gestión de arrendamientos en donde la Gobernación actúa como arrendador.

13.5 NORMATIVIDAD.

Resolución 353 del 1 de noviembre de 2016. El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.

Capítulo IV Numeral 2 Ingresos de Transacciones con contraprestación

Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones - Numeral 1_Presentación de Estados Financieros y Numeral 1.3.3_Estado de Resultados

IPSASB 2022 Volumen I NICSP 1: Presentación de Estados Financieros. NICSP 9 Ingresos de Transacciones con Contraprestación.

13.6 ACTIVIDADES.

1. Identificar los bienes arrendados: Se identifican los inmuebles que generan ingresos a través de los inventarios de bienes inmuebles. De igual manera en el “*sistema de información financiera y contable*”, se reflejan los inmuebles que son propiedad del Departamento y el tipo de contrato en el que se encuentra vinculado, ya sea por contrato de arrendamiento o por comodato.

PUNTO DE CONTROL: Registros del sistema

REGISTROS: Documento de inventario.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	149 de 370

2. Recibir oficio de los arrendatarios y consignación: Se realiza una verificación por parte de Recursos Físicos de los valores de los cánones de arrendamiento reportados en los oficios enviados por los contribuyentes vs. la información con el contrato de arrendamiento.

PUNTOS DE CONTROL: Registros del Sistema.

REGISTROS: Documento de verificación.

3. Generar la factura electrónica: Se genera la factura electrónica por parte del Profesional adscrito al área de Recursos Físicos.

PUNTOS DE CONTROL: Registros del Sistema

REGISTROS: Factura electrónica.

4. Conciliar contra bancos: Se recibe por parte del contribuyente el reporte mensual del canon del arrendamiento, con los respectivos soportes de pago.

Se descargan movimientos de pagos por parte de la entidad financiera autorizada.

PUNTOS DE CONTROL: Extracto bancario, oficio informando el pago del canon de arrendamiento.

REGISTROS: Documento de Conciliación.

5. Registro Contable: Se realiza una conciliación de la factura vs. los movimientos bancarios; se cruza la información con el recaudo consultado a través del portal bancario, y se registran estos valores en el respectivo documento de conciliación.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio de información del pago del canon de arrendamiento conciliación del ingreso de la renta de Ingresos Varios (AP-GF-RG-44), “sistema de información financiera y contable”.

REGISTROS: Comprobante de ingreso automático / “sistema de información financiera y contable”.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	150 de 370

Causación del ingreso al “sistema de información financiera y contable” de acuerdo a la conciliación realizada.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
138439	Arrendamiento operativo.	XXXX	
480817	Arrendamiento operativo.		XXXX

Recaudo del ingreso por arrendamientos.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110	Depósito en entidades financieras	XXXX	
138439	Otras cuentas por cobrar		XXXX

Nota: En el caso del arrendamiento con el otro se contabiliza un gasto por publicidad contra el banco.

- Realizar los traslados de Ley: Las actividades de traslados se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos dentro del procedimiento de traslados de ingresos corrientes de libre destinación.

PUNTOS DE CONTROL: Sistema financiero.

REGISTROS: Comprobante de Traslado.

- Conciliar y emitir conciliación financiera mensualmente: Se realiza una conciliación verificando que coincidan los valores del recaudo con los valores registrados en contabilidad vs presupuesto.

PUNTOS DE CONTROL: Punteo informe de recaudo en Excel.

REGISTROS: Oficio a presupuesto informe recaudo (AP-AI-RG-110).

- Cruzar información con la ejecución presupuestal y emitir informe: Se realiza verificación de la información en archivo de Excel cruzando la renta reportada por contabilidad con el informe de ejecución presupuestal del Software Contable.

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	151 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Informe ejecución presupuestal de ingresos, relación de rentas de Imposconsumo de contabilidad, relación cruce en Excel comprobante de ingreso automático.

REGISTROS: Comprobante ingreso automático realizado por funcionario del software contable o contabilidad, informe de ejecución presupuestal del software contable.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	152 de 370

14 PROCEDIMIENTO DE IMPUESTO CONSUMO PRODUCTOS EXTRANJERO Y TABACO.

14.1 OBJETIVO.

Controlar el registro de los productos (licores, cervezas, cigarrillos y tabacos) que ingresan al Departamento de Santander.

14.2 RESPONSABLES.

Dirección de Ingresos.

14.3 ALCANCE.

Desde la recepción documental de los requisitos hasta la consignación de los datos del contribuyente en la plataforma infoconsumo.

14.4 DESCRIPCIÓN.

El procedimiento incluye el recaudo de impuesto al consumo de productos extranjeros (licores, cervezas y cigarrillos), hecho por el fondo (fimproex), registro y control en el “*sistema de información financiera y contable*”.

14.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.

Capítulo IV, Ingresos y Gastos - Numeral 1_Ingresos de Transacciones sin Contraprestación.

Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones- Numeral 1_Presentación de Estados Financieros y Numeral 1.3.3_Estado de Resultados.

IPSAS 2022 Volumen I – NICSP 1: Presentación de estados financieros, Estado de Situación Financiera. NICSP 23: Ingresos de Transacciones sin Contraprestación (Impuestos y Transferencias)

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	153 de 370

14.6 ACTIVIDADES.

1. Recepcionar los documentos: Recibir las solicitudes de registro de los contribuyentes con la documentación requerida, de acuerdo con el estatuto tributario, mediante la ventanilla única de correspondencia FOREST.

PUNTOS DE CONTROL: Lista de chequeo AP-GF- RG-292 (licores > 15)
Lista de chequeo AP-GF- RG-293 (vinos, aperitivos, cervezas y cigarrillos).
Estatuto Tributario

REGISTROS: Lista de chequeo AP-GF-RG- 292, Lista de chequeo AP-GF-RG- 293.

2. Revisar los documentos radicados por el contribuyente: ¿Los documentos son correctos y están completos?

SI O NO

- I. Sí: continua el flujo de actividades.
- II. No: Se solicita al contribuyente mediante correo electrónico realizar las correcciones pertinentes.

Nota: En el caso solicitudes referentes a introducción de licores > 15 grados se utiliza el formato AP-GF-RG-292; en el caso de introducción de vinos, aperitivos, cervezas y cigarrillos el AP-GF-RG-293.

PUNTOS DE CONTROL: Lista de chequeo AP-GF- RG-292, Lista de chequeo AP-GF- RG-293, Formato de Registro de contribuyentes AP-GF-RG-26.

REGISTROS: Lista de chequeo AP-GF-RG- 292, Lista de chequeo AP-GF-RG- 293, Formato de Registro de contribuyentes AP-GF-RG-26.

3. Verificar viabilidad y emitir acto administrativo: Verifica la viabilidad de la emisión en atención en la normatividad aplicable.

¿Es viable? SI o NO

- I. **SI:** Si es procedente se emite el acto administrativo por el cual se autoriza la introducción, comercialización y distribución de los productos. Continúa el flujo de actividades.
- II. **NO:** En el caso de no concederse la autorización, continua en la actividad No.6

PUNTOS DE CONTROL: Estatuto Tributario.

REGISTROS: Resolución AP-GJ-RG-36.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	154 de 370

- Autorizar y firmar el acto administrativo: Autorizar el acto administrativo y el formato de registro de contribuyentes, para que sean firmados y aprobados por el secretario de Hacienda.

PUNTOS DE CONTROL: Formato de registro de contribuyentes con firmas, resolución con firmas.

REGISTROS: Formato de registro de contribuyentes AP-GF-RG-26
Resolución AP-GJ-RG-36.

- Enumerar y cargar en el sistema: Enumerar el formato de registro de contribuyentes y enviar toda la documentación al outsourcing (Sistemas y Computadores), para realizar el cargue en el sistema Impoconsumo.

PUNTOS DE CONTROL: Formato de registro de contribuyentes AP-GF-RG-26, Plataforma infoconsumo.

REGISTROS: Formato de registro de contribuyentes AP-GF-RG-26.

- Notificar: Enviar notificación de la novedad de registro o rechazo mediante correo electrónico al contribuyente, informando que la novedad ha sido registrada en la plataforma de infoconsumo o denegada según los parámetros normativos.

PUNTOS DE CONTROL: Correo electrónico institucional.

REGISTROS: N/A.

- Archivar: Archivar, organizar y registrar los documentos de este procedimiento de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma vigente de Gestión Documental.

PUNTOS DE CONTROL: Tablas de retención documental, hoja de control de expedientes, formato único del inventario documental.

REGISTROS: Hoja de control de expedientes (AP-AI-RG-121).

 <p>República de Colombia</p> <p>DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	155 de 370

CAPÍTULO III: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

1 PROCEDIMIENTO CONTABLE DE LA CONSTITUCION DE CAJAS MENORES EN LA GOBERNACION DE SANTANDER.

1.1 OBJETIVO.

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

1.2 RESPONSABLES.

Oficina Gestora

1.3 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.

1.4 DESCRIPCIÓN.

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

1.5 NORMATIVIDAD.

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.

La contaduría general de la nación expidió la Resolución 357 del 23 de julio de 2008 “Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”, Ley 1314 de 2009, Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las demás Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

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.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	156 de 370

1.6 ACTIVIDADES.

1. La “Dirección de Presupuesto” envía a tesorería la solicitud de constitución de la caja menor, firmada por el Gobernador, el CDP y la obligación contraída.

PUNTOS DE CONTROL: Recepción de documentación para constitución de caja menor

REGISTROS: Revisión de documentos soportes de la constitución de caja menor.

2. La “Dirección de Tesorería” revisa la documentación y autoriza el giro y se registra en el sistema financiero y contable.

PUNTOS DE CONTROL: Registro en el “*sistema de información financiera y contable*” el pago correspondiente a la constitución de la caja menor.

REGISTROS: Comprobante de egreso de caja menor.

3. El responsable de la oficina gestora recibe la transferencia o medio de pago autorizado y firma el libro de registro.

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud de constitución de CDP, obligación contraída

REGISTROS: Comprobante de egreso, transferencia o medio de pago autorizado y libro de registro.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	157 de 370

1.7 REGISTRO CONTABLE.

- Desembolso: 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.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
110502XX	Caja menor "xxxxxx"	XXXX	
24259001	Otros acreedores: tercero (responsable de la caja)		XXXX

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:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
24259001	Otros acreedores: tercero (responsable de la caja)	XXXX	
1110XX	Depósitos en instituciones		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	158 de 370

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

2.1 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 de la oficina gestora en la Gobernación de Santander.

2.2 RESPONSABLES.

Oficina Gestora

2.3 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.

2.4 DESCRIPCIÓN.

Para proceder con la legalización se debe presentar ante el responsable de la Caja Menor la relación de gastos con los correspondientes anexos, como recibos y/o las facturas originales que cumplan con los requisitos mínimos de ley, correspondientes al mes en que se están legalizando.

2.5 NORMATIVIDAD.

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.

La contaduría general de la nación expidió la Resolución 357 del 23 de julio de 2008 "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación", Ley 1314 de 2009, Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las demás Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

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".

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	159 de 370

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

2.6 ACTIVIDADES.

1. La oficina gestora solicita la expedición de la obligación contraída al grupo de presupuesto y envía soportes y relación de gastos.

PUNTOS DE CONTROL: Soportes de relación de gastos y solicitud de la obligación.

REGISTROS: Soportes relación de gastos y solicitud de la obligación.

2. El profesional adscrito al departamento de presupuesto verifica los soportes e informa a la oficina gestora si todo está correcto.

PUNTOS DE CONTROL: Soportes de relación de gastos y solicitud de la obligación

REGISTROS: confirmación revisión Obligación contraída OC y soportes

Nota: si se presentan inconsistencias se devuelve la obligación a la oficina gestora. Si no se continúa con la siguiente actividad:

3. Expedir la obligación contraída y enviar a la “Dirección de Tesorería”.

PUNTOS DE CONTROL: Obligación contraída

REGISTROS: Comprobante de egreso con sus respectivos soportes.

4. La “Dirección de Tesorería” autoriza el pago y elabora el comprobante de egreso.

PUNTOS DE CONTROL: Elaboración y pago del comprobante de egreso

REGISTROS: Transferencia o medio de pago autorizado

5. La “Dirección de Tesorería” realiza la transferencia o medio de pago autorizado y comunica al responsable de la oficina gestora.

PUNTOS DE CONTROL: Soportes de relación de gastos y solicitud de la obligación.

REGISTROS: Comprobante de egreso con sus respectivos soportes.

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	160 de 370

2.7 REGISTRO CONTABLE.

En la obligación contraída (OC) generada por la “Dirección de Presupuesto”.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5111XX	Gastos generales	XXXX	
24909001	Otras cuentas por pagar: tercero (responsable de la caja)		XXXX

En el **comprobante de egreso (CE)** generado por la “Dirección de Tesorería” del Departamento.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
24909001	Otras cuentas por pagar: tercero (responsable de la caja)	XXXX	
1110XX	Depósitos en instituciones financieras		XXXX

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	161 de 370

3 PROCEDIMIENTO CONTABLE DE LA LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR

3.1 OBJETIVO.

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.

3.2 RESPONSABLES.

Oficina Gestora

3.3 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.

3.4 DESCRIPCIÓN.

Para proceder con la legalización se debe presentar ante el responsable de la Caja Menor la relación de gastos con los correspondientes anexos, como recibos y/o las facturas originales que cumplan con los requisitos mínimos de ley, correspondientes a la legalización definitiva de la caja menor.

3.5 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.

3.6 ACTIVIDADES.

1. Solicitar expedición de obligación contraída al grupo de presupuesto y envía soportes, relación de gastos y consignación del remanente.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión de los soportes relacionados en la obligación contraída.

REGISTROS: Soportes relación de gastos, solicitud de obligación contraída, consignación.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	162 de 370

- El profesional adscrito al grupo de presupuesto verifica los soportes y envía a la oficina gestora.

Nota: si se presentan inconsistencias se devuelve la obligación a la oficina gestora para realizar las respectivas correcciones. Si no se continúa con la siguiente actividad:

PUNTOS DE CONTROL: Verificación de soportes

REGISTROS: Soportes relación de gastos

- El profesional adscrito al grupo de presupuesto expide la obligación contraída y envía documentos a la tesorería.

PUNTOS DE CONTROL: Registro de obligación contraída

REGISTROS: Obligación contraída

- El profesional adscrito al departamento de tesorería elabora el Comprobante de Egreso (EG) y la Nota de Contabilidad (NC)

PUNTOS DE CONTROL: Registros en el “*sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: Soportes, Comprobante de Egreso (EG) y Nota de Contabilidad (NC) consignación

3.7 REGISTRO CONTABLE.

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

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5111XX	Gastos generales	XXXX	
24909001	Otras cuentas por pagar: tercero (responsable de la caja)		XXXX

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

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	163 de 370

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

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
24909001	Otras cuentas por pagar: tercero (responsable de la caja)	XXXX	
110502XX	Caja menor "xxxxxx"		XXXX

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

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósitos en instituciones financieras	XXXX	
110502xx	Caja menor "xxxx"		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	164 de 370

4 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN LAS CUENTAS DE FIDUCIAS Y PATRIMONIOS AUTÓNOMO

4.1 OBJETIVO.

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

4.2 RESPONSABLES.

Grupo de Contabilidad

4.3 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.

4.4 DESCRIPCIÓN.

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

4.5 NORMATIVIDAD.

Lineamientos de la Contaduría General de la Nación a través de cartas circulares y decretos emanados por este organismo resolución 354 del 05 de septiembre de 2007.

4.6 ACTIVIDADES.

1. El profesional adscrito al área de contabilidad recibe el informe mensual de la fiducia o patrimonio autónomo.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión del informe de fiducia.

REGISTROS: Informe de fiducia o patrimonio autónomo.

2. Generar saldos de balance de las cuentas en las que se maneja dicha fiducia o patrimonio autónomo.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión o conciliación del informe de fiducia vs. balance por terceros.

REGISTROS: Balance por terceros.

3. Revisar movimientos registrados en las cuentas de la fiducia o patrimonio autónomo según informe de la entidad.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	165 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Revisión o conciliación del informe de fiducia vs. balance por terceros.

REGISTROS: Libros auxiliares de contabilidad.

- Determinar ajustes contables y elaborar nota.

PUNTOS DE CONTROL: Cotejo informe de fiducia vs. auxiliares de contabilidad.

REGISTROS: papel de trabajo y notas de ajustes.

4.7 REGISTRO CONTABLE DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CUENTAS DE FIDUCIAS

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1926XX	Derechos en fidecomiso - Patrimonio autónomo	XXXX	
1110XX	Depósito en instituciones financieras		XXXX

- Revisar que los saldos que resulten de los ajustes sean iguales a los saldos que reporta en el informe la fiducia.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión de saldos contables cuentas fiducias

REGISTROS: Nota de ajustes, informe y papeles de trabajo

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.

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.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	166 de 370

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.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1926030101	Sistema general de participaciones	XXXX	
1926030102	Regalías directas	XXXX	
1926030103	Audiencia publica	XXXX	
1926030104	Otros recursos	XXXX	
240790XX	Otros recursos a favor de terceros - Patrimonio autónomo FIA		XXXX

- Registro de pagos y descuentos por comisiones.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
240790XX	Otros recursos a favor de terceros - Patrimonio autónomo FIA	XXXX	
19260301	Fiducia mercantil - patrimonio autónomo		
1926030101	Sistema general de participaciones		XXXX
1926030102	Regalías directas		XXXX
1926030103	Audiencia publica		XXXX
1926030104	Otros recursos		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	167 de 370

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 “Secretaría 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 “Secretaría 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:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
510290	Otras contribuciones imputadas	XXXX	
251401	Pensiones de jubilación patronales		XXXX

Cuando la “Dirección de Tesorería” efectuó el pago el registro contable:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251401	Pensiones de jubilación patronales	XXXX	
1110XX	Depósitos en instituciones financieras		XXXX

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, la “Dirección 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:

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	168 de 370

Para ingresos:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1908XX	Recursos entregados en administración (convenio de concurrencia 326)	XXXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar - Contrato concurrencia 326 Secretaría de salud		XXXX

Para egresos:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2490XX	Otras cuentas por pagar - Contrato concurrencia 326 Secretaría de salud	XXXX	
1908XX	Recursos entregados en administración (convenio de concurrencia 326)		XXXX

FIDUCAFE S.A – Fidecomiso Universidad Industrial de Santander contrato de administración 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 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 de la Gobernación de Santander solo se verá afectada cuando se giren los recursos que le corresponden así:

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	169 de 370

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

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
542302XX	Para proyectos de inversión - Fideicomiso uis-fiducafe.	XXXX	
240790	Otros recursos a favor de terceros		XXXX

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

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
240790	Otros recursos a favor de terceros	XXXX	
1110XX	Depósito en instituciones financieras		XXXX

Fiducia mercantil fiduciaria Bogotá 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.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
510290	Otras contribuciones imputadas	XXXX	
251190	Otros beneficios a los empleados a corto plazo		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	170 de 370

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

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251190	Otros beneficios a los empleados a corto plazo	XXXX	
1110XX	Depósitos en instituciones financieras		XXXX

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.

La “Dirección 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

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
142707XX	Préstamos por cobrar - Fidubogota patrimonio autónomo - subcuenta 1	XXXX	
249090XX	Otras cuentas por pagar - Fidubogota (fondo de pensiones) patrimonio autónomo		XXXX

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	171 de 370

- Para los egresos

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
249090XX	Otras cuentas por pagar - Fidubogota (fondo de pensiones) patrimonio autónomo	XXXX	
142707XX	Préstamos por cobrar - Fidubogota patrimonio autónomo - subcuenta 1		XXXX

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.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	172 de 370

5 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y TRASLADO DE INGRESOS DE OBRA PÚBLICA.

5.1 OBJETIVO.

Registrar el ingreso de los traslados de la obra pública para realizar la legalización de los mismos.

5.2 RESPONSABLES.

Secretaría de Hacienda, Dirección de tesorería.

5.3 ALCANCE.

Inicia desde el ingreso de los traslados de la obra pública, legalización y el control del ingreso.

5.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento está relacionado con Desde la recepción, revisión y validación de los documentos requeridos hasta el registro, pago y control de los ingresos de obra pública.

5.5 NORMATIVIDAD.

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”, Ley 1314 de 2009, Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 y demás resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	173 de 370

5.6 ACTIVIDADES.

1. Realizar el registro contable del traslado del valor correspondiente de la obra pública al fondo.

Registro contable del ingreso del traslado de obra pública, cuando los recursos de este impuesto son con recursos propios.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósito en instituciones financieras	XXXX	
4110XX	Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios		XXXX

Registro contable de la retención por concepto de obra pública o descuento de seguridad ciudadana, cuando los recursos se giran a la nación o a los municipios:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5XXXXX	Gasto	XXXX	
240703	Impuestos		XXXX

Registro contable del giro de lo retenido por concepto de obra pública o descuento de seguridad ciudadana, a la nación o a los municipios:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
240703	Impuestos	XXXX	
1110XX	Depósito en instituciones financieras		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: “Sistema de información financiera y contable”.

REGISTROS: Traslado de fondos AP-GF-RG-107.

2. Identificar el tercero beneficiario del impuesto de obra.

PUNTOS DE CONTROL: “Sistema de información financiera y contable”
Obligación contraída.

REGISTROS: Obligación contraída AP-GF-RG-13.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	174 de 370

3. Realizar oficio remitatorio de apertura del CDT a la entidad bancaria o financiera seleccionada con las condiciones aprobadas indicando;
 - I. Monto a invertir,
 - II. Procedencia de los recursos y
 - III. Plazo estimado. Si el título debe ser materializado en la entidad financiera o debe ser llevado en custodia y administración a DECEVAL S.A.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio de apertura de CDT, Titulo valor o CDT.

REGISTROS: AP-AI-RG-110, DNC.

4. Remitir copia de la carta de apertura del CDT, cotización de la tasa y copia de constancia de CDT's materializado en la entidad financiera o desmaterializado en DECEVAL.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio de apertura de CDT, Cotización de la tasa, titulo valor o CDT.

REGISTROS: AP-AI-RG-110, DNC, DNC.

5. Llevar el control de las fechas de vencimiento de la inversión de los recursos en CDT's para determinar si se hace necesario reinvertir o por el contrario se procederá a realizar la cancelación del título ante la entidad bancaria o financiera correspondiente.

PUNTOS DE CONTROL: Control de certificados de depósito a término CDT's.

REGISTROS: Control de certificados de depósito a término CDT's.

6. Llevar Realizar oficio remitatorio de apertura del CDT a la entidad bancaria o financiera seleccionada con las condiciones aprobadas indicando;
 - I. Monto a invertir,
 - II. Procedencia de los recursos y
 - III. Plazo estimado. Si el titulo debe ser materializado en la entidad financiera o debe ser llevado en custodia y administración a DECEVAL S.A.

La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	175 de 370

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 el siguiente registro contable:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
12XXXX	Inversiones e instrumentos	XXXX	
249090	Otros acreedores terceros		XXXX

Registro contable del pago del CDT

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
249090XX	Otros acreedores terceros	XXXX	
1110XX	Depósito en instituciones financieras		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Tablas de retención documental.

REGISTROS: Hoja de control de expediente, Formato único del inventario documental.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	176 de 370

6 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES.

6.1 OBJETIVO.

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

6.2 RESPONSABLES.

Tesorería General del Departamento

6.3 ALCANCE.

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

6.4 DESCRIPCIÓN.

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

6.5 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.

6.6 ACTIVIDADES.

1. El Director(a) de Tesorería y el funcionario encargado del proceso de bancos verificarán los saldos con excedentes no exigibles en forma inmediata o en el corto plazo y verifican las cuentas bancarias con saldos disponibles no comprometidos.
Con la anterior información se procede a elaborar el flujo de caja donde se identifican los excedentes de liquidez, el cual permite definir el monto de la inversión a realizar o por el contrario se identifica la necesidad de los recursos; de esta manera el funcionario de la “Dirección de Tesorería” decide si se requiere invertir o no.

PUNTOS DE CONTROL: Boletín de bancos, Informe de flujo de caja

REGISTROS: Boletín de bancos, Informe de flujo de caja

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	177 de 370

2. Obteniendo el monto a invertir soportado, se realiza la solicitud de por lo menos tres (3) cotizaciones sobre las tasas de rentabilidad a las entidades financieras en cumplimiento de la normatividad establecida en el **Decreto 1525 de 2008** “Por el cual se dictan normas relacionadas con las inversiones de los recursos de las entidades estatales del Orden Nacional y Territorial”; posteriormente el Director (a) Técnico de Tesorería analiza la mejor tasa y los plazos de vencimiento, para que de esta manera se apruebe la mejor alternativa de la inversión.

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud sobre las tasas de rentabilidad

REGISTROS: AP-AI-RG-110

3. Realizar oficio remisorio de apertura del CDT a la entidad bancaria o financiera seleccionada con las condiciones aprobadas indicando;
 - I. Monto a invertir,
 - II. Procedencia de los recursos y
 - III. Plazo estimado. Si el título debe ser materializado en la entidad financiera o debe ser llevado en custodia y administración a DECEVAL S.A.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio de apertura de CDT, Título valor o CDT

REGISTROS: AP-AI-RG-110, DNC

4. Remitir copia de la carta de apertura del CDT, cotización de la tasa y copia de constancia de CDT’s materializado en la entidad financiera o desmaterializado en DECEVAL S.A. al funcionario encargado de realizar el registro contable de apertura.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio de apertura de CDT, Cotización de la tasa, Título valor o CDT

REGISTROS: AP-AI-RG-110, DNC

5. Llevar el control de las fechas de vencimiento de la inversión de los recursos en CDT’s para determinar si se hace necesario reinvertir o por el contrario se procederá a realizar la cancelación del título ante la entidad bancaria o financiera correspondiente.

PUNTOS DE CONTROL: Control de certificados de depósito a término CDT

REGISTROS: Control de certificados de depósito a término CDT

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	178 de 370

6.7 REGISTRO CONTABLE.

Para la adquisición de la inversión patrimoniales o instrumentos de patrimonio, 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:

De acuerdo con la política contable de inversiones en administración de liquidez y la política contable de inversiones en controladas, en asociadas y negocios conjuntos se realizarán los siguientes reconocimientos contables de acuerdo al tipo de inversión:

- Inversiones que cumplen la definición de inversiones en controladas, según la política contable

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1227XX	Inversiones en controladas contabilizadas por el método de participación patrimonial	XXXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar		XXXX

- Inversiones que cumplen la definición de inversiones en asociadas, según la política contable

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1230XX	Inversiones en asociadas contabilizadas por el método de participación patrimonial	XXXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar		XXXX

- Inversiones que cumplen la definición de inversiones en negocios conjuntos, según la política contable

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1233XX	Inversiones en negocios conjuntos contabilizadas por el método de participación patrimonial	XXXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	179 de 370

- Inversiones que cumplen la definición de inversiones en administración de liquidez, medidas al valor de mercado según la política contable

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1221XX	Inversiones de administración de liquidez a valor de mercado (valor razonable) con cambios en el resultado	XXXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar		XXXX

- Inversiones que cumplen la definición de inversiones en administración de liquidez, medidas al costo, según la política contable

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1224XX	Inversiones de administración de liquidez al costo	XXXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar		XXXX

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:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2490XX	Otras cuentas por pagar	XXXX	
1110XX	Depósitos en instituciones financieras		XXXX

Si alguna de las inversiones en instrumentos de patrimonio reconocidas en los grupos de cuentas descritos anteriormente, como resultado de la medición posterior y de la información periódica requerida en la política contable, se concluye que la entidad emisora del título está en liquidación se procede a realizar el siguiente reconocimiento contable:

- Inversiones que cumplen la definición de inversiones en controladas, según la política contable

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1216XX	Inversiones en entidades en liquidación	XXXX	
1227XX	Inversiones en controladas contabilizadas por el método de participación patrimonial		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	180 de 370

- Inversiones que cumplen la definición de inversiones en asociadas, según la política contable

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1216XX	Inversiones en entidades en liquidación	XXXX	
1230XX	Inversiones en asociadas contabilizadas por el método de participación patrimonial		XXXX

- Inversiones que cumplen la definición de inversiones en negocios conjuntos, según la política contable.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1233XX	Inversiones en negocios conjuntos contabilizadas por el método de participación patrimonial		XXXX
1216XX	Inversiones en entidades en liquidación	XXXX	
1233XX	Inversiones en negocios conjuntos contabilizadas por el método de participación patrimonial		XXXX

- Inversiones que cumplen la definición de inversiones en administración de liquidez, medidas al valor de mercado según la política contable.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1216XX	Inversiones en entidades en liquidación	XXXX	
1221XX	Inversiones de administración de liquidez a valor de mercado (valor razonable) con cambios en el resultado		XXXX

- Inversiones que cumplen la definición de inversiones en administración de liquidez, medidas al costo, según la política contable

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1224XX	Inversiones de administración de liquidez al costo		XXXX
1216XX	Inversiones en entidades en liquidación	XXXX	

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	181 de 370

En la medición posterior de las inversiones que según el marco normativo se debe realizar al método de participación patrimonial se realiza el siguiente reconocimiento contable de este modelo de medición.

- Inversiones que cumplen la definición de inversiones en controladas, según la política contable y que el valor resultante de la aplicación del método de participación patrimonial es mayor al valor en libros.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1227XX	Inversiones en controladas contabilizadas por el método de participación patrimonial	XXXX	
4811XX	Ganancias por la aplicación del método de participación patrimonial de inversiones en controladas		XXXX

- Inversiones que cumplen la definición de inversiones en controladas, según la política contable y que el valor resultante de la aplicación del método de participación patrimonial es menor al valor en libros

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5811XX	Pérdidas por la aplicación del método de participación patrimonial de inversiones en controladas	XXXX	
1227XX	Inversiones en controladas contabilizadas por el método de participación patrimonial		XXXX

- Inversiones que cumplen la definición de inversiones en asociadas, según la política contable y que el valor resultante de la aplicación del método de participación patrimonial es mayor al valor en libros

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1230XX	Inversiones en asociadas contabilizadas por el método de participación patrimonial	XXXX	
4812XX	Ganancias por la aplicación del método de participación patrimonial de inversiones en asociadas		XXXX

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	182 de 370

- Inversiones que cumplen la definición de inversiones en asociadas, según la política contable y que el valor resultante de la aplicación del método de participación patrimonial es menor al valor en libros

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5812XX	Pérdidas por la aplicación del método de participación patrimonial de inversiones en asociadas	XXXX	
1230XX	Inversiones en asociadas contabilizadas por el método de participación patrimonial		XXXX

- Inversiones que cumplen la definición de inversiones en negocios conjuntos, según la política contable y que el valor resultante de la aplicación del método de participación patrimonial es mayor al valor en libros

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1233XX	Inversiones en negocios conjuntos contabilizadas por el método de participación patrimonial	XXXX	
4813XX	Ganancias por la aplicación del método de participación patrimonial de inversiones en negocios conjuntos		XXXX

- Inversiones que cumplen la definición de inversiones en negocios conjuntos, según la política contable y que el valor resultante de la aplicación del método de participación patrimonial es menor al valor en libros

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5813XX	Pérdidas por la aplicación del método de participación patrimonial de inversiones en negocios conjuntos	XXXX	
1233XX	Inversiones en negocios conjuntos contabilizadas por el método de participación patrimonial		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	183 de 370

Si en la fecha de medición posterior se evidencian indicios de deterioro de valor de las inversiones de acuerdo a los requerimientos de la política contable, se deberán realizar los siguientes reconocimientos contables:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1280XX	Deterioro acumulado de inversiones (CR)		XXXX
5346XX	Deterioro de inversiones	XXXX	

Si en la fecha de medición posterior se evidencia una recuperación de deterioro valor de las inversiones de acuerdo a los requerimientos de la política contable, se deberán realizar los siguientes reconocimientos contables:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1280XX	Deterioro acumulado de inversiones (CR)	XXXX	
4830XX	REVERSION DE DETERIORO DE VALOR		
483001	Inversiones		XXXX

Cuando la entidad emisora del instrumento de patrimonio decreta dividendos o participaciones a favor del departamento de Santander y estas inversiones son medidas al método de participación patrimonial se reconoce el siguiente asiento contable:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
138414	Dividendos y participaciones por cobrar	XXXX	
1227XX	Inversiones en controladas contabilizadas por el método de participación patrimonial		XXXX

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
138414	Dividendos y participaciones por cobrar	XXXX	
1230XX	Inversiones en asociadas contabilizadas por el método de participación patrimonial		XXXX

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	184 de 370

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
138414	Dividendos y participaciones por cobrar	XXXX	
1233XX	Inversiones en negocios conjuntos contabilizadas por el método de participación patrimonial		XXXX

En la fecha en que se reciben los dividendos el asiento contable se da:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósito en instituciones financieras	XXXX	
138414	Dividendos y participaciones por cobrar		XXXX

Cuando la entidad emisora del instrumento de patrimonio decreta dividendos o participaciones a favor del departamento de Santander y estas inversiones son medidas al costo se reconoce el siguiente asiento contable:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
138414	Dividendos y participaciones por cobrar	XXXX	
480213	Intereses, dividendos y participaciones de inversiones de administración de liquidez al costo		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	185 de 370

7 PROCEDIMIENTO PARA INVERSIONES EN CDT's.

7.1 OBJETIVO.

Realizar las acciones oportunas para obtener el máximo rendimiento de los recursos del Departamento de Santander.

7.2 RESPONSABLES.

Secretaría de Hacienda, Dirección de tesorería.

7.3 ALCANCE.

Inicia con el análisis de saldos no exigibles en el corto plazo y saldos disponibles no comprometidos en las cuentas bancarias, solicitud a las entidades financieras sobre las tasas de rentabilidad, hasta realizar la gestión con la entidad financiera elegida para invertir.

7.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento está relacionado con las actividades efectuadas para que las inversiones sean reconocidas contablemente.

7.5 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.

7.6 ACTIVIDADES.

1. El Director (a) Técnico de Tesorería y el funcionario encargado del proceso de bancos verificarán los saldos con excedentes no exigibles en forma inmediata o en el corto plazo y verifican las cuentas bancarias con saldos disponibles no comprometidos.

Con la anterior información se procede a elaborar el flujo de caja donde se identifican los excedentes de liquidez, el cual permite definir el monto de la inversión a realizar o por el contrario se identifica la necesidad de los recursos; de esta manera el funcionario de la "Dirección de Tesorería" decide si se requiere invertir o no. alizar el registro y el traslado del valor correspondiente de la obra pública

PUNTOS DE CONTROL: Boletín de bancos, Informe de flujo de caja.

REGISTROS: Boletín de bancos, Informe de flujo de caja.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	186 de 370

2. Obteniendo el monto a invertir soportado, se realiza la solicitud de por lo menos tres (3) cotizaciones sobre las tasas de rentabilidad a las entidades financieras en cumplimiento de la normatividad establecida en el Decreto 1525 de 2008 “Por el cual se dictan normas relacionadas con las inversiones de los recursos de las entidades estatales del Orden Nacional y Territorial”; posteriormente el Director (a) Técnico de Tesorería analiza la mejor tasa y los plazos de vencimiento, para que de esta manera se apruebe la mejor alternativa de la inversión.

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud sobre las tasas de rentabilidad.

REGISTROS: AP-AI-RG-110.

3. Realizar oficio remititorio de apertura del CDT a la entidad bancaria o financiera seleccionada con las condiciones aprobadas indicando;
 - I. Monto a invertir,
 - II. Procedencia de los recursos y
 - III. Plazo estimado. Si el título debe ser materializado en la entidad financiera o debe ser llevado en custodia y administración a DECEVAL S.A.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio de apertura de CDT, Título valor o CDT.

REGISTROS: AP-AI-RG-110, DNC.

4. Remitir copia de la carta de apertura del CDT, cotización de la tasa y copia de constancia de CDT’s materializado en la entidad financiera o desmaterializado en DECEVAL.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio de apertura de CDT, Cotización de la tasa, título valor o CDT.

REGISTROS: AP-AI-RG-110, DNC, DNC.

5. Llevar el control de las fechas de vencimiento de la inversión de los recursos en CDT’s para determinar si se hace necesario reinvertir o por el contrario se procederá a realizar la cancelación del título ante la entidad bancaria o financiera correspondiente.

PUNTOS DE CONTROL: Control de certificados de depósito a término CDT’s.

REGISTROS: Control de certificados de depósito a término CDT’s.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	187 de 370

7.7 REGISTRO CONTABLE.

Realizar oficio remisorio de apertura del CDT a la entidad bancaria o financiera seleccionada con las condiciones aprobadas indicando;

- I. Monto a invertir,
- II. Procedencia de los recursos y
- III. Plazo estimado. Si el título debe ser materializado en la entidad financiera o debe ser llevado en custodia y administración a DECEVAL S.A.

La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.

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 el siguiente registro contable:

- Para inversiones en administración de liquidez que cumplen la definición de recursos administrados por la dirección general de crédito público

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
121140	Certificados de depósito a término (CDT)	XXXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar		XXXX

- Para inversiones en administración de liquidez que cumplen la definición de inversiones a valor de mercado o valor razonable

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
121102	Certificados de depósito a término (CDT)	XXXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar		XXXX

- Para inversiones en administración de liquidez que cumplen la definición de inversiones al costo amortizado

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
122302	Certificados de depósito a término (CDT)	XXXX	
2490XX	Otras cuentas por pagar		XXXX

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	188 de 370

Registro contable del pago del CDT

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
12XXXX	Inversiones e instrumentos derivados	XXXX	
1110XX	Depósitos en instituciones financieras		XXXX

Los rendimientos financieros generados por las inversiones en títulos de deuda (CDT) se reconocen de acuerdo a la política contable de inversiones en administración de liquidez, generando un ingreso del periodo en la cuenta 4802 otros ingresos financieros en la subcuenta correspondiente para cada tipo de inversión.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	189 de 370

8 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LIBRANZAS.

8.1 OBJETIVO.

Realizar el estudio de viabilidad (cupo de endeudamiento) y pago a la entidad financiera correspondiente.

8.2 RESPONSABLES.

Secretaría de Hacienda, Dirección de tesorería, Secretaría Administrativo, Dirección de Nomina.

8.3 ALCANCE.

Desde la recepción de la libranza, desprendible de pago y solicitud, hasta entregar la libranza autorizada al interesado y pago de la misma.

8.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento inicia desde la recepción de la libranza, desprendible de pago y solicitud, hasta entregar la libranza autorizada al interesado y pago de la misma.

8.5 NORMATIVIDAD.

- Política contable de beneficios a empleados.
- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 2527 /2000.
- Ley 100 de 1993, art 51
- ART 37 LEY 100 de 1993, reglamentado por decreto nacional 1730 de 2001.
- Resolución 421 de 2023.

8.6 ACTIVIDADES.

1. Recibir la libranza y el último desprendible de pago.

PUNTOS DE CONTROL: Libranza, ultimo desprendible de pago.

REGISTROS: DNC.

2. Verificar la capacidad de endeudamiento del interesado (administración central, pensionados de Fidubogota, Fiduciaria popular y pensionados adscritos a la administración central) y registrar el valor del descuento en la base de datos.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	190 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Base de datos control de libranzas (documento Excel).

REGISTROS: Registro en el libro.

3. En el caso de salud la libranza ya se recibe con el respectivo visto bueno de la capacidad de endeudamiento del funcionario y su cupo disponible realizado por Nomina de la “Secretaría de Salud”.

PUNTOS DE CONTROL: Formato para el cálculo de la capacidad de endeudamiento.

REGISTROS: Registro en el libro.

4. Las libranzas no autorizadas se devuelven al interesado o entidad financiera correspondiente.

PUNTOS DE CONTROL: Registro en el libro físico la devolución y la entrega de las libranzas autorizadas.

REGISTROS: Registro en el libro.

5. Se visa con el sello y visto bueno la libranza antes de pasar a la firma del Director de Tesorería y se le adjunta impresión del formato de capacidad de endeudamiento cuando se requiera (solo para las libranzas de la administración central y salud).

PUNTOS DE CONTROL: Visto bueno del funcionario encargado.

REGISTROS: N/A.

6. Se remite la libranza visada al Director(a) Técnico de Tesorería para la firma.

PUNTOS DE CONTROL: Firma del Director (a) Técnico de Tesorería.

REGISTROS: N/A.

7. Se devuelven las libranzas visadas y firmadas a las entidades financieras.

PUNTOS DE CONTROL: Registro de Entrega de Libranza.

REGISTROS: Registro en el libro físico.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	191 de 370

8. Las entidades financieras reportan a nómina (Central y Salud) las novedades con las libranzas visadas y firmadas. Estas novedades se reciben con soportes y se aplica a la nómina correspondiente.

PUNTOS DE CONTROL: Novedad con soportes.

REGISTROS: “Sistema de información financiera y contable” de nómina “sistema de información financiera y contable”.

9. Se realiza el pago a las entidades financieras según reporte de nómina consolidado.

PUNTOS DE CONTROL: Registro en el “sistema de información financiera y contable”. Reporte, Portal Bancario.

REGISTROS: Sistema de nómina, “sistema de información financiera y contable”. Portal Bancario.

10. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.

PUNTOS DE CONTROL: Tablas de Retención Documental.

REGISTROS: Hoja de control de expediente, Formato único del inventario documental.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	192 de 370

9 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC).

9.1 OBJETIVO.

Definir el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo mensual de pagos con el fin de cumplir sus compromisos.

9.2 RESPONSABLES.

Secretaría de Hacienda, Dirección de Tesorería, Dirección de Presupuesto.

9.3 ALCANCE.

Desde generar proyección de ingresos y gastos hasta registrar mensualmente las partidas en el “*sistema de información financiera y contable*”.

9.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento está relacionado con la proyección de ingresos y gastos hasta el registro de las partidas en el sistema.

9.5 NORMATIVIDAD.

- Decreto 1499 de 11 septiembre de 2017
- Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las demás Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

9.6 ACTIVIDADES.

1. Del “*sistema de información financiera y contable*” se genera la proyección del PAC de ingresos.
Ejecución de Ingresos y gastos PAC - “*sistema de información financiera y contable*”.

PUNTOS DE CONTROL: Proyección del PAC de ingresos, Proyección del PAC de gastos.

REGISTROS: Ejecución de Ingresos y gastos PAC - “*sistema de información financiera y contable*”.

2. La “Dirección de Tesorería” envía el PAC al Secretario (a) de Hacienda para su revisión.

PUNTOS DE CONTROL: Proyección del PAC.

REGISTROS: PAC.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	193 de 370

3. Estudio del PAC

- a. El CONFIS aprueba el PAC (se elabora acta firmada por el gobernador y el Secretario (a) de Hacienda del departamento).
- b. El CONFIS No aprueba el PAC (el Confis informa a la “Dirección de Tesorería” para que modifique el documento y lo presente nuevamente) n el caso de salud la libranza ya se recibe con el respectivo Visto bueno de la capacidad de endeudamiento del funcionario y su cupo disponible realizado por Nomina de la “Secretaría de Salud”.

PUNTOS DE CONTROL: F PAC aprobado, Acta aprobación del PAC firmada.

REGISTROS: Comprobante “*sistema de información financiera y contable*”., Decreto Inicial (Ingresos- Gastos).

4. Se realiza el registro mensual de las partidas.

PUNTOS DE CONTROL: Registro en el “*sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: Comprobante “*sistema de información financiera y contable*”., Según Informe de Presupuesto.

5. Presupuesto remite el Decreto de Constitución del PAC de la vigencia a la “Dirección de Tesorería”.

PUNTOS DE CONTROL: Original del acta, Proyección del PAC aprobado, Tablas de Retención Documental.

REGISTROS: Registro Virtual (mensual) Ejecución (Ingresos- Gastos) Se lleva a presupuesto para anexar al Decreto PAC Inicial /A.

6. Se remite la libranza visada al Director(a) Técnico de Tesorería para la firma.

PUNTOS DE CONTROL: Firma del Director (a) Técnico de Tesorería.

REGISTROS: N/A.

7. Se devuelven las libranzas visadas y firmadas a las entidades financieras.

PUNTOS DE CONTROL: Registro de Entrega de Libranza.

REGISTROS: Registro en el libro físico.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	194 de 370

8. Las entidades financieras reportan a nomina (Central y Salud) las novedades con las libranzas visadas y firmadas. Estas novedades se reciben con soportes y se aplica a la nómina correspondiente.

PUNTOS DE CONTROL: Novedad con soportes.

REGISTROS: Sistema de nómina “*sistema de información financiera y contable*”.

9. Se realiza el pago a las entidades financieras según reporte de nómina consolidado.

PUNTOS DE CONTROL: Registro en el “*sistema de información financiera y contable*” Reporte, Portal Bancario.

REGISTROS: Sistema de nómina, “*sistema de información financiera y contable*”. Portal Bancario.

10. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.

PUNTOS DE CONTROL: Tablas de Retención Documental.

REGISTROS: Hoja de control de expediente, Formato único del inventario documenta.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	195 de 370

10 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PUBLICACIÓN Y REGISTRO DEL RECAUDO DE LA GACETA.

10.1 OBJETIVO.

Tramitar solicitudes de publicación de los actos administrativos en la Gaceta del Departamento y registro del ingreso en el sistema.

10.2 RESPONSABLES.

Despacho del Gobernador, Secretaría de Hacienda, Dirección de Tesorería, Dirección de Presupuesto, Gestión Documental.

10.3 ALCANCE.

Inicia con la solicitud de publicación y expedición del acto administrativo, recepción de la misma y consignación (pago) de derechos de publicación, hasta el registro en el “*sistema de información financiera y contable*” del recaudo y envío al archivo del Departamento para su respectiva publicación en la Gaceta.

10.4 DESCRIPCIÓN.

En este procedimiento se reconocen los ingresos correspondientes a los pagos por concepto de derechos de publicación, que realizan los contribuyentes al departamento de Santander.

10.5 NORMATIVIDAD.

- Ley 489 de 1998
- Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las demás Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

10.6 ACTIVIDADES.

1. El usuario externo allega solicitud y documentos (requisitos) que soportan la proyección del acto administrativo.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio solicitud, Anexos (requisitos).

REGISTROS: N/A.

2. El funcionario responsable revisa la documentación presentada:
 - Si tiene errores o está incompleta, se devuelve al usuario externo para que corrija y lo vuelva a presentar.
 - Si está bien, el usuario externo recibe indicaciones para que proceda a pagar las estampillas y pague los derechos de publicación en Gaceta.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	196 de 370

El usuario externo paga y allega a la dependencia correspondiente (estampillas y el pago de derechos de publicación en Gaceta) en original.

PUNTOS DE CONTROL: Estampillas, Pago o consignación derechos de publicación.

REGISTROS: DNC.

- Para el caso de usuarios externos, el funcionario responsable realiza la proyección del acto administrativo (2 copias); en una de ellas pega la tirilla o desprendible del pago de la estampilla y envía al jefe inmediato de la respectiva dependencia; el mismo, firma las dos (2) copias del acto administrativo y se envía al Despacho del Gobernador para firma, asignación de número consecutivo y fecha.

Nota: Por competencia ciertos actos administrativos requieren la firma del Señor Gobernador.

Para el caso de usuarios internos, el funcionario responsable realiza la proyección del acto administrativo (2 copias), esta pasa directamente al jefe inmediato de la dependencia sin que se paguen estampillas ni derechos de publicación; el mismo jefe, firma las dos (2) copias del acto administrativo y se remiten al Despacho del Gobernador para firma, asignación del número consecutivo y fecha.

PUNTOS DE CONTROL: Actos Administrativos.

REGISTROS: Decretos, Resoluciones.

- En el Despacho del Señor Gobernador el funcionario encargado procede a asignar el número consecutivo del acto administrativo y fecha.

El Gobernador procede a firmar las dos (2) copias del acto administrativo y se queda con la que tiene pegada la tirilla de la estampilla para su archivo, en el caso de solicitudes externas.

PUNTOS DE CONTROL: Actos Administrativos.

REGISTROS: Decretos, Resoluciones.

- El funcionario responsable de la dependencia, se dirige al Despacho del Gobernador para reclamar los actos administrativos ya firmados por el Gobernador.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	197 de 370

Al usuario externo se le entrega copia del acto administrativo.

Nota: Los actos administrativos de usuarios internos son enviados directamente, por ellos mismos, al Grupo de Gestión Documental para su publicación en la Gaceta.

PUNTOS DE CONTROL: Actos Administrativos.

REGISTROS: Decretos, Resoluciones.

- El funcionario responsable de la dependencia allega a la “Dirección de Tesorería” carta remisoría anexando dos (2) copias del acto administrativo firmado y el recibo de pago o consignación de los derechos de publicación.

Se procede a realizar el registro de ingreso del recaudo en “*sistema de información financiera y contable*” y se hace entrega de la copia del Recibo Fondos Departamentales generado por el sistema.

PUNTOS DE CONTROL: Carta remisoría Actos Administrativos, Consignación bancaria, Recibo de Fondos Departamentales

REGISTROS: D AP-AI-RG-110, Decretos - Resoluciones DNC, N/A.

- Mediante oficio remisorio la “Dirección de Tesorería” envía al Archivo General del Departamento la relación de actos administrativos para su publicación en la gaceta.

PUNTOS DE CONTROL: Carta remisoría Actos Administrativos, Consignación bancaria, Recibo de Fondos Departamentales

REGISTROS: AP-AI-RG-110, Decretos - Resoluciones DNC, N/A.

- El Archivo General del Departamento recepciona la documentación correspondiente y dirige dichas solicitudes al funcionario encargado de publicar.

El funcionario responsable organiza, ejecuta y realiza la publicación en la gaceta departamental (revista mensual y página web del departamento).

PUNTOS DE CONTROL: Actos Administrativos, Revista mensual y pagina web del departamento

REGISTROS: Decretos Resoluciones, Revista mensual y pagina web del departamento.

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	198 de 370

9. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.

PUNTOS DE CONTROL: Tablas de Retención Documental.

REGISTROS: Hoja de control de expediente, Formato único del inventario documental.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	199 de 370

11 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE EMBARGOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL ACTIVOS Y PENSIONADOS DEL FED.

11.1 OBJETIVO.

Realizar el registro de las medidas cautelares por embargo a los funcionarios de la administración central activos y pensionados del FED.

11.2 RESPONSABLES.

Despacho del Gobernador, Secretaría de Hacienda, Dirección de Tesorería, Dirección de Presupuesto, Gestión Documental.

11.3 ALCANCE.

Desde la recepción de la orden judicial, oficio de cooperativa o acto administrativo coactivo, registro de la novedad (aplicación de la medida) en el “*sistema de información financiera y contable*” en el módulo nómina de Talento Humano, hasta el descuento por nómina de los funcionarios de la administración central activos y pensionados FED.

11.4 DESCRIPCIÓN.

Desde la recepción de la medida cautelar (oficio judicial, título valor de cooperativas u oficio), hasta la respuesta de toma de nota, aplicación del embargo y pago al depósito judicial.

11.5 NORMATIVIDAD.

- Política contable de cuentas por pagar.
- Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las demás Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

11.6 ACTIVIDADES.

1. Recibir la medida cautelar judicial, oficio y título valor de la entidad financiera o acto administrativo coactivo.

PUNTOS DE CONTROL: Medida cautelar (auto judicial), Título valor y oficio (cooperativas), Acto administrativo coactivo.

REGISTROS: DNC.

2. Verificar los datos del funcionario activo o pensionado contenidos en la documentación referida de embargo, para determinar el tipo de nómina a la cual pertenece (administración central activos o pensionados tesorería).

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	200 de 370

Nota: Las medidas de embargo de funcionarios activos de salud y educación son direccionados a sus respectivas pagadurías (correo electrónico), de igual manera, los embargos para pensionados de Fidubogota se direccionan al Banco Bogotá y pensionados de Fidupopular a la “Dirección de Fondo Territorial de Pensiones” (correo electrónico).

PUNTOS DE CONTROL: Bases de datos (administración central activos, salud, educación, Fidubogota, Fidupopular), Correo electrónico institucional.

REGISTROS: N/A, Correo electrónico institucional.

- Realizar el estudio de capacidad financiera del funcionario activo de la planta central o del pensionado, de igual forma, se revisa si el funcionario o pensionado posee otras medidas de embargo aplicados.

PUNTOS DE CONTROL: Estudio de capacidad financiera y jurídico.

REGISTROS: N/A.

- Proyectar oficio para dar respuesta al juzgado, cooperativa o entidad territorial (cobro coactivo), informando si se toma nota o no del embargo, fecha de aplicación de la medida y el valor a descontar en el mes.

Nota: El oficio se remite a la oficina del Director (a) Técnico (a) de Tesorería para su firma.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio o carta de respuesta.

REGISTROS: AP-AI-RG-110.

- El Director (a) Técnico (a) de Tesorería firma el oficio de respuesta y se envía mediante correo electrónico a la entidad correspondiente (juzgado, cooperativa o ente territorial).

PUNTOS DE CONTROL: Oficio o carta de respuesta, firmada por el Director (a) Técnico (a) de Tesorería.

REGISTROS: AP-AI-RG-110.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	201 de 370

6. Diligenciar la información del embargo en el formato registro de novedades para liquidación de la nómina por cada funcionario activo o pensionado FED.

PUNTOS DE CONTROL: Registro de novedades para liquidación de la nómina.

REGISTROS: AP-GF-RG-229.

7. Enviar a la “Dirección de Talento Humano” el formato registro de novedades para liquidación de la nómina, el auto judicial, titulo valor y oficio (cooperativa) o acto administrativo coactivo de la medida de embargo y el oficio o carta de respuesta de toma de nota.

PUNTOS DE CONTROL: Registro de novedades para liquidación de la nómina, Auto judicial, titulo valor y oficio (cooperativa) o acto administrativo coactivo, Oficio o carta de respuesta.

REGISTROS: AP-GF-RG-229, DNC, AP-AI-RG-110.

8. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.

PUNTOS DE CONTROL: Tablas de Retención Documental.

REGISTROS: Hoja de control de expediente, Formato único del inventario documental.

11.7 REGISTRO CONTABLE.

Revisar y validar la documentación allegada al área de nómina, luego se procede a realizar la novedad de las medidas de embargo en el “*sistema de información financiera y contable*” (modulo nómina) para aplicar los descuentos correspondientes.

- Registro contable del embargo en la nómina

CODIGO	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
251101	Nómina por pagar	XXXX	
2424	Descuentos de nómina		
242411	Embargo judicial		XXXX

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	202 de 370

- Registro contable del abono del embargo

CODIGO	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
242411	Embargo judicial	XXXXX	
1110XX	Depósito en instituciones financieras		XXXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	203 de 370

12 PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.

12.1 OBJETIVO.

Registrar la apertura y cancelación de cuentas bancarias del Departamento.

12.2 RESPONSABLES.

Despacho del Gobernador, Secretaría de hacienda, Dirección de tesorería, Dirección de Presupuesto, Gestión Documental.

12.3 ALCANCE.

Desde la solicitud de apertura de la cuenta bancaria hasta la cancelación de la misma.

12.4 DESCRIPCIÓN.

Desde la solicitud de apertura de la cuenta bancaria hasta la cancelación de la misma.

12.5 NORMATIVIDAD.

- Política contable efectivo y equivalente al efectivo
- Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las demás Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

12.6 ACTIVIDADES.

1. El Secretario de Despacho u oficina gestora elabora y envía a la “Dirección de Tesorería” oficio remitario solicitando la apertura de una nueva cuenta bancaria, además, debe adjuntar según sea el caso:
 - Ficha técnica apertura de cuenta bancaria para recaudo.
 - Ficha técnica apertura de cuenta bancaria para convenios y copia del convenio.

PUNTOS DE CONTROL: Carta solicitud de apertura firmada por el Secretario (a) de Despacho, Ficha técnica apertura de cuenta bancaria para recaudo, Ficha técnica apertura de cuenta bancaria para convenios, Copia del convenio.

REGISTROS: AP-AI-RG-110, AP-GF-RG-182, AP-GF-RG-181, DNC.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	204 de 370

2. Se recibe la solicitud de apertura de cuenta bancaria y sus anexos para viabilidad y visto bueno del Director (a) Técnico de Tesorería.

PUNTOS DE CONTROL: Carta solicitud de apertura firmada por el Secretario (a) de Despacho, Ficha técnica apertura de cuenta bancaria para recaudo, Ficha técnica apertura de cuenta bancaria para convenios, copia del convenio

REGISTROS: AP-AI-RG-110, AP-GF-RG-182, AP-GF-RG-181, DNC.
Se recibe la solicitud de apertura de cuenta bancaria y sus anexos para viabilidad y visto bueno del Director (a) Técnico de Tesorería.

PUNTOS DE CONTROL: Carta solicitud de apertura firmada por el Secretario (a) de Despacho, Ficha técnica apertura de cuenta bancaria para recaudo, Ficha técnica apertura de cuenta bancaria para convenios, copia del convenio

REGISTROS: AP-AI-RG-110, AP-GF-RG-182, AP-GF-RG-181, DNC.

3. La “Dirección de Tesorería” elabora y envía oficio a la entidad bancaria elegida (de acuerdo a las condiciones establecidas en el convenio y a la tasa de interés ofertada), solicitando la apertura de la cuenta con sello seco y protectografo registrado.

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud apertura cuenta bancaria, firmada por el Director (a) Técnico de Tesorería con sello seco y protectografo.

REGISTROS: AP-AI-RG-110.

4. Se recibe de la entidad financiera la certificación de apertura de la cuenta bancaria; en el cual se indica el número cuenta, tipo de cuenta y denominación de la misma.

PUNTOS DE CONTROL: Certificación bancaria.

REGISTROS: DNC.

5. La “Dirección de Tesorería” elabora y envía oficio a la entidad bancaria solicitando la marcación de la cuenta para la exoneración de gravámenes financieros e inclusión en el portal bancario, así mismo, que sea marcada como cuenta bancaria inembargable.

PUNTOS DE CONTROL: Carta solicitud.

REGISTROS: AP-AI-RG-110.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	205 de 370

6. Se envía a la “Dirección de Contabilidad” copia de la certificación bancaria y solicitud de código contable en el plan de cuentas.

PUNTOS DE CONTROL: Carta solicitud, Certificación bancaria.

REGISTROS: AP-AI-RG-110, DNC.

7. Se recibe oficio o correo electrónico donde se informa la asignación del código contable.

PUNTOS DE CONTROL: Carta, Correo electrónico.

REGISTROS: AP-AI-RG-110, DNC.

8. Se incluye en el “*sistema de información financiera y contable*” el número (código) de cuenta y el tipo de recurso y se clasifica en la codificación FUT.

PUNTOS DE CONTROL: “*Sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: “*Sistema de información financiera y contable*”.

9. Para la cancelación de cuentas bancarias las secretarías de despacho u oficinas gestoras deberán allegar los soportes para dar trámite, adjuntando el acta de liquidación del convenio y las respectivas certificaciones bancarias para cuando se presenten saldos a devolver (si es el caso). El director de Tesorería podrá cancelar la cuenta bancaria por su no utilización.

PUNTOS DE CONTROL: Carta solicitud cancelación de cuenta(s) bancaria(s) firmada por el secretario(a) de Despacho, Acta liquidación del convenio, Certificación bancaria.

REGISTROS: AP-AI-RG-110. DNC.

10. Se elabora y envía oficio a la entidad financiera solicitando la cancelación de la cuenta bancaria.

PUNTOS DE CONTROL: Carta solicitud cancelación de cuenta(s) bancaria(s).

REGISTROS: AP-AI-RG-110.

11. Se recibe la certificación de cancelación de la cuenta bancaria emitida por la entidad financiera y se remite a la “Dirección de Contabilidad” mediante oficio.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	206 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Oficio, Certificación de cuenta cancelada.

REGISTROS: AP-AI-RG-110, DNC.

12. Se procede a bloquear la cuenta en el “*sistema de información financiera y contable*” y, se archiva oficio junto con la certificación bancaria y las conciliaciones bancarias.

PUNTOS DE CONTROL: Sistema de Información Financiera, Archivo certificación bancaria y la conciliación bancaria.

REGISTROS: “*Sistema de información financiera y contable*”, tablas de Retención Documental.

13. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.

PUNTOS DE CONTROL: Tablas de Retención Documental.

REGISTROS: Hoja de control de expediente, Formato único del inventario documental.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	207 de 370

13 PROCEDIMIENTO PARA TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE EMBARGOS SOBRE CUENTAS BANCARIAS ORIGINANDOS EN PROCESOS JUDICIALES EN CONTRA DEL DEPARTAMENTO.

13.1 OBJETIVO.

Restablecer la ruta para el tratamiento contable de los embargos decretados sobre las cuentas bancarias de la Gobernación de Santander.

13.2 RESPONSABLES.

Despacho del Gobernador, Secretaría de Hacienda, Dirección de Tesorería, Dirección de Presupuesto, Gestión Documental.

13.3 ALCANCE.

Desde la identificación del embargo en la plataforma del banco pasando por las diferentes etapas hasta finalizar con el pago de la sentencia y su documentación archivada.

13.4 DESCRIPCIÓN.

El procedimiento inicia con la identificación del embargo y termina con la ejecución del procedimiento pago de pasivos reales (condenas impuestas al departamento de Santander) del manual de administración de fondos de contingencias o la consignación de los dineros devueltos según sea el resultado del fallo en firme.

13.5 NORMATIVIDAD.

- Manual de administración de fondos de contingencias
- lineamientos de la contaduría general de la nación a través de cartas circulares y decretos emanados por este organismo.

13.6 ACTIVIDADES.

1. El Identificar en la plataforma Bancaria el embargo a través de los extractos bancarios o por notificación de medida cautelar.

PUNTOS DE CONTROL: Extractos bancarios, correo electrónico, conciliación.

REGISTROS: Nota tesimal, AP-GF-RG-121.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	208 de 370

2. Remitir a los bancos la certificación de inembargabilidad.

PUNTOS DE CONTROL: Correo electrónico.

REGISTROS: Certificado de inembargabilidad, formato carta (AP-AI-RG-110).

3. Verificar la naturaleza de la aplicación de la medida cautelar si el monto fue debitado o congelado mediante notificación del banco por correo electrónico con él envío de los respectivos soportes.

PUNTOS DE CONTROL: Correo electrónico. Documentos soportes enviados por el banco.

REGISTROS: Nota tesoral, AP-GF-RG-121.

- 3.1. Si en monto de la cuenta se débito.

Realizar la solicitud soporte del depósito judicial, y registrar la Nota Tesoral al código 19090 registro en el “*sistema de información financiera y contable*”

PUNTOS DE CONTROL: Soportes depósito judicial, “*sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: Nota tesoral, AP-GF-RG-121.

- 3.2. Si se congelo el monto en la cuenta.

Realizar el registro de la nota contable al código 1132 (registro en el “*sistema de información financiera y contable*”).

Una vez recibida y confirmada por parte del Banco la información sobre la ejecución de la orden de embargo a las cuentas bancarias de la Gobernación, la Tesorería realizará el siguiente registro:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
113210	Depósito en instituciones financieras	XXXX	
1110XX	Depósito en instituciones financieras		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: “*Sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: Nota tesoral, AP-GF-RG-121.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	209 de 370

- Elaborar comunicación a oficina de Jurídica informando el embargo a las cuentas bancarias del departamento.

PUNTOS DE CONTROL: Sistema de gestión de procesos y documentos
Correo electrónico notificaciones@santander.gov.co.

REGISTROS: N/A.

- Recibir el oficio con la información del embargo.

PUNTOS DE CONTROL: Verificar la correspondencia existente en FOREST – Correo de notificaciones@santander.gov.co.

REGISTROS: N/A.

- Realizar el direccionamiento al funcionario encargado de realizar el reparto.

PUNTOS DE CONTROL: FOREST – Correo institucional.

REGISTROS: N/A.

- Verificar la información y de ser necesario Crear el proceso en “*sistema de información financiera y contable*”.

PUNTOS DE CONTROL: “*Sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: N/A.

- Trasladar la información del embargo al abogado asignado al proceso.

PUNTOS DE CONTROL: Formato de asignación de procesos – Correo Institucional.

REGISTROS: N/A.

- Otorgar poder al apoderado para atención del proceso cuando el decreto de la medida cautelar es simultaneo con el Auto que libra Mandamiento de Pago.

PUNTOS DE CONTROL: Verificación de la actualización “*sistema de información financiera y contable*” – Expediente digital Rama Judicial.

REGISTROS: N/A.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	210 de 370

10. Registrar en “*sistema de información financiera y contable*” el embargo y toda la información referente al mismo.

PUNTOS DE CONTROL: Verificación de la “*sistema de información financiera y contable*” – Expediente digital Rama Judicial.

REGISTROS: N/A.

11. Analizar la pertinencia del pago con el embargo de las cuentas bancarias y/o títulos constituidos – Si el proceso está en Liquidación pasar al paso 13.1

PUNTOS DE CONTROL: Expediente digital.

REGISTROS: N/A.

12. Verificar con las dependencias que intervienen con el trámite de liquidación, de pago de Sentencia y Conciliaciones, (Administrativa, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería), si se han realizado pagos previos referentes al proceso ejecutivo en curso.

PUNTOS DE CONTROL: FOREST – correo institucional.

REGISTROS: AP-AI-RG- 111, Formato carta FOREST Expediente digital Rama Judicial.

13. Presentar al comité de conciliación si es pertinente el pago con los títulos constituidos en el proceso (cuando el proceso no cuente con liquidación en firme).

PUNTOS DE CONTROL: AP-GJ-RG-33, Ficha técnica conciliación judicial.

REGISTROS: Certificación comité de conciliaciones.

14. Presentar al Juzgado la certificación del Comité de Conciliación con la autorización del pago con los títulos constituidos en el proceso (cuando el proceso no cuente con liquidación en firme).

PUNTOS DE CONTROL: Expediente digital, correo institucional – Certificación SAMAI.

REGISTROS: N/A.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	211 de 370

15. Solicitar el pago y verificar este pago con la información contenida en los títulos constituidos en el proceso.

PUNTOS DE CONTROL: FOREST, correo institucional.

REGISTROS: AP-AI-RG- 111 Formato carta FOREST.

16. Solicitar al Despacho Judicial la restitución de las sumas de dineros a favor del Departamento, siempre y cuando no exista embargo del remanente, o quede saldo a favor del departamento.

PUNTOS DE CONTROL: Correo institucional. Certificación SAMAI

REGISTROS: N/A.

17. Informar a la “Dirección de Tesorería” departamental la existencia de los recursos que se van a consignar y solicitar el certificado de la cuenta bancaria en la cual se debe realizar esta consignación.

PUNTOS DE CONTROL: FOREST, correo institucional.

REGISTROS: AP-AI-RG- 111, Formato carta FOREST.

18. Solicitar a tesorería el documento que acredite la consignación del recurso a favor del Departamento.

PUNTOS DE CONTROL: FOREST, correo institucional.

REGISTROS: AP-AI-RG- 111, Formato carta FOREST.

19. Actualizar el sistema de información jurídico con todas las actuaciones para el cierre del proceso.

PUNTOS DE CONTROL: “*Sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: N/A.

20. Reportar a “Secretaría Administrativa” con copia a “Dirección de Tesorería” y a la “Dirección de Contabilidad” el pago realizado con títulos, y de existir remanente informar el estado de los mismos, con sus respectivos soportes.

PUNTOS DE CONTROL: FOREST – correo institucional.

REGISTROS: AP-AI-RG- 111 Formato carta FOREST.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	212 de 370

21. Elaborar acto administrativo que evidencie y formalice el pago de proceso judicial por aplicación de Títulos.

PUNTOS DE CONTROL: Resolución Formalizada Firmada.

REGISTROS: Acto administrativo, Código AP-GJ-RG-36.

22. Enviar acto administrativo enumerado y firmado a la oficina jurídica con copia a la “Dirección de Tesorería” para que se realice el cierre del proceso jurídico y contable.

PUNTOS DE CONTROL: FOREST – correo institucional.

REGISTROS: N/A.

23. Revisar la consignación a la cuenta de origen del embargo.

PUNTOS DE CONTROL: Extractos o movimiento bancarios.

REGISTROS: N/A.

24. Registrar el ingreso por medio de nota de tesorería, en el “*sistema de información financiera y contable*”.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
113210	Depósito en instituciones financieras		XXXX
1110XX	Depósito en instituciones financieras	XXXX	

PUNTOS DE CONTROL: “*Sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: Nota tesoral, AP-GF-RG-121.

25. Adelantar la depuración de los recursos congelados por medidas de embargos por medio de oficio a las entidades bancarias con cuentas congeladas.

PUNTOS DE CONTROL: Correo electrónico, “*sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: Nota tesoral, AP-GF-RG-121.

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	213 de 370

26.A La documentación soporte en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada de acuerdo a los requisitos de gestión documental.

PUNTOS DE CONTROL: TRD.

REGISTROS: Formato único de gestión, documental código AP-AI-RG-120.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	214 de 370

14 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS POR CONVENIOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL

14.1 OBJETIVO.

Realizar la devolución de los rendimientos financieros generados por los desembolsos recibidos de las entidades nacionales por convenios suscritos con el Departamento de Santander.

14.2 RESPONSABLES.

Secretaría de hacienda, Dirección de Tesorería, Gestión Documental.

14.3 ALCANCE.

Desde la recepción del extracto de la cuenta bancaria aperturada para el manejo de los recursos del convenio, realizar el registro contable del ingreso y egreso de los mismos hasta la transferencia de los rendimientos financieros a la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

14.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento inicia con la revisión del extracto bancario, con el fin de identificar los rendimientos financieros generados en cada una de las cuentas bancarias en donde se manejan los recursos de convenios, para posteriormente ingresar al sistema financiero y contable y en caso de requerirse la devolución de rendimientos financieros se generan los comprobantes de egreso hasta la transferencia al beneficiario.

14.5 NORMATIVIDAD.

- Lineamientos de la Contaduría General de la Nación a través de cartas circulares y decretos emanados por este organismo.
- Política de efectivo y equivalente de efectivo.
- Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las demás Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

14.6 ACTIVIDADES.

1. Recibir el extracto de la cuenta bancaria apertura da para el manejo de los recursos económicos del convenio.

PUNTOS DE CONTROL: Extractos bancarios.

REGISTROS: DNC.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	215 de 370

2. Realizar mensualmente el registro del ingreso contable de los rendimientos financieros reportados en el extracto bancario.

PUNTOS DE CONTROL: Ingresos rendimientos financieros CI 06.

REGISTROS: AP-GF-RG-118.

3. Realizar mensualmente el registro del egreso contable de los rendimientos financieros reportados en el extracto bancario.

PUNTOS DE CONTROL: Transferencia, pagos a terceros CE 02.

REGISTROS: AP-GF-RG-106.

4. Transferir los recursos de rendimientos financieros.
Por solicitud de la entidad nacional la transferencia de los rendimientos financieros se puede hacer de la siguiente manera:
 - I. Elaborar y enviar carta de solicitud a la entidad financiera para que realicen el trámite bancario de la devolución de los rendimientos financieros a través de la plataforma SEBRA
 - II. Realizar la transferencia a través del portal bancario
 - III. Pagos por PSE (pago seguro electrónico).

PUNTOS DE CONTROL: Carta solicitud, copia del documento soporte de la transferencia exitosa del banco.

REGISTROS: AP-GF-RG-106.

5. Enviar copia del documento soporte de la transferencia exitosa del banco a los interesados (oficinas gestoras, supervisores y entidades nacionales).

PUNTOS DE CONTROL: Documentos enviados en expediente físico o digital a través de correo electrónico.

REGISTROS: Documentos enviados en expediente físico o digital a través de correo electrónico.

6. Realizar el registro de la transacción bancaria en el formato de control de devoluciones para cada convenio suscrito con el Departamento de Santander.

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	216 de 370

Registro contable de la devolución de rendimientos financiero de convenios suscritos con el departamento:

PUNTOS DE CONTROL: Formato control devoluciones de rendimientos financieros por convenios.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
290201	Recursos recibidos en administración	XXXX	
1110XX	Depósito en instituciones financieras		XXXX

REGISTROS: AP-GF-RG-201

- La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.

PUNTOS DE CONTROL: Tablas de Retención Documental.

REGISTROS: Hoja de control de expedientes, formato único del inventario documental.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	217 de 370

15 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, FONDO EDUCATIVO DEPARTAMENTAL Y DIRECCIÓN DE TESORERÍA.

15.1 OBJETIVO.

Realizar el recaudo y registro de los ingresos (timbre de pasaportes, descuentos en estampillas de nómina de la “Secretaría de Salud”, administración central y fondo educativo departamental, rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias, CDT’s y carteras colectivas, desembolsos de las entidades estatales con destino a convenios y pago de nómina de pensionados del FED, indemnización por ocurrencia de siniestros “pólizas de seguros”, además, de los reintegros de recursos no ejecutados y rendimientos financieros de convenios).

15.2 RESPONSABLES.

Secretaría de Hacienda, Dirección de Tesorería.

15.3 ALCANCE.

Desde el depósito de los recursos en cuentas bancarias hasta el registro contable y presupuestal del ingreso.

15.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento inicia con la recepción, reconocimiento e ingreso al “*sistema de información financiera y contable*” de los recursos a favor del departamento de Santander.

15.5 NORMATIVIDAD.

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.

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”, Ley 1314 de 2009, Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las demás Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	218 de 370

15.6 ACTIVIDADES.

1. La “Dirección de Tesorería” recibe los documentos que soportan las consignaciones o transferencias electrónicas de los contribuyentes o Entidades Financieras.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio remisorio, Copias de Consignaciones bancarias

Copias de transferencias bancarias, aplicativo del portal bancario, correo electrónico.

REGISTROS: Documentos no controlados.

2. Realizar el registro de ingresos en el “*sistema de información financiera y contable*”.

PUNTOS DE CONTROL: “*Sistema de información financiera y contable*”: Ingresos de reintegro de convenios IR (CI-02), Ingresos de recursos (CI-08), Ingresos rendimientos financieros IF (CI-06).

REGISTROS: AP-GF-RG-117, AP-GF-RG-119, AP-GF-RG-118.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio remisorio, Copias de Consignaciones bancarias

Copias de transferencias bancarias, aplicativo del portal bancario, correo electrónico.

REGISTROS: Documentos no controlados.

3. Realizar el registro de ingresos en el “*sistema de información financiera y contable*”.

PUNTOS DE CONTROL: “*Sistema de información financiera y contable*”: Ingresos de reintegro de convenios IR (CI-02), Ingresos de recursos (CI-08), Ingresos rendimientos financieros IF (CI-06).

REGISTROS: AP-GF-RG-117, AP-GF-RG-119, AP-GF-RG-118.

4. Se envía a la “Dirección de Presupuesto” la certificación del ingreso para adición al presupuesto departamental.

PUNTOS DE CONTROL: Carta (Certificación de ingresos).

REGISTROS: AP-AI-RG-110.

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	219 de 370

5. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.

PUNTOS DE CONTROL: Tablas de retención documental.

REGISTROS: Hoja de control de expediente, formato único del inventario documental.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	220 de 370

16 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS DE TESORERÍA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

16.1 OBJETIVO.

Realizar el estudio de viabilidad tesoral de los recursos disponibles para su posterior ejecución.

16.2 RESPONSABLES.

Secretaría de Hacienda, Dirección de Tesorería.

16.3 ALCANCE.

Desde la recepción de información allegada y su posterior análisis de las diferentes fuentes de financiación, hasta conocer la disponibilidad real de los recursos.

16.4 DESCRIPCIÓN.

Identificación de los recursos disponibles en tesorería.

16.5 NORMATIVIDAD.

- Política de efectivo y equivalente al efectivo.
- Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las demás Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

16.6 ACTIVIDADES.

1. Diligenciar la hoja de trabajo;
 - Partiendo del saldo actual en libros de acuerdo al periodo en que se realiza el estado de tesorería.
 - Diligenciar los saldos reflejados según extractos bancarios.
 - Diligenciar las notas correspondientes a las entradas y salidas pendientes a corte de la elaboración del estado de tesorería.
 - Diligenciar los saldos de la reserva de caja.
 - Diligenciar:
 - I. Procesos en curso.
 - II. Reserva presupuestal.
 - III. Pasivos y,
 - IV. Compromisos de la vigencia.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	221 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Hoja de trabajo, extractos bancarios, soporte de la “Dirección de Ingresos” (Excel) formato traslados pendientes, soporte de los pagadores (as) (Excel) Formato Control de Traslados Tesorales, obligaciones contraídas, soportes de la “Dirección de Presupuesto” (formato en Excel), informe generado, por el “*sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: AP-GF-RG-174, DNC, N/A, AP-GF-RG-175, AP-GF-RG-13 N/A, “*sistema de información financiera y contable*”.

2. Se procede a analizar saldos y posibles errores encontrados para ser ajustados; se certifican los saldos existentes a la “Dirección de Presupuesto”.

PUNTOS DE CONTROL: Certificación de recursos de balance.

REGISTROS: AP-AI-RG-110.

3. Consolidar la información en el formato estado de Tesorería (ejecutivo, consolidado y comparativo) generado en el “*sistema de información financiera y contable*”.

PUNTOS DE CONTROL: Hoja de trabajo, “*sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: AP-GF-RG-174, “*sistema de información financiera y contable*”.

4. Se archivan los documentos concernientes a los estados de Tesorería en cada carpeta.

PUNTOS DE CONTROL: Tablas de retención documental.

REGISTROS: Hoja de control de expedientes.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	222 de 370

CAPÍTULO IV: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO.

1 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE.

1.1 OBJETIVO.

Realizar el control y seguimiento al recaudo de los recursos en cobro coactivo administrativo.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Realizar la devolución de los recursos recaudados por pagos en exceso, de lo no debido y pagos dobles al contribuyente.
- Realizar la aplicación y levantamiento de medidas cautelares sobre el impuesto departamental de vehículos automotores.
- Realizar la aplicación y levantamiento de medidas cautelares a las estampillas departamentales.
- Realizar el registro de la baja en cuentas por cobrar a favor del departamento en cobro coactivo, por prescripción y otras novedades en el “*sistema de información financiera y contable*”.
- Realizar la prescripción de las obligaciones que se encuentren en proceso administrativo de cobro coactivo, tanto a petición del contribuyente como de oficio por declaratoria masiva de prescripción.

1.3 RESPONSABLES.

Dirección de Cobro Coactivo, Dirección de Tesorería y SYC (Sistemas y Computadores).

1.4 ALCANCE.

Desde la recepción del pago y revisión en los portales bancarios, hasta el reporte del mismo a la oficina correspondiente, verificación del registro de ingresos en el “*sistema de información financiera y contable*” y traslado de los recursos recaudados por cobro coactivo a cada una de las rentas.

1.5 DESCRIPCIÓN.

El Departamento de Santander cuenta con un departamento de Cobro Coactivo, desde el cual se realiza el control y seguimiento al recaudo de los recursos que se derivan de procesos administrativos. En esta área se cuenta con la facultad especial de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso. Tiene como finalidad obtener el pago de las obligaciones fiscales o recursos a favor del Departamento.

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	223 de 370

1.6 NORMATIVIDAD.

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.

La contaduría general de la nación expidió la Resolución 357 del 23 de julio de 2008“Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”, Ley 1314 de 2009, Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las demás Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	224 de 370

2 PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO AL RECAUDO EN COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO.

2.1 OBJETIVO.

Realizar el control y seguimiento al recaudo de los recursos en cobro coactivo administrativo.

2.2 RESPONSABLES.

Dirección de Cobro Coactivo, Dirección de Tesorería y SYC (Sistemas y Computadores).

2.3 ALCANCE.

Desde la recepción del pago y revisión en los portales bancarios, hasta el reporte del mismo a la oficina correspondiente, verificación del registro de ingresos en el “*sistema de información financiera y contable*” y traslado de los recursos recaudados por cobro coactivo a cada una de las rentas.

2.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento inicia con la recepción del pago y revisión en los portales bancarios, hasta el reporte del mismo a la oficina correspondiente, verificación del registro de ingresos en el “*sistema de información financiera y contable*” y traslado de los recursos recaudados por cobro coactivo a cada una de las rentas.

2.5 NORMATIVIDAD.

Código de rentas de la Gobernación, Estatuto Tributario Decreto 624 de 1989, Artículos 817 a 849: Regulan el cobro coactivo en el ámbito tributario para obligaciones fiscales, como impuestos nacionales, tasas y contribuciones, Ley 1066 del 29 de julio de 2006 Obligan a las entidades públicas a implementar mecanismos de cobro coactivo para garantizar la recuperación de cartera, especialmente en el ámbito fiscal, Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA), Artículos 91 a 99: Regulan el procedimiento de cobro coactivo, estableciendo las etapas del proceso, requisitos, términos y garantías para el deudor, Artículo 100: Define los recursos que pueden interponerse dentro del proceso, Decreto 403 de 2020 (Estatuto Orgánico de la DIAN): establece normas específicas sobre cobro coactivo de las obligaciones tributarias y aduaneras en el marco de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	225 de 370

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.

La contaduría general de la nación expidió la Resolución 357 del 23 de julio de 2008 “Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”, Ley 1314 de 2009, Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las demás Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

2.6 ACTIVIDADES.

1. Recepcionar, revisar, validar y confirmar los pagos: El personal de apoyo (abogados) de la “Dirección de Cobro Coactivo” reciben los soportes de pagos por parte de los contribuyentes en las diferentes rentas de difícil cobro asociadas a la Dirección.

Posteriormente se realiza la revisión, validación y confirmación en los extractos bancarios de las cuentas del Departamento de Santander asociadas a la “Dirección de Cobro Coactivo”.

PUNTOS DE CONTROL: Consignaciones y extractos bancarios.

REGISTROS: DNC (Documento no Controlado).

2. Consolidar y notificar los pagos (Recaudos) a las diferentes dependencias según tipo de renta:
 - El contratista Sistemas y Computadores con las rentas de (Vehículos y estampillas departamental) a su vez reportan el recaudo por medio de correo electrónico a la “Dirección de Cobro Coactivo” quien debe realizar el ingreso contable.
 - Así mismo los líderes de proceso los cuales tiene a su cargo las demás rentas adscritas a la dirección informan por medio de correo electrónico al equipo contable el recaudo para que realicen el ingreso contable.

PUNTOS DE CONTROL: Correo electrónico de quien ejerza el cargo de contador de la “Dirección de Cobro Coactivo”.

REGISTROS: DNC.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	226 de 370

3. El equipo contable efectúa el seguimiento al ingreso contable realizado, así mismo, el seguimiento a las solicitudes de traslados de recursos recaudados en cobro coactivo y su asignación a las diferentes cuentas para cada una de las rentas.

PUNTOS DE CONTROL: Comprobante de Ingreso.

REGISTROS: “Sistema de información financiera y contable” – Modulo Financiero.

4. El equipo contable de cobro coactivo, por medio de un oficio de comunicación interna, solicita a la “Dirección de Tesorería” el historial de requerimientos de traslado.

PUNTOS DE CONTROL: Comunicación interna, Historial de requerimientos de traslado.

REGISTROS: DNC, AP-AI-RG-110.

5. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada de acuerdo a los requisitos aplicables de gestión documental.

PUNTOS DE CONTROL: Tablas de retención documental, hoja de control de expediente, formato único del inventario documental.

REGISTROS: AP-AI-RG-156, AP-AI-RG-121, AP-AI-RG-120.

2.7 REGISTROS CONTABLES

De acuerdo con la política contable de cuentas por cobrar los valores de las cuentas por cobrar que han sido trasladados desde las oficinas gestoras a la “Dirección de Cobro Coactivo” se reconocen como deudas de difícil cobro. El registro contable del traslado es el siguiente:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
13XXXX	Cuentas por cobrar		XXXX
1385XX	Cuentas por cobrar de difícil recaudo	XXXX	

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	227 de 370

- Registro del ingreso de efectivo y equivalente al efectivo por concepto de recaudo de cuentas en cobro coactivo.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósito en instituciones financieras	XXXX	
1385XX	Cuentas por cobrar de difícil recaudo		XXXX

Si la cuenta de difícil recaudo ha sido sometida a deterioro individual de cuentas por cobrar se realiza el siguiente asiento contable:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1386XX	Deterioro acumulado de cuentas por cobrar	XXXX	
483002	Reversión del deterioro de valor - cuentas por cobrar		XXXX

Nota: En el caso que en el cobro se generen intereses, sanciones u otros tipos de gastos, que no estén registrados en una cuenta por cobrar, se reconocerán en el momento del pago.

- Registro contable de la acusación de intereses.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
131103	Intereses	XXXX	
411003	Intereses		XXXX
131102	Multas y sanciones	XXXX	
411002	Multas y sanciones		XXXX

- Registro contable del ingreso o recaudo de los intereses y sanciones

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
131103	Intereses		XXXX
1110XX	Depósito en instituciones financieras	XXXX	
131102	Multas y sanciones		XXXX
1110XX	Depósito en instituciones financieras	XXXX	

Nota: la cuenta correspondiente a efectivo y equivalente al efectivo será la que corresponda al manejo y destinación de esos recursos.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	228 de 370

3 PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE POR CADA UNA DE LAS RENTAS EN COBRO COACTIVO.

3.1 OBJETIVO.

Realizar la devolución de los recursos recaudados por pagos en exceso, de lo no debido y pagos dobles al contribuyente.

3.2 RESPONSABLES.

Dirección de Contabilidad, Dirección de Cobro Coactivo y Dirección de Tesorería.

3.3 ALCANCE.

Desde la identificación de un mayor valor pagado, cobro de lo no debido o pago doble, hasta el reporte y verificación del registro de ingreso en el “*sistema de información financiera y contable*”, solicitud de egreso y el pago efectivo al contribuyente (devolución de los recursos).

3.4 DESCRIPCIÓN.

El procedimiento de devolución de saldos a favor del contribuyente, está relacionado con los pagos en exceso o pagos de lo no debido en cada una de las rentas que maneja el departamento de Santander, en donde el usuario podrá recuperarlos a través de una solicitud de devolución o compensación.

3.5 NORMATIVIDAD.

Código de rentas de la Gobernación, Estatuto Tributario Decreto 624 de 1989, Artículos 817 a 849: Regulan el cobro coactivo en el ámbito tributario para obligaciones fiscales, como impuestos nacionales, tasas y contribuciones, Ley 1066 del 29 de julio de 2006 Obligan a las entidades públicas a implementar mecanismos de cobro coactivo para garantizar la recuperación de cartera, especialmente en el ámbito fiscal, Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA), Artículos 91 a 99: Regulan el procedimiento de cobro coactivo, estableciendo las etapas del proceso, requisitos, términos y garantías para el deudor, Artículo 100: Define los recursos que pueden interponerse dentro del proceso, Decreto 403 de 2020 (Estatuto Orgánico de la DIAN): establece normas específicas sobre cobro coactivo de las obligaciones tributarias y aduaneras en el marco de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	229 de 370

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.

3.6 ACTIVIDADES.

1. El contribuyente radica y envía los documentos necesarios al correo electrónico, grupocoactivo@santander.gov.co y el funcionario responsable revisa la documentación soportada, para así proceder a la devolución.
 - I. Formato de solicitud de devolución de saldos, fotocopia de la cédula de ciudadanía o Nit, certificación bancaria y soportes de pago.
 - II. En caso de presentarse por medio de apoderado anexar (poder con nota de presentación personal autenticado, documento de identificación y tarjeta profesional).

PUNTOS DE CONTROL: Formato de solicitud de devolución y se anexa:

- I. Fotocopia documento de identificación del contribuyente,
- II. Certificación bancaria,
- III. Soportes de pago,
- IV. Poder autenticado,
- V. Fotocopia documento de identidad del apoderado,
- VI. Fotocopia tarjeta profesional.

REGISTROS: AP-GF-RG-183, DNC.

2. El funcionario y/o contratista a cargo, estudia la solicitud y los soportes con el fin de resolverla mediante acto administrativo.

El equipo de cobro coactivo radica las solicitudes de devoluciones con sus respectivos soportes incluyendo el acto administrativo (Resolución) si aplica, para las rentas de difícil cobro administrativo adscritas a la dirección con el propósito de realizar el registro contable.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
24XXXX	Cuentas por pagar	XXXX	
1110XX	Depósitos en instituciones financieras		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	230 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Formato de Solicitud de devolución diligenciada con sus respectivos soportes.

Resolución (Si aplica).

REGISTROS: AP-GF-RG-183, AP-JC-RG-89.

3. El equipo contable recibe para el trámite de devolución y realiza el estudio y la validación para determinar la procedencia de la devolución de los recursos.

PUNTOS DE CONTROL: Resolución.

REGISTROS: AP-JC-RG-89.

4. El equipo contable remite a la “Dirección de Contabilidad” la solicitud de obligación contraída junto con la resolución, la “Dirección de Contabilidad” valida la información consignada en los documentos soportes.
 - a. Si se encuentra conciliado se remiten los soportes a contabilidad para la elaboración de la obligación contraída.
 - b. Si no está conciliado se remite a la “Dirección de Tesorería” mediante oficio FOREST solicitando la devolución y adjuntando ingreso, resolución y soportes que envía el contribuyente para revisión y respectivo egreso a favor del contribuyente.

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud de Obligación Contraída, Comunicación Interna.

REGISTROS: AP-GF-RG-14, AP-AI-RG-110.

5. La “Dirección de Contabilidad” recibe la solicitud de obligación contraída y resolución; asimismo realiza la revisión y verificación de la información contenida en dichos documentos, para luego emitir la obligación contraída firmada por el Director(a) Técnico de Contabilidad, la cual posteriormente se remite a la “Dirección de Tesorería” para seguir su trámite.

PUNTOS DE CONTROL: Obligación contraída firmada por el director de contabilidad.

REGISTRO CONTABLE: AP-GF-RG-13.

6. La “Dirección de Tesorería” recibe la obligación contraída firmada, acto administrativo y certificación bancaria del beneficiario para proceder a realizar la devolución de los recursos.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	231 de 370

Registro Contable Devolución de títulos judiciales:

Nota: Cuando se constituyen títulos de depósito judicial a favor del departamento, se hace la devolución **directamente**.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
290303	Depósitos judiciales	XXXX	
1110XX	Depósitos en instituciones financieras		XXXX

En el caso que la devolución sea producto de ingresos de vigencias Anteriores:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
480864	Devolución de transferencias no condicionadas reconocidas en periodos anteriores	XXXX	
290303	Depósitos judiciales		XXXX

- Registro contable causación de la devolución otras rentas:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
4195XX	Devoluciones rebajas y descuentos	XXXX	
249069	Devolución de transferencias		XXXX

- Registro contable pago de la devolución otras rentas:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
249069	Devolución de transferencias	XXXX	
1110XX	Depósito en instituciones financieras		XXXX

Nota: Cuando se aplican los títulos, pero no se concilian, van directamente a tesorería, ya está constituida la cuenta por pagar.

PUNTOS DE CONTROL: Resolución, certificación bancaria, obligación contraída, transferencia pagos a terceros.

REGISTOS: AP-JC-RG-89, DNC (Documento no controlado), AP-GF-RG-13, P-GF-RG-106

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	232 de 370

7. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.

PUNTOS DE CONTROL: Tablas de retención documental, hoja de control de expediente, formato único del inventario documental.

REGISTROS: AP-AI-RG-156, AP-AI-RG-121, AP-AI-RG-120.

3.7 REGISTRO CONTABLE

Registro de la devolución del título judicial al contribuyente.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
290303	Depósitos judiciales	XXXX	
113210	Depósitos en instituciones financieras		XXXX

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	233 de 370

4 PROCEDIMIENTO APLICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES - IMPUESTO VEHICULAR DEPARTAMENTAL.

4.1 OBJETIVO.

Realizar la aplicación y levantamiento de medidas cautelares sobre el impuesto departamental de vehículos automotores.

4.2 RESPONSABLES.

Dirección de Contabilidad, Dirección de Cobro Coactivo y Dirección de Tesorería.

4.3 ALCANCE.

Desde la recepción de procesos en cobro coactivo y aplicación de la medida cautelar (Entidades Bancarias – Organismos de Tránsito y Transporte), hasta el levantamiento de la misma.

4.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento garantiza que el Departamento de Santander pueda recuperar las obligaciones adeudadas, respetando los derechos de los ciudadanos.

4.5 NORMATIVIDAD.

Código de rentas de la Gobernación, Estatuto Tributario Decreto 624 de 1989, Artículos 817 a 849: Regulan el cobro coactivo en el ámbito tributario para obligaciones fiscales, como impuestos nacionales, tasas y contribuciones, Ley 1066 del 29 de julio de 2006 Obligan a las entidades públicas a implementar mecanismos de cobro coactivo para garantizar la recuperación de cartera, especialmente en el ámbito fiscal, Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA), Artículos 91 a 99: Regulan el procedimiento de cobro coactivo, estableciendo las etapas del proceso, requisitos, términos y garantías para el deudor, Artículo 100: Define los recursos que pueden interponerse dentro del proceso, Decreto 403 de 2020 (Estatuto Orgánico de la DIAN): establece normas específicas sobre cobro coactivo de las obligaciones tributarias y aduaneras en el marco de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012): Aplica de manera supletoria en asuntos relacionados con la ejecución forzosa y remates dentro del cobro coactivo, Ley 901 de 2004: modifica aspectos relacionados con la prescripción de la acción de cobro coactivo en las entidades públicas, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) Artículo 840 y siguientes: Establecen las medidas cautelares y el embargo de bienes en el proceso de cobro coactivo; este marco normativo garantiza que las entidades públicas puedan recuperar las obligaciones adeudadas respetando los derechos de los ciudadanos.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	234 de 370

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.

4.6 ACTIVIDADES.

1. Recibir los procesos del impuesto vehicular: Se reciben los procesos del impuesto de vehículos remitidos por la “Dirección de Ingresos”, el cual contiene:
 - I. Caratula con información del contribuyente - deudor (es) - y las cuantías - vigencias a cobrar,
 - II. Constancia de ejecutoria firmada por el Director (a) de Ingresos.

PUNTOS DE CONTROL: Caratula del proceso, Constancia de Ejecutoria.

REGISTROS: AP-GF-RG-210, AP-AI-RG-110.

2. Generar en el “*sistema de información financiera y contable*” (Control de Procesos) el auto de mandamiento de pago y se da tramite a las siguientes formas de notificación:
 - I. Notificación por correo certificado (se anexa A.M.P.), y
 - II. Notificación por correo electrónico certificado (se anexa A.M.P).

PUNTOS DE CONTROL: Citación al Mandamiento de Pago, Auto Mandamiento de Pago, Notificación por correo certificado: Colilla de la empresa de correo certificado (Acuse de recibo), Notificación por correo electrónico certificado- Soporte (Acuse de recibo).

REGISTROS: AP-GF-RG-131, AP-GF-RG-62, DCN.

3. Si no es posible contactar al contribuyente por las anteriores formas de notificación, se procede a realizar notificación por aviso, con el apoyo de la “Secretaría de las TIC`s” con la publicación en el portal web de la Gobernación de Santander y en cartelera de la “Dirección de Cobro Coactivo”. (Quienes emiten Constancia de publicación).

Nota: El contribuyente cuenta con quince (15) días hábiles después de la notificación del acto administrativo, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales que considere pertinentes. Si la obligación es pagada se procede a realizar el respectivo Auto de Cierre del Expediente y si NO se sigue con el respectivo tramite.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	235 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Constancia de notificación personal (Carta que acompaña la notificación física y electrónica del mandamiento de pago, Acta de notificación personal firmado por el notificado y funcionario quien notifica, Constancia de Notificación mediante publicación en el portal web de la Gobernación de Santander y Cartelera de la “Dirección de Cobro Coactivo”, Auto de Cierre del Expediente.

REGISTROS: AP-GF-RG-226, AP-GF-RG-211, AP-GF-RG-288, AP-GF-RG-289, AP-GF-RG-225.

4. Se reciben las excepciones, se realiza el respectivo estudio y el análisis. De ser procedente, se procederá mediante Auto motivado a ordenar la práctica de pruebas a que haya lugar.

Posteriormente, Se resuelven las excepciones propuestas favorable o desfavorablemente según corresponda.

- I. Sin son a favor se procede a proferir Auto de Cierre del Expediente,
- II. Si son desfavorables se ordena seguir con la ejecución

PUNTOS DE CONTROL: Contestación a las Excepciones, Auto motivado que ordena la Practica de pruebas.

REGISTROS: AP-GF-RG-225, AP-GF-RG-285, AP-GF-RG-290.

5. Una vez surtido el trámite de notificación y una vez resultas las excepciones (en el caso de haberse presentado), y en vista, de que se demuestra el NO pago de la obligación tributaria, se procede a generar en el sistema (Control de Procesos) la Resolución que ordena seguir la ejecución y se procede a realizar la respectiva notificación, con el apoyo de la “Secretaría de las TIC`s” con la publicación en el portal web de la Gobernación de Santander y en cartelera de la “Dirección de Cobro Coactivo”. (Quienes emite constancia de publicación).

PUNTOS DE CONTROL: citación a la resolución que ordena seguir la ejecución, resolución que ordena seguir la ejecución, liquidación del crédito y costas.

REGISTROS: AP-GF-RG- 212, AP-GF-RG- 213, AP-GF-RG- 214.

6. Generar en el “*sistema de información financiera y contable*” la liquidación del crédito y costas, a la cual se le realiza la respectiva notificación, con el apoyo de la “Secretaría de las TIC`s” con la publicación en el portal web de la Gobernación de Santander y en cartelera de la “Dirección de Cobro Coactivo”. (Quienes emiten Constancia de publicación).

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	236 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Oficio remitario con los actos administrativos a publicar en el portal web Institucional, Constancia de notificación mediante publicación en el portal web de la Gobernación de Santander y Cartelera de la “Dirección de Cobro Coactivo”.

REGISTROS: AP-AI-RG-110, AP-GF-RG-288, AP-GF-RG-289.

7. Posteriormente, se procede a generar en el “*sistema de información financiera y contable*”:
 - I. Resolución de embargo a productos financieros (bancos) y Resolución de embargo a vehículos automotores (tránsitos) y
 - II. Se genera en el “*sistema de información financiera y contable*” los oficios remitarios de embargo masivo a las entidades bancarias y a la dirección de tránsito correspondiente anexando copia del acto administrativo.

PUNTOS DE CONTROL: Resolución de embargos a bancos, comunicación de resolución embargo a bancos, resolución de embargos a vehículos automotores, comunicación de resolución de embargo a tránsito.

REGISTROS: AP-GF-RG- 218, AP-GF-RG- 217, AP-GF-RG- 216, AP-GF-RG- 215.

8. Se recibe respuesta de los bancos y de los organismos de tránsito y transporte sobre la aplicación de la medida cautelar.

Por lo tanto, los bancos debitan y consignan a la cuenta bancaria de depósitos judiciales disponible en el Banco Agrario (quien constituye el título valor) a favor del departamento y el organismo de tránsito registra la medida cautelar en sus propios sistemas de información.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio de respuesta de entidades bancarias y organismos de tránsito y transporte, sobre la aplicación de las medidas cautelares.

REGISTROS: DNC.

9. Ya aplicadas las medidas cautelares, se confirma en la cuenta bancaria de depósitos judiciales del Banco Agrario a favor del departamento, los dineros debitados del contribuyente y se compara con la deuda total del impuesto vehicular, en el cual se determina si esta cubre el total de la obligación tributaria o si quedan saldos pendientes por cobrar.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	237 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Liquidación del impuesto vehicular, extracto de la cuenta bancaria de depósitos judiciales del Banco Agrario.

REGISTROS: NA, DNC.

10. Una vez se confirma el pago de la deuda, ya sea por voluntad del contribuyente o por la aplicación del título valor a favor del departamento; se determina si quedan saldos a favor del contribuyente por motivo de pagos dobles o pago y aplicación del título valor.

Nota: En este caso el contribuyente puede solicitar la devolución de saldos.

Registro contable del pago de la devolución cuando no se ha conciliado el título:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
249069	Devolución de transferencias	XXXX	
113210	Depósito en instituciones financieras		XXXX

Cuando si se ha conciliado el título se crear la cuenta por pagar y con la obligación contraída y de esta vigencia disminuye el ingreso vigencias anteriores el gasto

PUNTOS DE CONTROL: Extracto bancario, comprobantes de consignación, solicitud de devolución de saldos a favor del contribuyente, aplicación de títulos judiciales.

REGISTROS: DNC, DNC, AP-GF-RG-183, AP-GF-RG-220, AP-GF-RG-222.

11. Se genera en el “*sistema de información financiera y contable*” y se envían:
- I. Resolución de levantamiento de embargo a bancos y Resolución de levantamiento de embargo a tránsito y
 - II. Oficios o comunicados del levantamiento de embargos a las entidades bancarias y de tránsito para que levanten la medida.

PUNTOS DE CONTROL: Comunicación resolución de levantamiento de embargo a bancos, resolución de levantamiento de embargo a tránsito, comunicación resolución de levantamiento de embargo a tránsito.

REGISTROS: AP-GF-RG-224, AP-GF-RG-223, AP-GF-RG-221.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	238 de 370

12. Se genera en el “*sistema de información financiera y contable*” el auto de cierre del expediente.

PUNTOS DE CONTROL: Auto de cierre del expediente, auto de terminación y archivo.

REGISTROS: AP- GF-RG-225, AP-GF-RG-286.

4.7 REGISTRO CONTABLE.

Registro de la devolución del título judicial por levantamiento de medida cautelar del impuesto de vehículo.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
290303	Depósitos judiciales	XXXX	
113210	Depósitos en instituciones financieras		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	239 de 370

5 PROCEDIMIENTO APLICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES - ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES.

5.1 OBJETIVO.

Realizar la aplicación y levantamiento de medidas cautelares a las Estampillas Departamentales.

5.2 RESPONSABLES.

Dirección de Ingresos, Dirección de Cobro Coactivo, Sistemas y Computadores.

5.3 ALCANCE.

Desde la recepción de procesos en cobro coactivo y aplicación de la medida cautelar (Entidades bancarias – Organismos de tránsito y transporte), hasta el levantamiento de la misma.

5.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento garantiza que el Departamento de Santander pueda recuperar las obligaciones adeudadas, por cada una de las rentas, respetando los derechos de los ciudadanos.

5.5 NORMATIVIDAD.

Código de rentas de la Gobernación, Estatuto Tributario Decreto 624 de 1989, Artículos 817 a 849: Regulan el cobro coactivo en el ámbito tributario para obligaciones fiscales, como impuestos nacionales, tasas y contribuciones, Ley 1066 del 29 de julio de 2006 Obligan a las entidades públicas a implementar mecanismos de cobro coactivo para garantizar la recuperación de cartera, especialmente en el ámbito fiscal, Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA), Artículos 91 a 99: Regulan el procedimiento de cobro coactivo, estableciendo las etapas del proceso, requisitos, términos y garantías para el deudor, Artículo 100: Define los recursos que pueden interponerse dentro del proceso, Decreto 403 de 2020 (Estatuto Orgánico de la DIAN): establece normas específicas sobre cobro coactivo de las obligaciones tributarias y aduaneras en el marco de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012): Aplica de manera supletoria en asuntos relacionados con la ejecución forzosa y remates dentro del cobro coactivo, Ley 901 de 2004: modifica aspectos relacionados con la prescripción de la acción de cobro coactivo en las entidades públicas, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) Artículo 840 y siguientes: establecen las medidas cautelares y el embargo de bienes en el proceso de cobro coactivo.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	240 de 370

5.6 ACTIVIDADES.

1. Se reciben los expedientes de las estampillas departamentales, procesos remitidos por la “Dirección de Ingresos”, el cual contiene:
 - I. Caratula con información de la entidad - deudor (es) - y las cuantías – periodo de causación a cobrar,
 - II. Constancia de ejecutoria firmada por el Director (a) de Ingresos.

PUNTOS DE CONTROL: Caratula del proceso constancia de ejecutoria.

REGISTROS: AP-GF-RG-210 DNC.

2. Generar en el “*sistema de información financiera y contable*” el auto de mandamiento de pago y se da tramite a las siguientes formas de notificación:
 - I. Notificación por correo certificado (se anexa A.M.P.), y
 - II. Notificación por correo electrónico (se anexa A.M.P.).

PUNTOS DE CONTROL: Citación al mandamiento de pago, constancia de notificación por correo certificado- Colilla de la empresa de correo certificado (Acuse de recibo), Mandamiento de pago, constancia de notificación por correo electrónico certificado-Soporte (Acuse de recibo).

REGISTROS: AP-GF-RG-131, AP-GF-RG-241, DNC.

3. Si no es posible contactar al contribuyente por las anteriores formas de notificación, se procede a realizar notificación por aviso, con el apoyo de la “Secretaría de las TICS”, con la publicación en el portal web de la Gobernación de Santander y en cartelera de la “Dirección de Cobro Coactivo” (quienes emite la constancia de publicación).

Nota: La entidad cuenta con quince (15) días hábiles después de la notificación del acto administración, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales que considere pertinentes.

Si la obligación es pagada se procede a realizar el respectivo auto de cierre del expediente y si NO, se continúa con el respectivo trámite.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	241 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Constancia de notificación personal al Mandamiento de pago (carta que acompaña el acto administrativo físico y electrónico). Acta de notificación personal firmado por el notificado y funcionario quien notifica. Constancia de notificación mediante publicación en el portal web de la Gobernación de Santander y cartelera de la “Dirección de Cobro Coactivo”.

REGISTROS: AP-GF-RG-243, AP-GF-RG-245, AP-GF-RG-288 AP-GF-RG-289.

4. Se reciben las excepciones, se realiza el respectivo estudio y análisis. De ser procedente se procederá mediante Auto motivado a ordenar la práctica de pruebas a que haya lugar. Posteriormente, se resuelven las excepciones propuestas favorable o desfavorablemente según corresponda.
 - I. Si son a favor se procede a proferir auto de cierre del expediente.
 - II. Si son desfavorables se ordena seguir con la ejecución.

PUNTOS DE CONTROL: Auto de cierre del expediente, contestación a las excepciones, auto motivado que ordena la práctica de pruebas.

REGISTROS: AP-GF-RG-242 AP-GF-RG-285, AP-GF-RG-290.

5. Una vez surtido el trámite de notificación a la entidad y de contestación a las excepciones presentadas y, en vista, se demuestra el NO pago de la obligación tributaria, se procede a generar en el “*sistema de información financiera y contable*” la Resolución que ordena seguir la ejecución y se procede a realizar la respectiva notificación, con el apoyo de la “Secretaría de las TIC`s” con la Publicación en el portal web de la Gobernación de Santander y en cartelera de la “Dirección de Cobro Coactivo”. (Quienes emite Constancia de publicación).

PUNTOS DE CONTROL: Resolución que ordena seguir la ejecución, liquidación del crédito y costas, oficio remisorio con los actos administrativos a publicar en la página web.

REGISTROS. AP-GF-RG-255, AP-GF-RG-244, DNC.

6. Generar en el “*sistema de información financiera y contable*” la liquidación del crédito y costas, a la cual se le realiza la respectiva notificación, con el apoyo de la “Secretaría de las TIC`s” con la Publicación en el portal web de la Gobernación de Santander y en cartelera de la “Dirección de Cobro Coactivo”. (Quienes emite Constancia de publicación).

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	242 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Constancia de notificación mediante publicación en el portal web de la Gobernación de Santander y cartelera de la “Dirección de Cobro Coactivo”.

REGISTROS: AP-GF-RG-288 y AP-GF-RG-289.

7. Posteriormente, se procede a generar en el “*sistema de información financiera y contable*”:
 - I. Resolución de embargo a productos financieros (bancos) y Resolución de embargo a vehículos automotores (tránsitos) y
 - II. Se genera en el sistema los oficios remisorios de embargo masivo a las entidades bancarias y a la dirección de tránsito correspondiente anexando copia del acto administrativo.

PUNTOS DE CONTROL: Resolución de embargos a bancos, comunicación de resolución embargo a bancos, resolución de embargos a tránsito, comunicación de resolución de embargo a tránsito.

REGISTROS: AP-GF-RG-251, AP-GF-RG-247, AP-GF-RG-251, AP-GF-RG-252, AP-GF-RG-248.

8. Se recibe respuesta de los bancos y de los organismos de tránsito y transporte sobre la aplicación de la medida cautelar.

Por lo tanto, los bancos debitan y consignan a la cuenta bancaria de depósitos judiciales disponible en el Banco Agrario (quien constituye el título valor) a favor del departamento y el organismo de tránsito registra la medida cautelar en sus propios sistemas de información.

PUNTOS DE CONTROL: Oficio respuesta de entidades bancarias y organismos de tránsito y transporte, sobre la aplicación de las medidas cautelares.

REGISTROS: DNC.

9. Ya aplicadas las medidas cautelares, se confirma en la cuenta bancaria de depósitos judiciales del Banco Agrario a favor del departamento, los dineros debitados del contribuyente y se compara con la deuda total de las deudas de las Estampillas Departamentales, en el cual se determina si esta cubre el total de la obligación tributaria o si quedan saldos pendientes por cobrar.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	243 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Estado de deuda de las estampillas. Extracto de la cuenta bancaria de depósitos judiciales del Banco Agrario.

REGISTROS: DNC.

10. Una vez se confirma el pago de la deuda, ya sea por voluntad del contribuyente o por la aplicación del título valor a favor del Departamento; se determina si quedan saldos a favor del contribuyente por motivo de pagos dobles o pago y aplicación del título valor.

Nota: En este caso el contribuyente puede solicitar la devolución de saldos.

5.7 REGISTRO CONTABLE.

Registro del pago por aplicación del título valor a favor del departamento:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
113210	Depósito en instituciones financieras	XXXX	
290303	Depósitos judiciales		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Extracto bancario, comprobantes de consignación, solicitud de Devolución de saldos a favor del contribuyente, aplicación de Títulos judiciales.

REGISTROS: AP-GF-RG-183, DNC.

1. Se genera en el sistema las Resoluciones de levantamiento de medidas cautelares a bancos y tránsito con sus respectivos oficios: Se genera en el “*sistema de información financiera y contable*” y se envían:
 - I. Resolución de levantamiento de embargo a bancos y Resolución de levantamiento de embargo a tránsito y
 - II. oficios o comunicados del levantamiento de embargos a las entidades bancarias y de tránsito para que levanten la medida.

PUNTOS DE CONTROL: Resolución de levantamiento de embargo a bancos, Comunicación resolución de levantamiento de embargo a bancos, Resolución de levantamiento de embargo a tránsito, Comunicación resolución de levantamiento de embargo a tránsito.

REGISTROS: AP-GF-RG-253, AP-GF-RG-249, AP-GF-RG-254, AP-GF-RG-250.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	244 de 370

2. Archivar: Se genera en el “*sistema de información financiera y contable*” (Control de Procesos) el Auto de Cierre del Expediente.

PUNTOS DE CONTROL: Auto de Terminación y Archivo.

REGISTROS: AP-GF-RG-242 AP-GF-RG-286.

3. Se genera en el “*sistema de información financiera y contable*” (Control de Procesos) el Auto de Cierre del Expediente.

PUNTOS DE CONTROL: Auto de Terminación y Archivo.

REGISTROS: AP-GF-RG-242, AP-GF-RG-286

5.8 REGISTRO CONTABLE

Registro de reintegro del título judicial a favor del contribuyente.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
290303	Depósitos judiciales	XXXX	
113210	Depósito en instituciones financieras		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	245 de 370

6 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA EN CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DEL DEPARTAMENTO EN COBRO COACTIVO.

6.1 OBJETIVO.

Realizar el registro de la baja en cuentas por cobrar a favor del departamento en cobro coactivo, por prescripción y otras novedades en el “*sistema de información financiera y contable*”.

6.2 RESPONSABLES.

Dirección de Ingresos, Dirección de Cobro Coactivo, Sistemas y Computadores.

6.3 ALCANCE.

La “Dirección de Contabilidad” **dará de baja** en cuentas, total o parcialmente, una cuenta por cobrar cuando expiren los derechos sobre los flujos financieros, no se tenga probabilidad de recuperar dichos flujos, se renuncie a ellos o se transfieran los riesgos y beneficios inherentes a la cuenta por cobrar.

Cuando se cumplan las condiciones para la prescripción de la deuda, se dará de baja la cuenta por cobrar y se seguirá controlando en cuentas de orden. La cuenta por cobrar se retirará de las cuentas de orden en el momento que se emita al contribuyente o deudor el certificado de prescripción. Además, se tendrán en cuentas las siguientes disposiciones para la baja en cuentas:

6.4 DESCRIPCIÓN.

6.4.1 Impuestos.

Las cuentas por cobrar por impuestos se darán de baja en cuentas en el momento en que se recaude cada renta, por cada “dependencia encargada” del reconocimiento, de acuerdo con los soportes respectivos. Si de acuerdo a la normatividad legal vigente, se cumplen las condiciones para decretar la “prescripción” de la cuenta por cobrar por concepto de impuestos, el Departamento de Santander dará de baja la cuenta por cobrar y genera una disminución en la cuenta del deterioro acumulado y la diferencia será reconocida como gasto del periodo y revelará en notas a los estados financieros. En cumplimiento de los criterios de deterioro de cuentas por cobrar, se presume que una cuenta por cobrar prescrita deberá estar deteriorada al 100%.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	246 de 370

6.4.2 Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios.

Las cuentas por cobrar por ingresos no tributarios se darán de baja en cuentas cuando se realice el respectivo recaudo. Cuando mediante ordenanza se otorguen amnistías para el pago de impuestos, que concedan descuentos en intereses de mora y sanciones causadas por deudas de periodos anteriores, “la dependencia encargada” de administrar el impuesto dará de baja en cuentas la cuenta por cobrar contra un gasto por “**Devoluciones y Descuentos Ingresos Fiscales**”, con base en el comprobante de pago.

6.4.3 Venta de bienes.

La “Dirección Administrativa y Control Financiero” de la “Secretaría Salud” dará de baja las cuentas por cobrar por la venta de medicamentos en el mismo momento en el que se reciba pago.

6.4.4 Transferencias.

La “Dirección de Contabilidad” debitará el encargo fiduciario correspondiente y acreditará las transferencias por cobrar, cuando el (SGR y el SGP) giren los recursos, según el informe mensual publicado en la página web del Ministerio respectivo.

6.4.4.1 Sistema General de Participaciones.

La participación para salud se dará de baja en cuentas, la cuenta por cobrar cuando se reciban los recursos.

Las participaciones para agua potable y saneamiento básico se darán de baja la cuenta por cobrar contra un recurso entregado en administración, cuando se realice el giro a la entidad que los administre, de acuerdo con la información suministrada por la dependencia encargada.

En el caso de la participación para educación, la cuenta por cobrar se dará de baja según la destinación de los giros.

Para los recursos que son destinados al FONPET, la cuenta por cobrar se dará de baja contra un recurso entregado en administración, con base en la información que el Ministerio respectivo publique en su página web.

Para los recursos que son destinados a aportes patronales, aportes docentes y funcionamiento, la cuenta por cobrar se dará de baja con los giros que el ministerio respectivo realice directamente a las cuentas del Departamento de Santander o a la Fiduprevisora S.A.

Cuando los recursos se hayan girado directamente al Departamento de Santander, la cuenta por cobrar se dará de baja contra el efectivo.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	247 de 370

Para los recursos girados directamente al Departamento de Santander, la “Dirección de Contabilidad” realizará la baja en cuentas de la cuenta por con base en la información del giro que reporte la “Dirección de Tesorería”.

Cuando los recursos sean girados a otra entidad diferente al Departamento de Santander, la “Dirección de Contabilidad” disminuirá la cuenta por cobrar contra un recurso entregado en administración, con base en el informe emitido por el SGR o por la administradora de los recursos.

6.4.4.2 Sistema General de Seguridad Social en Salud.

La “Dirección Administrativa y Control Financiero” dará de baja una cuenta por cobrar por concepto de transferencias del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la medida que los recursos sean administrados por entidad encargada, conforme a la normatividad vigente, reconociendo un recurso entregado en administración.

6.4.5 Otras cuentas por cobrar.

La baja de las otras cuentas por cobrar se efectuará según la transacción que la originó, así:

6.4.5.1 Comisiones.

La “Dirección de Contabilidad” dará de baja en cuentas la cuenta por cobrar por comisiones bancarias, en el momento en que la entidad financiera realice el reintegro correspondiente al Departamento de Santander, con base en el extracto bancario.

6.4.5.2 Cuotas partes de pensiones.

La “Dirección de Contabilidad” actualizará, mensualmente, en el “*Sistema de información financiera y contable*”, las cuentas por cobrar por cuotas partes pensiones, según el informe enviado por la “Dirección del Fondo Territorial de Pensiones”

6.4.5.3 Dividendos y participaciones.

La “Dirección de Contabilidad” realizará la baja en cuentas por dividendos y participaciones, en el momento en que la entidad emisora de la inversión efectúe el pago de los dividendos, con base en el comprobante de pago correspondiente y la confirmación realizada por la “Dirección de Tesorería”.

6.4.5.4 Enajenación de activos.

Se dará de baja la cuenta por cobrar por enajenación de activos cuando se reciba el recaudo, con base en el comprobante de pago que le remita la “Dirección de Recursos Físicos” y se cruzará según la destinación de la venta contra los rubros que se establezcan en el procedimiento respectivo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del Departamento de Santander.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	248 de 370

6.4.5.5 Esquemas de cobro.

La “Dirección Administrativa y de Control Financiero” de la “Secretaría de Salud” dará de baja en cuentas la cuenta por cobrar por esquemas de cobro, en el momento en que el municipio que tenga saldos pendientes por legalizar realice el reintegro de los recursos o presente la legalización correspondiente.

6.4.5.6 Indemnizaciones.

La “Dirección de Contabilidad” dará de baja la cuenta en cuentas por cobrar por indemnización en el momento en que se reciba el valor de la misma, con base en el comprobante de pago correspondiente.

6.4.5.7 Arrendamiento operativo.

La “Dirección de Recursos Físicos” del Departamento de Santander y la “Dirección Administrativa y Control Financiero” de la “Secretaría de Salud” en el “*sistema de información financiera y contable*”, dará de baja en cuentas la cuenta por cobrar por arrendamientos, en el momento en que se reciba el pago por parte del arrendatario, con base en el comprobante de pago o extracto bancario.

6.4.5.8 Otras cuentas por cobrar.

Las otras cuentas por cobrar se darán de baja en cuentas cuando se reciba el pago respectivo, en cuanto a las cuentas por cobrar por seguros, la “dependencia encargada” de otorgar los préstamos disminuirá la cuenta por cobrar en el “*sistema de información financiera y contable*”, según las deducciones de nómina o el pago directo por parte del beneficiario, éste último aplica para los jubilados y exfuncionarios. La “Dirección de Contabilidad” dará de baja en cuentas a las cuentas por cobrar que surjan de los contratos de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Cuando se dé de baja en cuentas, total o parcialmente, una cuenta por cobrar, se revelará la ganancia o pérdida reconocida en el resultado del periodo y las razones de su baja en cuentas. También se revelará el valor de las diferencias de cambio reconocidas en el resultado del periodo por motivo de cuentas por cobrar en moneda extranjera.

6.4.5.9 Sistema General de Regalías.

La “Dirección de Contabilidad” dará de baja una cuenta por cobrar por recursos girados por el SGR en el momento en que se reciban los recursos, sea por el Departamento de Santander o por la entidad ejecutora.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	249 de 370

6.5 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento está relacionado con la baja en cuentas de una cuenta por cobrar, es decir este registro se presenta cuando se deja de reconocer, total o parcialmente una cuenta por cobrar, cuando se paga; cuando expiran los derechos sobre los flujos financieros o se renuncia a ellos; o cuando los riesgos y los beneficios inherentes a la propiedad de la cuenta por cobrar se transfieren.

6.6 NORMATIVIDAD.

Código de rentas de la Gobernación, Estatuto Tributario Decreto 624 de 1989, Artículos 817 a 849: Regulan el cobro coactivo en el ámbito tributario para obligaciones fiscales, como impuestos nacionales, tasas y contribuciones, Ley 1066 del 29 de julio de 2006 Obligan a las entidades públicas a implementar mecanismos de cobro coactivo para garantizar la recuperación de cartera, especialmente en el ámbito fiscal, Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA), Artículos 91 a 99: Regulan el procedimiento de cobro coactivo, estableciendo las etapas del proceso, requisitos, términos y garantías para el deudor, Artículo 100: Define los recursos que pueden interponerse dentro del proceso, Decreto 403 de 2020 (Estatuto Orgánico de la DIAN): establece normas específicas sobre cobro coactivo de las obligaciones tributarias y aduaneras en el marco de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012): Aplica de manera supletoria en asuntos relacionados con la ejecución forzosa y remates dentro del cobro coactivo, Ley 901 de 2004: modifica aspectos relacionados con la prescripción de la acción de cobro coactivo en las entidades públicas, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) Artículo 840 y siguientes: establecen las medidas cautelares y el embargo de bienes en el proceso de cobro coactivo.

6.7 ACTIVIDADES.

1. Se reciben las resoluciones de prescripción motivada/ Resolución masiva declaratoria de prescripción motivada, mediante oficio FOREST, previamente Informados al **Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero del Departamento/Asamblea Departamental**, remitidas al Contratista del “*sistema de información financiera y contable*” para la aplicación de novedades y notificadas a los contribuyentes.

PUNTOS DE CONTROL: Resoluciones de prescripción motivada/ Resolución masiva declaratoria de prescripción motivada. Acta de reunión del Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero del Departamento de Santander/Asamblea Departamental

REGISTROS: Resolución AP-GJ-RG-36, Acta AP-AI-RG-111

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	250 de 370

2. Verificar que la partida esté registrada como cuenta por cobrar y que se ha hecho la respectiva reclasificación a las cuentas de cobro coactivo: Verificar que exista el registro contable en el “sistema de información financiera y contable” de las cuentas por cobrar, las cuales deberán estar reflejadas previamente en el balance.

PUNTOS DE CONTROL: Certificación donde conste que la partida está registrada como cuenta por cobrar y que se ha hecho la respectiva reclasificación a las cuentas de cobro coactivo, expedida por el (la) Director (a) Técnico (a) de Contabilidad del Departamento de Santander

REGISTROS: Certificado AP-AI-RG-110.

3. Realizar los registros en las cuentas de balance. Registro contable de baja en cuentas por cobrar por pago total de la obligación, amnistías, descuento por deudas de periodos anteriores.

Cuando mediante ordenanza se otorguen amnistías para el pago de impuestos, que concedan descuentos en intereses de mora y sanciones causadas por deudas de periodos anteriores, “la dependencia encargada” de administrar el impuesto dará de baja en cuentas la cuenta por cobrar contra un gasto por “Devoluciones y Descuentos Ingresos Fiscales”, con base en el comprobante de pago.

6.8 REGISTRO CONTABLE.

- Registro de la baja en cuentas por cobrar por pago de la obligación.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósito en instituciones financieras	XXXX	
1305XX	Cuentas por cobrar - impuestos		XXXX

- Registro de la baja en cuentas por prescripción legal de la obligación.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1386XX	Deterioro de cuentas por cobrar	XXXX	
1385XX	Cuentas por cobrar de difícil cobro		XXXX

Nota: si la cuenta por cobrar prescrita no está 100% deteriorada; la diferencia se registra en el resultado del periodo en la cuenta 5347XX.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	251 de 370

- Registro de baja en cuentas por cobrar por amnistías o descuento de deuda.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5893XX	Devoluciones y descuentos ingresos fiscales	XXXX	
1305XX	Cuentas por cobrar - impuestos		XXXX

6.9 REGISTRO CONTABLE

- Registro de baja en cuentas contra deterioro de la cuenta por cobrar.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
138613	Deterioro acumulado de cuentas por cobrar - impuestos	XXXX	
1305XX	Cuentas por cobrar - impuestos		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: “Sistema de información financiera y contable”.

REGISTROS: Notas de Contabilidad.

4. Finalmente, se imprimen las notas de Contabilidad con los respectivos soportes y se archivan.

PUNTOS DE CONTROL: “Sistema de información financiera y contable”.

REGISTROS: Saldos en los Libros Auxiliares o balance de prueba.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	252 de 370

CAPÍTULO V: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS

1 PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DE JUBILACIÓN.

1.1 OBJETIVO.

Garantizar el reconocimiento oportuno, transparente y eficiente de la pensión de jubilación de los trabajadores que cumplen con los requisitos legales establecidos, asegurando la correcta aplicación de las normativas vigentes y la protección de los derechos laborales y sociales, en un marco de calidad, equidad y sostenibilidad financiera del sistema pensional.

1.2 RESPONSABLES.

Dirección del fondo territorial de pensiones.

1.3 ALCANCE.

El manual de procedimientos de gestión financiera aplica para el Departamento de Santander, estableciendo lineamientos de obligatorio cumplimiento para las dependencias que intervienen en la generación de información, así como cada una de las etapas del proceso, independientemente de que sean directa o indirectamente como proveedores de información.

Este procedimiento aplica para el registro de los hechos económicos relacionados con el cálculo actuarial de pensiones, el plan de activos para beneficios posempleo relacionados con pensiones, la nómina de pensionados, las cuotas partes de pensiones por cobrar, las cuotas partes de pensiones por pagar, los bonos o cuotas partes de bonos pensionales, los reintegros y retroactivos, las indemnizaciones sustitutivas, los aportes pensionales y demás hechos relacionados con el pasivo pensional.

1.4 DESCRIPCIÓN.

La Gobernación de Santander cuenta con un departamento de fondo territorial de pensiones desde el cual se registran todos los hechos relacionados con el reconocimiento de pensión, cuentas cuotas por pagar y cobrar, mesadas causadas y no pagadas, auxilios, bonos pensionales, reliquidaciones pensionales, entre otras actividades.

Para su integración cuenta con un software denominado pasivos laborales, el cual de forma automática alimenta las bases de datos contables de acuerdo a la información reportada en las áreas mencionadas.

Relación de procedimientos por cada una de las actividades:

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	253 de 370

- Procedimiento reconocimiento de pensión de jubilación.
- Procedimiento mesadas causadas y no pagadas.
- Procedimiento auxilio funerario.
- Procedimiento bonos pensionales.
- Procedimiento reliquidaciones pensionales.
- Procedimiento reconocimiento y pago indemnización sustitutiva de vejez y/o sobreviviente.
- Procedimiento cuotas partes por pagar
- Procedimiento cuotas partes por cobrar.

A continuación, se desarrolla el procedimiento contable que aplicará el departamento de Santander para el registro de los hechos económicos relacionados con el cálculo actuarial de pensiones, las cuotas partes de pensiones por cobrar, las cuotas partes de pensiones por pagar, los bonos o cuotas partes de bonos pensionales, los reintegros y retroactivos, las indemnizaciones sustitutivas, los aportes pensionales, las obligaciones pensionales a cargo de la Nación y de las entidades territoriales que se pagan a través del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (Fomag), la concurrencia en la financiación del pasivo pensional a cargo de las universidades oficiales e instituciones oficiales de educación superior o de las entidades del sector salud y la liquidación final del plan de beneficios posempleo relacionado con pensiones.

1.5 NORMATIVIDAD.

- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 2527 /2000.
- Ley 100 de 1993, art 51
- ART 37 LEY 100 de 1993, reglamentado por decreto nacional 1730 de 2001.
- Resolución 421 de 2023.

1.6 ACTIVIDADES.

1. Cálculo actuarial de pensiones: El cálculo actuarial del pasivo pensional representa el valor presente de los pagos futuros que la entidad deberá realizar, de forma directa o indirecta, a favor de a) sus pensionados actuales; b) los extrabajadores que hayan adquirido derechos, de conformidad con las condiciones definidas en las disposiciones legales vigentes, por concepto de cuotas partes de pensiones; y c) el personal activo, cuya pensión será reconocida, una vez este consolide su derecho pensional. El cálculo actuarial se debe realizar sobre pensiones futuras, pensiones actuales y cuotas partes de pensiones.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	254 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Revisión del cálculo presentado, por la “Dirección del Fondo Territorial de Pensiones”.

REGISTROS: Comunicación oficial recibida AP-AI-RG-110 carta

2. Cálculo actuarial de pensiones futuras: El cálculo actuarial de pensiones futuras corresponde al valor presente de los pagos futuros que la entidad deberá realizar a favor del personal activo o de los extrabajadores, una vez estos consoliden su derecho pensional.

PUNTOS DE CONTROL: Comunicación con radicado y proceso FOREST

REGISTROS: Cotejo de la información recibida vs. bases de datos existentes en la Gobernación.

3. Costo del servicio pasado: El costo del servicio pasado es el cambio en el valor presente de la obligación pensional por los servicios prestados por empleados en periodos anteriores, el cual se origina en una modificación a las condiciones del plan de beneficios otorgados a estos.

1.7 REGISTROS CONTABLES.

- Con la información que obtenga el departamento de Santander sobre las contribuciones que, con base en el salario, realicen los empleados para financiar la pensión.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1904XX	Plan de activos para beneficios posemplo	XXXX	
251412	BENEFICIOS POSEMPLEO - PENSIONES -Cálculo actuarial de futuras pensiones		XXXX

- Registro contable de la medición del cálculo actuarial cuando se puede determinar el costo del servicio presente.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
510811	GASTOS DE PERSONAL DIVERSOS-Variaciones de pensiones por el costo del servicio presente	XXXX	
251412	BENEFICIOS POSEMPLEO -Cálculo actuarial de futuras pensiones		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	255 de 370

Por la diferencia entre a) el costo del servicio presente y b) el valor de las contribuciones realizadas por el empleado que se hayan registrado conforme al párrafo anterior y que correspondan al mismo periodo del costo del servicio presente. Registro contable de la medición del cálculo actuarial para el costo del servicio pasado cuando se modifican el plan de beneficios o las condiciones que deben cumplir los beneficiarios del derecho pensional.

- Registro contable costo del servicio pasado, cuando se da el cambio en el valor presente de la obligación pensional por los servicios prestados por empleados en periodos anteriores, el cual se origina en una modificación a las condiciones del plan de beneficios otorgados a estos.

Registrará el costo del servicio pasado en el periodo contable en que se modificó el plan o en el periodo contable siguiente y se pueda determinar el costo del servicio pasado.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
589042	GASTOS DIVERSOS-Variaciones de pensiones por el costo del servicio pasado	XXXX	
251412	BENEFICIOS POSEMPLEO-Cálculo actuarial de futuras pensiones		XXXX

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251412	BENEFICIOS POSEMPLEO-Cálculo actuarial de futuras pensiones.	XXXXX	
4808XX	INGRESOS DIVERSOS-Variaciones de pensiones por el costo del servicio pasado		XXXXX

4. Ganancias o pérdidas actuariales: Las ganancias o pérdidas actuariales son cambios en el valor presente de la obligación pensional que surgen por nueva información o por cambios en las suposiciones actuariales.

Para la determinación de las ganancias o pérdidas actuariales, la entidad estimará, como mínimo cada tres años, el valor presente de los pagos que debe realizar por pensiones futuras y lo comparará con el valor del cálculo actuarial registrado a la fecha de la estimación.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	256 de 370

Si el nuevo valor estimado es **mayor** que el valor registrado a la fecha de estimación, reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
315101	GANANCIAS O PÉRDIDAS POR BENEFICIOS POSEMPLEO-Ganancias o pérdidas actuariales por planes de beneficios posempleo	XXXX	
251412	BENEFICIOS POSEMPLEO – PENSIONES-Cálculo actuarial de futuras pensiones		XXXX

Si el nuevo valor estimado es **menor** que el valor registrado a la fecha de estimación, reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251412	BENEFICIOS POSEMPLEO – PENSIONES-Cálculo actuarial de futuras pensiones	XXXX	
315101	GANANCIAS O PÉRDIDAS POR BENEFICIOS POSEMPLEO-ganancias o pérdidas actuariales por planes de beneficios posempleo		XXXX

- 5. Cálculo actuarial de pensiones actuales y de cuotas partes de pensiones:**
El cálculo actuarial de pensiones actuales corresponde al valor presente de los pagos futuros que la entidad deberá realizar a favor de sus actuales pensionados. Por su parte, el cálculo actuarial de cuotas partes corresponde al valor presente de los pagos futuros que la entidad deberá realizar por concepto de cuotas partes de pensiones. Para la determinación de las ganancias o pérdidas actuariales, la entidad estimará, como mínimo cada tres años, el valor presente de los pagos que debe realizar por pensiones actuales o por cuotas partes de pensiones y lo comparará con el valor del cálculo actuarial registrado a la fecha de la estimación.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	257 de 370

Si el nuevo valor estimado es **mayor** que el valor registrado a la fecha de estimación, reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
315101	GANANCIAS O PÉRDIDAS POR BENEFICIOS POSEMPLEO-Ganancias o pérdidas actuariales por planes de beneficios posempleo	XXXX	
251414	BENEFICIOS POSEMPLEO-Cálculo actuarial de cuotas partes de pensiones		XXXXX

Si el nuevo valor estimado es **menor** que el valor registrado a la fecha de estimación, reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251414	BENEFICIOS POSEMPLEO - PENSIONES -Cálculo actuarial de cuotas partes de pensiones	XXXXXX	
315101	GANANCIAS O PÉRDIDAS POR BENEFICIOS POSEMPLEO-Ganancias o pérdidas actuariales por planes de beneficios posempleo		XXXXXXX

6. Cálculo actuarial de pensiones actuales y de cuotas partes de pensiones:
Traslado de cálculos actuariales entre entidades de gobierno: Cuando deban incorporarse obligaciones pensionales trasladadas por otra entidad de gobierno, la entidad que asuma la obligación. (Gobernación de Santander).

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
542319	OTRAS TRANSFERENCIAS - Transferencia por asunción	XXXX	
2514	BENEFICIOS POSEMPLEO - PENSIONES		XXXX

Sí, es la Gobernación de Santander que traslada la obligación pensional deberá.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2514XX	BENEFICIOS POSEMPLEO - PENSIONES	XXXX	
442821	OTRAS TRANSFERENCIAS- Transferencias por asunción de deudas		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	258 de 370

Sí, la gobernación de Santander traslada la obligación pensional, en el mismo periodo contable, activos destinados exclusivamente para la atención de dichas obligaciones.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1904XX	Plan de activos para beneficios posempleo	XXXX	
542319	OTRAS TRANSFERENCIAS- Transferencia por asunción de deudas		XXXX

Sí, es trasladado a la gobernación de Santander la obligación pensional, en el mismo periodo contable.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
442821	OTRAS TRANSFERENCIAS- Transferencias por asunción de deudas	XXXX	
1904XX	Plan de activos para beneficios posempleo		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Registro contable.

REGISTROS: Registro en el “*sistema de información financiera y contable*”.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	259 de 370

2 PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO Y PAGO DE MESADAS CAUSADAS Y NO PAGADAS.

2.1 OBJETIVO.

Reconocer los saldos de mesadas causadas y no pagadas a los beneficiarios que acrediten parentesco con el pensionado fallecido, de acuerdo con los parámetros establecidos y normatividad vigente.

2.2 RESPONSABLES.

Funcionario adscrito a la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.

2.3 ALCANCE.

Inicia con la solicitud de reconocimiento de mesadas causadas y no pagadas y finaliza con la orden de pago u obligación contraída para la ejecución del pago correspondiente.

2.4 DESCRIPCIÓN.

El procedimiento mesadas causadas y no pagadas, es el procedimiento mediante el cual se hace una identificación de mesadas que fueron causadas a tiempo real pero que no se pagaron en su momento; razón por la cual es el momento de reconocerlas y realizar los registros a que haya lugar.

2.5 NORMATIVIDAD.

- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 2527 /2000.
- Ley 100 de 1993, art 51
- ART 37 LEY 100 de 1993, reglamentado por decreto nacional 1730 de 2001.
- Resolución 421 de 2023.

2.6 ACTIVIDADES.

1. Obligación de pago de la nómina de pensionados: La entidad registrará la nómina de pensionados a su cargo, reconociendo.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251410	Cálculo actuarial pensiones actuales	XXXX	
251401	Pensiones de jubilación patronales		XXXX

Nota: En caso de que sobre la nómina de pensionados exista el derecho al reembolso de cuotas partes de pensiones a favor del departamento, reconocerá:

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	260 de 370

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
199003	Derechos de reembolso relacionados con cuotas partes de pensiones	XXXX	
251410	Cálculo actuarial de pensiones actuales	XXXX	
251401	Pensiones de jubilación patronales		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la Dirección DTFTP.

REGISTROS: Registro en el “sistema de información financiera y contable”.

- Pago de la nómina de pensionados:
Pagos realizados con recursos de la entidad:
Con el pago de la nómina de pensionados, el departamento reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251401	Pensiones de jubilación patronales	XXXX	
1110XX ó 1904XX	Depósitos en instituciones financieras o Plan de activos para beneficios post empleos		XXXXX

- Causación de cuotas partes de pensiones por cobrar Pago de la nómina de pensionados: Con el pago de la mesada pensional, la entidad que tiene a su cargo la obligación pensional, reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
138408	Cuotas partes de pensiones	XXXX	
199003	Derechos de reembolso relacionados con cuotas partes de pensiones		XXXX

El valor de los intereses de mora causados sobre cuotas partes de pensiones por cobrar se registrará:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
138403	Otros intereses de mora	XXXX	
480233	Otros intereses de mora		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	261 de 370

4. Recaudo de cuotas partes de pensiones por cobrar: Con el recaudo de las cuotas partes de pensiones, el departamento reconocerá.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX ó 1904XX	Depósitos en instituciones financieras o Plan de activos para beneficios posempleo	XXXX	
138408	Cuotas partes de pensiones		XXXX

5. Prescripción de cuotas partes de pensiones por cobrar: En caso de que prescriba la acción de cobro de las cuotas partes de pensiones, el departamento dará de baja en cuentas por su valor en libros, reconociendo:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
580423	Pérdida por baja en cuentas	XXXX	
138408	Cuotas partes de pensiones		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la Dirección DTFTP

REGISTROS: Registro contable en “*sistema de información financiera y contable*”.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	262 de 370

3 PROCEDIMIENTO CUOTAS PARTES DE PENSIONES POR PAGAR.

3.1 OBJETIVO.

Realizar reconocimiento y pago de cuotas partes pensionales a las entidades de orden Nacional, Departamental y Municipal, garantizando el cumplimiento oportuno y correcto de las obligaciones pensionales mediante el pago adecuado de las cuotas partes correspondiente, conforme a la normativa vigente, y optimizando los procesos administrativos para una gestión eficiente y transparente.

3.2 RESPONSABLES.

Funcionario encargado de la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones, Dirección de Tesorería y Dirección de Contabilidad.

3.3 ALCANCE.

Inicia con el estudio de la consulta de cuotas partes, posteriormente se realiza el estudio de las cuotas partes cobradas al Departamento de Santander, revisión de requisitos, finalizando con la notificación de pago o la objeción al cobro.

3.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento inicia con la recepción de las resoluciones de reconocimiento de pensión, para efectuar el pago y notificación por parte de la Gobernación de Santander a las entidades con las cuales es concurrente, hasta la remisión de los documentos a archivo.

3.5 NORMATIVIDAD.

- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 2527 /2000.
- Ley 100 de 1993, art 51
- ART 37 LEY 100 de 1993, reglamentado por decreto nacional 1730 de 2001.
- Resolución 421 de 2023.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	263 de 370

3.6 ACTIVIDADES.

1. Exigibilidad de cuotas partes de pensiones: Con la información sobre el pago de la mesada pensional por parte de la entidad que tiene a su cargo la nómina, la entidad que tiene a su cargo las cuotas partes de pensiones por pagar, reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251414	Cálculo actuarial de cuotas partes de pensiones	XXXX	
251405	Cuotas partes de pensiones		XXXX

2. La entidad que tiene a su cargo las cuotas partes de pensiones por pagar registrará el valor de los intereses de mora causados sobre cuotas partes de pensiones por pagar:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
580439	Intereses de mora	XXXX	
249044	Otros intereses de mora		XXXX

3. Pago de cuotas partes de pensiones: Con el pago de las cuotas partes de pensiones, registrará:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251405 ó 249044	Cuotas partes de pensiones o otros intereses de mora	XXXX	
1110XX ó 1904XX	Depósitos en instituciones financieras o plan de activos para beneficios posempleo		XXXX

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	264 de 370

4. Prescripción de cuotas partes de pensiones por pagar: En caso de que prescriba la acción de cobro sobre las cuotas partes de pensiones, reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251405 ó 249044	Cuotas partes de pensiones o Otros intereses de mora	XXXX	
480222	Ganancia por baja en cuentas de cuentas por pagar		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud de la prescripción solicitada por parte del departamento de Santander.

REGISTROS: Reconocimiento de la prescripción mediante acto administrativo.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	265 de 370

4 PROCEDIMIENTO BONOS PENSIONALES O CUOTAS PARTES DE BONOS PENSIONALES CUOTAS PARTES DE PENSIONES POR PAGAR.

4.1 OBJETIVO.

Reconocer y Pagar a la AFPs privadas, Colpensiones, Ecopetrol, Fondo de previsión del congreso el pasivo de los Bonos pensionales.

4.2 RESPONSABLES.

Dirección del Fondo Territorial De Pensiones.

4.3 ALCANCE.

Inicia con la solicitud de cobro por parte de las AFPs y termina con el reconocimiento y pago de Bono Pensional.

4.4 DESCRIPCIÓN.

Identificación revelación y pago de bono pensional pendiente por reconocer al trabajador.

4.5 NORMATIVIDAD.

- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 2527 /2000.
- Ley 100 de 1993, art 51
- ART 37 LEY 100 de 1993, reglamentado por decreto nacional 1730 de 2001.
- Resolución 421 de 2023.

4.6 ACTIVIDADES.

1. Liquidación provisional de bonos pensionales o cuotas partes de bonos pensionales: El departamento de Santander registrará la liquidación provisional de bonos pensionales o cuotas partes de bonos pensionales por el valor de la proyección financiera, reconociendo:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
991532	Liquidación provisional de bonos pensionales	XXXX	
931201	Liquidación provisional de bonos pensionales		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	266 de 370

- Liquidación provisional de bonos pensionales o cuotas partes de bonos pensionales se actualizará con base en la proyección financiera, para lo cual se aumentará o disminuirá.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
931201	Liquidación provisional de bonos pensionales	XXXX	
991532	AREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA (DB). -Liquidación provisional de bonos pensionales		XXXX

2. Emisión de bonos pensionales o cuotas partes de bonos pensionales: Con la emisión del bono pensional, el departamento reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251412	BENEFICIOS POSEMPLEO - PENSIONES -Cálculo actuarial de futuras pensiones	XXXX	
251406	BENEFICIOS POSEMPLEO – PENSIONES-Bonos pensionales o cuotas partes de bonos pensionales		XXXX

3. Cuando la emisión del bono pensional o de la cuota parte del bono pensional esté a cargo del MHCP.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251412	BENEFICIOS POSEMPLEO - PENSIONES - Cálculo actuarial de futuras pensiones	XXXX	
442821	OTRAS TRANSFERENCIAS - Transferencias por asunción de deudas		XXXX

4. Adicionalmente, se ajustará el valor registrado en cuentas de orden de control.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
931201	Liquidación provisional de bonos pensionales	XXXX	
991532	Liquidación provisional de bonos pensionales		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	267 de 370

5. Redención de bonos pensionales o cuotas partes de bonos pensionales: La fecha de redención del bono pensional corresponde a aquella en que el trabajador se pensiona efectivamente por vejez o invalidez, o en que se otorga la pensión de sobrevivencia. Cuando, en la redención, el bono pensional o la cuota parte del bono pensional emitido deba ser ajustado por mayor valor, el departamento de Santander reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251402	BENEFICIOS POSEMPLEO – PENSIONES-Cálculo actuarial de futuras pensiones	XXXX	
251406	BENEFICIOS POSEMPLEO – PENSIONES-Bonos pensionales o cuotas partes de bonos pensionales		XXXX

6. En caso que el bono pensional deba ser ajustado por menor valor, el departamento de Santander, reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251406	BENEFICIOS POSEMPLEO – PENSIONES-Bonos pensionales o cuotas partes de bonos pensionales	XXXX	
251412	BENEFICIOS POSEMPLEO – PENSIONES-Cálculo actuarial de futuras pensiones		XXXX

7. Pago de bonos pensionales o de cuotas partes de bonos pensionales: El pago del bono pensional o de la cuota parte del bono pensional, previa solicitud del empleado, se registrará:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251412	BENEFICIOS POSEMPLEO – PENSIONES-Cálculo actuarial de futuras pensiones	XXXX	
442821	OTRAS TRANSFERENCIAS - transferencias por asunción de deudas		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	268 de 370

8. Los ajustes por menor valor se registrarán en la entidad que tiene a su cargo la obligación pensional:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
442821	OTRAS TRANSFERENCIAS- Transferencias por asunción	XXXX	
589090	GASTOS DIVERSOS-Otros gastos diversos		XXXX

Nota: sí, el ingreso se registró en periodos anteriores.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
442821 ó 589090	OTRAS TRANSFERENCIAS- Transferencias por asunción o GASTOS DIVERSOS-Otros gastos diversos	XXXX	
251412	BENEFICIOS POSEMPLEO - PENSIONES -Cálculo actuarial futuras pensiones		XXXX

Sí, el gasto se registró en el mismo periodo contable.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
442821	OTRAS TRANSFERENCIAS- Transferencias por asunción	XXXX	
542319	OTRAS TRANSFERENCIAS - Transferencia por asunción de deudas		XXXX

Sí, el gasto se registró en los periodos anteriores.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
442821	OTRAS TRANSFERENCIAS- Transferencias por asunción	XXXX	
480890	INGRESOS DIVERSOS-Otros ingresos diversos		XXXX

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	269 de 370

9. Pago de bonos pensionales o de cuotas partes de bonos pensionales: El pago del bono pensional o de la cuota parte del bono pensional, previa solicitud del empleado, se registrará:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251406	BENEFICIOS POSEMPLEO – PENSIONES-Bonos pensionales o cuotas partes de bonos pensionales	XXXX	
1110XX	Depósitos en instituciones financieras		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Reconocimiento del pago del bono pensional mediante acto administrativo.

REGISTROS: Acto administrativo que autoriza el pago.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	270 de 370

5 PROCEDIMIENTO REINTEGROS Y RETROACTIVOS.

5.1 OBJETIVO.

Incluir factores o valores salariales no tenidos en cuenta en la liquidación inicial de pensiones, garantizando que el pensionado reciba la pensión de acuerdo con las normativas vigentes y con los parámetros establecidos en su régimen.

5.2 RESPONSABLES.

Funcionario adscrito a la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.

5.3 ALCANCE.

Inicia con la radicación de la petición del reconocimiento de liquidación de pensiones hasta la notificación de la decisión adoptada o hasta agotar los recursos de vía gubernativa.

5.4 DESCRIPCIÓN.

El procedimiento comprende desde la recepción de los documentos de la petición del reconocimiento de reliquidación de pensiones por parte del trabajador, hasta el reconocimiento y pago de pensiones, si es el caso.

5.5 NORMATIVIDAD.

- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 2527 /2000.
- Ley 100 de 1993, art 51
- ART 37 LEY 100 de 1993, reglamentado por decreto nacional 1730 de 2001.
- Resolución 421 de 2023.

5.6 ACTIVIDADES.

1. Cuando el departamento de Santander tenga el derecho al reintegro de los recursos girados en exceso por concepto de nómina de pensiones, de cuotas partes de pensiones o de bonos pensionales o cuotas partes de bonos pensionales, registrará.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
138455	OTRAS CUENTAS POR COBRAR - Reintegros	XXXX	
480863	INGRESOS DIVERSOS-Reintegros		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	271 de 370

2. Con el recaudo, el departamento de Santander, registrará:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósitos en instituciones financieras	XXXX	
138455	OTRAS CUENTAS POR COBRAR- Reintegros		XXXX

5.7 REGISTRO CONTABLE.

- Cuando se generen obligaciones por concepto de retroactivos o reintegros pensionales la entidad debitará la subcuenta que corresponda de la cuenta.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2514XX	BENEFICIOS POSEMPLEO – PENSIONES-	XXXX	
251402	BENEFICIOS POSEMPLEO - PENSIONES - Retroactivos y reintegros		XXXX

- Cuando se realice el giro del recurso.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251402	BENEFICIOS POSEMPLEO - Retroactivos y reintegros	XXXX	
1110XX ó 1904XX	Depósitos en instituciones financieras Plan de activos para beneficios posempleo		XXXX

Nota: Si el pago se realiza a través de una tesorería centralizada, la entidad y la tesorería centralizada aplicarán lo establecido en el Procedimiento contable para el registro de las operaciones interinstitucionales del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

PUNTOS DE CONTROL: Reliquidación de pensiones de los trabajadores.

REGISTROS: Informe de verificación y/o nuevo cálculo de las mesadas.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	272 de 370

6 PROCEDIMIENTO INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS.

6.1 OBJETIVO.

Reconocer y pagar la devolución de los aportes de pensión a los trabajadores afiliados al fondo de pensiones Territorial de Santander que hayan cumplido con la edad para la pensión de vejez y no cumplan el mínimo de semanas exigidas y a su vez manifiesten la imposibilidad de seguir cotizando.

6.2 RESPONSABLES.

Funcionario adscrito a la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.

6.3 ALCANCE.

Inicia con la radicación de la solicitud de la indemnización sustitutiva hasta el reconocimiento y pago de la indemnización Sustitutiva.

6.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento inicia con la verificación de los requisitos para acceder a la indemnización, solicitud de trámite, evaluación de la solicitud, cálculo del monto de indemnización hasta la notificación y pago.

6.5 NORMATIVIDAD.

- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 2527 /2000.
- Ley 100 de 1993, art 51
- ART 37 LEY 100 de 1993, reglamentado por decreto nacional 1730 de 2001.
- Resolución 421 de 2023.

6.6 ACTIVIDADES.

1. Cuando el departamento de Santander, tenga la obligación de reconocer indemnizaciones sustitutivas, reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251412	BENEFICIOS POSEMPLEO - PENSIONES - Cálculo actuarial de futuras pensiones	XXXX	
251403	BENEFICIOS POSEMPLEO – PENSIONES-Indemnización sustitutiva		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Reconocimiento del pago de la indemnización sustitutiva de vejez, mediante acto administrativo.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	273 de 370

REGISTROS: Acto Administrativo que autoriza el pago.

6.7 REGISTRO CONTABLE.

- En el caso de los reconocimientos de indemnizaciones sustitutivas realizados por parte de la UGPP, la entidad a la cual estaba adscrita o vinculada la entidad liquidada o la entidad que tenía a su cargo la administración de las historias laborales de los trabajadores debitará la subcuenta.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251412	BENEFICIOS POSEMPLEO - PENSIONES - Cálculo actuarial de futuras pensiones	XXXX	
442821	OTRAS TRANSFERENCIAS - Transferencias por asunción de deudas		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	274 de 370

7 PROCEDIMIENTO APORTES PENSIONALES.

7.1 OBJETIVO.

Reconocer el aporte al fondo de pensiones de los trabajadores adscritos al departamento de Santander.

7.2 RESPONSABLES.

Funcionario adscrito a la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.

7.3 ALCANCE.

Inicia con el reconocimiento de los aportes pensionales hasta el giro de los recursos por parte del departamento de Santander.

7.4 DESCRIPCIÓN.

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los aportes pensionales son aquellos que se generan por los tiempos cotizados o servidos por el trabajador, que no se tienen en cuenta para el reconocimiento de la pensión y que han de ser remitidos a la caja, fondo o entidad pública que deba hacer el reconocimiento de la pensión, una vez esta reconozca la pensión a favor del trabajador.

7.5 NORMATIVIDAD.

- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 2527 /2000.
- Ley 100 de 1993, art 51
- ART 37 LEY 100 de 1993, reglamentado por decreto nacional 1730 de 2001.
- Resolución 421 de 2023.

7.6 ACTIVIDADES.

1. Con la obligación de remitir los aportes pensionales a la entidad que reconoce la pensión a favor del empleado, el departamento de Santander, reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251412	BENEFICIOS POSEMPLEO – PENSIONES-Cálculo actuarial de futuras pensiones	XXXX	
251407	BENEFICIOS POSEMPLEO – PENSIONES- Aportes pensionales		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	275 de 370

2. Posteriormente, con el giro de los recursos, el departamento de Santander, cuando traslada los aportes pensionales, registrará:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
138402 ó 190412	OTRAS CUENTAS POR COBRAR - Aportes pensionales PLAN DE ACTIVOS PARA BENEFICIOS POSEMPLEO- Cuentas por cobrar	XXXX	
480824	INGRESOS DIVERSOS. - Aportes pensionales		XXXX

- Por su parte, la entidad que tiene a su cargo el reconocimiento de la pensión.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251407	BENEFICIOS POSEMPLEO – PENSIONES- Aportes pensionales	XXXX	
1110XX ó 1904XX	Depósitos en instituciones financieras- Plan de activos para benéficos posempleo		XXXX

- Por su parte, la entidad que tiene a su cargo el reconocimiento de la pensión.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX ó 1904XX	Depósitos en instituciones financieras- Plan de activos para beneficios posempleo	XXXX	
138402 ó 190412	OTRAS CUENTAS POR COBRAR- Aportes pensionales PLAN DE ACTIVOS PARA BENEFICIOS POSEMPLEO-Cuentas por cobrar		XXXX

Si el recaudo se realiza a través de una tesorería centralizada, la entidad que recibe los aportes pensionales y la tesorería centralizada aplicarán lo establecido en el Procedimiento contable para el registro de las operaciones interinstitucionales del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

PUNTOS DE CONTROL: Registro Contable

REGISTROS: Registro en el “Sistema de Información financiera y contable”.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	276 de 370

8 PROCEDIMIENTO CONCURRENCIA PARA EL PAGO DEL PASIVO PENSIONAL.

8.1 OBJETIVO.

Garantizar al trabajador, el pago del pasivo pensional, mediante el reconocimiento de una pensión.

8.2 RESPONSABLES.

Funcionario adscrito a la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.

8.3 ALCANCE.

Inicia con el reconocimiento de los aportes pensionales del trabajador hasta el giro de los recursos por parte del departamento de Santander a las entidades correspondientes.

8.4 DESCRIPCIÓN.

El procedimiento está relacionado con la forma en que el departamento de Santander debe concurrir para el pago de pensiones de universidades oficiales e instituciones oficiales de educación superior o de entidades del sector salud, el MEN y el Ministerio de Salud y Protección Social, en su calidad de entidad concurrente.

8.5 NORMATIVIDAD.

- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 2527 /2000.
- Ley 100 de 1993, art 51

8.6 ACTIVIDADES.

1. Reconocerá, una provisión en cumplimiento a la normatividad vigente, Procedimientos Contables concurrencia, con independencia de que se haya suscrito o no un convenio de concurrencia, la entidad beneficiaria de la concurrencia continuará reconociendo la obligación pensional y, adicionalmente, reconocerá un derecho por concurrencia:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
279026	PROVISIONES DIVERSAS - concurrencia para el pago de pensiones	XXXX	
190408	PLAN DE ACTIVOS PARA BENEFICIOS POSEMPLEO -Derechos por concurrencia para el pago de pensiones		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	277 de 370

2. Variación de los derechos por concurrencia sobre obligaciones pensionales:
En caso de que el derecho por concurrencia **augmente**, el departamento de Santander registrará:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
537313	PROVISIONES DIVERSAS- Concurrencia para el pago de pensiones	XXXX	
279086	PROVISIONES DIVERSAS- Concurrencia para el pago de pensiones		XXXX

3. Si el derecho por concurrencia **disminuye**, el departamento de Santander reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
279026	PROVISIONES DIVERSAS- Concurrencia para el pago de pensiones	XXXX	
483190	REVERSIÓN DE PROVISIONES- Provisiones diversas		XXXX

4. Variación de los derechos por concurrencia sobre obligaciones pensionales:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
190408	PLAN DE ACTIVOS PARA BENEFICIOS POSEMPLEO-Derechos por concurrencia para el pago de pensiones	XXXX	
315102	GANANCIAS O PÉRDIDAS POR BENEFICIOS POSEMPLEO-Ganancias o pérdidas del plan de activos para beneficios posempleo		XXXX

5. Si el derecho por concurrencia **disminuye**, el departamento de Santander reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
315102	GANANCIAS O PÉRDIDAS POR BENEFICIOS POSEMPLEO-Ganancias o pérdidas del plan de activos para beneficios posempleo	XXXX	
190408	PLAN DE ACTIVOS PARA BENEFICIOS POSEMPLEO-Derechos por concurrencia para el pago de pensiones		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	278 de 370

6. Derechos de reembolso originados en el pago de obligaciones pensionales con recursos propios: Cuando la entidad beneficiaria de la concurrencia pague obligaciones pensionales con sus recursos y, producto de la concurrencia, tenga derecho al reembolso de estos, reconocerá, por el pago que espera le sea reembolsado:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
199004	DERECHOS DE REEMBOLSO Y DE SUSTITUCIÓN DE ACTIVOS DETERIORADOS -Derechos de reembolso relacionados con la concurrencia en el pago del pasivo pensional	XXXX	
190408	PLAN DE ACTIVOS PARA BENEFICIOS POSEMPLEO-Derechos por concurrencia para el pago de pensiones		XXXX

7. Variación de los derechos por concurrencia sobre obligaciones pensionales ya pagadas por la entidad beneficiaria de la concurrencia: En caso de que el derecho por concurrencia sobre obligaciones pensionales ya pagadas aumente, el departamento de Santander, registrará:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
199004	Derechos de reembolso relacionados con la concurrencia en el pago del pasivo pensional	XXXX	
480854	Derechos de reembolso		XXXX

- En caso de que el derecho por concurrencia sobre obligaciones pensionales ya pagadas **disminuye**, el departamento de Santander, registrará:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
589037	Pérdida en la actualización de los derechos de reembolso	XXXX	
199004	Derechos de reembolso relacionados con la concurrencia en el pago del pasivo pensional		XXXX

8. Pago de los derechos y obligaciones por concurrencia: El pago de las obligaciones por concurrencia puede efectuarse en efectivo o, para el caso de las universidades oficiales e instituciones oficiales de educación superior, mediante la emisión de bonos de valor constante serie "A" o serie "B".

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	279 de 370

9. Cuando la obligación por concurrencia se va a extinguir con pagos en efectivo:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
279026	PROVISIONES DIVERSAS- Concurrencia para el pago de pensiones	XXXX	
249059	OTRAS CUENTAS POR PAGAR- Concurrencia para el pago de pensiones		XXXX

En caso de que se suscriba un convenio de concurrencia, en el cual el MHCP asuma toda o una parte de la obligación por concurrencia.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
138450	OTRAS CUENTAS POR COBRAR- Reembolso por concurrencia en el pago del pasivo pensional	XXXX	
190408	PLAN DE ACTIVOS PARA BENEFICIOS POSEMPLEO -Derechos por concurrencia para el pago de pensiones		XXXX

Nota: Posteriormente, con el desembolso de los recursos, la entidad concurrente.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
249059	OTRAS CUENTAS POR COBRAR- Reembolso por concurrencia en el pago del pasivo pensional	XXXX	
1110XX	Depósitos en instituciones financieras		XXXX

Nota: Si el pago se realiza a través de una tesorería centralizada, la entidad concurrente y la tesorería centralizada aplicarán lo establecido en el Procedimiento contable para el registro de las operaciones interinstitucionales del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	280 de 370

10. Por su parte, con el cobro de los recursos por concepto de concurrencia, la Gobernación de Santander beneficiaria de la concurrencia.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX ó 1904XX	Depósitos en instituciones financieras Plan de activos para beneficios posempleo	XXXX	
138450 ó 1904XX	OTRAS CUENTAS POR COBRAR - reembolso por concurrencia en el pago del pasivo pensional Plan de activos para beneficios posempleo		XXXX

11. Cuando la obligación por concurrencia se va a extinguir mediante bonos de valor constante serie "A".

Cuando se emitan bonos de valor constante serie "A", con el fin de reembolsarle a las universidades oficiales e instituciones oficiales de educación superior la porción del pasivo pensional que ya haya sido pagada, se aplicará lo establecido en este numeral.

12. Cuando la obligación por concurrencia se va a extinguir mediante bonos de valor constante serie "A" la gobernación de Santander.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1223XX ó 1224XX	Inversiones de administración de liquidez a costo amortizado Inversiones de administración de liquidez al costo	XXXX	
199004	DERECHOS DE REEMBOLSO Y DE SUSTITUCIÓN DE ACTIVOS DETERIORADOS-199004-Derechos de reembolso relacionados con la concurrencia en el pago del pasivo pensional		XXXX

Nota: En caso de que la entidad beneficiaria de la concurrencia destine el bono de valor constante serie "A" como parte del plan de activos para beneficios posempleo relacionados con pensiones, esta aplicará lo establecido en el numeral 2 del presente Procedimiento.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	281 de 370

13. Pagos por concepto de amortización del bono de valor constante “serie A”:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
222201	FINANCIAMIENTO INTERNO DE CORTO PLAZO- Bonos y títulos emitidos y colocados	XXXX	
110601	CUENTA ÚNICA NACIONAL-Cajero		XXXX

- Con el cobro de los recursos, la entidad beneficiaria de la concurrencia.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósitos en instituciones financieras	XXXX	
1223XX ó 1224XX	Inversiones de administración de liquidez a costo amortizado Inversiones de administración de liquidez al costo		XXXX

14. Con la baja en cuentas del bono de valor constante serie “A” producto de su venta, la entidad beneficiaria de la concurrencia.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósitos en instituciones financieras	XXXX	
1223XX ó 1224XX	Inversiones de administración de liquidez a costo amortizado Inversiones de administración de liquidez al costo		XXXX

Si existe alguna diferencia.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5804XX	Financieros	XXXX	
4808XX	Financieros		XXXX

15. Cuando la obligación por concurrencia se va a extinguir mediante bonos de valor constante serie “B”: Cuando se emitan bonos de valor constante serie “B” con el fin de efectuar el aporte correspondiente para el pago del pasivo pensional de universidades oficiales e instituciones oficiales de educación superior, se aplicará lo establecido en este numeral.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	282 de 370

16. Emisión de bonos de valor constante serie “B”.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
279026	PROVISIONES DIVERSAS- Concurrencia para el pago de pensiones	XXXX	
222390	FINANCIAMIENTO INTERNO DE LARGO PLAZO.-Otros bonos y títulos emitidos y colocados		XXXX

Sí, la Gobernación de Santander recibe el bono por la entidad emisora.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
190403	PLAN DE ACTIVOS PARA BENEFICIOS POSEMPLEO- Inversiones de la cuenta	XXXX	
190408	PLAN DE ACTIVOS PARA BENEFICIOS POSEMPLEO-Derechos por concurrencia		XXXX

17. Amortización del bono de valor constante serie “B”, la entidad beneficiaria de la concurrencia debitará.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
190403	PLAN DE ACTIVOS PARA BENEFICIOS POSEMPLEO- Inversiones de la cuenta	XXXX	
315102	GANANCIAS O PÉRDIDAS POR BENEFICIOS POSEMPLEO- Ganancias o pérdidas del plan de activos para beneficios posempleo		XXXX

Sí, el giro de recursos que realice la Gobernación de Santander por concepto de amortización del bono de valor constante serie “B”.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
222390	PLAN DE ACTIVOS PARA BENEFICIOS POSEMPLEO- Inversiones de la cuenta	XXXX	
1110XX	Depósitos en instituciones financieras		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	283 de 370

Si la Gobernación de Santander es beneficiaria de la concurrencia.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1904XX (la subcuenta que corresponda)	Plan de activos para beneficios posempleo-	XXXX	
190403	PLAN DE ACTIVOS PARA BENEFICIOS POSEMPLEO- Inversiones		XXXX

18. Variaciones de la obligación y del derecho por concurrencia posteriores a la emisión del bono de valor constante serie "B".

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
190408	Plan de activos para beneficios posempleo-	XXXX	
315102	O PÉRDIDAS POR BENEFICIOS POSEMPLEO-Ganancias o pérdidas del plan de activos para beneficios posempleo		XXXX

Sí, el valor de la obligación por concurrencia es menor que el saldo del bono de valor constante serie "B".

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
315102	GANANCIAS O PÉRDIDAS POR BENEFICIOS POSEMPLEO - Ganancias o pérdidas del plan de activos para beneficios posempleo	XXXX	
190403	PLAN DE ACTIVOS PARA BENEFICIOS POSEMPLEO. - Inversiones		XXXX

19. Sustitución del bono: mayor valor.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
279026	PROVISIONES DIVERSAS- Concurrencia para el pago de pensiones	XXXX	
222390	FINANCIAMIENTO INTERNO DE LARGO PLAZO-Otros bonos y títulos emitidos y colocados		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	284 de 370

- Si la Gobernación de Santander es beneficiaria de la concurrencia.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
190403	PARA BENEFICIOS POSEMPLEO- Inversiones de la cuenta	XXXX	
190408	PLAN DE ACTIVOS PARA BENEFICIOS POSEMPLEO-Inversiones de la cuenta		XXXX

- Sustitución del bono por otro de menor valor.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
222390	FINANCIAMIENTO INTERNO DE LARGO PLAZO -Otros bonos y títulos emitidos y colocados	XXXX	
222390	FINANCIAMIENTO INTERNO DE LARGO PLAZO -Otros bonos y títulos emitidos y colocados		XXXX
138490	OTRAS CUENTAS POR COBRAR-Otras cuentas por cobrar (<u>el valor de la diferencia</u>)		XXXX

- Si la gobernación de Santander es beneficiaria de la concurrencia:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
190403	PARA BENEFICIOS POSEMPLEO- Inversiones de la cuenta (valor emitido)	XXXX	
190408	PLAN DE ACTIVOS PARA BENEFICIOS POSEMPLEO-(valor cancelado)		XXXX

- 20. Baja en cuentas: valor bono constantes "B".

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
222390	FINANCIAMIENTO INTERNO DE LARGO PLAZO-Otros bonos y títulos emitidos y colocados	XXXX	
138490	OTRAS CUENTAS POR COBRAR-Otras cuentas por cobrar		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Registro de la concurrencia para el pago del pasivo pensional.

REGISTROS: comprobantes registrados en el "Sistema de Información financiera y contable".

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	285 de 370

9 PROCEDIMIENTO BAJA EN CUENTAS.

9.1 OBJETIVO.

Reconocimiento contable de la baja en cuentas del bono pensional del trabajador.

9.2 RESPONSABLES.

Funcionario adscrito a la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.

9.3 ALCANCE.

La “Dirección del Fondo Territorial de Pensiones” dará de baja los recursos girados al Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) cuando el Departamento de Santander realice retiros, siempre y cuando se cumplan las condiciones normativas establecidas por el Ministerio competente.

9.4 DESCRIPCIÓN.

Registrar contablemente la baja en cuentas del bono pensional.

9.5 NORMATIVIDAD.

- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 2527 /2000.
- Ley 100 de 1993, art 51
- Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las demás Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

9.6 ACTIVIDADES.

1. Con la baja en cuentas del bono de valor producto de su venta, la entidad registrará por el valor efectivamente recibido, una vez descontados los costos por la disposición del bono.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX	Depósitos en instituciones financieras	XXXX	
1223XX ó 1224XX	Bonos y títulos emitidos por el gobierno general o Inversiones de administración de liquidez al costo		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	286 de 370

Nota: En caso de que exista alguna diferencia, se reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5804XX	Financieros	XXXX	
4808XX	Financieros		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Registro de la baja en cuentas del bono pensional

REGISTROS: comprobante del registro de baja en cuentas del bono pensional en el “*Sistema de Información financiera y contable*”.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	287 de 370

10 PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN FINAL DEL PLAN DE BENEFICIOS POSEMPLEO RELACIONADO CON PENSIONES.

10.1 OBJETIVO.

Reconocer contablemente la liquidación final del plan de beneficios posempleo del trabajador.

10.2 RESPONSABLES.

Funcionario adscrito a la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.

10.3 ALCANCE.

Este procedimiento inicia con el reconocimiento en el “*Sistema de Información financiera y contable*”. desde el pago de la última nómina de pensionados, hasta dar de baja los saldos registrados, según sea el caso.

10.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento está relacionado con el tratamiento contable del último pago del plan de beneficios post empleo para el trabajador.

10.5 NORMATIVIDAD.

- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 2527 /2000.
- Ley 100 de 1993, art 51
- Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las demás Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

10.6 ACTIVIDADES.

1. Con la obligación de pago de la última nómina de pensionados, del último bono pensional redimido, de la última cuota parte del bono pensional redimida o de la última cuota parte pensional por pagar, el departamento de Santander reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251401 ó 251405 ó 251406	Pensiones de jubilación patronales o Cuotas partes de pensiones Bonos pensionales o cuotas partes de bonos pensionales	XXXX	
442821	Transferencias por asunción de deudas		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	288 de 370

2. Posterior al pago de todas las obligaciones pensionales a cargo, el departamento de Santander registrará: deberá reclasificar el valor pagado de los activos que lo conformen para beneficio posempleo relacionados con pensiones debitando la subcuenta de la cuenta que identifique el activo y acreditando la subcuenta que corresponda de la cuenta.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1904XX	Activos que conformen el plan de activos para beneficios posempleo	XXXX	
1904XX	Plan de activos para beneficios posempleo		XXXXX

- El departamento de Santander dará de baja los saldos registrados, registrando:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
3151XX	Ganancias o pérdidas por beneficios posempleo	XXXX	
3109XX	Resultados de ejercicios anteriores		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Registros en el “*Sistema de Información financiera y contable*”.

REGISTROS: Comprobante del registro del pago de la última nómina de pensionados.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	289 de 370

11 PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE JUBILACIÓN.

11.1 OBJETIVO.

Resolver peticiones de reconocimiento de pensiones de los funcionarios adscritos a la administración departamental y entidades del orden territorial que han sido liquidadas, asegurando que los trabajadores que cumplan con los criterios establecidos por la normativa vigente reciban de manera oportuna y adecuada los beneficios correspondientes a su retiro laboral, promoviendo el bienestar de los jubilados y el cumplimiento de los derechos laborales.

11.2 RESPONSABLES.

Secretaría de Hacienda - Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.

11.3 ALCANCE.

Inicia con la radicación de la petición del reconocimiento hasta la notificación de la decisión adoptada o hasta agotar los recursos de vía administrativa.

11.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento está relacionado con el reconocimiento y pago de pensión de jubilación de los trabajadores del departamento de Santander, siempre y cuando cumpla con el lleno de los requisitos.

11.5 NORMATIVIDAD.

- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 2527 /2000.
- Ley 100 de 1993, art 51
- Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las demás Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

11.6 ACTIVIDADES.

1. Recepción de documentos.
2. Asignar al profesional encargado para realizar revisión documental.
3. Revisar documentos allegados y establecer si cumple con los requisitos para el reconocimiento pensional.
4. En caso de no cumplir con los documentos de reconocimiento de pensión el funcionario encargado de la revisión proyecta oficio solicitando que se complete la documentación para continuar con el trámite, lo pasa a la firma de la Dirección DTFTP y se envía por correspondencia y FOREST.
5. En caso de existir reconocimiento de pensión se procede a generar la liquidación de la prestación.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	290 de 370

6. Proyectar la resolución de reconocimiento o negación, firmada por la Dirección DTFTP, se remite para numeración en el despacho del gobernador. Una vez numerada se devuelve a la “Dirección de Fondo Territorial de Pensiones”.
7. Notificar resolución.
8. Si el peticionario se encuentra de acuerdo con la notificación de resolución se da continuidad al procedimiento, si no está de acuerdo con la decisión puede interponer recursos con el fin de agotar las instancias para replantear la decisión del Acto Administrativo.
9. Si el peticionario no se encuentra de acuerdo con la decisión puede interponer recurso de reposición y en subsidio de apelación.
10. El recurso de reposición se responde en la “Dirección del Fondo Territorial de Pensiones” del Departamento Santander y la apelación responde el secretario de Hacienda.
11. Notificar resolución.
12. Remitir novedad a nómina.
13. Archivar.

Nota: El registro contable de este procedimiento se encuentra incluido dentro del numeral 1 Reconocimiento de pensiones del presente a Manual.

PUNTOS DE CONTROL:

- Revisión y firma de la Dirección DTFTP
- Registro sistema FOREST
- Resolución numerada
- Oficio remisorio
- Expediente TRD

REGISTROS:

- Resolución reconocimiento o Negación pensional. AP-JC-RG-89
- Notificación de resolución AP-GD-RG-18
- Informe FOREST AP-GD-RG-18
- AP-GD-RG-18 Recurso de reposición y en subsidio de apelación
- Respuesta de recurso. Resolución AP-JC-RG-89, Resolución reconocimiento o Negación pensional.
- AP-JC-RG-89
- Oficio de notificación AP-AI-RG-110 carta
- Hoja de control de expediente Tablas de retención documental AP-AI-RG-156

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	291 de 370

12 PROCEDIMIENTO Y PAGO DE AUXILIO FUNERARIO.

12.1 OBJETIVO.

Reconocer a la persona que compruebe haber sufragado las exequias funerarias de un pensionado fallecido, el valor correspondiente a cinco salarios mínimos legales vigentes.

12.2 RESPONSABLES.

Secretaría de Hacienda - Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.

12.3 ALCANCE.

Inicia con la solicitud de reconocimiento del auxilio funerario hasta la ejecución del pago correspondiente.

12.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento está relacionado con el reconocimiento y pago del auxilio funerario, siempre y cuando se cumpla con el lleno de los requisitos y de acuerdo a la normatividad vigente.

12.5 NORMATIVIDAD.

- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 2527 /2000.
- Ley 100 de 1993, art 51
- Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las demás Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

12.6 ACTIVIDADES.

1. Orientar al usuario acerca del trámite a realizar para el reconocimiento del auxilio funerario, informando la documentación requerida para tal efecto.
2. Revisar documentos y establecer si cumple con los requisitos para el reconocimiento y pago del auxilio funerario según el documento presentado POLIZA EXEQUIAL o FACTURA.
3. Si no cumple Requisitos: Se devuelve los documentos al usuario para que anexe los faltantes.
4. Se verifica si cumple requisitos: Se da viabilidad al reconocimiento y pago del auxilio funerario.
5. Radicar solicitud de reconocimiento de auxilios funerarios y Asignar al funcionario encargado para realizar revisión documental.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	292 de 370

6. Legalizar el trámite por medio de actos administrativos en caso que sea empleado:
 - I. Pensionado fallecido de la nómina de la administración central, Pat. Autónomo.
 - II. Pensionado fallecido de la nómina del FED.

7. Si es pensionado fallecido de la nómina de la administración central se expide una resolución de reconocimiento de auxilio funerarios firmada por la Dirección DTFTP y el funcionario encargado.
 - I. Elaborar orden de pago a patrimonio autónomo FIDUCIARIA BOGOTA. Firmada por la Dirección DTFTP, Secretario Hacienda y funcionario encargado.
 - II. Enviar a la Fiduciaria Bogotá original y copia de los documentos soporte y actos administrativos para la ejecución de los recursos.
 - III. La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de gestión documental.

8. Si es pensionado fallecido de la nómina FED: Solicitar CDP firmado por Dirección DTFTP, Secretario Hacienda y Funcionario encargado emitido por la tesorería, "Dirección de presupuesto".
 - I. Expedir resolución de reconocimiento de auxilio funerario firmada por la Dirección DTFTP es, secretario de Hacienda y el funcionario encargado.
 - II. Solicitar de RP firmado por la Dirección DTFTP, secretario Hacienda y funcionario Encargado emitido por la "Dirección de Tesorería", "Dirección de Presupuesto".
 - III. Solicitud de realizar obligación contraída firmado por Dirección DTFTP, secretario hacienda y funcionario encargado.
 - IV. Enviar a Tesorería original y copia de los documentos soporte y actos administrativos para la ejecución de los recursos.
 - Registro contable del pago del auxilio funerario.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
512304	Auxilio funerario	XXXX	
251502	Auxilio funerario		XXXX

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251502	Auxilio funerario	XXXX	
1110XX	Depósitos en instituciones financieras		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	293 de 370

9. La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de gestión documental.

PUNTOS DE CONTROL: Registro sistema FOREST Planilla de reparto, Solicitud de reconocimiento de auxilio funerario, Comunicación correo electrónico y/o FOREST, Lista de chequeo Formato Solicitud de reconocimiento de auxilio, Registro sistema FOREST Planilla de reparto, Nomina, Revisión de la Dirección DTFTP, Orden de pago, Radicado de recibido, Registro remisión de envió archivo digital y físico, Plataforma Guane, “*Sistema de Información financiera y contable*”, Revisión y firma de la Dirección DTFTP, Plataforma Guane, “*Sistema de Información financiera y contable*”, Resolución CDP – RP, Obligación contraída, Expediente TRD.

REGISTROS: Informe FOREST AP-GD-RG-18, Formato Solicitud reconocimiento AP-GF-RG-196, Oficio remisorio AP-AI-RG-110 carta, Formato AP-GF-RG-196, Informe FOREST AP-GD-RG-18, Orden de pago Patrimonio Autónomo. AP-GF-RG-73, Resolución de reconocimiento de auxilios funerarios, AP-JC-RG-89, Radicación Orden de Pago, AP-GF-RG-73, Hoja de control de expediente TRD, AP-AI-RG-156, Formato de Solicitud CDP, AP-GF-RG-11, Resolución de reconocimiento de auxilios funerarios, AP-JC-RG-89, Solicitud de RP AP-GF-RG-12, Solicitud de Obligación Contraída, AP-GF-RG-14, Comprobante de egreso, AP-GF-RG-122, Hoja de control de expediente TRD AP-AI-RG-121.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	294 de 370

13 PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO BONOS PENSIONALES.

13.1 OBJETIVO.

Reconocer y Pagar a la AFPs privadas, Colpensiones, Ecopetrol, Fondo de previsión del congreso el pasivo de los Bonos pensionales.

13.2 RESPONSABLES.

Secretaría de Hacienda - Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.

13.3 ALCANCE.

Inicia con la solicitud de cobro por parte de las AFPs y termina con el reconocimiento y pago de Bono Pensional.

13.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento está relacionado con el reconocimiento y pago de aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los trabajadores.

13.5 NORMATIVIDAD.

- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 2527 /2000.
- Ley 100 de 1993, art 51
- Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las demás Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

13.6 ACTIVIDADES.

1. Recibir los documentos de reconocimiento y pago de bonos pensionales a través de la ventanilla única FOREST, y remitir a la directora técnica del Fondo Territorial de Pensiones.
2. Revisión de documentos de acuerdo a los requisitos establecidos para pago de bonos pensionales y establecer obligación de pago como emisor o contribuyente. Si se adeuda el bono se procede a registrar en el cuadro de control de bonos pensionales y se le asigna número de expediente.
3. Si no se adeuda el bono se devuelve el expediente a la AFP después de corroborar la historia laboral y verificar la vinculación en la nómina del Departamento.
4. Solicitar Certificaciones laborales en formato CETIL expedida por las entidades certificadoras: CONTRALORIA, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO, IDESAN, UTS.
5. Establecer si el bono es:
 - Redención futura.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	295 de 370

- Redención normal.
- Invalidez.
- Por muerte.
- Devolución de saldos.

6. Si el bono es de redención Futura, Verificar el valor del bono a fecha de corte.
7. Se elabora resolución de reconocimiento de la obligación firmada por la directora técnica del Fondo Territorial de Pensiones.
8. La DTFTP decepciona la resolución y una vez revisada y firmada se remite para numeración en el despacho del Gobernador. Una vez numerada retorna al funcionario encargado a la “Dirección del Fondo Pensiones”.
9. Hacer el reconocimiento en la página de del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de bonos pensionales. OBP.
10. Realizar envío de la resolución a la administradora de fondo de pensiones y archivo de documentación.

Nota: Establecer si el bono es de redención Normal o de redención futura: Realizar liquidación del bono, se cuantifica el valor del bono, tanto el valor a fecha de corte como a fecha de emisión pago y se define si se cancela con:

- I. Recursos propios.
- II. Convenio de Concurrencia 326/99
- III. Recursos FONPET

I. Ordenar pago con recursos propios.

1. Ingresar al interactivo de la OBP del Ministerio de hacienda y crédito público y registra la emisión y pago del bono pensional.
2. Elaborar la resolución de reconocimiento de la obligación. Firmada por la directora del Fondo Territorial de Pensiones.
3. Una vez revisada y firmada la Resolución de reconocimiento se remite para numeración en el despacho del gobernador. Una vez numerada se devuelve al Grupo de pensiones territorial de Santander.
4. Enviar el acto administrativo a la AFP para su reconocimiento y fines pertinentes.
5. Solicitar CDP, RP, obligación contraída, certificación bancaria y NIT.
6. Realizar trámites ante la “Secretaría de Hacienda” y solicitar de parte de tesorería que remita copia del giro electrónico
7. Remitir a la AFP entidad administradora oficio remisario con soportes: Resolución y giro de pago. Archivo de documentación.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	296 de 370

II. Si el pago del bono se realiza con recursos de la concurrencia del convenio 326 /99:

1. Expedir la certificación que compruebe la calidad de activo expedida por la profesional universitaria encargada de Hospitales y liquidación en el interactivo de Colpensiones o del ministerio de Hacienda según corresponda a la supervisora del convenio.
2. Elevar solicitud del CDP a la interventora del convenio ante la “Secretaría de Salud”.
3. Una vez la interventora remite a esta dependencia el CDP se procede a elaborar la resolución. Firmada por la directora técnica del Fondo Territorial de Pensiones y Secretario de Hacienda.
4. Realizar oficio dirigido a la FIDUPOPULAR acompañado de CDP, resolución, certificación, liquidación NIT Y certificación bancaria de la AFP. (referenciado por COLPENSIONES con código de barras).
5. Firmar por el Tesorero para que la FIDUPOPULAR desembolse el valor del bono de la cuenta BVC (Bonos de valor constante).
6. Remitir la solicitud con los soportes descritos a la FIDUPOPULAR para que realicen el pago del bono pensional.
7. Se remite giro electrónico a la AFPs privadas, Colpensiones. Archivo de documentación.

III. Si el pago es con recursos FONPET se liquida el bono a la fecha de la emisión.

1. Elaborar la resolución de reconocimiento de la obligación. Firmada por la directora técnica del Fondo Territorial de Pensiones.
2. Una vez firmada y revisada la resolución se remite para numeración en el despacho del gobernador. Una vez numerada se devuelve a la “Dirección del Fondo Territorial de Pensiones”.
3. Remitir la autorización, expediente, carta de instrucciones a la oficina jurídica para su revisión, posteriormente pasa al despacho del Gobernador para firma. Una vez firmada la autorización se devuelve a la “Dirección del Fondo Territorial de Pensiones”.
4. Ingresar al interactivo de la OBP del Ministerio de hacienda y crédito público y registra la emisión y pago del bono pensional.
5. Remitir copia de la resolución y la carta de instrucciones firmada por el Gobernador a la administradora de fondos de pensiones AFP para que se tramite el pago ante el ministerio de Hacienda y Crédito público. Ministerio aprueba el pago y desembolso a la AFP e informa al Grupo de Pensiones Territorial De Santander el valor para el cual se reconoció el pago.
6. Informar y confirmar el desembolso de la liquidación al presupuesto general de ingreso y egreso.
7. Solicitar: CDP, RP, acompañado de la resolución, Obligación contraída. Incorporado al presupuesto Ingresos y gastos del departamento sin situación de fondos con el fin de dar ingreso o incorporación al presupuesto general de ingresos y gastos del Departamento.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	297 de 370

8. Invalidez. El pago del bono pensional es de inmediatez y se procede a liquidar y pagar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para pago con recursos propios.
9. Por muerte: El pago del bono pensional es de inmediatez y se procede a liquidar y pagar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para pago con recursos propios.
10. Devolución de saldos. El pago del bono pensional se procede a liquidar y pagar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para pago recursos
11. FONPET.
12. Actualizar la base de datos con la información.
13. La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de gestión documental

Nota: El registro contable de este procedimiento se encuentra incluido dentro del numeral 4. Bonos Pensionales, del presente a Manual.

PUNTOS DE CONTROL: Registro sistema FOREST Planilla de reparto, Cuadro de control de Bonos Pensionales, Certificación laboral Formato CETIL, Cuadro de control de Bonos Pensionales, Liquidación del bono plataforma Ministerio de Hacienda, Revisión de la Dirección DTFTP, Resolución Numerada, Marcación en el aplicativo de la página del Ministerio de bonos pensionales. OBP, Expediente TRD, Revisión de expediente Físico. Liquidación del bono plataforma Ministerio de Hacienda, Revisión de expediente Físico, Marcación en el aplicativo de la página del Ministerio de bonos pensionales. OBP, Revisión y firma de la Directora DTFTP, Resolución Numerada, Oficio remisorio, Numeración de CDP, RP y Obligación Contraída, oficio remisorio, expediente TRD, Revisión de expediente Físico, Interactivo de Colpensiones o Ministerio de Hacienda, Plataforma GUANE, Numeración de Resolución de Bono Pensional, oficio remisorio, Revisión y firma tesorero, Expediente TRD, Revisión de expediente Físico, Solicitud de firma de Resolución de Bono Pensional, Resolución Numerada, Revisión y firma del Gobernador, Aplicativo página del Ministerio de Hacienda de bonos pensionales. OBP, Radicado FOREST, Oficio remisorio, Revisión de expediente Físico AP-GF-RG-193, Revisión de expediente Físico, AP-GF-RG-193, Revisión de expediente Físico, AP-GF-RG-193 Expediente TRD.

<p><i>República de Colombia</i></p>  <p><i>Gobernación de Santander</i></p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	298 de 370

REGISTROS: Informe FOREST AP-GD-RG-18, AP-GF-RG-193, Oficio remisorio AP-AI-RG-110 carta, AP-GF-RG-193, Cuadro de control de Bonos Pensionales AP-GF-RG-193, Resolución de reconocimiento de bono pensional, AP-JC-RG-89, Resolución de reconocimiento de bono pensional numerada AP-JC-RG-89, Cuadro de control de bonos pensionales, Hoja de control de expediente AP-AI-RG-121 Tablas de retención documental, P-AI-RG-156, Cuadro de control de Bonos Pensionales AP-GF-RG-193, Resolución de reconocimiento de bono pensional AP-JC-RG-89, Liquidación del bono AP-GF-RG-193 Orden de pago AP-GF-RG-73, Cuadro de control de Bonos Pensionales AP-GF-RG-193, Resolución de reconocimiento de bono pensional AP-JC-RG-89, Resolución de reconocimiento de bono pensional AP-JC-RG-89, Oficio de notificación AP-AI-RG-110 carta, CDP AP-GF-RG-11 RPAP-GF-RG-12 Obligación Contraída. AP-GF-RG-14, Oficio de Notificación AP-AI-RG-110 carta, Hoja de control de expediente AP-AI-RG-121 Tablas de retención documental AP-AI-RG-156, Cuadro de control de Bonos Pensionales AP-GF-RG-193, Calidad de Activo de la Información AP-AI-RG-110 carta, CDP AP-GF-RG-11, Resolución de reconocimiento de bono pensional, AP-JC-RG-89 Oficio de Notificación AP-AI-RG-110 carta.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	299 de 370

14 PROCEDIMIENTO RELIQUILACIÓN DE PENSIÓN DE JUBILACIÓN.

14.1 OBJETIVO.

Incluir factores o valores salariales no tenidos en cuenta en la liquidación inicial de pensiones, garantizando que el pensionado reciba la pensión de acuerdo con las normativas vigentes y con los parámetros establecidos en su régimen.

14.2 RESPONSABLES.

Secretaría de Hacienda - Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.

14.3 ALCANCE.

Inicia con la radicación de la petición del reconocimiento de liquidación de pensiones hasta la notificación de la decisión adoptada o hasta agotar los recursos de vía gubernativa.

14.4 DESCRIPCIÓN.

En el departamento de fondo territorial de pensiones se registran todos los hechos relacionados con las reliquidaciones pensionales, hasta el envío a nomina para la novedad de inclusión cuando hay reconocimiento de pensión. En caso de no reconocer se envía a archivo.

14.5 NORMATIVIDAD.

- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 2527 /2000.
- Ley 100 de 1993, art 51
- Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las demás Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

14.6 ACTIVIDADES.

1. Recepcionar los documentos de la petición del reconocimiento de reliquidación de pensiones a través de la ventanilla única FOREST y correo electrónico.
2. Asignar al profesional encargado para realizar revisión documental.
3. Revisar documentos allegados y establecer si cumple con los requisitos para el reconocimiento de re- liquidación de pensiones.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	300 de 370

4. Si no cumple con los documentos de reconocimiento de reliquidación de pensiones el profesional encargado de la revisión proyecta oficio solicitando que se complete la documentación para continuar con el trámite y lo pasa a la firma de la Dirección del DTFTP y se envía por correspondencia y FOREST.
5. Si hay reconocimiento de Reliquidación de pensiones se procede a Generar a enviar al funcionario encargado de liquidación de pensiones para la Reliquidación.
6. Proyectar la resolución de reconocimiento o negación, firmada por Dirección del DTFTP y se remite para numeración en el despacho del gobernador. Una vez numerada se devuelve al Grupo de pensiones territorial de Santander.
7. Notificar la resolución o acto administrativo, haciendo a saber al interesado los pasos de vía administrativa.

Nota: Si el peticionario se encuentra de acuerdo con la notificación de resolución se da continuidad al procedimiento, si no está de acuerdo con la decisión puede interponer recursos con el fin de agotar las instancias para replantear la decisión del Acto Administrativo.

1. Si el peticionario no se encuentra de acuerdo con la decisión puede interponer recurso de reposición y en subsidio de apelación.
2. El recurso de reposición se responde en la “Dirección del Fondo Territorial de Pensiones” del Departamento de Santander y la apelación responde el Secretario de Hacienda.
3. Se procede a notificar resolución o acto administrativo y solicitar documentos de afiliación a salud y certificación bancaria.
4. Remitir a nomina para la novedad de inclusión cuando hay reconocimiento de pensión. En caso de no reconocer se envía a archivo.
5. La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de gestión documental.

PUNTOS DE CONTROL: Registro sistema FOREST Planilla de reparto, Solicitud de Reliquidación De Pensión De Jubilación, Lista de chequeo Formato Solicitud de reliquidación de pensión de jubilación, Comunicación correo electrónico y/o, Radicado FOREST, Reliquidación de prestación, Revisión y firma de la Dirección DTFTP, Registro sistema FOREST, Planilla de reparto FOREST, Resolución numerada, Oficio remisorio, Expediente TRD.

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	301 de 370

REGISTROS: Informe FOREST AP-GD-RG-18, Formato Solicitud reliquidación AP-GF-RG-199, Formato AP-GF-RG-199, Oficio de notificación, AP-AI-RG-110 carta, Resolución reconocimiento o Negación pensional AP-JC-RG-89, Resolución reconocimiento o Negación pensional AP-JC-RG-89, Notificación de resolución AP-GD-RG-18, Informe FOREST AP-GD-RG-18, Recurso de reposición y en subsidio de apelación, Respuesta de recurso. Resolución AP-JC-RG-89, Resolución reconocimiento o Negación pensional, AP-JC-RG-89, Oficio de notificación AP-AI-RG-110 carta, Hoja de control de expediente Tablas de retención documental AP-AI-RG-156.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	302 de 370

15 PROCEDIMIENTO ESTUDIO, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR.

15.1 OBJETIVO.

Realizar reconocimiento y pago de cuotas partes pensionales a las entidades de orden Nacional, Departamental y Municipal, garantizando el cumplimiento oportuno y correcto de las obligaciones pensionales mediante el pago adecuado de las cuotas partes correspondiente, conforme a la normativa vigente, y optimizando los procesos administrativos para una gestión eficiente y transparente.

15.2 RESPONSABLES.

Secretaría de Hacienda - Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.

15.3 ALCANCE.

Inicia con el estudio de la consulta de cuotas partes, posteriormente se realiza el estudio de las cuotas partes cobradas al Departamento de Santander, revisión de requisitos, finalizando con la notificación de pago o la objeción al cobro.

15.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento inicia con la recepción de las resoluciones de reconocimiento de pensión, para efectuar el pago y notificación por parte de la Gobernación de Santander a las entidades con las cuales es concurrente, hasta la remisión de los documentos a archivo.

15.5 NORMATIVIDAD.

- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 2527 /2000.
- Ley 100 de 1993, art 51
- Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las demás Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

15.6 ACTIVIDADES.

1. Recepción de los documentos a través de los canales oficiales para el estudio, reconocimiento y de pago de cuotas partes.
2. Asignar los documentos soporte de la petición y remitir al profesional encargado para realizar la revisión documental.
3. El funcionario responsable de la revisión de los documentos, en primera medida, identifica si la solicitud radicada es para consulta de cuota parte pensional o es una cuenta de cobro de cuota parte pensional. Para luego proceder a revisar el cumplimiento de los requisitos de reconocimiento.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	303 de 370

4. Revisa requisitos el responsable asignado y se asegura que cumpla con lo estipulado en la normatividad vigente.
5. Si el trámite de consulta por parte del acreedor CUMPLE con los requisitos para la aceptación de la cuota parte pensional, el funcionario responsable procede a redactar oficio, comunicando la aceptación de la petición al acreedor.
6. Cuando el trámite de consulta por parte del acreedor NO CUMPLE con los requisitos de aceptación de cuota parte pensional, el funcionario responsable redacta oficio objetando la solicitud e informa al acreedor que debe completar los requisitos legales para continuar con el trámite.
7. Revisa requisitos el responsable asignado y se asegura que cumpla con lo estipulado en la normatividad vigente.
8. Si el trámite para la cuenta de cobro por parte del acreedor CUMPLE con los requisitos para el reconocimiento de la cuota parte pensional, el funcionario responsable procede a proyectar la resolución de pago de la cuota parte pensional.
9. Cuando el trámite de cuenta de cobro por parte del acreedor NO CUMPLE con los requisitos de reconocimiento de cuota parte pensional, el funcionario responsable redacta oficio objetando el cobro e informa al acreedor que debe completar los requisitos legales para continuar con el trámite. El oficio remitido al acreedor debe ser firmado por la Dirección DTFTP y se envía a través de FOREST.
10. una vez aceptada la cuenta de cobro, se proyecta la resolución de reconocimiento y se pasa para firma de la Dirección DTFTP.
11. Una vez revisada y firmada se remite para numeración en el despacho del Gobernador. Posteriormente numerada se devuelve a la “Dirección del Fondo Territorial de Pensiones”.
12. Elaborar orden de pago de la cuota parte, soportada en copia de la resolución, certificación firmada por “Dirección del Fondo Territorial de Pensiones”, copia de la cuenta de cobro de la entidad acreedora y todos los soportes adjuntos en ella, para el reconocimiento y pago de cuotas partes. Remitir para la revisión y firma de la Dirección DTFTP y de la Secretario de Hacienda.
13. Revisada y firmada la orden por la “Secretaría de Hacienda” regresa al DTFTP. Posteriormente, mediante oficio, se remite la orden de pago a la fiducia del Banco Bogotá, entidad encargada de realizar el pago y notificarlo a DTFTP.
14. Recibir confirmación de pago por parte de la fiducia junto con el soporte respectivo.
15. Enviar comunicación de pago a las entidades, con los respectivos soportes.
16. Cargar los documentos generados en el trámite de reconocimiento, pago y/u objeción en el aplicativo dispuesto por la entidad para este fin.
17. Elaborar informe de pagos de cuotas partes pensional, conforme a solicitudes recibidas.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	304 de 370

- 18.** Archivar la documentación generada correspondiente a las cuentas en etapa Persuasiva y jurisdicción coactiva. Dejando pendientes para resolver las cuentas que están en estado de objeción.

Nota: El registro contable de este procedimiento se encuentra incluido dentro del numeral 3. Cuotas partes de pensiones por pagar, del presente manual.

PUNTOS DE CONTROL: Registro sistema FOREST Planilla de reparto, Comunicación correo electrónico y/o Radicación FOREST, Verificación de requisitos, consulta y cuotas partes por pagar a través del expediente físico y digital. Sistema SyC, Comunicación con radicado y proceso FOREST, Comunicación con radicado y proceso FOREST, Revisión del Acto Administrativo, Revisión de la Dirección DTFTP y Despacho, Orden de pago numerada, Orden de pago, Comunicación por correo electrónico, Radicado con proceso FOREST, Aplicativo o Software, Correo electrónico, Radicado con proceso FOREST, Expediente físico y T.R.D

REGISTROS: Informe FOREST AP-GD-RG-18, Comunicación oficial recibida AP-AI-RG-110 carta, Oficio de respuesta a consulta de cuota parte pensional, Comunicación oficial recibida AP-AI-RG-110 carta, Cuenta de cobro de cuotas partes pensionales y/o Oficio de Objeción a cobro de Cuotas partes pensionales. Comunicación oficial recibida AP-AI-RG-110 carta Informe FOREST AP-GD-RG-18, Resolución de reconocimiento de Cuotas partes por pagar AP-JC-RG-89, Resolución numerada de reconocimiento y pago de las cuotas partes, AP-JC-RG-89, Certificación de pago de cuotas partes pensionales AP-AI-RG-110 carta, Soporte de pago AP-AI-RG-110 carta, Oficio de notificación de pago, AP-AI-RG-110 carta Informe FOREST AP-GD-RG-18, Informe "Gestión cuentas de cobro cuotas partes por pagar, AP-AI-RG-110 carta, Informe de Cuotas Partes Pagadas AP-AI-RG-110 carta, Oficio de traslado a coactivo AP-AI-RG-110 carta ,Hoja de control de expediente AP-AI-RG-121 Tablas de retención documental, AP-AI-RG-156

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	305 de 370

15.7 REGISTRO CONTABLE.

- Registro de cuotas partes de pensiones a cargo de la Gobernación de Santander.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251405 ó 249044	BENEFICIOS POSEMPLEO – PENSIONES- Cuotas partes de pensiones OTRAS CUENTAS POR PAGAR- Otros intereses de mora	XXXX	
1110 ó 1904	Depósitos en instituciones financieras Plan de activos para beneficios posempleo		XXXX

Nota: Si el pago se realiza a través de una tesorería centralizada, la entidad que tiene a su cargo las cuotas partes de pensiones y la tesorería centralizada aplicarán lo establecido en el procedimiento contable para el registro de las operaciones interinstitucionales del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

- Prescripción de cuotas partes de pensiones por pagar: En caso de que prescriba la acción de cobro sobre las cuotas partes de pensiones, la Gobernación les dará de baja en cuentas por su valor en libros.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251405 ó 249044	ENEFICIOS POSEMPLEO - PENSIONES– Cuotas partes de pensiones OTRAS CUENTAS POR PAGAR- Otros intereses de mora	XXXX	
480220	FINANCIEROS. - Ganancia por baja en cuentas		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	306 de 370

16 PROCEDIMIENTO CUOTAS PARTES POR COBRAR.

16.1 OBJETIVO.

Realizar reconocimiento y pago de cuotas partes pensionales a las entidades de orden Nacional, Departamental y Municipal, garantizando el cumplimiento oportuno y correcto de las obligaciones pensionales mediante el pago adecuado de las cuotas partes correspondiente, conforme a la normativa vigente, y optimizando los procesos administrativos para una gestión eficiente y transparente.

16.2 RESPONSABLES.

Secretaría de Hacienda - Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.

16.3 ALCANCE.

Inicia con el estudio de la consulta de cuotas partes, posteriormente se realiza el estudio de las cuotas partes cobradas al Departamento de Santander, revisión de requisitos, finalizando con la notificación de pago o la objeción al cobro.

16.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento Inicia con la verificación del pago de la mesada pensional del mes inmediatamente anterior de los pensionados de la Gobernación de Santander, que tienen cuota parte pensional con otras entidades públicas y termina con el registro documental donde se evidencia el envío y constancia de recibido de las cuentas de cobro emitidas a las diferentes entidades públicas.

16.5 NORMATIVIDAD.

- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 2527 /2000.
- Ley 100 de 1993, art 51
- Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, modificada por la resolución 693 de 2016 y modificada por la resolución 484 de 2017, las demás Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

16.6 ACTIVIDADES.

1. Recibir de la entidad que administra el patrimonio autónomo los archivos de nómina, los cuales, posteriormente, son enviados a Sistemas y Computadores para que estos sean cargados a la plataforma PASIVOS LABORALES.
2. Verificar e Identificar en el “sistema de información financiera y contable” PASIVOS LABORALES, que la información de la nómina mes a mes este cargada y lista para realizar la liquidación, esto se con causación de las novedades.
3. Liquidar las cuotas partes pensionales pendientes por cobrar a las entidades llamadas a concurrir en orden alfabético según relación de entidades que

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	307 de 370

arroja la plataforma PASIVOS LABORALES y emitir la correspondiente cuenta de cobro para envío y notificación de la entidad.

4. Proyectar oficio para la firma de la Dirección D.T.F.T.P., con el fin de notificar la entidad concurrente de la deuda por cobrar estipulando la fecha límite para agotar el recobro de la obligación en la etapa persuasiva. Al oficio se le adjunta cuenta de cobro, liquidación individual por pensionado y certificación del pago por la mesada pensional.
5. Notificar mediante correo certificado, la deuda a la entidad concurrente.
6. Imprimir y descargar del correo institucional la constancia de envío y entrega enviada por 472 correo certificado y subirla a la cuenta emitida por la plataforma PASIVOS LABORALES, teniendo en cuenta el número asignado por el sistema liquidador de cuotas partes a la cuenta liquidada y emitida con destino a la entidad concurrente.
7. Vencido el término estipulado en el oficio de notificación de la cuenta de cobro, para agotar recobro por vía persuasiva, se verifica si la cuenta fue: objetada, no tuvo respuesta o fue pagada. En caso de que haya sido pagada, se solicita a tesorería el extracto bancario de la cuenta donde se hacen los depósitos o pagos de esta obligación, para corroborar el pago de la entidad concurrente.
8. Estado de la cuenta:
9. Objetada: Subir la objeción a la plataforma de PASIVOS LABORALES Sistemas y computadores, e informar al Asesor Jurídico asignado por sistemas y computadores para que en términos de ley emita un concepto jurídico y proyecte la sugerencia de respuesta.

No tuvo respuesta: Se le da traslado a “Dirección de Cobro Coactivo” para que inicie el recobro por jurisdicción coactiva y se le remite la cuenta de cobro, la liquidación individual por pensionado, certificación de pago de la mesada pensional, correos de envío y soporte de notificación. Para este caso el área de Coactivo cuenta con un usuario que le permite hacer consulta de expedientes y otros que requiera para la ejecución del trámite.

Si hubo pago: Se envía a la Tesorería General del Departamento los soportes o constancias de pago de la cuenta cancelada, solicitando se emita certificación con destino a la Oficina de Presupuesto para incorporar los recursos en el Presupuesto de General de ingresos y gastos del Departamento y se remite copia del mismo a contabilidad.

10. Archivar toda la documentación generada por las cuentas que fueron pagadas y las remitidas a recobro por vía coactiva. Dejando pendientes para resolver las cuentas que están en estado de objeción.

Nota: El registro contable de este procedimiento se encuentra incluido dentro del N.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	308 de 370

11. Causación de cuotas partes de pensiones por cobrar, del presente manual.

PUNTOS DE CONTROL: Verificación de archivos de nómina sistemas y computadores, Planilla de reparto, “*sistema de información financiera y contable*” PASIVOS LABORALES, Sistemas y Computadores. Planilla de reparto, Numeración de la cuenta de cobro que asigna la plataforma PASIVOS LABORALES, Correo certificado electrónico 472, Comunicación oficial recibida, Módulo de seguimiento en la PLATAFORMA PASIVOS LABORALES, Expediente digital TRD

REGISTROS: Plataforma de Pasivos Laborales Informe FOREST AP-GD-RG-18, Plataforma de Pasivos Laborales Informe FOREST AP-GD-RG-18, Cuenta de Cobro y liquidación individual de cada pensionados y certificación de la mesada pensional, AP-GF-RG-110, Certificado de comunicación electrónica emitido a, través del correo certificado 472 con destino al correo institucional del funcionario encargado del proceso, Correo electrónico emitido por 472 con destino al correo institucional informando que se está procesando la comunicación enviada, - Certificado de comunicación electrónica (Constancia de envío y entrega), Correos de Constancia de Entrega Informe FOREST AP-GD-RG-18, Extracto bancario, conciliación bancaria y respuestas de las entidades, AP-GF-RG-110 Oficio de Objeción, Oficio de remisión a “Dirección de Tesorería”, Oficio remitario a contabilidad, Oficio o Certificado de incorporación de recursos. Relación de cuotas de cobro emitidas (Persuasiva y Coactiva), AP-GF-RG-110 y Tablas de retención documental AP-AI-RG-156

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	309 de 370

16.7 REGISTRO CONTABLE.

- Registro contable de la Gobernación de Santander la nómina de pensionados a cargo.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251410	BENEFICIOS POSEMPLEO – PENSIONES- Cálculo actuarial de pensiones actuales	XXXX	
251401	BENEFICIOS POSEMPLEO – PENSIONES- Pensiones de jubilación patronales		XXXX

- Registro contable de la en caso de que sobre la nómina de pensionados exista el derecho al reembolso de cuotas partes de pensiones a favor de la entidad, esta debitará la subcuenta.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
199003	DERECHOS DE REEMBOLSO Y DE SUSTITUCIÓN DE ACTIVOS DETERIORADOS- Derechos de reembolso relacionados con cuotas partes de pensiones	XXXX	
251410	BENEFICIOS POSEMPLEO – PENSIONES- Pensiones de jubilación patronales		XXXX
251401	BENEFICIOS POSEMPLEO - PENSIONES - Pensiones de jubilación patronales. ****		XXXX

Nota: ****se registra el valor de la diferencia entre la nómina por pagar y el valor del derecho al reembolso de cuotas partes de pensiones.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	310 de 370

- Registro contable de nómina de pensionados reconocida por parte de la UGPP existen derechos por cuotas partes de pensiones a favor de otra la Gobernación de Santander.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
589090	GASTOS DIVERSOS- 589090-Otros gastos diversos	XXXX	
251410	BENEFICIOS POSEMPLEO - PENSIONES- Cálculo actuarial de pensiones actuales		XXXX
251401	BENEFICIOS POSEMPLEO - PENSIONES- Pensiones de jubilación patronales. ****		XXXX

Nota: ****se registra el valor de la diferencia entre la nómina por pagar y el valor del derecho al reembolso de cuotas partes de pensiones a favor de otra entidad.

- Pago de la nómina de pensionados: Pagos realizados con recursos de la entidad.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251401	BENEFICIOS POSEMPLEO - PENSIONES - Pensiones de jubilación patronales	XXXXXX	
1110XX ó 1904XX	Depósitos en instituciones financieras Plan de activos para beneficios posempleo		XXXXXX

Nota: Si el pago se realiza a través de una tesorería centralizada, la entidad y la tesorería centralizada aplicarán lo establecido en el Procedimiento contable para el registro de las operaciones interinstitucionales del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

- Pagos realizados a través del Fopep con recursos de este Fondo. Se realiza registro con el traslado de los recursos de la tesorería centralizada al Fopep,

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
570508	FONDOS ENTREGADOS - Funcionamiento.	XXXX	
1106	Cuenta única nacional.		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	311 de 370

- Cuando el pago de la obligación pensional sea del recurso del Fopep, el registro de la Gobernación es el siguiente.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2514	FONDOS ENTREGADOS – Funcionamiento.	XXXX	
442821	OTRAS TRASNFERENCIAS. - Transferencias por asunción de deudas		XXXX

- Registro de giros realizados a través del Fopep para el pago de obligaciones pensionales.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
19080303	RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN - Encargo fiduciario - Fiducia de administración	XXXX	
1110XX	Depósitos en instituciones financieras.		XXXX

Nota: Si el giro por parte del tercero se realiza a través de la tesorería centralizada, el tercero y la tesorería centralizada aplicarán lo establecido en el Procedimiento contable para el registro de las operaciones interinstitucionales del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

- Registro giro del recurso por parte de la Gobernación de Santander para el pago de la obligación pensional por parte del Fopep.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
542319	OTRAS TRANSFERENCIAS- Transferencia por asunción de deudas	XXXX	
190803	RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN-Encargo fiduciario - Fiducia de administración		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	312 de 370

Sí, la Gobernación de Santander tiene a su cargo la obligación pensional.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
2415XX	BENEFICIOS POSEMPLEO - PENSIONES- Encargo fiduciario - Fiducia de administración	XXXX	
442821	OTRAS TRANSFERENCIAS. - Transferencias por asunción de deuda.		XXXX

- Causación de cuotas partes de pensiones por cobrar: pago de mesada pensional por parte de la Gobernación de Santander.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
138408	OTRAS CUENTAS POR COBRAR - Cuotas partes de pensiones	XXXX	
199003	DERECHOS DE REEMBOLSO Y DE SUSTITUCIÓN DE ACTIVOS DETERIORADOS-Derechos de reembolso relacionados con cuotas partes de pensiones.		XXXX

- Registro del recibo de recursos de las cuotas partes de pensiones.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
138408	OTRAS CUENTAS POR COBRAR - Cuotas partes de pensiones	XXXX	
480803	INGRESOS DIVERSOS. - Cuotas partes de pensiones		XXXX

- Registro de intereses de mora causados sobre cuotas partes de pensiones por cobrar.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
138435	OTRAS CUENTAS POR COBRAR - Otros intereses de mora	XXXX	
480233	FINANCIEROS- Otros intereses de mora		XXXX

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	313 de 370

- Registro de ingreso del recaudo de cuotas partes de pensiones.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1110XX ó 1904XX	Depósitos en instituciones financieras.	XXXX	
138408 ó 138435	OTRAS CUENTAS POR COBRAR Cuotas partes de pensiones. OTRAS CUENTAS POR COBRAR- Otros intereses de mora		XXXX

- Prescripción de cuotas partes de pensiones por cobrar. En caso de que prescriba la acción de cobro de las cuotas partes de pensiones, la Gobernación de Santander les dará de baja en cuentas por su valor en libros.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
580423	FINANCIEROS-Pérdida por baja en cuentas	XXXX	
138408 ó 138435	OTRAS CUENTAS POR COBRAR Cuotas partes de pensiones OTRAS CUENTAS POR COBRAR- Otros intereses de mora		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	314 de 370

CAPÍTULO VI: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FÍSICOS

1 PROCEDIMIENTO COMPRA DE ACTIVOS.

1.1 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.

1.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS.

- 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.
- Establecer el proceso relacionado con el tiempo durante el cual se espera que el activo sea utilizado o al número de unidades de producción que se estima obtener del activo.
- Establecer el tratamiento contable de las de la baja de activos de propiedades, planta y equipo en el departamento de Santander.
- Actualizar y mantener un registro detallado de la relación de los bienes inservibles en la administración departamental.
- 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.
- Establecer el proceso para registrar mensualmente la depreciación acumulada de los activos fijos de la gobernación de Santander.
- Establecer el tratamiento contable del deterioro de los activos no generadores de efectivo.
- Indicar las condiciones para el reconocimiento, medición inicial, medición posterior, presentación, revelación y baja en cuentas, de los activos del departamento de Santander, clasificados como insumos y consumibles.

1.3 RESPONSABLES.

Dirección de Recursos Físicos, de la Secretaría de Planeación, Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, Dirección Administrativa y de Control Financiera.

1.4 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.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	315 de 370

1.5 DESCRIPCIÓN.

Registrar el ingreso en el sistema de activos y genera la entrada de almacén por compra u otros conceptos, validar que los soportes este de acuerdo a la compra adquirida junto con la obligación contraída.

Documentación:

- 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)

1.6 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.

Capítulo I, Activo- Numeral 10_Propiedades Planta y Equipo.

Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones- Numeral 1_Presentacion de estados financieros y Numeral 1.3.2_Estado de Situación Financiera.

IPSAS 2022 Volumen I – NICSP 1: Presentación de estados financieros, Estado de Situación Financiera. NICSP 17: Propiedades, Planta y Equipo.

1.7 ACTIVIDADES.

1. Compra de bienes con destino a la Gobernación de Santander: Contablemente la compra es registrada a través de una **Obligación Contraída** elaborada por 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 de información financiera y contable*”.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	316 de 370

- Registro contable de la compra de bienes:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
16XXXX	Propiedad planta y equipo	XXXX	
17XXXX	Bienes de beneficio público e histórico y culturales	XXXX	
19XXXX	Otros activos	XXXX	
24XXXX	Cuentas por pagar		XXXX

Nota: En el caso que al proveedor se le haya entregado anticipo, se debe realizar la respectiva legalización y el registro contable sería el siguiente:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
16XXXX	Propiedad planta y equipo	XXXX	
17XXXX	Bienes de beneficio público e histórico y culturales	XXXX	
19XXXX	Otros activos	XXXX	
24XXXX	Cuenta por pagar		XXXX
1906XX	Avances y anticipos entregados		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Ingreso al almacén

REGISTROS: Registro contable del ingreso.

2. Compra de bienes adquiridos por la Gobernación de Santander con destino a otras instituciones.

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 de información financiera y contable*”.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	317 de 370

- El registro contable debe ser el siguiente.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
16XXXX	Propiedad planta y equipo	XXXX	
17XXXX	Bienes de beneficio público e histórico y culturales	XXXX	
19XXXX	Otros activos	XXXX	
24XXXX	Cuentas por pagar		XXXX

Nota: En el caso que al proveedor se le haya entregado anticipo, se debe realizar la respectiva legalización y el registro contable sería el siguiente:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
16XXXX	Propiedad planta y equipo	XXXX	
17XXXX	Bienes de beneficio público e histórico y culturales	XXXX	
19XXXX	Otros activos	XXXX	
24XXXX	Cuenta por pagar		XXXX
1906XX	Avances y anticipos entregados		XXXX

Cuando la Gobernación compra bienes con **destino a otras instituciones** 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.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
55XXXX	Gasto público social	XXXX	
16XXXX	Propiedad planta y equipo		XXXX
17XXXX	Bienes de beneficio público e histórico y culturales		XXXX
19XXXX	Otros activos		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Ingreso al almacén

REGISTROS: Registro contable del ingreso

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	318 de 370

3. Donación de bienes a la Gobernación de Santander :La Oficina de Recursos físicos debe comunicar mediante oficio y anexando copia de los documentos soportes (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) 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 módulo de activos fijos.

El registro contable debe ser el siguiente.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
16XXXX	Propiedad planta y equipo	XXXX	
17XXXX	Bienes de beneficio público e histórico y culturales	XXXX	
19XXXX	Otros activos	XXXX	
44XXXX	Transferencias y subvenciones		
4428XX	Otras transferencias		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Ingreso al almacén

REGISTROS: Registro contable del ingreso

4. Por sentencia judicial ejecutoriada: Cuando mediante sentencia judicial ejecutoriada por la instancia competente, se disponga la titularidad de los bienes a favor de la Gobernación de Santander.

La Oficina de Recursos físicos debe comunicar mediante oficio y anexando copia de los documentos soportes (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), 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 módulo de activos fijos.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	319 de 370

- El registro contable debe ser el siguiente.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
16XXXX	Propiedad planta y equipo	XXXX	
17XXXX	Bienes de beneficio público e histórico y culturales	XXXX	
19XXXX	Otros activos	XXXX	
472207	Cancelación de sentencias y conciliaciones		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Ingreso al almacén

REGISTROS: Registro contable del ingreso

5. Permuta: 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 módulo de activos fijos.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
16XXXX	Propiedad planta y equipo	XXXX	
17XXXX	Bienes de beneficio público e histórico y culturales	XXXX	
19XXXX	Otros activos	XXXX	
16XXXX	Propiedad planta y equipo		XXXX
17XXXX	Bienes de beneficio público e histórico y culturales		XXXX
19XXXX	Otros activos		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Ingreso al almacén.

REGISTROS: Registro contable del ingreso.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	320 de 370

6. 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 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 módulo de activos fijos.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
16XXX	Propiedad planta y equipo	XXXX	
19XXX	Otros activos	XXXX	
442807	Otros bienes, derechos y recursos en efectivo procedentes de entidades de gobierno		XXXX

- Registro contable de los Bienes **entregados** en comodato por la Gobernación de Santander a una entidad de derecho público o privado.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1685XX	Depreciación acumulada de propiedades, planta y equipo (CR)	XXXX	
1695XX	Deterioro acumulado de propiedades, planta y equipo (CR)	XXXX	
542307	Bienes entregados sin contraprestación	XXXX	
16XXX	Propiedad planta y equipo		XXXX
19XXX	Otros activos		XXXX

Además, el bien entregado debe ser controlado en cuentas de orden deudoras.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
834790	Otros bienes entregados a terceros	XXXX	
891518	Bienes entregados a terceros		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Salida del bien

REGISTROS: Registro del retiro del bien.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	321 de 370

7. Bienes recibidos por dación en pago: 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 módulo de activos fijos.

- El registro contable debe ser el siguiente.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
16XXXX	Propiedad planta y equipo	XXXX	
17XXXX	Bienes de beneficio público e histórico y culturales	XXXX	
19XXXX	Otros activos	XXXX	
13XXXX	Cuentas por cobrar		XXXX
14XXXX	Préstamos por cobrar		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Ingreso al almacén.

REGISTROS: Registro contable del ingreso.

8. 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:

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

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5111XX	Gastos generales	XXXXXX	
2401XX	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XXXXXX
2406XX	Adquisición de bienes y servicios en el exterior		XXXXXX

PUNTOS DE CONTROL: Ingreso al almacén.

REGISTROS: Registro contable del ingreso.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	322 de 370

2 PROCEDIMIENTO INSUMOS Y CONSUMIBLES.

2.1 OBJETIVO.

Indicar las condiciones para el reconocimiento, medición inicial, medición posterior, presentación, revelación y baja en cuentas, de los activos del Departamento de Santander, clasificados como insumos y consumibles.

2.2 RESPONSABLES.

Profesional Universitario Dirección de Recursos Físicos, y Dirección de Contabilidad.

2.3 ALCANCE.

Este procedimiento aplica para los inventarios que tiene el Departamento de Santander bajo la responsabilidad de la “Secretaría Administrativa”.

2.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento inicia desde la solicitud de requerimiento de los bienes consumibles, continuando con la recepción, registro y almacenamiento de los bienes consumibles hasta la custodia, distribución y salida del almacén de los mismos y finaliza con el archivo de los formatos de solicitud de elementos de consumo para su respectivo control en la Entidad.

2.5 NORMATIVIDAD.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.

2.6 ACTIVIDADES.

1. Este procedimiento aplica para los inventarios que tiene el Departamento de Santander bajo la responsabilidad del área de recursos físicos y cumplen las siguientes condiciones:
 - I. Se esperan comercializar en el curso normal de la operación.
 - II. Se van a distribuir de forma gratuita en el curso normal de la operación.
 - III. Son para transformar o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.
 - IV. Están para fines administrativos en períodos futuros.
 - V. Se adquieren para ser incluidos como parte del costo de otros activos, tales como: propiedad planta y equipo, propiedades de inversión, bienes históricos y demás activos tangibles e intangibles.
 - VI. Los repuestos que no serán componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo y que se destinan a mantenimientos.
 - VII. Los materiales que se adquieran para consumirse en la prestación gratuita de los servicios de educación por parte de la “Secretaría de Educación”.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	323 de 370

Los activos de inventarios, serán agrupados en los siguientes conceptos o cuentas:

- I. Mercancías en existencia.
- II. Materiales y suministros.
- III. Productos en proceso.
- IV. Mercancías en tránsito.
- V. Deterioro acumulado de inventarios (CR).

PUNTO DE CONTROL: Identificar los inventarios del departamento, contratos, facturas

REGISTROS: Informes de supervisión

2. La “Dirección de Recursos Físicos” “reconocerá” o contabilizará la entrada de los inventarios en el “*sistema de información financiera y contable*” según las siguientes categorías:

Mercancía en existencia: La “Dirección de Recursos Físicos” del Departamento de Santander, conjuntamente con la “Dirección de Contabilidad”, reconocerán en el “*sistema de información financiera y contable*” los inventarios adquiridos por medio de compra, que se tengan con el objetivo de distribuirse en forma gratuita en el curso normal de la operación, en el momento en que se reciben los riesgos y beneficios inherentes al inventario, usando como soporte la factura correspondiente.

Materiales y suministros: los inventarios adquiridos por medio de compra, que se tengan con el objetivo de ser consumidos o utilizados en la prestación de servicios, en el momento en que se reciben los riesgos y beneficios inherentes al inventario de materiales y suministros, **ejemplo:** impresiones, publicaciones, papelería, expedición de pasaportes, certificados, derechos de tránsito el servicio de certificado de catastro departamental, el servicio carcelario a través de la cárcel departamental y el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en sus distintas modalidades

PUNTOS DE CONTROL: Identificar los inventarios del departamento, contratos, facturas

REGISTROS: Informes de Supervisión.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	324 de 370

MEDICIÓN INICIAL

Los inventarios adquiridos mediante compra serán medidos a su costo de compra, incluyendo precio de compra, aranceles, impuestos no recuperables, transportes y otros pagos necesarios para poner los inventarios en condiciones de uso.

Al momento de la compra de mercancías que cumplen los criterios definidos en la política contable de inventarios, se realizará el siguiente asiento contable.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1510XX	Mercancías en existencia	XXXX	
2401XX	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XXXX

Los inventarios adquiridos en transacciones sin contraprestación, tales como las transferencias o donaciones, se medirán al valor establecido en la factura o soporte suministrado por la entidad correspondiente. En caso contrario se medirán según la *política contable de ingresos de transacciones sin contraprestación*.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1510XX	Mercancías en existencia	XXXX	
4428XX	Otras transferencias		XXXX

Al momento de la compra de materiales y suministros que cumplen los criterios definidos en la política contable de inventarios, se realizará el siguiente asiento contable.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1514XX	Materiales y suministros	XXXX	
2401XX	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XXXX

Los inventarios de materiales y suministros adquiridos en transacciones sin contraprestación, tales como las transferencias o donaciones, se medirán al valor establecido en la factura o soporte suministrado por la entidad correspondiente. En caso contrario se medirán según la *política contable de ingresos de transacciones sin contraprestación*.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1514XX	Materiales y suministros	XXXX	
4428XX	Otras transferencias		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	325 de 370

MEDICIÓN POSTERIOR

La “Dirección de Recursos Físicos” medirá los inventarios con destinación de comercializar, al importe menor resultante de la comparación entre el costo inicial o anterior y el valor neto de realización (**que corresponde al precio de venta (menos) los costos directamente atribuibles a la venta**).

Los inventarios que se mantengan para vender a precios de no mercado o distribuir de forma gratuita, así como los que se tengan para consumir en la prestación de servicios que van a ser vendidos a precios de no mercado o distribuidos en forma gratuita, se medirán al menor valor entre el costo y el costo de reposición, que se determinará con base en la última factura de compra.

En el momento de la venta de los inventarios, se realiza el reconocimiento del costo de venta.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
6210XX	Bienes comercializados	XXXX	
1510XX	Mercancías en existencias		XXXX

PUNTO DE CONTROL: Factura de venta, contratos de suministros.

REGISTROS: Comprobante de salida

En el momento de salida de los inventarios a título de distribución gratuita, se realiza el reconocimiento del gasto respectivo.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5424XX	Subvenciones	XXXX	
1510XX	Mercancías en existencias		XXXX

En la medición posterior para determinar el valor neto realizable de los inventarios y reconocer las pérdidas por deterioro de valor, según la política contable, se realiza el siguiente asiento contable:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1580XX	Deterioro acumulado de inventarios (CR)		XXXX
5350XX	Deterioro de inventarios	XXXX	

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	326 de 370

3. Realizar inventario físico.

PUNTO DE CONTROL: Inventario físico para verificar existencias y registrar en el “*sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: Registro en el “*sistema de información financiera y contable*”

4. Baja en cuentas: Cuando se presenten pérdidas, por sustracción o vencimiento de los inventarios implicarán el retiro de estos y su reconocimiento como gastos en el resultado del período.

- I. Por hurto o sustracción: se reconocen cuando se conoce el hecho, se cuantifica las cantidades perdidas y se establece el valor correspondiente.
- II. Por faltantes (conocida y desconocida): Se reconocen en el momento en el cual se detecta el faltante, que normalmente ocurre cuando se realiza un inventario físico.
- III. Por Consumo: se reconoce cuando se detectan mercancías que han sido consumidas dentro del servicio, sin que tal evento se haya configurado como una venta o consumo normal en la prestación del servicio

PUNTO DE CONTROL: Inventarios físicos.

REGISTROS: Registro en el sistema financiero y contable.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	327 de 370

3 PROCEDIMIENTO DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PUBLICO, BIENES HISTORICOS Y CULTURALES Y AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES.

3.1 OBJETIVO.

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

3.2 RESPONSABLES.

Dirección de recursos físicos y Dirección de contabilidad.

3.3 ALCANCE.

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

3.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento inicia cuando el activo esté listo para su uso, se comienza a registrar la depreciación en el módulo de activos fijos y termina con la verificación de saldos de contabilidad vs. el saldo en el módulo de activos fijos.

3.5 NORMATIVIDAD.

Política contable de propiedad, planta y equipo

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.

Capítulo I, Activo- Numeral 10_Propiedades Planta y Equipo.

Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones- Numeral 1_Presentación de estados financieros y Numeral 1.3.2_Estado de Situación Financiera.

IPSAS 2022 Volumen I – NICSP 1: Presentación de estados financieros, Estado de Situación Financiera. NICSP 17: Propiedades, Planta y Equipo.

3.6 ACTIVIDADES.

1. Reconocer el gasto por depreciación del periodo correspondiente a la alícuota determinada bajo el método de línea recta que distribuye sistemáticamente el importe depreciable en el tiempo de vida útil del activo.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	328 de 370

La depreciación de un activo de propiedades, planta y equipo comenzará cuando esté listo para su uso, según lo establecido por la “Dirección de Recursos Físicos”, y no se detendrá una vez iniciada. El gasto por depreciación se reconocerá en los resultados del período, a menos que deba incluirse en el costo de otros activos, según las *políticas contables aplicables a inventarios, activos intangibles, propiedades de inversión o bienes de uso público*.

- Registro contable de la depreciación de propiedad planta y equipo:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5360XX	Depreciación de propiedad planta y equipo	XXXX	
1685XX	Depreciación acumulada de propiedad planta y equipo (CR)		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Contabilizar el cálculo de la depreciación mensual.

REGISTROS CONTABLES: Comprobante de depreciación informe de depreciación.

- Registro contable de la depreciación de bienes de uso público:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5364XX	Depreciación de bienes de uso público	XXXX	
1785XX	Depreciación acumulada de bienes de uso público en servicio (CR)		XXXX

- Registro contable de la depreciación de bienes históricos y culturales.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1786XX	Depreciación acumulada de restauraciones de bienes históricos y culturales (CR)		XXXX
5364XX	Depreciación de restauraciones de bienes históricos y culturales	XXXX	

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	329 de 370

- Registro contable de la amortización de intangibles.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1975XX	Amortización acumulada de activos intangibles (CR)		XXXX
5366XX	Amortización de activos intangibles	XXXX	

2. El profesional adscrito a la “Dirección de Recursos Físicos” imprime el comprobante de depreciación.

PUNTOS DE CONTROL: Cálculo de la depreciación mensual en el módulo de activos fijos.

REGISTROS CONTABLES: Comprobante de depreciación.

3. El profesional adscrito a la “Dirección de Recursos Físico” generar el informe de depreciación acumulada y envía a la “Dirección de Contabilidad”.

PUNTOS DE CONTROL: Módulo de activos fijos.

REGISTROS CONTABLES: Informe de depreciación.

4. El profesional adscrito a la “Dirección de contabilidad”, verifica que los saldos sean concordantes.

PUNTOS DE CONTROL: Verificación de saldos.

REGISTROS CONTABLES: Informe de depreciación.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	330 de 370

4 PROCEDIMIENTO DETERIORO DE ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO.

4.1 OBJETIVO.

Establecer el tratamiento contable del deterioro de los activos no generadores de efectivo.

4.2 RESPONSABLES.

Dirección de recursos físicos y Dirección de contabilidad.

4.3 ALCANCE.

El procedimiento inicia desde la evaluación de posibles indicios de deterioro, registro y baja en cuentas hasta la revelación y presentación en los estados financieros.

4.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento inicia con la evaluación si existen indicios de deterioro en los activos no generadores de efectivo, por parte de la “Dirección de Recursos Físicos” hasta la revelación y presentación en los estados financieros.

4.5 NORMATIVIDAD.

- Política contable de propiedad, planta y equipo.
- Política contable de bienes históricos y culturales
- Política contable de bienes de uso público
- Política contable de activos intangibles
- El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.
- Capítulo I, Activo- Numeral 20 deterioro de valor de los activos no generadores de efectivo.
- Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones- Numeral 1_Presentacion de estados financieros y Numeral 1.3.2_Estado de Situación Financiera.

4.6 ACTIVIDADES.

1. La “Dirección de Recursos Físicos” al cierre del período contable evaluará posibles indicios de deterioro en los activos no generadores de efectivo. Si se identifica algún indicio, se estimará el valor recuperable en términos de servicio del activo para verificar si presenta deterioro; de no ser así, no será necesario realizar una estimación formal.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	331 de 370

Nota: Al evaluar si existen indicios de deterioro en los activos no generadores de efectivo, la “Dirección de Recursos Físicos” tomará en cuenta tanto fuentes internas como externas de información:

Las fuentes de información **externa** se pueden dar sí:

- I. Durante el período, han ocurrido o se esperan cambios significativos en el entorno legal, tecnológico o gubernamental que afectan negativamente el uso del activo, como modificaciones normativas, adopción de nuevas tecnologías o políticas que impactan al Departamento de Santander, y si el valor de mercado del activo ha disminuido considerablemente más de lo esperado por su uso normal o antigüedad, debido a factores como la caída en el valor del suelo, ajustes en planes.
- II. Territoriales o tratados que afectan el valor de activos específicos.
- III. Las fuentes de información **interna** para detectar deterioro en activos de propiedades, planta y equipo:
- IV. Terrenos: El deterioro puede evidenciarse cuando hay invasiones, pérdida de superficie por erosión provocada por agua (océanos, ríos, lagos, entre otros), deslizamientos, derrumbes u otros problemas identificados mediante evaluación técnica.
- V. Edificaciones: Se considerará que presentan deterioro si se detectan grietas, fisuras, desprendimiento de materiales, pulverización, humedad, corrosión u otros signos de daño que un criterio técnico determine.
- VI. Maquinaria y equipo: El deterioro puede manifestarse a través de fallas técnicas, componentes defectuosos, fallos en instalaciones, disminución en el rendimiento, problemas eléctricos recurrentes y cualquier otro signo que señale un diagnóstico técnico.
- VII. Equipo médico y científico: Indicios de deterioro incluyen defectos en los componentes, posibles averías, fallos en equipos e instalaciones, golpes o impactos, y otros problemas que un análisis técnico pueda identificar.
- VIII. Muebles, enseres y equipo de oficina: El deterioro se puede observar en situaciones de exposición a condiciones ambientales adversas o por un uso inadecuado, junto con otros factores que un criterio técnico determine.
- IX. Equipos de comunicación y computación: Se evidencian señales de deterioro cuando están expuestos a temperaturas elevadas, polvo, humedad, corrosión, golpes, problemas de conexión y otros factores técnicos identificados.
- X. Equipos de transporte, tracción y elevación: El deterioro puede manifestarse a través de fallas mecánicas, problemas en los sistemas de frenos y suspensión, corrosión, exceso de kilometraje, deterioro de la carrocería, alto consumo de aceite o combustible, desgaste en neumáticos, problemas en el motor, deficiencias en hélices, desgaste en fuselaje o fugas en el sistema de combustible, entre otros según evaluación técnica.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	332 de 370

La “Dirección de Recursos Físicos” puede obtener evidencia para documentar posibles indicios internos de deterioro en el valor de activos, de acuerdo a:

- I. Opiniones de expertos, así como planos, fotografías, videos o declaraciones de personal interno que reflejen la condición operativa del activo afectado; cambios en el uso del activo ordenados por el Departamento de Santander; reestructuraciones internas;
- II. informes relacionados con la producción;
- III. indicadores de gestión;
- IV. flujos de efectivo necesarios para operar o mantener el activo, significativamente mayores a los presupuestados inicialmente;
- V. flujos netos de efectivo reales, o resultados, generados por el activo que son notablemente inferiores a los previstos;
- VI. incrementos considerables en las pérdidas inicialmente proyectadas del activo; o
- VII. pérdidas operativas o flujos netos de efectivo negativos del activo al sumar el período actual con las proyecciones futuras.
- VIII. Si se detecta un posible deterioro, se evaluará formalmente si el activo ha perdido valor. En ciertos casos, podría ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de depreciación o el valor residual del activo, incluso si no se llegara a reconocer una pérdida por deterioro.

PUNTOS DE CONTROL: Fuentes de información externa y fuentes de información interna.

REGISTROS: Informe de evaluación de posibles indicios de deterioro.

Reconocer y registrar contablemente el deterioro: La “Dirección de Contabilidad” del Departamento de Santander reconocerá el deterioro de un activo no generador de efectivo cuando su valor en libros exceda su valor de servicio recuperable. Esta pérdida se registrará como una reducción en el valor en libros del activo y un gasto en los resultados del período.

- Registro de deterioro de valor de propiedad planta y equipo.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5351XX	Deterioro de propiedad planta y equipo	XXXX	
1695XX	Deterioro acumulado de propiedades, planta y equipo (CR)		XXXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	333 de 370

- Registro de deterioro de valor de bienes de uso público.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5376XX	Deterioro de bienes de uso público - concesiones	XXXX	
1790XX	Deterioro acumulado de bienes de uso público (CR)		XXXX

- Registro de deterioro de valor de bienes históricos y culturales.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5376XX	Deterioro de bienes de uso público - concesiones	XXXX	
1790XX	Deterioro acumulado de bienes de uso público (CR)		XXXX

- Registro de deterioro de valor de intangibles.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5357XX	Deterioro de activos intangibles	XXXX	
1976XX	Deterioro acumulado de activos intangibles (CR)		XXXXX

Nota: Tras el reconocimiento del deterioro, los cargos por depreciación futuros se ajustarán en función del nuevo valor en libros, distribuyendo este, menos su valor residual, de forma sistemática durante la vida útil restante del activo.

PUNTOS DE CONTROL: “Sistema de información financiera y contable”.

REGISTROS: Registro contable.

2. Calcular el costo de reposición: Costo de reposición: Se utilizan dos enfoques para calcular este costo:

- I. Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación, la “Dirección de Recursos Físicos” puede calcular el costo de reposición considerando los recursos necesarios para restaurar el potencial de servicio original del activo, ya sea mediante su reproducción o sustitución con otro de capacidad equivalente. Este costo se ajusta según la depreciación basada en la vida útil consumida. Este enfoque es adecuado cuando el deterioro se debe a cambios tecnológicos, legales, políticos o en el uso del activo.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	334 de 370

- II. Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación, este método incluye el costo de restaurar el potencial de servicio afectado por daños físicos. Además de ajustar por depreciación, se consideran los costos de reparación. Este enfoque se aplica cuando el deterioro resulta de un daño físico en el activo.

PUNTOS DE CONTROL: Informe del cálculo del costo de reposición.

REGISTROS: Informe cálculo del costo de reposición.

3. Reversión del deterioro de valor: La “Dirección de Recursos Físicos” al final de cada periodo contable evaluará si existen indicios de que el deterioro registrado anteriormente ya no existe o ha disminuido. En caso de haber tales indicios, se recalculará el valor de servicio recuperable del activo considerando tanto fuentes internas como externas:

Las Fuentes externas de información se tendrán en cuenta:

- I. Los cambios favorables a largo plazo en el entorno legal, tecnológico o gubernamental que afectan positivamente al Departamento de Santander,
- II. Un incremento significativo en el valor de mercado del activo.

Y en las Fuentes internas de información son:

- I. modificaciones en el uso del activo, que mejoren su rendimiento o reestructuren su operación.
- II. La reanudación de la construcción de un activo previamente.
- III. Evidencia interna que indique un rendimiento superior al esperado para el activo.

PUNTOS DE CONTROL: Evaluación de deterioro de valor

REGISTROS: Informe de cálculo del deterioro de valor

4. Reconocimiento y medición de la reversión del deterioro: La “Dirección de Recursos Físicos” revertirá el deterioro cuando el valor en libros sea inferior al valor del servicio recuperable, aplicando el mismo método utilizado para la medición original del deterioro.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	335 de 370

- **Registro Contable de la reversión del deterioro.**

Esta reversión se reconocerá como un incremento en el valor en libros del activo, reflejándose en los resultados del período, sin exceder el valor en libros que el activo tendría sin el deterioro previo. Tras reconocer la reversión, se ajustarán los cargos de depreciación futuros para distribuir el valor revisado, menos su valor residual, de forma sistemática a lo largo de la vida útil restante del activo.

- Registro de reversión deterioro de valor de propiedad planta y equipo.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1695XX	Deterioro acumulado de propiedades, planta y equipo (CR)	XXXX	
483006	REVERSIÓN DETERIORO DE VALOR- Propiedades, planta y equipo		XXXX

- Registro de reversión Deterioro de valor de bienes de uso público.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1790XX	Deterioro acumulado de bienes de uso público (CR)	XXXXX	
483006	REVERSIÓN DETERIORO DE VALOR- Propiedades, planta y equipo		XXXX

- Registro de reversión Deterioro de valor de bienes históricos y culturales.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1790XX	Deterioro acumulado de bienes de uso público (CR)	XXXX	
483006	REVERSIÓN DETERIORO DE VALOR- Propiedades, planta y equipo		XXXX

- Registro de reversión Deterioro de valor de intangibles.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1976XX	Deterioro acumulado de activos intangibles (CR)	XXXXX	
483012	REVERSIÓN DETERIORO DE VALOR- Activos intangibles		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	336 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Reconocimiento y medición de la reversión del deterioro

REGISTROS: Registro en el “*sistema de información financiera y contable*”.

5. Retiro y baja en cuentas: La “Dirección de Recursos Físicos”, dará de baja en el “*sistema de información financiera y contable*” a los bienes entregados a terceros, los entregados en custodia o en comodato, sólo si existe una transferencia sustancial de los riesgos y beneficios (o ventajas inherentes) asociados a la propiedad del activo.

La “Dirección de Recursos Físicos” reconocerá estos activos en las cuentas de orden respectivas.

La “Dirección de Recursos Físicos”, a través del “*sistema de información financiera y contable*”, dará de baja un elemento de propiedades, planta y equipo cuando se pierda el control sobre el elemento (venta, dación en pago, permuta, donación, entre otros) o cuando no se espere obtener un potencial de servicio o beneficios económicos futuros por su uso o enajenación, en cuyo caso se evaluará su posible destrucción por inservible.

La pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de Propiedades, Planta y Equipo se calculará como la diferencia entre el valor de la contraprestación recibida, si existiere, y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del período.

Para garantizar la operación continua del activo, el costo de las inspecciones generales se incorporará como un mayor valor del activo, dando de baja el valor en libros de cualquier inspección capitalizada previamente.

PUNTOS DE CONTROL: Retiro y baja en cuentas

REGISTROS: Registro en el “*sistema de información financiera y contable*”.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	337 de 370

5 PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE VIDA ÚTIL

5.1 OBJETIVO.

Establecer el proceso relacionado con el tiempo durante el cual se espera que el activo sea utilizado o al número de unidades de producción que se estima obtener del activo.

5.2 RESPONSABLES.

Dirección de recursos físicos y Dirección de contabilidad.

5.3 ALCANCE.

El procedimiento inicia desde la asignación de vida útil del activo y termina con la verificación de saldos en contabilidad.

5.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento inicia con la determinación de la vida útil de un activo, evaluación de los cambios que se presenten, registrar los registros contables en el módulo de activos, donde se reflejen los nuevos patrones y termina con la verificación o conciliación de saldos del “*sistema de información financiera y contable*” vs. los saldos del módulo de activos fijos.

5.5 NORMATIVIDAD.

- Política contable de propiedad, planta y equipo
- Política contable de bienes históricos y culturales
- Política contable de bienes de uso público
- Política contable de activos intangibles
- El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.
- Capítulo I, Activo- Numeral 10_Propiedades Planta y Equipo.
- Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones- Numeral 1_Presentación de estados financieros y Numeral 1.3.2_Estado de Situación Financiera.
- IPSAS 2022 Volumen I – NICSP 1: Presentación de estados financieros, Estado de Situación Financiera. NICSP 17: Propiedades, Planta y Equipo.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	338 de 370

5.6 ACTIVIDADES.

1. La vida útil de un activo de propiedades, planta y equipo se refiere al tiempo durante el cual se espera que el activo sea utilizado o al número de unidades de producción que se estima obtener de él. La política del Departamento de Santander sobre la gestión de activos puede implicar que estos se dispongan después de un tiempo determinado de uso o tras consumir una parte de sus beneficios económicos o capacidad de servicio. Esto indica que la vida útil del activo puede ser más corta que su vida económica, que se define como el tiempo durante el cual el activo puede ser útil para uno o más usuarios, o la cantidad de unidades de producción que pueden obtenerse de él. Por tanto, la estimación de la vida útil debe basarse en la experiencia previa de la entidad con activos similares.

Para determinar la vida útil de un activo, la “Dirección de Recursos Físicos” considerará varios factores, entre ellos:

- a. El uso previsto del activo, tomando como referencia su capacidad o el resultado físico esperado de este.
- b. El desgaste físico anticipado, el cual depende de aspectos operativos como la cantidad de turnos de trabajo en los que se emplea, el plan de mantenimiento y reparaciones, y los cuidados que se le brindan cuando no está en uso.
- c. La posible obsolescencia técnica o comercial, derivada de avances tecnológicos, mejoras en la producción o cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios generados con dicho activo.
- d. Las restricciones legales o límites similares en cuanto al uso del activo, como las fechas de vencimiento de contratos de arrendamiento relacionados.

Este conjunto de factores asegura una evaluación completa y precisa de la vida útil del activo, el Departamento de Santander definió las siguientes vidas útiles para cada elemento de las propiedades, planta y equipo de la siguiente manera:

Tipo	Vida útil
Edificaciones	60 – 100 años
Maquinaria y equipo	10 – 15 años
Equipo médico y científico	10 años
Muebles enseres y equipo de oficina	10 años
Equipos de comunicación y computación	5 – 10 años
Equipos de transporte. Tracción y elevación	10 años
Equipos de comedor cocina, despensa y hotelería	10 años
Bienes de arte y cultura	

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	339 de 370

La vida útil y el método de depreciación serán revisados al menos al final de cada período contable. Si se presentan cambios significativos debido a factores como el uso del activo, desgaste imprevisto, avances tecnológicos o fluctuaciones en los precios de mercado, se realizarán ajustes para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Estos cambios se registrarán como una modificación en la estimación contable, conforme a la norma de *políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores*.

PUNTOS DE CONTROL: Registrar los ajustes en el módulo de activos

REGISTROS: Ajustes en el módulo de activos fijos

2. El profesional adscrito a la Dirección de recursos físicos imprime el comprobante de estimación contable.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión cambios estimación contable de activos

REGISTROS: Comprobante de ajustes estimación contable

3. El profesional adscrito a la “Dirección de Recursos Físicos” generar el informe de activos o balance y envía a la “Dirección de Contabilidad”

PUNTOS DE CONTROL: Módulo de activos fijos

REGISTROS: Informe de activos y/o balance

4. El profesional adscrito a la “Dirección de Contabilidad”, verifica que los saldos sean concordantes.

PUNTOS DE CONTROL: Verificación de saldos

REGISTROS: Informe de activos o balance.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	340 de 370

6 PROCEDIMIENTO BAJA DE ACTIVOS.

6.1 OBJETIVO.

Establecer el tratamiento contable de las de la baja de activos de propiedades, planta y equipo en el departamento de Santander.

6.2 RESPONSABLES.

Dirección de recursos físicos y Dirección de contabilidad.

6.3 ALCANCE.

Este procedimiento incluye el retiro o baja del bien tanto física como de los registros contables cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que lo origine.

6.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento inicia con la revisión de la vida útil de activos en el módulo de activos fijos vs. aspecto físico del activo, su registro contable, y finaliza con la conciliación de saldos, saldos del “*sistema de información financiera y contable*” vs. saldos del módulo de activos, para identificar que sean concordantes.

6.5 NORMATIVIDAD.

- Política contable de propiedad, planta y equipo
- Política contable de bienes históricos y culturales
- Política contable de bienes de uso público
- Política contable de activos intangibles
- El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.
- Capítulo I, Activo- Numeral 10_Propiedades Planta y Equipo.
- Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones- Numeral 1_Presentación de estados financieros y Numeral 1.3.2_Estado de Situación Financiera.
- IPSAS 2022 Volumen I – NICSP 1: Presentación de estados financieros, Estado de Situación Financiera. NICSP 17: Propiedades, Planta y Equipo.

6.6 ACTIVIDADES.

1. Revisión de la vida útil de activos en el módulo de activos fijos vs. aspecto físico del activo:

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	341 de 370

La “Dirección de Recursos Físicos”, dará de baja en el “*sistema de información financiera y contable*” a los bienes entregados a terceros, los entregados en custodia o en comodato, sólo si existe una transferencia sustancial de los riesgos y beneficios (o ventajas inherentes) asociados a la propiedad del activo.

La “Dirección de Recursos Físicos” reconocerá estos activos en las cuentas de orden respectivas.

La “Dirección de Recursos Físicos”, a través del “*sistema de información financiera y contable*”, dará de baja un elemento de propiedades, planta y equipo cuando:

- I. Se pierda el control sobre el elemento (venta, dación en pago, permuta, donación, entre otros)
- II. cuando no se espere obtener un potencial de servicio o beneficios económicos futuros por su uso o enajenación.

Nota: La pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de Propiedades, Planta y Equipo se calculará como la diferencia entre el valor de la contraprestación recibida, si existiere, y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del período.

Para garantizar la operación continua del activo, el costo de las inspecciones generales se incorporará como un mayor valor del activo, dando de baja el valor en libros de cualquier inspección capitalizada previamente.

Esto se aplicará independientemente de si el costo de la inspección anterior fue identificado en la adquisición o construcción del activo. En caso necesario, el costo estimado de una inspección futura similar se empleará como indicador del costo que tendría el componente de inspección al momento de la adquisición o construcción del activo. Si un elemento de propiedades, planta y equipo está compuesto por partes físicas que tienen un costo significativo en relación con el costo total y es necesaria la sustitución de una de estas partes, la entidad registrará en el activo el costo de la sustitución, dando de baja el valor en libros de la parte reemplazada. Este procedimiento será aplicable, aunque el costo del componente haya sido identificado y depreciado previamente. Si es necesario, el costo de la sustitución servirá como referencia para el valor del componente reemplazado.

PUNTO DE CONTROL: Registrar los ajustes en el módulo de activos

REGISTROS: Ajustes en el módulo de activos fijos.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	342 de 370

6.7 PRESENTACIÓN.

La “Dirección de Recursos Físicos” para la presentación de los valores registrados como propiedades, planta y equipo en el estado de situación financiera, deberá distinguir entre partidas corrientes y no corrientes.

Clasificará las propiedades, planta y equipo como activos no corrientes, excepto en los siguientes casos:

- a. cuando se espere realizar el activo o se tenga la intención de venderlo, distribuirlo gratuitamente o a precios no de mercado dentro del ciclo operativo normal del Departamento de Santander, que es el período necesario para transformar entradas de recursos en salidas;
- b. cuando el activo se mantenga principalmente con fines de negociación; o
- c. cuando se prevea realizar el activo dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha de los estados financieros.

PUNTO DE CONTROL: Revisión Estado de situación financiera.

REGISTROS: Estado de situación financiera.

6.8 REVELACIÓN.

La “Dirección de Recursos Físicos”, con el apoyo de la “Dirección de Contabilidad” y de todas las secretarías, gerencias y dependencias del Departamento de Santander, revelará para cada clase de propiedad, planta y equipo, la siguiente información:

El efecto en los resultados financieros por la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo.

PUNTO DE CONTROL: Notas a los estados financieros

REGISTROS: Estado de resultados y Notas a los estados financieros.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	343 de 370

6.9 REGISTRO CONTABLE.

Baja de bienes por traspaso a otra entidad pública o por baja de bienes por cesión a título gratuito.

- Registro contable de la baja de activos de propiedad planta y equipo.

La pérdida originada en la baja en cuentas de un elemento de Propiedades, Planta y Equipo, se reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
48XXXX	Otros ingresos	XXXX	
16XXXX	Propiedad planta y equipo		XXXX

La ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de Propiedades, Planta y Equipo, se reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
58XXXX	Otros gastos	XXXX	
16XXXX	Propiedad planta y equipo		XXXX

- Registro contable de la baja de bienes de uso público.

La pérdida originada en la baja en cuentas de un elemento de bienes de uso público, se reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
48XXXX	Otros ingresos	XXXX	
17XXXX	Bienes de beneficio público e histórico y culturales		XXXX

La ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de bienes de uso público, se reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
58XXXX	Otros gastos	XXXX	
17XXXX	Bienes de beneficio público e histórico y culturales		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	344 de 370

- Registro contable de la baja de bienes históricos y culturales.

La pérdida originada en la baja en cuentas de bienes históricos y culturales, se reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
48XXXX	Otros ingresos	XXXX	
17XXXX	Bienes de beneficio público e histórico y culturales		XXXX

La ganancia originada en la baja en cuentas de bienes históricos y culturales, se reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
58XXXX	Otros gastos	XXXX	
17XXXX	Bienes de beneficio público e histórico y culturales		XXXX

- Registro contable de la baja de intangibles:

La pérdida originada en la baja en cuentas de bienes intangibles, se reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
48XXXX	Otros ingresos	XXXX	
19XXXX	Activos intangibles		XXXX

La ganancia originada en la baja en cuentas de bienes intangibles, se reconocerá:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
58XXXX	Otros gastos	XXXX	
19XXXX	Activos intangibles		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	345 de 370

En la medición posterior para determinar el valor neto realizable de los activos de propiedad planta y equipo y reconocer las pérdidas por deterioro de valor, según la política contable, se realiza el siguiente asiento contable:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
53XXXX	Deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones	XXXX	
1685XX	Depreciación acumulada de propiedades, planta y equipo (CR)		XXXX

En la medición posterior para determinar el valor neto realizable de los activos intangibles y reconocer las pérdidas por deterioro de valor, según la política contable, se realiza el siguiente asiento contable:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
53XXXX	Deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones	XXXX	
1976XX	Deterioro acumulado de activos intangibles (CR)		XXXX

En la medición posterior para determinar el valor neto realizable de los activos bienes de uso público e históricos y culturales y reconocer las pérdidas por deterioro de valor, según la política contable, se realiza el siguiente asiento contable:

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
53XXXX	Deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones	XXXX	
17XXXX	Deterioro acumulado de bienes de uso público e históricos y culturales		XXXX

PUNTOS DE CONTROL: Contabilizar la salida o baja de un activo

REGISTROS CONTABLES: Comprobante o registros contables

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	346 de 370

7 PROCEDIMIENTO BAJA DE ACTIVOS INSERVIBLES.

7.1 OBJETIVO.

Actualizar y mantener un registro detallado de la relación de los Bienes Inservibles en la Administración Departamental.

7.2 RESPONSABLES.

Dirección de recursos físicos y Dirección de contabilidad.

7.3 ALCANCE.

Levantamiento físico del Inventario de Bienes Inservibles de la Administración Departamental para el control y manejo del “Dirección de Recursos Físicos” de la “Secretaría Administrativa”.

7.4 DESCRIPCIÓN.

Este procedimiento inicia con la identificación de los Bienes Inservibles existentes en el área de almacenamiento, selección de elementos para dar de baja, aprobación por el Comité de bajas hasta el registro contable de la baja en el módulo de activos fijos.

7.5 NORMATIVIDAD.

Política de propiedad, planta y equipo.

El anexo de la resolución 533 de 2015, actualizada con las resoluciones 342 de 2022 y 285 de 2023 emitidas por la CGN “Marco Técnico Normativo”, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, de las entidades del Gobierno.

Capítulo I, Activo- Numeral 10_Propiedades Planta y Equipo.

Capítulo VI, Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones- Numeral 1_Presentacion de estados financieros y Numeral 1.3.2_Estado de Situación Financiera.

IPSAS 2022 Volumen I – NICSP 1: Presentación de estados financieros, Estado de Situación Financiera. NICSP 17: Propiedades, Planta y Equipo.

7.6 ACTIVIDADES.

1. Identificar los Bienes Inservibles existentes en el área de almacenamiento y Selección de elementos para dar de baja y enviar esta relación al comité de inventarios

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	347 de 370

La “Dirección de Recursos Físicos”, dará de baja en el “*sistema de información financiera y contable*” a los bienes entregados a terceros, los entregados en custodia o en comodato, sólo si existe una transferencia sustancial de los riesgos y beneficios (o ventajas inherentes) asociados a la propiedad del activo, reconociendo estos activos en cuentas de orden respectivas.

Requisitos para dar de baja un elemento de la propiedad, planta y equipo:

Se pierda el control sobre el elemento (venta, dación en pago, permuta, donación, entre otros)
cuando no se espere obtener un potencial de servicio o beneficios económicos futuros por su uso o enajenación.

PUNTO DE CONTROL: Inventario de bienes por responsable código AR-AI-RG-146.

REGISTROS: Inventario de bienes por responsable código AR-AI-RG-146.

- Definir mediante el Comité de Inventarios la metodología para la baja: por subasta de martillo o por destrucción

PUNTO DE CONTROL: Decreto 446 diciembre 10/2019 Acta de Destrucción o Remate AP-JC-RG-89.

REGISTROS: Acta de Destrucción o Remate AP-JC-RG-89

- Ejecutar la baja de acuerdo a la metodología que se definió.

PUNTO DE CONTROL: Resolución de Baja Administrativa. Código AP-AI-RG-153

REGISTROS: Resolución de Baja Administrativa. Código AP-AI-RG-153.

- Aprobar la Resolución de baja con la intervención del Comité de Inventarios.

PUNTO DE CONTROL: Resolución de Baja Administrativa. Código AP-AI-RG-153

REGISTROS: Resolución de Baja Administrativa. Código AP-AI-RG-153

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	348 de 370

- Registrar los bienes inservibles dados de baja en el “sistema de información financiera y contable” para el Manejo de Bienes.

En el caso de la SED se envía la resolución de baja de bienes inservibles al equipo de contabilidad de la SED.

- Registro contable de la baja de los bienes de activos inservibles.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
4819XX ó	Ganancias por actualización de inventarios o	XXXX	
5816XX	Perdida por actualización de inventarios		
16XXXX	Propiedad planta y equipo		XXXX

PUNTO DE CONTROL: Listado de Inventarios de elementos inservibles por responsable código AP-AI-RG-146.

REGISTROS: Listado de Inventarios de elementos inservibles por responsable código AP-AI-RG-146.

- Revisar la documentación que intervino en este procedimiento para ser registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.

PUNTO DE CONTROL: Tablas de Retención Documental Código AP-AI-RG-156.

REGISTROS: Hoja de control de expediente Código AP-AI-RG-121 Formato único del inventario documental Código AP-AI-RG-120.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	349 de 370

CAPÍTULO VII: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

1 PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN Y CONSOLIDACIÓN INFORMACIÓN CONTABLE FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS – FOSE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS NO CERTIFICADAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

1.1 OBJETIVO.

Definir las actividades y orientar a los directivos docentes, pagadores y contadores de los establecimientos educativos en cuanto a la elaboración y presentación de la información en el “*sistema de información financiera y contable*” en la consolidación de la información contable en los fondos educativos y en el procedimiento para la elaboración de los estados financieros.

1.2 RESPONSABLES.

Dirección Administrativa y Financiera, de la Secretaría de Educación y Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

1.3 ALCANCE.

Inicia con la elaboración de la circular para Instituciones Educativas con cronograma de entrega de información contable; cubre la recepción de la información contable de los Fondos de Servicios Educativos, los cuales deben ser validados en el CHIP de la Contaduría y en caso de detectar inconsistencias, estas deben ser reportadas y aclaradas por la Institución Educativa. Finaliza con la consolidación de los informes de las Instituciones Educativas y su envío a la “Dirección de Contabilidad” del Departamento para su agregación y reporte a la Contaduría.

1.4 DESCRIPCIÓN.

Realizar validación y consolidación de la información contable, fondo de servicios educativos – FOSE de las instituciones educativas no certificadas del Departamento de Santander.

1.5 ACTIVIDADES.

1. Elabora circular para las Instituciones Educativas, donde se contemplan los lineamientos para la entrega de la información contable, informando el calendario con fechas de corte y fechas límite de presentación. Esta circular se envía al principio de cada año.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	350 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Comunicación radicada y enviada.

REGISTROS: FOREST y correo institucional.

2. Verificar la fecha de recepción de los archivos magnéticos con la información contable de los fondos de servicios educativos en el correo electrónico previsto en la circular.

PUNTOS DE CONTROL: Correos recibidos en el email establecido en la circular.

REGISTROS: Carpetas del correo electrónico establecido.

6. El organizar carpetas digitales en el equipo de cómputo por contador:

PUNTOS DE CONTROL: Carpetas digitales computador profesional universitario.

REGISTROS: Carpetas del correo electrónico establecido.

7. Extraer los archivos txt de las carpetas digitales por contador y organizarlas por tipo de formato.

PUNTOS DE CONTROL: Carpetas digitales computador profesional universitario.

REGISTROS: Carpetas del correo electrónico establecido.

8. Verificar que los nombres de los archivos digitales txt de cada fondo de servicio educativo correspondan a los establecidos en la circular.

PUNTOS DE CONTROL: Carpetas digitales computador profesional universitario.

REGISTROS: Listado de colegios con numeración de fondos de servicios educativos.

9. Abrir carpeta del trimestre a consolidar en el aplicativo CHIP- GUANE COLEGIOS y copiar los archivos txt.

PUNTOS DE CONTROL: Aplicativo CHIP-GUANE COLEGIOS.

REGISTROS: Reportes del aplicativo CHIP- GUANE COLEGIOS.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	351 de 370

10. El procesar la revisión y consolidación del aplicativo CHIP- GUANE COLEGIOS de acuerdo con el instructivo – consolidado categoría información contable pública CGN.

PUNTOS DE CONTROL: Aplicativo CHIP-GUANE COLEGIOS.

REGISTROS: Reportes del aplicativo CHIP- GUANE COLEGIOS.

11. Revisar el listado de errores que genera el aplicativo CHIP-GUANE COLEGIOS y enviar email al contador de cada fondo de servicios educativos solicitando la corrección de errores.

PUNTOS DE CONTROL: Aplicativo CHIP-GUANE COLEGIOS.

REGISTROS: Reportes del aplicativo CHIP- GUANE COLEGIOS, carpetas del correo electrónico establecido.

12. Verificar envío de archivos txt corregidos y reemplazar en la carpeta del periodo a procesar del aplicativo CHIP-GUANE COLEGIOS.

PUNTOS DE CONTROL: Aplicativo CHIP-GUANE COLEGIOS.

REGISTROS: Reportes del aplicativo CHIP- GUANE COLEGIOS. Carpetas del correo electrónico establecido.

13. Procesar nuevamente la revisión y consolidación del aplicativo CHIP- GUANE COLEGIOS de acuerdo con el Instructivo – Consolidado Categoría Información Contable Pública CGN.

PUNTOS DE CONTROL: Aplicativo CHIP-GUANE COLEGIOS.

REGISTROS: Reportes del aplicativo CHIP- GUANE COLEGIOS. Carpetas del correo electrónico establecido.

14. Si el listado de errores muestra correcciones, se realiza nuevamente los puntos 8 y 9.

PUNTOS DE CONTROL: Aplicativo CHIP-GUANE COLEGIOS.

REGISTROS: Reportes del aplicativo CHIP- GUANE COLEGIOS.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	352 de 370

15. Si el listado de errores no muestra correcciones por hacer, se valida los archivos txt consolidados en el CHIP de la Contaduría.

PUNTOS DE CONTROL: Aplicativo CHIP-Contaduría.

REGISTROS: Reportes del aplicativo CHIP- GUANE COLEGIOS. CHIP Contaduría Formatos CGN001-CGN002- CGN003.

16. Si el CHIP de la Contaduría genera errores, se revisa el consolidado por entidad del aplicativo CHIP-GUANE COLEGIOS para determinar el Fondo de Servicios Educativos que presenta el error y se vuelve a las acciones de los numerales 8,9, 10, 11.

PUNTOS DE CONTROL: Aplicativo CHIP-GUANE COLEGIOS.

REGISTROS: Reportes del aplicativo CHIP- GUANE COLEGIOS. Carpetas del correo electrónico establecido.

17. Si el CHIP de la Contaduría no arroja errores, se procede a enviar por FOREST a la “Dirección de Contabilidad”, los archivos digitales consolidados.

PUNTOS DE CONTROL: Aplicativo CHIP-Contaduría.

REGISTROS: Reportes del aplicativo CHIP- GUANE COLEGIOS. CHIP Contaduría Formatos CGN001-CGN002-CGN003.

18. Se envía email a los contadores de los fondos de servicios educativos informando que fueron validados los archivos enviados y solicitando el envío del informe físico impreso según la fecha establecida en la circular.

PUNTOS DE CONTROL: Correo establecido en la circular.

REGISTROS: Carpetas del correo electrónico establecido.

19. Recibido el informe por FOREST se envía comunicación al rector del fondo de servicio educativo informando el resultado del proceso de consolidación.

PUNTOS DE CONTROL: FOREST.

REGISTROS: Radicados FOREST – correos enviados.

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	353 de 370

20. Se archivan los informes físicos en la serie documental para consulta.

PUNTOS DE CONTROL: Serie documental.

REGISTROS: Radicados FOREST.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	354 de 370

2 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO EDUCATIVO DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

2.1 OBJETIVO.

Generar estados contables básicos de forma oportuna, consistente, relevante, comprensible, verificable y razonable del fondo educativo departamental de la “Secretaría de Educación”, de acuerdo con la normatividad vigente.

2.2 RESPONSABLES.

Secretaría de Educación, Secretaría de Hacienda.

2.3 ALCANCE.

Inicia con la generación del balance de prueba con cierre anual y finaliza con la firma de los estados financieros básicos.

2.4 DESCRIPCIÓN.

Realizar elaboración de los estados financieros del fondo educativo departamental de la “Secretaría de Educación”.

2.5 ACTIVIDADES.

1. Generar Balance de Prueba del “*sistema de información financiera y contable*” para analizarlo y verificar que corresponda al periodo en cuestión, que las cuentas globales se encuentren clasificadas correctamente, y que los valores registrados de cada grupo de cuentas correspondan al cierre contable del periodo.

PUNTOS DE CONTROL: “*Sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: Estado de situación financiera, Estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo y notas a los estados financieros.

2. Trasladar las cifras de acuerdo con el nivel de cuentas a los formatos establecidos. Los estados financieros básicos se elaboran anualmente.

PUNTOS DE CONTROL: “*Sistema de información financiera y contable*”.

REGISTROS: Formato AP-GFRG-57.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	355 de 370

3. Revisión y firma de los estados financieros por parte del contador del equipo de contabilidad.

PUNTOS DE CONTROL: Formato AP-GF-RG-57.

REGISTROS: Formato AP-GF- RG-57 con firma del contador.

4. Enviar el documento con estados financieros revisados a la “Dirección Administrativa” y “Dirección Financiera” y luego al despacho de la “Secretaría de Educación”, quienes firman el documento.

PUNTOS DE CONTROL: Estados financieros en físico.

REGISTROS: Documentos de estados financieros.

5. Archivar y enviar copia de los estados financieros al Grupo de Sistemas de Información de la SED para su reporte a la Contraloría General de Santander.

PUNTOS DE CONTROL: Archivo serie documental estados financieros, reporte rendición cuenta anual Contraloría General de Santander.

REGISTROS: Estados financieros firmados.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	356 de 370

3 PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.

3.1 OBJETIVO.

Determinar las actividades para evaluar el control de los procesos en la elaboración de nómina, esto aplica desde la solicitud del Pac, hasta la liquidación y entrega de los aportes.

3.2 RESPONSABLES.

Dirección administrativa y financiera, Grupo Financiero, equipo de contabilidad, equipo de tesorería, de la Secretaría de Educación.

3.3 ALCANCE.

Inicia con la generación de los listados de nómina y finaliza con la generación de los comprobantes de egreso.

3.4 DESCRIPCIÓN.

Realizar el pago de nómina de la “Secretaría de Educación” del Departamento de Santander.

3.5 ACTIVIDADES.

1. El equipo de nómina genera los listados de nómina del personal administrativo y docente pago de recursos del SGP por medio del aplicativo del Sistema Humano.

PUNTOS DE CONTROL: Radicado mediante correo electrónico y/o en documento físico al equipo de presupuesto y a tesorería.

REGISTROS: Informe consolidado de nómina.

2. Una vez radicado en el equipo de presupuesto SED se verifica que los listados estén completos con los aportes parafiscales y aportes patronales.

PUNTOS DE CONTROL: Verificación de los listados de nómina con los aportes parafiscales y patronales.

REGISTROS: Carta de remisión de nómina.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	357 de 370

- Se elabora el informe de nómina por códigos, rubros y unidades presupuestales y se remite copia al equipo de nómina, equipo de contabilidad y equipo de tesorería de la SED.

PUNTOS DE CONTROL: Envío por correo electrónico.

REGISTROS: Informe enviado.

- El profesional universitario del equipo de presupuesto ingresa al “*sistema de información financiera y contable*” y se verifica la disponibilidad de los recursos.

Si existe faltante en algún rubro presupuestal se debe elaborar un decreto de traslados presupuestales (véase procedimiento traslados presupuestales).

PUNTOS DE CONTROL: Verificación de rubros presupuestales.

REGISTROS: Informe de nómina generado por el equipo de presupuesto SED.

- El equipo de nómina ingresa al “*sistema de información financiera y contable*” y realiza las solicitudes de CD y se remite al despacho de la “Secretaría de Educación” para la respectiva firma.

PUNTOS DE CONTROL: Radicado generado por el “*sistema de información financiera y contable*” remisión al despacho de la “Secretaría de Educación” para firma.

REGISTROS: Solicitud de CD.

- Una vez firmada la solicitud de CD por la “Secretaría de Educación” se remite a la “Dirección Administrativa y Financiera” de la “Secretaría de Educación” y al equipo de presupuesto para la respectiva expedición del CDP.

PUNTOS DE CONTROL: Generación del CD.

REGISTROS: CD.

- Generado el CD firmado se remite a el equipo de nómina para que se realice la solicitud de CP y se remite al despacho de la “Secretaría de Educación” para la respectiva firma.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	358 de 370

PUNTOS DE CONTROL: Radicado generado por el “sistema de información financiera y contable” remisión al despacho de la “Secretaría de Educación” para firma.

REGISTROS: Solicitud De CP.

8. Se procede a realizar el registro de causación asignación PAC SGP Educación correspondiente al mes según documento publicado en el portal del MEN, para prestación del servicio educativo.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
13370401	Participación para Educación	XXXX	
4408180101	Nómina		XXXX
13370401	Participación para Educación	XXXX	
4408180102	Cuentas otros pagos		XXXX
13370401	Participación para Educación	XXXX	
44081802	Aportes Patronales Sin Situación de Fondos		XXXX
13370401	Participación para Educación	XXXX	
44081803	Aportes Docentes Sin Situación de Fondos		XXXX

9. Se procede a realizar los registros contables de acuerdo a los diferentes hechos económicos que integran la nómina de los docentes.

Nota: Es importante en cada registro contable realizar una descripción adecuada, precisa y útil, para en la validación del auxiliar de la cuenta en caso de presentarse un reintegro por un tercero a la entidad.

Los soportes que reposen en el archivo de gestión deben contener la descripción del registro contable y diligenciados de manera correcta.

A continuación, ejemplo de la contabilización de procesos de nómina.

- Registro de salarios personales administrativo.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
51010101	Sueldos personal - Administrativo planta central	XXXX	
25110102	Nómina Por Pagar Con Situación de Fondos Educación		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	359 de 370

- Registro de bonificación.

CÓDIGO	NOMBRE	DEBITO	CRÉDITO
251109	Bonificación Por Servicios Prestados	XXXX	
251109	Bonificación Por Servicios Prestados		XXXX

- Registro de vacaciones.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251104	Vacaciones	XXXX	
251104	Vacaciones		XXXX

- Registro de bonificación por Recreación.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
251109	Bonificación por Recreación	XXXX	
251109	Bonificación por Recreación		XXXX

- Registro de prima técnica - Administrativo planta central.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5101100201	Prima Técnica - Administrativo planta central por Recreación	XXXXXX	
25111002	Prima Técnica - Administrativo planta central por Recreación		XXXXXX

- Registro de prima de coordinación – Educación.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
51079002	Prima de coordinación - Educación	XXXX	
25111005	Prima de coordinación		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	360 de 370

- Registro de sueldos personal - Administrativo Institución Educativa.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5101010202	Sueldos personal - Administrativo Institución Educativa	XXXX	
25110102	Nómina Por Pagar Con Situación de Fondos Educación		XXXX

- Registro de prima de Servicios.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
25110601	Prima de Servicios	XXXX	
25110601	Prima de Servicios		XXXX

- Registro de bonificación por servicios prestados.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
25110901	Bonificación Por Servicios Prestados	XXXX	
25110901	Bonificación Por Servicios Prestados		XXXX

- Registro de bonificación por servicios prestados.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
25110701	Prima de navidad	XXXX	
25110701	Prima de navidad		XXXX

- Registro de prima de Vacaciones.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
25110501	Prima de vacaciones	XXXX	
25110501	Prima de vacaciones		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	361 de 370

- Registro de indemnización por vacaciones - Administrativo Institución Educativa

CÓDIGO	DESCRIPCION	DÉBITO	CRÉDITO
5102030402	Indemnización por vacaciones - Administrativo Inst. Educativa	XXXX	
25119004	Indemnización por vacaciones - Administrativo Inst. Educativa		XXXX

- Registro de bonificación por recreación

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
25110902	Bonificación por Recreación	XXXX	
25110902	Bonificación por Recreación		XXXX

- Registro de prima técnica -Administrativo Institución Educativa

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5101100202	Prima Técnica - Administrativo Inst. Educativa	XXXX	
25111002	Prima Técnica - Administrativo Inst. Educativa		XXXX

- Registro de cesantías No Retroactivas - Administrativo Institución Educativa

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5107020302	Cesantías No Retroactivas - Administrativo Inst. Educativa	XXXX	
25110202	Cesantías Con Situación De Fondos Educación		XXXX

- Registro de incremento por antigüedad – Educación

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
51079502	Incremento por antigüedad - educación	XXXX	
25119012	Incremento por antigüedad		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	362 de 370

- Registro de incremento por antigüedad – EDUCACIÓN.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
550101	Sueldos	XXXX	
25110102	Nómina Por Pagar Con Situación de Fondos Educación		XXXX

- Registro de incremento por antigüedad – Educación.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
550101	Sueldos	XXXX	
25110102	Nómina Por Pagar Con Situación de Fondos Educación		XXXX

- Registro de horas extras y días festivos.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
550101	Horas Extras y Días Festivos	XXXX	
25119001	Horas Extras y días Festivos		XXXX

- Registro de prima de alimentación días festivos.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
550107136	Prima de alimentación días festivos	XXXX	
25111003	Prima de Alimentación		XXXX

- Registro de auxilio de transporte.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
550101	Auxilio de Transporte	XXXX	
25119002	Auxilio de Transporte		XXXX

- Registro de otras primas.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
550107137	Otras primas	XXXX	
25111004	Otras primas		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	363 de 370

- Registro de bonificación pedagógica decreto 2354/2018.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
550101	Bonificación pedagógica Decreto 2354/2018	XXXX	
25110906	Bonificación pedagógica Decreto 2354/2018		XXXX

- Registro de sobresueldos.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
550107138	Sobresueldos	XXXX	
25119007	Sobresueldos		XXXX

- Registro de bonificación mensual.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
550101	Bonificación mensual	XXXX	
25110907	Bonificación mensual		XXXX

- Registro de auxilio de movilización.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
550107139	Auxilio de movilización	XXXX	
25119003	Auxilio de movilización		XXXX

- Registro de bonificación zonas de difícil acceso.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
550101	Bonificación zonas de difícil acceso	XXXX	
25110905	Bonificación zonas de difícil acceso		XXXX

- Registro de bonificación grado 14.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
550101	Bonificación grado 14	XXXX	
25110905	Bonificación grado 14		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	364 de 370

- Registro de nómina por pagar con situación de fondos educación.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
55010	Sueldos	XXXX	
25110102	Nómina Por Pagar Con Situación de Fondos Educación		XXXX

- Registro de cotizaciones entidad Administración. Registro de Ahorro individual - Administrativo planta central.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5103070201	Cotizaciones Entidad Admón. Reg. de Ahorro individual - Administrativo planta central	XXXX	
25112201	Aportes a fondos pensionales - empleador		XXXX

- Registro de cesantías con situación de fondos educación.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
25110202	Cesantías con situación de fondos educación	XXXX	
25110202	Cesantías con situación de fondos educación		XXXX

- Registro de aportes a cajas de compensación - administrativo planta central.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5103020201	Aportes a Cajas de Compensación - Administrativo planta central	XXXX	
25112401	Aportes a cajas de compensación familiar		XXXX

- Registro de cotizaciones a riesgos profesionales -administrativo planta central.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5103050201	Cotizaciones a Riesgos profesionales - Administrativo planta central	XXXX	
25111101	Aportes a riesgos laborales		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	DE 24/01/2025
		PÁGINA	365 de 370

- Registro de aportes ICBF - administrativo planta central.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5104010201	Aportes ICBF - Administrativo Planta Central	XXXX	
24905001	Aportes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF		XXXX

- Registro de aportes ICBF - administrativo planta central.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5104030201	Aportes E.S.A.P - Administrativo planta central	XXXX	
24903401	Aportes a escuelas industriales, institutos técnicos y ESAP		XXXX

- Registro de aportes al SENA – Docentes.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5104020203	Aportes al SENA - Docentes	XXXX	
24905002	Aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA		XXXX

- Registro de cajas de compensación familiar.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5104020203	Cajas de compensación Familiar	XXXX	
24905002	Aportes a cajas de compensación familiar		XXXX

- Cajas de compensación familiar.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5104020203	Cajas de compensación Familiar	XXXX	
24905002	Aportes a cajas de compensación familiar		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	366 de 370

- Registro de aportes a escuelas Ind. e Inst. Técnicos – Supernumerarios planta temporal.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5104040205	Aportes a Escuelas Ind. e Inst. Técnicos - Supernumerarios planta temporal	XXXX	
24903401	Aportes a escuelas industriales, institutos técnicos y ESAP		XXXX

- Registro de deudor salarios vigencia anterior.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1384260101	Planta Central e Instituciones Educativas	XXXX	
1384260101	Planta Central e Instituciones Educativas		XXXX
1384260101	Planta Central e Instituciones Educativas		XXXX
31090201	Perdida o déficit acumulado	XXXX	

- Registro de deudor salarios vigencia actual.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
1384260101	Planta Central e Instituciones Educativas	XXXX	
48086301	Reintegro de Incapacidades		XXXX
1384260101	Planta Central de Instituciones Educativas	XXXX	
48086301	Reintegro de Incapacidades		XXXX
1384260101	Planta Central de Instituciones Educativas	XXXX	
48086301	Reintegro de Incapacidades		XXXX
1384260101	Planta Central de Instituciones Educativas	XXXX	
48086301	Reintegro de Incapacidades		XXXX

Nota: Si es de vigencia actual, se hace el registro en la cuenta 48 con su contrapartida en la cuenta 13, si es de vigencia anteriores se registra en la cuenta 13 con su contrapartida en la cuenta 13.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	367 de 370

- Registro de deudor salarios vigencia anterior.

Registramos aportes docentes, salud y pensión de la nómina del mes de agosto/2024, valores que no fueron asignados en el PAC del mes de agosto por parte del MEN como recursos sin situación de fondos.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
550101	Sueldos sin situación de fondos	XXXX	
25110103	Nómina Por Pagar Sin Situación de Fondos Educación		XXXX
550101	Sueldos sin situación de fondos	XXXX	
25110103	Nómina Por Pagar Sin Situación de Fondos Educación		XXXX
550101	Sueldos sin situación de fondos	XXXX	
550101	Sueldos sin situación de fondos	XXXX	
25110103	Nómina Por Pagar Sin Situación de Fondos Educación		XXXX
25110103	Nómina Por Pagar Sin Situación de Fondos Educación		XXXX
550103133	Aportes a Pensión	XXXX	
25112202	Aportes a Fondos de Pensiones sin situación de fondos educación		XXXX
550103143	Pensión	XXXX	
25112202	Aportes a Fondos de Pensiones sin situación de fondos educación		XXXX
550103153	Pensión	XXXX	
550103153	Pensión	XXXX	
25112202	Aportes a Fondos de Pensiones sin situación de fondos educación		XXXX
25112202	Aportes a Fondos de Pensiones sin situación de fondos educación		XXXX
550103132	Aportes a Salud	XXXX	
25112302	Aportes a seguridad social en salud sin situación de fondos - empleador		XXXX
550103142	Salud	XXXX	
25112302	Aportes a seguridad social en salud sin situación de fondos - empleador		XXXX
550103152	Salud	XXXX	
550103152	Salud	XXXX	
25112302	Aportes a seguridad social en salud sin situación de fondos - empleador		XXXX

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	368 de 370

25112302	Aportes a seguridad social en salud sin situación de fondos - empleador		XXXX
----------	---	--	------

- Registro de estimación nómina mensual.

Registro de estimaciones beneficios a corto plazo de los empleados de la planta central, instituciones educativas, docentes y directivos docentes del mes de septiembre de 2024.

CÓDIGO	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
5107070202	Bonificación especial de recreación - Administrativo Inst Educativa	XXXX	
25110902	Bonificación por Recreación		XXXX
5107070201	Bonificación especial de recreación - Administrativo planta central	XXXX	
25110902	Bonificación por Recreación Sin Situación de Fondos Educación		XXXX
5107950402	Bonificación por servicios prestados - Administrativo Inst. Educativa	XXXX	
25110901	Bonificación Por Servicios Prestados		XXXX
5107950401	Bonificación por servicios prestados - Administrativo planta central	XXXX	
25110901	Bonificación Por Servicios Prestados		XXXX
5107010202	Vacaciones Aditivo inst. Educativa	XXXX	
25110401	Vacaciones		XXXX
5107010201	Vacaciones - Administrativo Planta Central	XXXX	
25110401	Vacaciones		XXXX
5107050202	Prima de navidad - Administrativo Inst. Educativa	XXXX	
25110701	Prima de navidad		XXXX
5107050201	Prima de navidad - Administrativo planta central	XXXX	
25110701	Prima de navidad		XXXX
5107060202	Prima de servicios - Administrativo Inst Educativa	XXXX	
25110601	Prima De Servicios		XXXX
5107060201	Prima de servicios - Administrativo planta central		
25110601	Prima De Servicios		
5107040202	Prima de vacaciones - Administrativo Inst Educativa	XXXX	

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	369 de 370

25110501	Prima de vacaciones		XXXX
5107040201	Prima de vacaciones - Administrativo Planta Central	XXXX	
25110501	Prima de vacaciones		XXXX
5107020302	Cesantías No Retroactivas - Administrativo Inst Educativa	XXXX	
25110202	Cesantías Con Situación De Fondos Educación		XXXX
5107020301	Cesantías No Retroactivas - Administrativo Planta Central	XXXX	
25110202	Cesantías Con Situación De Fondos Educación		XXXX
5107020302	Cesantías No Retroactivas - Administrativo Inst Educativa	XXXX	
25110202	Cesantías Con Situación De Fondos Educación		XXXX
5107020301	Cesantías No Retroactivas - Administrativo Planta Central	XXXX	
25110202	Cesantías Con Situación De Fondos Educación		XXXX
5107030202	Intereses a las cesantías - Administrativo Inst. Educativa	XXXX	
25110301	Intereses sobre cesantías		XXXX
5107030201	Intereses a las cesantías - Administrativo Planta Central	XXXX	
25110301	Intereses sobre cesantías		XXXX
5107030202	Intereses a las cesantías - Administrativo Inst. Educativa	XXXX	
25110301	Intereses sobre cesantías		XXXX
5107030201	Intereses a las cesantías - Administrativo Planta Central	XXXX	
25110301	Intereses sobre cesantías		XXXX
550107131	Vacaciones	XXXX	
25110401	Vacaciones		XXXX
550107141	Vacaciones	XXXX	
25110401	Vacaciones		XXXX
550107134	Prima de navidad	XXXX	
25110701	Prima de navidad		XXXX
550107144	Prima de navidad	XXXX	
25110701	Prima de navidad		XXXX
550107135	Prima de servicios	XXXX	
25110601	Prima De Servicios		XXXX

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CÓDIGO	AP-GF-MA-04
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN DE	24/01/2025
		PÁGINA	370 de 370

550107145	Prima deservicios	XXXX	
25110601	Prima De Servicios		XXXX
550107133	Prima de vacaciones	XXXX	
25110501	Prima de vacaciones		XXXX
550107143	Prima de vacaciones	XXXX	
25110501	Prima de vacaciones		XXXX
550107132	Cesantías	XXXX	
25110203	Cesantías Sin Situación de Fondos Educación		XXXX
550107142	Cesantías	XXXX	
25110203	Cesantías Sin Situación de Fondos Educación		XXXX
550107151	Vacaciones	XXXX	
25110401	Vacaciones		XXXX
550107154	Prima de navidad	XXXX	
25110701	Prima de navidad		XXXX
550107155	Prima de servicios	XXXX	
25110601	Prima De Servicios		XXXX
550107153	Prima de vacaciones	XXXX	
25110501	Prima de vacaciones		XXXX
550107152	Cesantías	XXXX	
25110203	Cesantías Sin Situación de Fondos Educación		XXXX

Nota: para el registro de viáticos es indispensable registrar el número del RP y su complementación descriptiva.