



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

# Políticas de Operación **Proceso Gestión de Recursos** **Subproceso Gestión Financiera**

Versión 3  
Fecha: 2017-08-31

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.  
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Régimen de Contabilidad Pública en Convergencia con Estándares Internacionales de Información Financiera .....</b>	<b>3</b>
<b>INVENTARIO NORMATIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>1. POLÍTICAS CONTABLES.....</b>	<b>8</b>
1.1 Políticas Generales .....	8
1.1.1 Aplicativo Contable .....	8
1.1.2 Estructura del área financiera y gestión por procesos.....	9
1.1.3 Depuración contable permanente y sostenibilidad.....	15
1.1.4 Soportes documentales .....	16
1.1.5 Actualización permanente y continuada .....	16
1.1.6 Registro total de las operaciones.....	16
1.2 Políticas Especiales .....	17
1.2.1 Individualización de bienes, derechos y obligaciones .....	17
1.2.2 Conciliación otras áreas .....	18
1.2.3 Propiedades, planta y equipo .....	19
1.2.4 Intangibles.....	19
1.2.5 Libros de Contabilidad .....	19
1.2.6 Publicación información contable.....	20
1.2.7 Cambio de representante legal o contador público.....	20
1.2.8 Cierre contable .....	22
1.2.9 Activos de menor Cuantía .....	22
<b>2. INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN CONTABLE .....</b>	<b>23</b>
2.1 Dictámenes de la Contraloría General de la República .....	23
2.2 Planes de Mejoramiento.....	23
2.3 Informes de Auditorías Internas .....	24
2.4 Evaluaciones de la Contaduría General de la Nación.....	24
2.5 Comisión Legal de cuentas del Congreso de la República .....	24

## INTRODUCCIÓN

El presente manual, contiene métodos y prácticas establecidos por los responsables de la preparación de la información contable, donde se describen cada uno de los procedimientos del área financiera que le permite a la áreas involucradas dentro de la gestión contable de la Función Pública, contar con un apoyo actualizado de las actividades que deben seguirse para el proceso de identificación, registro, preparación y revelación de los Estados Financieros de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública en Convergencia con Estándares Internacionales de Información Financiera.

Asimismo, se están aplicando las respectivas Resoluciones, Circulares externas y Conceptos que incorporan modificaciones a algunos de los componentes del Régimen de Contabilidad Pública.

### **Régimen de Contabilidad Pública en Convergencia con Estándares Internacionales de Información Financiera**

Mediante la Resolución 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación - CGN, se incorporó al Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para entidades de Gobierno y se anexó el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición Revelación y Presentación de los Hechos Económicos y mediante el instructivo 002 de 2015, se impartió instrucciones para la transición al Marco Normativo para Entidades de Gobierno en la determinación de los saldos iniciales y la elaboración y presentación de los primeros estados financieros bajo el nuevo marco de regulación. (ESFA)

Según Resolución 693 de diciembre de 2016, se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno establecido en la Resolución 533 de 2015 y establece:

**Periodo de preparación obligatoria.** Es el comprendido entre la fecha de publicación de la Resolución 693 el día 06 de diciembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2017.

**Primer periodo de aplicación:** Es el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018.

## OBJETIVO

---

Las presentes políticas tienen por objetivo describir los principios, metodología y procedimientos necesarios para la preparación y presentación de los estados contables, con la finalidad de mantener la sostenibilidad y razonabilidad de la información financiera de la Función Pública.

Con la implementación de estas políticas se espera tener mayor efectividad de la gestión institucional, al establecer lineamientos claros y uniformes que conduzcan a garantizar la producción de información relevante y comprensible según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a principios, normas técnicas y procedimientos.

## Objetivos Específicos

---

- Servir de instrumento para garantizar que todas las operaciones financieras efectuadas al interior de los procesos misionales y/o de apoyo de la Función Pública sean vinculadas al subproceso Gestión Financiera.
- Aplicar los principios e implementar las prácticas contables para reconocer y revelar los activos, pasivos, ingresos y gastos, inherentes al procedimiento ejecución contable de la Función Pública.
- Mantener la sostenibilidad del procedimiento ejecución contable de la Función Pública.
- Soportar en forma adecuada la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección y permitir ejercer el control interno, externo y seguimiento a la gestión financiera de la entidad.
- Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas, el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos públicos con que cuenta la Función Pública.

## ALCANCE

Este manual debe ser aplicado por los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Función Pública; orienta las actividades que se desarrollan en el Sub proceso de Gestión Financiera, en términos de información presupuestal, contable y financiera constituyéndose en un documento de referencia para las áreas de control y entes de vigilancia en sus actuaciones de auditoria, verificación o seguimiento.

## INVENTARIO NORMATIVO

El inventario normativo está conformado por el estatuto general o Régimen de Contabilidad Pública - RCP de la Contaduría General de la Nación y demás normas tanto externas como internas (circulares, instructivos, cartas circulares, entre otras), Ley 1111 del 2006 - Estatuto Tributario, y normas aplicables al sector público, especialmente las emitidas por los organismos de control.

Entre otras se relacionan las siguientes normas:

NORMA	NUMERO / FECHA	TITULO
Decreto	1914 de 10 julio de 2003	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001, sobre Saneamiento Contable en el sector público y se dictan otras disposiciones
Decreto	1915 de 10 julio de 2003	Por el cual se reglamentan el artículo 11 de la Ley 716 de 2001 y el inciso segundo del artículo 840 del Estatuto Tributario
Decreto	3361 de 14 octubre de 2004	Por el cual se reglamenta el parágrafo 3° del artículo 4° de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por el artículo 2° de la Ley 901 de 2004
Decreto	4110 de 9 diciembre de 2004	El cual adopta la Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004
Decreto	1023 del 18 de mayo de 2012	Por el cual se modifica la estructura de Departamento Administrativo de la Función Pública y se dictan otras disposiciones.
Resolución	533-003043 del 5 de diciembre de 2006	Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la

Versión 3  
Fecha: 2017-08-31

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.  
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

NORMA	NUMERO / FECHA	TITULO
		Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de Departamento Administrativo de la Función Pública (modificada con resolución 500-005445 del 12 de diciembre de 2008)
Resolución	354 del 5 de septiembre de 2007	Por la cual la Contaduría General de la Nación adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
Resolución	355 del 5 de septiembre de 2007	Por la cual la Contaduría General de la Nación adopta el Plan General de Contabilidad Pública
Resolución	356 del 5 de septiembre de 2007	Por la cual la Contaduría General de la Nación adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
Resolución	357 del 23 de julio de 2008	Por la cual la Contaduría General de la Nación adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
Resolución	669 del 19 de diciembre de 2008	Por la cual la Contaduría General de la Nación modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
Resolución	237 del 20 de agosto de 2010	Por la cual la Contaduría General de la Nación modifica el Régimen de Contabilidad Pública y se deroga la Resolución 192 del 27 de julio de 2010.
Resolución	500-002812 del 16 de junio de 2014	Por medio de la cual se definen los grupos internos de trabajo que en adelante conformarán Departamento Administrativo de la Función Pública
Resolución	500-002823 del 16 de junio de 2014	Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Departamento Administrativo de la Función Pública
Resolución	077 del 11 de febrero de 2015	Por la cual se crea el Comité de Sostenibilidad Contable del Departamento Administrativo de la

NORMA	NUMERO / FECHA	TITULO
		Función Pública que garantiza la sostenibilidad de la información contable.
Resolución	533 del 8 de octubre de 2015	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
Instructivo	002 de 8 de octubre de 2015	Por el cual se incorporan instrucciones para la transición al Marco Normativo para entidades de gobierno.
Resolución	628 del 02 de 2015	Por la cual la Contaduría General de la Nación incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública, el cual define el alcance del Régimen de Contabilidad Pública
Resolución	693 del 06 diciembre 2016	Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo
Resolución	182 del 19 de Mayo de 2017	Por la cual la Contaduría General de la Nación incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.



## 1. POLÍTICAS CONTABLES

---

En esta sección se indican las principales políticas que adopta la Función Pública para el reconocimiento de los hechos contables y económicos de acuerdo con las características establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública, bajo características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

Se entiende que la información contable de la Función Pública es confiable, relevante y comprensible cuando refleja la situación financiera y el resultado del procedimiento contable de manera ajustada a la realidad. Para el proceso de identificación, registro, preparación y revelación de los estados financieros, la Función Pública tiene en cuenta lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública según Resolución 354 del 5 de septiembre de 2007, expedida por la Contaduría General de la Nación. Asimismo, se están aplicando las respectivas Resoluciones, Circulares externas y Conceptos que incorporan las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, los procedimientos contables, las Guías de aplicación, el Catálogo general de cuentas y la Doctrina contable pública, todos ellos emitidos por la Contaduría General de la Nación.

### 1.1 Políticas Generales

#### 1.1.1 Aplicativo Contable

La contabilidad de la entidad se registra en forma automatizada, procurando siempre garantizar la eficiencia, eficacia y economía en el procesamiento y generación de la información financiera, económica y social.

La contabilidad de la Función Pública funciona bajo la plataforma del Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación, que es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública de las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable. Mientras se implementan los módulos complementarios de nómina, almacén e inventarios en SIIF Nación, la entidad lleva el detalle de la información de nómina en el aplicativo SIGEP y el control de activos y procesos judiciales en una base de datos en Excel.

El Grupo de Gestión Financiera de la Función Pública registra sus operaciones en SIIF Nación dando aplicabilidad al Decreto 2789 del 31 de agosto de 2004. Es importante indicar que mediante la circular externa N° 038 expedida el 16 de noviembre de 2010 por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno Nacional decidió poner en producción en el año 2011 el Nuevo Sistema Integrado de Información SIIF-II Nación.



Según el Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012, se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación. En el marco de lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 298 de 1996, el SIIF NACIÓN, contiene funcionalidades que lo diferencian del Decreto 2789 del 31 de agosto de 2004 como programación presupuestal y administración de apropiaciones. Mediante este Decreto se establece la obligatoriedad de implementarlo y la restricción de la adquisición y utilización de software financiero que contemple la funcionalidad incorporada en tal aplicativo y que implique la duplicidad del registro de la información contable y presupuestal, se exceptúan las entidades que a criterio del Comité Directivo del SIIF Nación posean sistemas misionales que puedan interactuar en línea y tiempo real con dicho aplicativo.

La información para el reconocimiento de las transacciones de contabilidad se procesa en forma automática, semiautomática y manual.

La información contable requerida por los órganos de inspección, vigilancia y control es canalizada a través de la Secretaría General y/o la Oficina de Control Interno, previa preparación de la información pertinente por parte de los profesionales del Grupo de Gestión Financiera responsables de la misma.

Los procesos a cargo de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional de la Función Pública consideran la interrelación directa o indirecta con el procedimiento de gestión contable.

Las áreas de gestión se relacionan con el procedimiento contable como gestores de proceso cliente, asumiendo el compromiso de suministrar la información contable que se requiera, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de tal modo que estos insumos se canalicen y procesen adecuadamente.

### **1.1.2 Estructura del área financiera y gestión por procesos**

El proceso de Gestión Financiera tiene como objetivo gestionar durante cada vigencia fiscal los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, reflejando la realidad económica, social y ambiental, de acuerdo a los requisitos del servicio y la normativa vigente en la materia.

El Grupo de Gestión Financiera es el responsable de orientar la elaboración y presentación de los estados contables, así como de la operación y supervisión de actividades y registros de contabilidad, presupuesto, tesorería y central de cuentas de la Función Pública, por lo tanto cuenta con los medios logísticos necesarios y el talento humano idóneo, que facilita la adecuada identificación, clasificación, registro, revelación, análisis, interpretación y comunicación de la información contable para lo cual cuenta con el apoyo de:

### 1.1.2.1 Presupuesto

Conforme a la cadena presupuestal establecida en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación II, se desarrollan procedimientos que aseguran los insumos necesarios para la ejecución del gasto en que incurre Función Pública, definiendo el ordenador del gasto, la distribución y asignación del PAC y cupo PAC, como también la respectiva desagregación de las apropiaciones necesarias para cada rubro presupuestal.

En concordancia con lo anterior, las políticas de operación en esta materia son:

- El primer día hábil del mes de enero de cada vigencia presupuestal, con la información reportada por los Grupos de Gestión Administrativa y Gestión Humana, el profesional responsable de presupuesto, del Grupo de Gestión Financiera, en coordinación con la secretaría General elaboran las resoluciones de distribución y desagregación del presupuesto asignado a la Función Pública, según detalle del anexo del Decreto de Liquidación en lo correspondiente a la apropiación de los Gastos de Personal y Gastos Generales. En Inversión, cuando el proyecto tenga asociada nómina temporal, esta operación se efectúa en SIIF Nación.
- La constitución de la reserva presupuestal se realiza observando los lineamientos que en la materia expide el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Durante los meses de febrero y marzo de cada vigencia presupuestal, el responsable de presupuesto en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, construye la versión de Anteproyecto de la siguiente vigencia, basado en la información previamente recibida de los Grupos de Gestión Humana, Grupo de Gestión Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación. Esta versión se carga en SIIF Nación y la Oficina Asesora de Planeación oficializa la versión definitiva a más tardar el día 31 de marzo de cada año. Para tales efectos, se tienen en cuenta los topes y lineamientos que en la materia expide la Dirección General de Presupuesto Público Nacional.
- Todos los actos administrativos, contratos o compromisos que afectan la apropiación presupuestal de la Función Pública cuentan con un certificado de disponibilidad presupuestal previo, que garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto, el cual es expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.
- Las modificaciones presupuestales que no requieran trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se ejecutan en un término no mayor a 36 horas hábiles después de radicada la solicitud en el Grupo de Gestión Financiera, la cual cumple con los lineamientos contenidos en el instructivo que para tal efecto se encuentra en el aplicativo Calidad DAFP, formatos sub proceso gestión Financiera.
- Para los actos administrativos con reconocimiento de pago, las liquidaciones de prestaciones sociales y las facturas de servicios públicos, se expide por parte del

responsable de presupuesto a través de SIIF Nación un “Registro presupuestal del compromiso”. Para tal efecto se radica la solicitud, en el Grupo de Gestión Financiera, por parte del grupo responsable del trámite máximo dos horas antes del término de cada jornada laboral.

- El profesional responsable del presupuesto, los cinco primeros días de cada mes, envía informe de la ejecución presupuestal a los gerentes de los proyectos de inversión y semanalmente al ordenador del gasto de la ejecución tanto de gastos de funcionamiento como de inversión.
- Semanalmente, el responsable de presupuesto en coordinación con contabilidad y pagaduría, verifican los saldos por imputar a favor de Función Pública, para su trámite respectivo en SIIF Nación.
- Dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes el web local del Grupo de Gestión Financiera publica en la página web de Función Pública la ejecución presupuestal del mes inmediatamente anterior en formatos PDF y Excel.
- La afectación de gastos por concepto de la adquisición de bienes y servicios en cada vigencia fiscal está contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Función Pública, el cual se construye, actualiza y controla coordinadamente entre los subprocesos de Gestión Administrativa y Gestión Contractual.
- Para pago al beneficiario final, debe existir una cuenta bancaria asociada al mismo en SIIF NACIÓN, para lo cual el beneficiario del pago anexa una certificación de la entidad bancaria en la que consta que la cuenta se encuentra activa, que él es el cuentahabiente, su identificación, el número y tipo de cuenta.

#### **1.1.2.2 Central de Cuentas**

Los documentos soporte para atender los compromisos que se encuentran programados para pago en el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC del mes, se reciben por parte de los supervisores o partes interesadas desde el primer día hábil del mes y hasta día 25 del mismo mes o el día hábil siguiente, en horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., en original y copia, con lo siguientes anexos:

En el caso de los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión:

- Certificado de cumplimiento y evaluación al contratista (completamente diligenciado).
- Declaración Juramentada.
- Pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL).
- Informe de Actividades.
- Factura con los Requisitos Legales (si pertenece al régimen común).

- Examen Pre ocupacional (Si es la primera cuenta).
- Soportes para deducciones (Copia Registro Civil, Certificación medicina pre pagada, certificación intereses de vivienda de la vigencia anterior para la primera cuenta).

Para proveedores:

- Certificado de cumplimiento y evaluación al contratista.
- Factura con los requisitos de ley.
- Certificación de pago de aportes parafiscales.
- Informe (si está estipulado en el contrato).

Las cuentas recibidas de conformidad con lo establecido se obligan en el SIIF NACIÓN en un término no superior a 12 horas hábiles. Para el caso de las cuentas con prioridad como nóminas, seguridad social, sentencias judiciales y servicios públicos, el tiempo se reduce a máximo 6 horas hábiles después de su recepción.

Las cuentas correspondientes a las nóminas temporales se reciben para elaborar la cuenta por pagar y la correspondiente obligación con 8 días hábiles de anterioridad al abono en cuenta del beneficiario del pago.

Se lleva un registro en la base de datos por parte de la persona encargada de la central de cuentas de todas las cuentas recibidas en donde se registran las observaciones en caso de devolución o inconsistencias.

Los actos administrativos de reconocimiento de un pago, las liquidaciones de prestaciones sociales y las facturas de servicios públicos, se reciben con el correspondiente "Registro presupuestal del compromiso" generado en SIIF Nación para hacer el trámite respectivo.

### **1.1.2.3 Pagaduría**

La pagaduría constituye las cuentas por pagar de la vigencia anterior en el aplicativo SIIF NACIÓN antes del 18 de enero de cada vigencia y efectúa el traslado de los documentos a más tardar el 20 de enero de la vigencia actual de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y su pago está sujeto a la disponibilidad de recursos en la DIRECCION DEL TESORO NACIONAL.

Durante la primera semana de cada vigencia fiscal, el profesional responsable de pagaduría lleva a cabo en el SIIF Nación la distribución del PAC y el Cupo PAC de la vigencia.

En el mes de enero y de acuerdo con las fechas establecidas por el Grupo PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se establece el calendario para programación de PAC para la Función Pública el cual es comunicado a todos los involucrados en la ejecución de recursos a través de correo electrónico.

Mensualmente, en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través del SIIF Nación, el profesional de pagaduría programa los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de los compromisos financieros contraídos por la Función Pública, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Las necesidades de PAC correspondientes a los proveedores de bienes y servicios, distintos a contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se programan con la factura física radicada y avalada por el supervisor del contrato, por lo que una vez se envía el correo a los servidores de pagaduría con la programación, se radica en la central de cuentas del grupo de Gestión Financiera, los documentos que soportan la solicitud.

No se hace programación de PAC de contratos que no se hayan formalizado plenamente, es decir que no tengan registro presupuestal.

- Las facturas radicadas en la Función Pública durante el mes, son avaladas y entregadas por el supervisor respectivo al grupo de Gestión Financiera con todos los soportes durante el mismo mes, de tal manera que su causación contable se refleja en el mismo periodo, sin perjuicio de la programación de PAC que realiza el supervisor para el mes siguiente.
- Las necesidades de PAC correspondientes a los contratistas se solicitan teniendo en cuenta la fecha de formalización del contrato de cada uno de ellos y cada supervisor radica los soportes para pago en la central de cuentas del Grupo de Gestión Financiera.

El profesional de pagaduría, responsable de la programación y seguimiento al PAC, semanalmente envía a las dependencias responsables de la ejecución de los recursos el respectivo seguimiento a la ejecución del PAC a su cargo, con el fin, de tomar las medidas correspondientes para el cumplimiento de las metas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por objeto de gasto.

En el mes de diciembre de cada vigencia, la pagaduría remite al correo electrónico: [PAC@minhacienda.gov.co](mailto:PAC@minhacienda.gov.co) en el formato establecido, la distribución de PAC para la siguiente vigencia.

Todos los recursos financieros indistintamente de la fuente de financiación se manejan a través de la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público – CUN.

Cuando se presentan reintegros por concepto de: Gastos Generales, Mayor Valor Pagado, Viáticos, etc., el responsable de la devolución procede a consignar en el Banco de la República a nombre de la Dirección del Tesoro Nacional según formato que para tal fin suministra la pagaduría de la Función Pública, en donde se especifica la cuenta respectiva. Así mismo el servidor responsable del reintegro informa a la pagaduría a

través de correo electrónico la realización de la misma adjuntando copia de la citada consignación.

La pagaduría excepcionalmente efectúa traspaso a las cuentas a nombre de Función Pública que están debidamente autorizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para atender pagos de: nóminas temporales, impuestos, multas, sanciones, sentencias, seguridad social, parafiscales y eventualmente para liquidaciones, por tanto, solo se emiten cheques para los casos en donde no se pueda efectuar transferencia electrónica o pago a beneficiario final.

Los recursos que se solicitan con traspaso a pagaduría cumplen con la reciprocidad establecida por las entidades bancarias así: Banco Popular seis (6) noches para pago de nóminas temporales y BBVA tres (3) noches para pago de transferencias corrientes.

La pagaduría de la Función Pública tramita los pagos radicados con el cumplimiento de los requisitos en un término no superior a dos días hábiles y, en todo caso, una vez se autoriza el pago en el SIIF Nación el desembolso al beneficiario final se efectúa dos días hábiles después a través de la Cuenta Única Nacional.

La pagaduría dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la generación del reporte de la orden de pago en estado pagada, notifica al beneficiario final a través de correo electrónico el detalle del pago realizado a su favor.

Entre el 15 de febrero y el 14 de marzo de cada vigencia se emiten los certificados de ingresos y retenciones a los beneficiarios de los pagos distintos de nómina global y temporal. Dichos certificados son remitidos a cada tercero a través de correo electrónico previa solicitud física o electrónica radicada en el grupo de gestión Financiera.

Los pagos originados de los compromisos adquiridos por la Función Pública en materia de gastos generales se atienden observando las siguientes prioridades: 1) servicios públicos, 2) impuestos, multas y sanciones, 3) seguros y arriendos y 4) demás compromisos.

Mensualmente y antes de hacer cualquier pago a los pensionados a cargo de la Función Pública, el profesional de pagaduría expide el certificado de supervivencia través de la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil: [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)

Los boletines diarios de caja se expiden y firman con el movimiento diario de los recursos económicos antes del cierre de cada jornada de trabajo.

Los reportes para presentación y envío de información tributaria son entregados a contabilidad para su respectiva validación cuatro (4) días hábiles antes de su vencimiento.

Los reportes para presentación y envío de información exógena son entregados a contabilidad para su respectiva validación quince (15) días hábiles antes de su



vencimiento. La presentación ante la administración respectiva (DIAN-SHD) es efectuada por el profesional del área de pagaduría, a más tardar cinco (5) días hábiles antes del vencimiento.

La presentación y pago de impuestos se lleva a cabo dos (2) días hábiles antes de su vencimiento.

#### **1.1.2.4 Archivo Documental**

Mensualmente la secretaria del Grupo de Gestión Financiera conserva los archivos físicos del Sub Proceso de Gestión Financiera de conformidad con las normas que en la materia expide el Archivo General de la Nación, el Grupo de Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Calidad de la Función Pública. Así mismo, actualiza y remite el inventario documental al Grupo de Gestión Documental en las fechas y con los parámetros establecidos.

#### **1.1.3 Depuración contable permanente y sostenibilidad**

La Función Pública mediante Resolución 077 del 11 de febrero de 2015, modificada según Resolución 092 del 19 de febrero de 2016, creó el *Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública*, con el objetivo de garantizar la razonabilidad de la información financiera, económica y social, teniendo como propósito garantizar la presentación de información real y oportuna y de contribuir a la cultura del autocontrol en los procesos y procedimientos financieros en la Entidad.

Por medio de este comité se adelantan las gestiones administrativas necesarias para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, para garantizar que estos cumplan las características de la información contable.

La Función Pública adelanta acciones administrativas necesarias para evitar que la información contable revele situaciones tales como:

- a. Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones para la entidad.
- b. Derechos u obligaciones que, no obstante su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
- c. Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- d. Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.



- e. Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.

#### **1.1.4 Soportes documentales**

La totalidad de las operaciones registradas por la Función Pública están respaldadas con documentos idóneos susceptibles de verificación y comprobación. No se registran contablemente hechos económicos, financieros y sociales que no estén debidamente soportados.

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

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

#### **1.1.5 Actualización permanente y continuada**

Los responsables directos de la identificación, clasificación y registro de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales, tales como contabilidad, central de cuentas, Pagaduría, Presupuesto, Gestión Administrativa, Gestión Humana y Defensa Judicial, entre otros, reciben la formación y actualización en temas contables y tributarios necesaria que contribuye a dimensionar el sistema de contabilidad pública, de tal manera que son competentes para ejercer la debida identificación, clasificación, medición, registro, ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información.

#### **1.1.6 Registro total de las operaciones**

La contabilidad de la Función Pública contiene la totalidad de las operaciones económicas que la afecta. Por lo tanto, se encuentran establecidos controles necesarios que garanticen este registro.

Toda acción de registro a partir de la información recibida de otras áreas cuenta con la acción previa de evaluación de consistencia por parte del responsable de contabilidad, de manera que como resultado de esta acción solo resulta objeto de registro la información reportada de contenido y representación razonablemente correcta. De esta acción o tarea se deja constancia documental dirigida al remitente, cuando como producto de la revisión de consistencia resultan observaciones que impliquen ajustes o correctivos al informe objeto de registro o a corregir en los posteriores reportes.

Por tanto, se efectúan como mínimo conciliaciones de saldos para las cuentas de bancos, cuentas por pagar, nómina, impuestos, propiedades, planta y equipo, saldos por imputar, deudores, operaciones interinstitucionales y cuentas de presupuesto y pagaduría.

Del resultado de esta actividad de ser necesario se hacen ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones a que haya lugar, tanto en las transacciones u operaciones manuales como automáticas.

La Contaduría General de la Nación evalúa, analiza y establece las observaciones pertinentes a los estados financieros y a las cuentas contables específicas reportadas por la Entidad, observaciones que se atienden dando respuesta por escrito dentro de los plazos establecidos para tal fin.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público fija las políticas de uso y seguridad informática, que son de obligatorio cumplimiento para todos los actores del negocio y son acatadas por la alta dirección. Estas políticas son conocidas y cumplidas por todos los servidores o terceros, sea cual fuere el nivel jerárquico y su situación de vinculación con Función Pública.

## **1.2 Políticas Especiales**

### **1.2.1 Individualización de bienes, derechos y obligaciones**

Los bienes, derechos y obligaciones de la Función Pública, esto es; cuentas por cobrar (por concepto de incapacidades, reintegros de nómina y viáticos), propiedades, planta y equipo; inventario de elementos de consumo; proveedores y acreedores, se encuentran identificados en forma individual.

Para lo anterior, hace parte de la contabilidad de la entidad la información contenida en el SIIF Nación, aplicativo para el manejo de los auxiliares de nómina, hojas electrónicas de almacén, inventarios y defensa judicial.

### 1.2.2 Conciliación otras áreas

Los responsables de la contabilidad, del Grupo de Gestión Financiera, concilian sus saldos contables con áreas de Función Pública, tales como el Grupo de Gestión Humana, el Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de Defensa Judicial, entre otras; con el propósito de comparar la información registrada en el Sistema de Información Financiero – SIIF NACIÓN y los datos existentes en las diferentes dependencias generadoras de los hechos, efectuando los ajustes contables resultado de la conciliación.

La conciliación mensual se efectúa de acuerdo con la circular interna N°007 de 2016, dentro de los plazos establecidos y se elabora un documento firmado por las áreas involucradas que se archiva digitalmente en el repositorio oficial de documentos, dentro del siguiente cronograma: <sup>1</sup>

Responsable	Tipo de Información	Descripción de la información	Plazo para Envío
Dirección Jurídica	Procesos Jurídicos	Metodología de reconocimiento de valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en contra de la entidad	10 primeros días del mes
Grupo de Gestión Humana	Incapacidades	Detalle de las incapacidades pagadas por nómina	10 primeros días del mes
		Pagos efectuados por las EPS y ARL	3 días después del pago por parte de la EPS o ARL
	Pago o consignaciones al ICETEX	Pagos efectuados por concepto de incapacidades por intermedio del ICETEX y consignaciones por concepto de créditos, así como los saldos del convenio	10 primeros días del mes
Grupo de Gestión Administrativa	Movimientos detallados de Almacén, entradas y salidas de elementos de consumo y activos fijos	La información debe estar disponible en YAKSA, el balance por saldos y movimientos debe entregarse a contabilidad firmado por el responsable de almacén junto con la carpeta del movimiento del mes de almacén (la cual se devolverá posterior a la verificación)	10 primeros días del mes
Supervisores	Ejecución de Convenios	Reporte de ejecución de convenios interadministrativos con otras entidades Públicas y privadas	A medida que se van ejecutando y al finalizar el convenio. Al cierre de cada vigencia presentar un reporte de ejecución a la fecha de cierre fiscal
		Actas de ejecución y finalización de convenios.	

<sup>1</sup> Circular interna N° 007 de 2016  
Versión 3  
Fecha: 2017-08-31

### 1.2.3 Propiedades, planta y equipo

Para el cálculo y registro contable de depreciación y actualización de los valores de los bienes, la Función Pública aplica el procedimiento, términos y la vida útil establecida en el Régimen de Contabilidad Pública para las propiedades, planta y equipo, salvo que la entidad considere una vida útil diferente.

Los bienes de la entidad permanecen registrados en la contabilidad a valores reales, mediante la actualización de los costos históricos. Para este efecto, se realizan los avalúos de bienes muebles e inmuebles y los registros pertinentes, con la periodicidad y términos previstos en el Régimen de Contabilidad Pública.

### 1.2.4 Intangibles

El Grupo de Gestión Financiera, envía trimestralmente a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el inventario de intangibles (software y licencias) y solicita la estimación de la vida útil y la clasificación, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública que establece que el valor de los intangibles adquiridos y los desarrollados se amortiza durante el lapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió.

La Doctrina Contable Pública expedida por la Contaduría General de la Nación, establece:

*...“Dado que la vida útil estimada de un activo amortizable puede variar a lo largo de su uso o explotación, la entidad deberá revisar periódicamente esta situación. De comprobarse que la vida útil es diferente a la estimada inicialmente, deberá tasar la alícuota de amortización a la nueva vida útil estimada con base en cálculos de reconocido valor técnico, y de ser procedente, el saldo por amortizar se distribuirá entre los periodos que resten de la nueva vida útil estimada. Estos cálculos son procesos internos de la entidad, basados en sus criterios y lineamientos, considerando los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que se esperan recibir del activo, y los factores de uso y/o avance tecnológico que puedan afectar la vida útil y el cálculo de la alícuota de amortización.”<sup>2</sup>*

### 1.2.5 Libros de Contabilidad

La Función Pública tiene en cuenta lo dispuesto en la Resolución 357 del 23 de julio de 2008 expedida por la Contaduría General de la Nación que indica que la información registrada en los libros de contabilidad será la fuente para la elaboración de los estados contables, y que cuando las entidades contables públicas preparen la contabilidad por

---

<sup>2</sup> Concepto N° 20162000000301 del 13-01-16 CGN.

medios electrónicos, debe preverse que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse e imprimirse.

La Entidad tiene sus libros contables principales en SIIF Nación y es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público quien administra y custodia la información registrada en dicho sistema, a su vez es el responsable de las copias de seguridad, por lo tanto, no se requiere imprimir copia de los libros principales y auxiliares (Concepto Minhacienda N° 2-2011-038838 del 28 de noviembre de 2011).

La Entidad prepara la contabilidad por medios electrónicos y ha previsto que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse y/o imprimirse. Los libros de contabilidad, principales y auxiliares, se llevan en castellano y se ajustan a la norma y a la parametrización del SIIF Nación, así mismo, contienen como mínimo: tipo de libro, periodo, código contable, descripción y movimientos de las cuentas. Los libros auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte que la entidad haya definido en sus procedimientos.

Todos los registros contables se efectúan sobre la base de documentos fuentes identificables y debidamente tramitadas, los cuales son referenciados en el detalle de los registros o asientos contables. Para tal efecto, se organizan, clasifican y conservan de forma que permite su fácil acceso y ubicación.

### **1.2.6 Publicación información contable**

La Función Pública prepara y presenta anualmente los estados contables de la entidad con base en la información reportada por las áreas. La misma se constituye en información oficial de la entidad para todos los efectos relacionados con la rendición de cuentas a los distintos usuarios de la información contable. La información contable pública de la Función Pública se reporta a la Contaduría General de la Nación trimestralmente de manera virtual a través del portal CHIP establecido para tal fin, de conformidad con los plazos, fechas, formatos y requerimientos establecidos por el máximo ente rector de la contabilidad pública.

Igualmente, se publica mensualmente en la página web de la entidad la información contable relacionada con el Balance General, el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental y operaciones recíprocas.

### **1.2.7 Cambio de representante legal o contador público**

De acuerdo con lo dispuesto en la resolución 357 del 23 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación, el Representante Legal de la Función Pública y el

Contador Público bajo cuya responsabilidad se procesa la información contable de la Entidad, al separarse de sus cargos, presentan, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyen en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de la gestión contable, para lo cual se observan los lineamientos referidos en la citada resolución.

A su vez, el numeral 1º del Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de **Representante Legal**, contenido en el capítulo IV, título III, del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, señala:

#### “1. CONTENIDO DEL INFORME

(...)

Cuando se produzcan cambios de representante legal se debe informar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) *Que se entrega el sistema de información contable con todos los elementos que lo integran.*
- b) *Que están a disposición los libros de contabilidad, principales y auxiliares, debidamente actualizados a la fecha de entrega del cargo, con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas. De igual forma, que está a disposición la correspondencia existente entre la Contaduría General de la Nación y la entidad contable pública.*
- c) *Que se han realizado y registrado los cálculos actuariales y las amortizaciones, así como los recursos destinados para el pago de estos pasivos. De lo contrario, evidenciar si se está realizando el estudio o se conoce el estado de esta obligación.*
- d) *Las situaciones especiales que afectan los procesos y reclamaciones en contra y a favor de la entidad contable pública.*
- e) *Los fondos especiales y fondos cuenta a cargo de la entidad contable pública y si fueron entregados en administración o en fiducia.*
- f) *Las situaciones que se encuentren pendientes de resolver en materia contable.*
- g) *Los temas contables específicos acordados entre las partes, para ser entregados con posterioridad.*

*Al informe se le deben anexar:*

- a) *Los estados contables básicos certificados, junto con sus notas, elaborados con corte al último día del mes anterior, a la fecha en que entrega el cargo.*
- b) *Un informe del revisor fiscal cuando la entidad contable pública esté obligada a tenerlo, en el cual manifieste su opinión respecto a la concordancia entre el informe de gestión preparado por el representante legal saliente y los estados contables básicos que se entregan. Así mismo, si las cifras presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de la entidad.*
- c) *El informe de control interno contable realizado conforme a la normatividad vigente.”*
- d) *El Balance General y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental (o los estados que se les asimilen, conforme al marco normativo que le resulte*



*aplicable a la entidad, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública) certificados por el contador y el representante legal saliente, y elaborados con corte al último día del mes anterior a la fecha del cambio de representante legal. Cuando el cambio se produzca en el mes de enero, se presentarán estos estados contables con corte al 30 de noviembre del año inmediatamente anterior.*

*e) Los últimos reportes contables transmitidos a la Contaduría General de la Nación a través del CHIP.*

*f) Cuando no se disponga de los documentos enumerados en los literales a), b) y c), bien sea porque aún no es exigible su presentación o porque siéndolo no se cuente con ellos, se anexarán los correspondientes al último periodo anual que hayan sido presentados para efectos legales y se dejará constancia de los hechos o circunstancias que impidieron la disposición de la información a que hacen referencia los literales enunciados.*

### **1.2.8 Cierre contable**

Al final del periodo contable la Secretaría General de Función Pública expide una circular que orienta el cierre de vigencia en cuanto a fechas y procesos especiales que se ejecutan en las distintas áreas de la Entidad, con el fin de garantizar el registro y revelación de toda la información del respectivo periodo contable. En consecuencia, los generadores de la información mantienen su responsabilidad sobre los contenidos e integralidad de la misma, sin perjuicio de las acciones de revisión totales o por muestreo que efectúan los servidores del Grupo de Gestión Financiera o de la Oficina de Control Interno.

Así mismo, el Grupo de Gestión Financiera lleva a cabo inventario de bienes, reconocimiento de derechos, legalizaciones de: anticipos, cajas menores, viáticos y gastos de viajes, verificación de operaciones recíprocas, ajustes por provisiones, depreciaciones, amortizaciones, legalización y registro de convenios interinstitucionales, actualización del cálculo actuarial, entre otros aspectos, aplicando los procedimientos contenidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

Para todos los efectos, la única información oficial de contenido contable es la suministrada por el Contador de la Entidad, debidamente firmada, definido su alcance y tomada fielmente de los registros de la contabilidad en SIIF Nación o en el sistema que esté operando dentro de la entidad, en ausencia o suspensión oficial del SIIF Nación.

### **1.2.9 Activos de menor cuantía**

Los activos registrados, se contabilizan de acuerdo al instructivo que define la Contaduría al comienzo del año para el reconocimiento y revelación contable de los activos de menor cuantía:



... “Teniendo en cuenta que el numeral 14-**DEPRECIACION DE LOS ACTIVOS DE MENOR CUANTIA** del Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, establece que: “Los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan, y teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación. La depreciación puede registrarse en el momento de la adquisición o incorporación del activo o durante los meses que resten para la terminación del periodo contable”; y considerando las entidades de gobierno podrán afectar la depreciación de activos adquiridos durante este periodo por su valor total, sin considerar su vida útil, cuando el valor de adquisición sea igual o inferior a cincuenta (50) Unidades de Valor Tributario (UVT)...”

...“el numeral 17-**BIENES DE MEDIO (0.5) SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE**, del mismo procedimiento contable, establece que “Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente pueden registrarse como activo o como gasto. Cuando la entidad contable pública registre estos bienes como activo, aplica el procedimiento de depreciación para los activos de menor cuantía. (...)”, las entidades de gobierno podrán registrar las Propiedades, Planta y Equipo que sean adquiridas por un valor igual o inferior a (0.5) SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE, afectando directamente el gasto...”

## 2. INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN CONTABLE

---

El Grupo de Gestión Financiera para el proceso de autoevaluación, tiene en cuenta entre otros, los siguientes informes:

### 2.1 Dictámenes de la Contraloría General de la República

El coordinador del Grupo de Gestión Financiera en compañía de los profesionales que estime conveniente, es responsable de analizar y evaluar el informe de auditoría integral, dictamen, hallazgos y observaciones de carácter contable que efectúa la Contraloría General de la República en ejercicio de su función constitucional y legal, adoptando las medidas pertinentes para subsanar las deficiencias presentadas.

### 2.2 Planes de Mejoramiento

El coordinador del Grupo de Gestión Financiera en compañía de los profesionales que estime conveniente, es responsable de establecer y ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento dentro de los plazos y fechas establecidos por el Órgano de Control Fiscal.

## **2.3 Informes de Auditorías Internas**

El coordinador del Grupo de Gestión Financiera en compañía de los profesionales que estime conveniente, evalúa y analiza los informes de las auditorías internas de gestión, de calidad, de evaluación, de control interno y de certificación al sistema de gestión de calidad, adelantando las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento del subproceso de gestión financiera.

## **2.4 Evaluaciones de la Contaduría General de la Nación**

El coordinador del Grupo de Gestión Financiera en compañía de los profesionales que estime conveniente, evalúa y analiza los informes del asesor asignado por la Contaduría General de la Nación para la Función Pública y adelanta las acciones de ser necesario para subsanar o atender las recomendaciones o hallazgos.

## **2.5 Comisión Legal de cuentas del Congreso de la República**

El coordinador del Grupo de Gestión Financiera en compañía de los profesionales que estime conveniente, y con acompañamiento de la Oficina de Control Interno, evalúa, analiza y da respuesta a los informes de las glosas enviadas por el Congreso de la República sobre el fenecimiento de la cuenta fiscal del año inmediatamente anterior.