



APC | Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia
Colombia



Código: A-OT-008 - Versión: 05 - Fecha: Diciembre 22 de 2015

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES





CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN	5
2. OBJETO	6
3. APLICACIÓN	6
4. FUNDAMENTOS	6
5. COMITÉ TÉCNICO CONTABLE	7
6. ORGANIZACIÓN CONTABLE	8
7. CONTROLES	8
8. GESTION CONTABLE POR PROCESOS	9
9. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE	9
9.1 Libros de Contabilidad	10
9.2 Soportes de contabilidad	11
10. CONTROLES A LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES	12
10.1 Controles Administrativos	12
10.1.1 Comunicación a las áreas de gestión y entes externos para el suministro oportuno de información	12
10.1.2 Lista de control para verificar la entrega oportuna de información	13
10.1.3 Actas de seguimiento de Balance	13
10.1.4 Actividades de cierre al final del período contable	13
10.2 Controles Operativos	14
10.2.1 Verificación y conciliación de información contable	14
10.2.2 Conciliaciones bancarias	14
10.2.3 Operaciones recíprocas	15
11. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE	15
12. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	16





13. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE	16
13.2 Bajas de Bienes Propiedad de APC-Colombia.....	17
14 POLÍTICA POR GRUPO DE CUENTAS ESPECÍFICAS	17
14.2 Efectivo.....	17
14.3 Propiedades, Planta y Equipo	18
14.3.1 Reconocimiento	18
14.3.2 Administración y custodia.....	19
14.3.3 Actualización	19
14.3.4 Cálculo de depreciaciones.....	20
14.4 Provisiones y Amortizaciones	21
14.4.1 Provisiones	21
14.4.2 Amortizaciones.....	21
14.5 Cuentas por Pagar	22
14.6 Ingresos.....	22
14.8 Políticas relacionadas con la aplicación de retenciones en la fuente.....	23
14.9 Legalización de recursos de contrapartida	23
15 RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN FRENTE AL PROCESO CONTABLE	23
16 AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE	24
16.2 Informes de autoevaluación contable.....	25
17 CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	26
18 SISTEMAS DE INFORMACIÓN	26
19 CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTADOR..	27
19.2 Acta de entrega.....	27
19.3 Fecha de preparación y presentación de la información	27
20 MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	28
Control de cambios	28





CONTENIDO ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Finalidad de los sistemas	7
Ilustración 2. Estructura Sistemas	8
Ilustración 4. Estructura Organizacional	10
Ilustración 6. Estructura documental	16
Ilustración 5. Mapa de Marcoprosos	19
Ilustración 3 Responsabilidades	21

CONTENIDO TABLAS

Tabla 1. Grupos de Interés	10
Tabla 2. Estructura de Mapa de Macroprocesos, Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión Integral	18
Tabla 3. Matriz de Responsabilidades	21





1. JUSTIFICACIÓN

La Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 357 del 23 de julio de 2008, adopta el procedimiento de control interno contable para implementar las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en los entes públicos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.

En tal sentido, establece que dentro de los elementos del procedimiento de control interno contable deben documentarse las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público.

De conformidad con el procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, las políticas y prácticas contables se refieren a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a sus principios, normas técnicas y procedimientos, así como los métodos de carácter específico adoptados por la entidad contable pública para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar sus estados contables básicos.

Entre otras, son prácticas contables las relacionadas con las fechas de cierre o corte para la preparación de información definitiva, métodos de depreciación aplicados, vidas útiles aplicables, periodos de amortización, métodos de provisión, porcentajes de provisión, tipos de comprobantes utilizados, fechas de publicación o exhibición de información contable, periodos de actualización de valores, forma de conservar libros y demás soportes contables, libros auxiliares considerados como necesarios en la entidad, forma de elaborar las notas a los estados contables, criterios de identificación, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, y análisis e interpretación de los estados contables y demás informes.

En ningún caso las políticas internas y demás prácticas contables de las entidades públicas estarán en contravía de lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.





2. OBJETO

Definir las políticas que en materia contable deben aplicarse y tenerse en cuenta en el desarrollo del proceso contable de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia.

Los lineamientos definidos en el presente Manual de Políticas Contables, se enmarcan dentro de los principios, normas técnicas y procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

3. APLICACIÓN

La política contable definida en el presente manual es de obligatorio cumplimiento y deberá ser aplicada de forma consistente por cada una de las áreas de gestión de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia, donde se originen o realicen hechos, operaciones y transacciones financieras, económicas, sociales y ambientales y por los funcionarios responsables directos del proceso contable.

4. FUNDAMENTOS

La política contable tiene como elemento esencial la adopción de criterios homogéneos orientados al establecimiento y desarrollo de procedimientos dirigidos a obtener sistemas y fuentes de información contable que le permitan a la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia:

- a) Adelantar la gestión administrativa por parte de los responsables de la información financiera, tendiente a garantizar información confiable, completa, razonable y oportuna, en los términos previstos en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), expedido por la Contaduría General de la Nación.
- b) Generar información contable como instrumento para la toma de decisiones, en relación con el control y la optimización de los recursos con que cuenta la entidad, en procura de una gestión pública eficiente y transparente.
- c) Presentar la situación financiera de la entidad y el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental a la comunidad, organismos de planificación y desarrollo





de política económica, órganos de representación política, órganos de Control y Fiscalización y demás usuarios de dicha información.

- d) Permitir la verificación y comprobación interna y externa de la información contable, que acredite y confirme la procedencia y magnitud de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la entidad, conforme a las normas existentes sobre la materia.
- e) Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas y el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, así como la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos con que cuenta la entidad.

5. COMITÉ TÉCNICO CONTABLE

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia, ha conformado en su interior un Comité Técnico Contable integrado por el Director Administrativo y Financiero, el Asesor con funciones Jurídicas, el Profesional con Funciones de Contabilidad, el Profesional con Funciones de Tesorería, el Profesional con Funciones de Almacén, el Profesional con Funciones de Presupuesto, el Profesional con Funciones de Talento Humano y quienes se considere invitar. Sus funciones son:

1. Recomendar las acciones a implementar a efectos de depurar la información contable, cuando ésta sea necesaria, y aprobar los procedimientos que se establezcan para el efecto, así como el registro de los ajustes contables correspondientes, de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública.
2. Identificar y proponer los controles que se deban implementar por las áreas responsables, para mejorar la calidad de la información contable.
3. Sugerir las acciones administrativas a seguir 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.





Código: A-OT-008 - Versión: 05 - Fecha: Diciembre 22 de 2015

- 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.
4. Sugerir los procedimientos y las acciones a implementar y desarrollar para destinar los bienes que sean susceptibles a dar de baja definiendo su destinación final, la cual puede ser Donación, Destrucción, Comercialización, Desmantelamiento o cualquier otra que el comité determine conveniente.
5. Proponer y recomendar las directrices, políticas y estrategias que garanticen la presentación de información contable confiable, razonable, oportuna, relevante y comprensible.
6. Las demás que corresponda de acuerdo con su naturaleza.

6. ORGANIZACIÓN CONTABLE

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia, organiza internamente su contabilidad a través del proceso establecido en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF; el proceso contable se documenta, evalúa y actualiza de conformidad con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la entidad.

7. CONTROLES

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia, en su proceso contable implementa mecanismos de control y verificación de las





actividades propias para garantizar que la información económica, financiera, social y ambiental cumpla con las normas conceptuales, técnicas y los procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP).

8. GESTION CONTABLE POR PROCESOS

El proceso contable de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia, debe interrelacionarse con los demás procesos de la entidad.

Los procesos a cargo de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia que realicen operaciones susceptibles de registro contable, deben considerar en la caracterización de servicio, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, la interrelación directa o indirecta con el proceso contable.

Las áreas de gestión se deben relacionar con el proceso contable como 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 sean canalizados y procesados adecuadamente.

El Sistema Integrado de Gestión, se constituye en una herramienta gerencial que permite de una forma metodológica documentar, estandarizar y controlar los procesos y servicios de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia.

9. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

La información que se produce en las diferentes áreas de gestión de la entidad será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros sociales y ambientales. Por lo tanto, las bases de datos producidas y administradas 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 permanecerá en el área de origen sin perjuicio de que la misma se encuentre registrada en forma agregada en contabilidad.

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

La información contable requerida por los órganos de inspección, vigilancia y control es canalizada a través de la Dirección Administrativa y Financiera, previa preparación de la información pertinente por parte de los profesionales que componen el proceso financiero.

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

9.1 Libros de Contabilidad

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 deben ajustarse a la norma y a la parametrización del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN, así mismo deben contener 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.

En relación con los libros de contabilidad, se garantiza que realizado el cierre del período contable por parte de la Administración SIIF en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, no se podrán modificar o eliminar los registros de origen. En fecha posterior podrán modificarse los saldos reflejados en el cierre, únicamente mediante ajustes contables manuales reconocidos en el período siguiente.

Los libros de contabilidad se generan archivan y conservan de acuerdo con las tablas de retención documental establecido por la Dirección Administrativa y Financiera.





Código: A-OT-008 - Versión: 05 - Fecha: Diciembre 22 de 2015

La tenencia, conservación y custodia del acta de apertura de libros, es responsabilidad del profesional con funciones de contador, quien no podrá delegar dicha responsabilidad a ningún funcionario de la Dirección.

La tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y demás documentos soporte de pago, es responsabilidad del profesional con funciones de tesorería, quien no podrá delegar dicha responsabilidad a ningún funcionario de la Dirección.

El funcionario responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciará ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y/o libros de contabilidad.

En caso de pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y/o libros de contabilidad, debe ordenarse de inmediato, por parte del Director Administrativo y Financiero, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder los seis (6) meses.

Para la reconstrucción se tomarán como base los comprobantes de contabilidad, los documentos soporte, los estados contables, los informes de terceros, las copias grabadas en medios magnéticos, las bases de datos de las áreas de gestión y demás instrumentos que considere pertinente el profesional con funciones de contador y el Director Administrativo y Financiero.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, la disposición anterior, se aplica a las tablas de retención documental y a las políticas de APC-Colombia para el manejo de archivos, sin perjuicio de las disposiciones establecidas o adoptadas por el Archivo General de la Nación para el manejo y conservación de documentos históricos.

9.2 Soportes de contabilidad

Los soportes deben adjuntarse, relacionarse y/o identificarse en los comprobantes de diario, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos y/o electrónicos, en todo caso cumpliendo con lo requerido por las normas que regulan la constitución de los soportes para la cuenta fiscal.





La información contable se conserva en medio magnético, o en el recurso de red para almacenamiento de información, bajo los parámetros de seguridad y archivo definidos por la Dirección Administrativa y Financiera a través de su profesional especializado en el área de sistemas.

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

Cuando se trate de ajustes contables originados en depuración y análisis de datos deben sustentarse adecuadamente, referenciando el registro de origen y adjuntando los documentos soportes pertinentes

10. CONTROLES A LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

Los Estados Contables elaborados y presentados por la entidad son objeto de autenticación y certificación mediante las firmas del Director General de APC-Colombia, el Director Administrativo y Financiero y el profesional con funciones de contador, en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

10.1 Controles Administrativos

10.1.1 Comunicación a las áreas de gestión y entes externos para el suministro oportuno de información

El profesional con funciones de contador, actualizará (fechas de reporte de la información contable que deben remitir las áreas de gestión de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia, así como la información de los entes externos para la preparación y entrega oportuna de reportes contables internos y externos.





Mediante comunicación interna (Memorando y/o Correo Electrónico) y comunicación externa (Oficio y/o Correo Electrónico), la Dirección Administrativa y Financiera, informa y solicita a los responsables de las áreas de gestión y entes externos, los requerimientos de información contable necesarios para la elaboración y presentación de los estados contables.

Los requerimientos de información contable detalla, entre otros, los siguientes aspectos: responsables del reporte, fecha de entrega, período al que corresponde y los documentos, listados, reportes, informes y las características de contenido y calidad, en términos de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

Las diferentes áreas de gestión de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia, deben reportar todas las transacciones, hechos y operaciones expresadas en términos cualitativos o cuantitativos, atendiendo la normatividad vigente.

10.1.2 Lista de control para verificar la entrega oportuna de información

Los responsables directos del procesamiento de la información contable en la entidad deben conservar y actualizar la lista de control establecida según procedimiento de calidad, para verificar la entrega oportuna de información contable por parte de cada una de las áreas, con el objeto de controlar la inclusión de la totalidad de las transacciones, hechos y operaciones.

El profesional con funciones de contador, revisa, analiza y verifica la información remitida o procesada por el área de gestión, en caso de encontrar deficiencias o inconsistencias informará por escrito (memorando, oficio y/o correo electrónico), a las áreas responsables de la información o la entidad externa remitente para que se efectúen las correcciones, modificaciones y/o ajustes.

10.1.3 Actas de seguimiento de Balance

El Director Administrativo y Financiero, controla y verifica el cumplimiento de las actividades de cierre del periodo mediante las actas de seguimiento de balance emitidas por el profesional con funciones de contador, con lo cual se garantiza que se han adelantado las acciones mínimas tendientes a lograr la razonabilidad y objetividad de la información contenida en los estados contables.

10.1.4 Actividades de cierre al final del período contable





APC-Colombia, realizará actividades de orden administrativo tendientes a lograr un cierre integral de la información contable producida a una fecha determinada en todas las áreas que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

Las actividades a desarrollar deben contemplar entre otros los siguientes aspectos: cierre de compras, tesorería y presupuesto, recibo a satisfacción de bienes y servicios, reconocimiento de derechos, elaboración de inventario de bienes, legalizaciones de caja menor, viáticos y gastos de viaje, anticipos a contratistas y proveedores, conciliaciones, verificación de operaciones recíprocas, ajustes por provisiones, depreciaciones, amortizaciones, sentencias y conciliaciones, las cuentas de orden y la presentación de las notas a los estados contables, dando aplicación a lo establecido por la Contaduría General de la Nación en lo relativo al cierre contable de cada vigencia.

10.2 Controles Operativos

10.2.1 Verificación y conciliación de información contable

El análisis, verificación y conciliación de la información contable debe realizarse mensualmente y de forma permanente por los funcionarios responsables del registro en cada una de las actividades del proceso financiero, confrontando la información de las dos fuentes. Deben realizarse como mínimo conciliaciones de saldos para las cuentas de bancos, cuentas por pagar, deuda pública, nómina, cartera de impuestos, propiedades, planta y equipo, ingresos de tesorería, inversiones, obligaciones contingentes, deudores, cuentas de enlace, operaciones interinstitucionales y cuentas de presupuesto y tesorería.

Del resultado de esta actividad puede generarse la realización de ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones a que haya lugar, tanto en las transacciones u operaciones manuales como automáticas.

10.2.2 Conciliaciones bancarias

El profesional con funciones de contabilidad es responsable de la revisión y/o ajustes a que haya lugar como resultado de la conciliación bancaria presentada por el profesional con funciones de tesorería, quien es el responsable del manejo de las cuentas bancarias y por ende de mantenerlas conciliadas.





Las partidas pendientes de conciliar, no podrán superar los márgenes establecidos en los indicadores de gestión formulados en el Sistema de Gestión de la Calidad. En aquellos casos que no se cumpla con el indicador, se debe realizar un seguimiento especial y tomar las acciones correctivas necesarias para subsanar tal hecho.

10.2.3 Operaciones recíprocas

La Dirección Administrativa y Financiera debe designar un funcionario responsable de revisar, analizar, verificar y conciliar las transacciones u operaciones de enlace con las demás entidades de los diferentes niveles del orden Nacional.

La conciliación de las operaciones recíprocas con las entidades del orden nacional se realizan en forma permanente y como mínimo trimestralmente y en todo caso cada vez que se reciba el informe de inconsistencias en operaciones recíprocas por parte de la Contaduría General de la Nación.

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

Los ajustes, reclasificaciones, correcciones y modificaciones contables, se efectúan máximo dentro del trimestre siguiente al informe de inconsistencias en operaciones recíprocas resultante del proceso de consolidación adelantado por el profesional con funciones de contador.

11. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

APC-Colombia, prepara y presenta trimestralmente 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 Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia, se reporta a la Contaduría General de la Nación trimestralmente, en forma integrada mediante el proceso de agregación y consolidación de los Estados Contables 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.

12. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

APC-Colombia, publica trimestralmente, el Balance General y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental a nivel de cuenta en la página Web de la entidad; las notas específicas cuando se generen trimestral o semestralmente y anualmente las notas de carácter general.

13. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE

APC-Colombia, anualmente formula, revisa, evalúa y actualiza el Plan de Sostenibilidad Contable.

El Plan de Sostenibilidad Contable de APC-Colombia, se concibe como el marco general de acciones a ejecutar por las áreas de gestión para optimizar sus procesos y procedimientos con el objeto de garantizar la calidad, eficacia, confiabilidad y oportunidad de la información contable.

El Plan de Sostenibilidad incorpora las actividades a ser desarrolladas por cada una de las áreas de gestión para subsanar deficiencias de orden administrativo y contable, observadas por evaluación interna y/o por los organismos de control; el mismo debe contener como mínimo: Actividades a desarrollar, fechas de cumplimiento, áreas involucradas y los responsables del logro de las metas propuestas y será elaborado al interior del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de APC-Colombia.

Los responsables de las áreas generadoras de hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que afecten la información contable, se reunirán periódicamente con los funcionarios a su cargo, con el objeto de analizar y evaluar el avance al Plan de Sostenibilidad Contable, para establecer las acciones administrativas y contables tendientes a garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.





A las reuniones de seguimiento enunciadas anteriormente será invitado el Asesor con funciones de Control Interno quien podrá participar de las reuniones de seguimiento para efectos de evaluación del Sistema de Control Interno Contable.

Las decisiones adoptadas en las reuniones que realicen los responsables de las áreas de gestión, se consignarán en actas y las mismas se traducirán en acciones concretas delimitadas en el tiempo, con responsables definidos, incorporándolas y/o actualizando el “Plan de Sostenibilidad Contable” de la entidad.

El proceso de depuración contable deberá aplicarse a la totalidad de los rubros contables del balance de la entidad, incluidas las cuentas de orden deudoras y acreedoras. Las partidas objeto de depuración extraordinaria deben retirarse de los estados contables y de ser necesario para efectos de seguimiento y control y cuando así se disponga por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, dichas partidas se reclasificarán en cuentas de orden, en donde no deberán permanecer por más de cinco (5) años contados a partir de su reclasificación.

13.2 Bajas de Bienes Propiedad de APC-Colombia

Es el proceso mediante el cual la Administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad. La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables y del inventario y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le dio origen.

La Dirección Administrativa y Financiera determinará los funcionarios que participaran en este proceso, de igual manera adoptará el manual de administración de bienes, documento que fijará las políticas y procedimientos que reglamentan esta actividad.

14 POLÍTICA POR GRUPO DE CUENTAS ESPECÍFICAS

14.2 Efectivo

La gestión de Tesorería, relacionada con la administración, control y disposición del efectivo se registra en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN.





El proceso para allegar los recursos procedentes de La Nación (PAC) se realiza en forma automática en el aplicativo SIIF NACIÓN previa solicitud por parte de APC dentro de los dos primeros días hábiles del mes, dichos recursos se clasifican en beneficiario final cuando son girados directamente a la cuenta del contratista o servidor público y traslado a pagaduría cuando los recursos llegan a las cuentas de APC autorizadas por la DTN para efectuar el pago por el banco comercial.

Cuando se reciben ingresos procedentes de una donación (recursos propios) estos se receptionan en una cuenta aperturada en un banco comercial en moneda extranjera previamente autorizada por el donante (en algunas ocasiones) luego se monetiza y se deposita en una cuenta en pesos, para la ejecución de esos recursos se registra la cuenta y el extracto en el aplicativo SIIF Nación, se elabora el CDP, el RP, la Obligación y por último la orden de pago (este proceso es solo contable) y el desembolso de los recursos se efectúa por el portal electrónico de la entidad bancaria donde se tiene la cuenta.

14.3 Propiedades, Planta y Equipo

14.3.1 Reconocimiento

En APC-Colombia, las propiedades, planta y equipo se reconocen por su costo histórico y se actualizan según lo establecido el Régimen de Contabilidad Pública mediante avalúo técnico, el cual debe considerar entre otros criterios la ubicación, el estado, la capacidad productiva, la situación de mercado, el grado de negociabilidad, la obsolescencia y el deterioro que sufren los bienes. El costo de reposición también podrá determinarse mediante precios de referencia publicados por organismos oficiales o especializados.

Los bienes adquiridos o incorporados por un valor inferior o igual a medio salario mínimo mensual legal vigente, con excepción de los equipos de cómputo, se registran de acuerdo con el tratamiento para los bienes de consumo en la cuenta de Inventarios para su control y no son objeto de depreciación; en el momento de entrega al servicio se reclasifican al gasto; así mismo, de acuerdo con lo previsto en el plan de austeridad en el gasto, la entidad a través del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, decide su control administrativo.

En APC-Colombia, cada uno de los componentes de los equipos de cómputo se registran como propiedades, planta y equipo por separado sin importar su costo y los mismos son objeto de depreciación. Ejemplo CPU, teclado, monitor, mouse.





Código: A-OT-008 - Versión: 05 - Fecha: Diciembre 22 de 2015

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

El registro de las transacciones y operaciones de los bienes de la entidad (devolutivos y consumo), se efectúa en hojas de Excel, y se remite al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN.

Los movimientos y saldos del libro auxiliar, se deben conciliar al terminar el período contable con base en el informe de movimientos remitido por el profesional con funciones de almacenista de la Dirección Administrativa y Financiera.

14.3.2 Administración y custodia

La administración, control y custodia de los bienes de APC-Colombia está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

APC-Colombia ha constituido el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, para velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios, coordinando, planificando y apoyando con su gestión al Profesional encargado de la administración de los bienes.

La administración y control de los equipos de comunicación, computación e intangibles (software) de APC-Colombia, está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

APC-Colombia realiza durante la vigencia el inventario físico de bienes muebles por dependencias, de acuerdo con la programación realizada por la Dirección Administrativa y Financiera (mínimo una vez al año).

14.3.3 Actualización

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia adelantará la actualización de bienes muebles cuando lo considere conveniente en cumplimiento de sus funciones administrativas. No obstante dicha actualización se realizará con una periodicidad mínima de tres (3) años, incorporando el registro contable en el mismo período de la actualización.

La actualización procederá para los bienes muebles cuyo costo histórico individual sea superior a treinta y cinco (35) salarios mínimos mensuales legales vigentes.





La selección y aplicación de las metodologías para la actualización de los bienes contempla la relación costo–beneficio para la entidad, procurando evitar erogaciones significativas, para lo cual podrán efectuarse avalúos con personal de la entidad, con personas naturales o jurídicas o con el apoyo de otras entidades públicas, siempre que cuenten con la idoneidad y capacidad para dicha gestión.

14.3.4 Cálculo de depreciaciones

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia, adopta el método de línea recta, para efectos de reconocer la pérdida de la capacidad operacional por el uso de las Propiedades, Planta y Equipo.

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia, para efectos de depreciación del rubro propiedades, planta y equipo, aplica las vidas útiles establecidas por la Contaduría General de la Nación en el Procedimiento Contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo.

La Dirección Administrativa y Financiera a través de su profesional especializado con funciones administrativas revisara la actualización o modificación de la vida útil de los activos, teniendo en cuenta las inversiones que realice por adiciones o mejoras, políticas de mantenimiento y/o reparaciones, avances tecnológicos implementados y obsolescencia entre otros factores.

Así mismos efectuará los ajustes de la actualización o modificación de la vida útil de los bienes en el mismo período del cambio para garantizar la oportunidad del registro contable en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN.

La depreciación de los bienes usados, adquiridos o incorporados, se determina tomando como base la vida útil probable restante, de acuerdo con las condiciones naturales y la capacidad de servicio de los mismos.

La Dirección Administrativa y Financiera a través de su profesional con funciones administrativas reclasificara, los bienes muebles retirados temporalmente del servicio para efectos de la suspensión de la depreciación, en todo caso, cuando la entidad comience a utilizar nuevamente el activo debe continuar nuevamente con su depreciación.

Los activos registrados, adquiridos o incorporados de menor cuantía se deprecian en el mismo año a prorrata por los meses que faltaren para terminar la vigencia,





teniendo en cuenta los montos que anualmente define la Contaduría General de la Nación.

14.4 Provisiones y Amortizaciones

14.4.1 Provisiones

La provisión para prestaciones sociales, se calcula en forma automática en el módulo HOMINISS (Personal y Nómina), el cual se encuentra previamente parametrizado con base en los factores fijados por la normatividad laboral vigente aplicable para la entidad.

El pasivo real se constituirá con base en la liquidación realizada, mediante traslado de las provisiones, al final de la vigencia en el proceso de consolidación de prestaciones sociales generado en el área de nómina mediante el software Hominis.

La provisión para obligaciones contingentes se registra y ajusta trimestralmente con base en el procedimiento dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación.

La metodología de valoración de las obligaciones contingentes, es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, tomando como base lo estipulado por la Contaduría General de la Nación; dicha valoración, se toma como fuente para los registros contables de provisiones para contingencias y demás cuentas contempladas en el procedimiento, de acuerdo con el estado del proceso reflejado en el reporte contable de dicho aplicativo.

14.4.2 Amortizaciones

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

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

Los activos intangibles con vidas útiles definidas se amortizan durante el período en el cual la entidad espera recibir beneficios futuros. Los activos intangibles con vidas útiles indefinidas no se amortizan.





Los bienes entregados a terceros y las obras y mejoras en propiedad ajena, se amortizan de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública - RCP.

14.5 Cuentas por Pagar

Las cuentas por pagar deben reconocerse por el valor total de la deuda, definida como la cantidad a pagar en el momento de adquirir la obligación. Los registros contables de las cuentas por pagar se realizan en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN.

El registro contable en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN se realiza diariamente y se requiere de un flujo de información permanente y oportuno con cada una de las áreas, con el fin de que la información esté disponible a más tardar al día siguiente de efectuada la operación, para lo cual los funcionarios responsables del proceso financiero deben diligenciar la información de manera oportuna, de conformidad con los requerimientos de reporte de información contable, establecidos por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN.

Las obligaciones en moneda extranjera se reconocen aplicando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) de la fecha de la transacción.

Las obligaciones representadas en moneda extranjera se deben re-exresar mensualmente en moneda legal mediante la TRM vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia. El mayor o menor valor de la deuda originado por efectos de la re-expresión, se reconoce en los resultados del periodo, ó como un mayor ó menor valor del activo, según corresponda.

Las cuentas por pagar se reconocen a partir del criterio de causación en el momento en que se reciba el bien o servicio, o se formalicen los documentos que generan las obligaciones correspondientes, de conformidad con las condiciones contractuales, los costos financieros tales como intereses y comisiones por pagar, se reconocen de acuerdo con las condiciones pactadas en la negociación.

14.6 Ingresos

Los ingresos se reconocen bajo el principio de caja, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.





Cuando se administren recursos a favor de terceros, el ingreso se entenderá realizado una vez se legalice el ingreso del mismo en las cuentas aperturadas de acuerdo con la instrucción del donante.

14.7 Rendimientos financieros

Los ingresos generados en rendimientos financieros originados con recursos del Presupuesto General de la Nación, son de la Nación y deben ser consignados en la Dirección del Tesoro Nacional dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la fecha de cierre mensual, por lo tanto, dichos rendimientos financieros no se podrán pactar para adquirir compromisos diferentes.

Los rendimientos financieros ordinarios, que tengan destinación específica por convenio, serán utilizados conforme a la instrucción recibida del donante.

14.8 Políticas relacionadas con la aplicación de retenciones en la fuente.

APC Colombia se encuentra dentro de ámbito de aplicación de la normatividad tributaria, por tanto para efectos de retenciones tanto nacionales como locales, se acoge y aplica la normatividad expedida en cada caso por los entes correspondientes.

14.9 Legalización de recursos de contrapartida

La legalización de los recursos entregados en virtud de contratos y/o convenios de contrapartida nacional, es responsabilidad de los supervisores, quienes deben entregar al área contable el informe de supervisión financiero para su respectiva contabilización, contenido en la legalización de los recursos, tal como lo establece el manual de supervisión de contratos, como requisito previo para un siguiente desembolso y/o para la liquidación final del contrato.

15 RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN FRENTE AL PROCESO CONTABLE





Código: A-OT-008 - Versión: 05 - Fecha: Diciembre 22 de 2015

Los Directores de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia como responsables de las áreas de gestión, son garantes de la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable que se genere en cada una de sus áreas.

El nivel directivo de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia es responsable de la orientación estratégica hacia una administración eficiente, eficaz y transparente. Bajo esta premisa, debe promover una cultura contable que permita generar conciencia en los funcionarios, sobre la importancia de la información proporcionada al área contable y su incidencia e impacto para la toma de decisiones a nivel financiero.

La entidad a través del Sistema Integrado de Gestión, dispondrá de las herramientas necesarias para que el flujo de información generado en las áreas de gestión fluya adecuadamente garantizando oportunidad y calidad en los registros administrativos y financieros.

16 AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE

El profesional con funciones de contador, en coordinación con el proceso de Planeación, son responsables de la elaboración, seguimiento, evaluación, valoración y actualización de la matriz de riesgos y controles de los procesos y procedimientos contables del área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación.

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

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

El profesional con funciones de contador, es responsable de la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados y de la autoevaluación permanente a los resultados de su área, como parte del cumplimiento de las metas propuestas por la dirección.





El asesor con funciones de control interno, es responsable de evaluar permanentemente la implementación y efectividad del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad.

16.2 Informes de autoevaluación contable

La Dirección Administrativa y Financiera para realizar el proceso de autoevaluación, tiene en cuenta entre otros, los siguientes informes:

16.2.1 Dictámenes de la Contraloría

El Director Administrativo y Financiero en compañía de los profesionales que estime convenientes, es responsable de analizar y evaluar el informe de auditoría integral, dictamen, hallazgos y observaciones de carácter contable realizadas por la Contraloría General en ejercicio de su función constitucional y legal, adoptando las medidas pertinentes para subsanar las deficiencias presentadas.

16.2.2 Planes de Mejoramiento

El Director Administrativo y Financiero en compañía de los profesionales que estime convenientes, es responsable de establecer y ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento del área contable, dentro de los plazos y fechas establecidos por el Órgano de Control Fiscal.

El asesor con funciones de control interno es responsable de la coordinación, consolidación y presentación ante la Contraloría General de la República, de los Planes de Mejoramiento de la Entidad y de la presentación de informes de control interno con avances trimestrales.

16.2.3 Informes de Auditorías Internas y Externas

El Director Administrativo y Financiero en compañía de los profesionales que estime convenientes, evaluará y analizará los informes de las auditorías internas y externas 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 proceso contable.

16.2.4 Evaluaciones de la Contaduría General de la Nación





La Contaduría General de la Nación, evaluará, analizará y establecerá las observaciones pertinentes a los estados financieros y a las cuentas contables específicas reportadas por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC-Colombia , observaciones que deberán ser atendidas dando respuesta a la CGN por escrito dentro de los plazos establecidos para tal fin de manera oportuna.

17 CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

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

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

Teniendo en cuenta que APC COLOMBIA, registra sus operaciones a través del sistema integrado de información financiera SIIF NACIÓN, herramienta que permite la consulta de la información contable de manera inmediata sin importar el periodo y de acuerdo con las consultas realizadas a la CGN y a la administración SIIF, es potestativo de cada entidad, tener los libros principales de contabilidad impresos, razón por la cual APC COLOMBIA, toma la decisión de no generar e imprimir los libros principales por razones de austeridad en el gasto y por espacio físico.

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

18 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El Sistema de Información Financiera de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC-Colombia, es el SIIF NACIÓN (Sistema Integrado de Información Financiera), y su utilización es obligatoria por parte de las áreas de gestión de la entidad.





En el desarrollo e implementación de los sistemas se tienen en cuenta las dimensiones de confidencialidad, integridad, disponibilidad y auditabilidad.

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 dictadas por la alta dirección. Esta política debe ser conocida y cumplida por todos los funcionarios o terceros, sea cual fuere el nivel jerárquico y su situación de vinculación con la entidad.

La administración general de sistemas y de roles está a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante el Grupo Administración del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.

19 CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTADOR

El Director Administrativo y Financiero de APC-Colombia, garantiza la entrega de la información contable cuando se produzcan cambios de Director General y/o del profesional con funciones de contador. La misma hará parte del acta del informe de gestión e incluye las condiciones en que se encuentra y se entrega el sistema contable de la entidad.

19.2 Acta de entrega

Se debe elaborar un acta debidamente soportada con los documentos a que haya lugar que debe ser suscrita por los funcionarios entrante y saliente, así como por los responsables de cada una de las áreas que intervengan en este proceso.

19.3 Fecha de preparación y presentación de la información

La fecha de los estados contables y la de actualización de los libros principales de contabilidad para la presentación de información cuando se produzcan cambios de Contador y/o Representante Legal, corresponde al último día del mes anterior, a la fecha en que se entrega el cargo.





20 MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

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

Control de cambios

Versión	Código	Nombre	Acto	Control de cambios
1	DA-D-008	Manual de políticas contables	No tiene	Nuevo 30/12/2013
2	DA-D-008	Manual de políticas contables	No tiene	Actualización de imagen institucional 27/10/2014
3	DA-D-008	Manual de políticas contables	No tiene	Incluyó la política contable y se hizo precisión en el numeral 7.6
4	DA-D-008	Manual de políticas contables	Acta Julio 29/2015	Ajusta asignación de versión
5	A-OT-008	Manual de políticas contables	Acta diciembre 22 de 2015	Cambió el código del documento. Incluyó nueva dirección de la entidad. Hizo un ajuste general.

