

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 1 de 30

INTRODUCCIÓN

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

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

En virtud de su competencia constitucional y legal, el Contador General de la Nación expidió las Resoluciones 354 de 2007 por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación, la Resolución 355 de 2007 por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública y la Resolución 356 del mismo año, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública¹.

El Plan General de Contabilidad Pública está compuesto por el Marco conceptual y la Estructura y descripciones de las clases, y Manual de Procedimientos, por el Catálogo General de Cuentas, los Procedimientos Contables y los Instructivos Contables; la Doctrina Contable Pública son los conceptos con fuerza vinculante que expide el Contador General de la Nación para interpretar e instruir la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública².

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

El párrafo 5º del Régimen de Contabilidad Pública establece que *“El sector público está inmerso en un entorno definido por variables jurídicas, económicas y sociales”* y que *“la caracterización del entorno permite identificar el concepto de Entidad Contable Pública como unidad mínima productora de información”*, por lo cual las políticas contables deben ser definidas por las entidades públicas que deben llevar a cabo el proceso contable, teniendo en cuenta el entorno en que desarrollan sus funciones de cometido estatal³.

¹ El numeral 73 del Régimen de Contabilidad Pública (RCP) en relación con la normalización y la regulación de la Contabilidad Pública señala que “El Régimen de contabilidad pública contiene la regulación contable pública de tipo general y específico. La regulación contable pública de tipo general está contenida en el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP). La regulación de tipo específico está contenida en el Manual de procedimientos y en la Doctrina Contable Pública

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

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

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 2 de 30

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

Estas políticas contables se revelarán dentro de las notas a los estados contables de carácter general conforme con lo establecido por las normas contables públicas⁴.

1. NORMATIVA DE REFERENCIA

La información contable y financiera del DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA (en adelante “la entidad”) se elaborará observando la siguiente estructura jerárquica normativa

- ✓ El Régimen de Contabilidad Pública expedido por el Contador General de la Nación en sus componentes general, esto es, el Plan General de Contabilidad Pública, y específico compuesto por el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública.
- ✓ Las Resoluciones, instructivos y demás actos administrativos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Las Políticas Contables emitidas y aprobadas por la Dirección.
- ✓ Las demás políticas y Procedimientos, Planeación estratégica y Plan Indicativo, entre otros.

La aplicación de una política contable no podrá desconocer las normas de contabilidad pública, ni la Doctrina contable pública emitida por la Contaduría General de la Nación.

En caso de duda manifiesta respecto a la interpretación o aplicación de una norma contable o de la jerarquía que deba observarse, se debe elevar una consulta a la Contaduría General de la Nación mediante comunicación formal.

2. DEFINICIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES

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

3. RESPONSABILIDAD EN LA RENDICIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

⁴ El párrafo 376 del PGCP señala la obligatoriedad legal en relación con la revelación de las políticas contables en las Notas, como parte integral de los estados contables.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 3 de 30

Es responsabilidad del Representante Legal y del Contador Público bajo cuya responsabilidad se elaboren los estados contables, dar cumplimiento a las normas y doctrina contable emitida por la Contaduría General de la Nación y observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información Confiable, Relevante y Comprensible.

4. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA

Toda la información revelada en los estados contables debe ser susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirmen su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, observando siempre la aplicación estricta del Régimen de Contabilidad Pública para el reconocimiento y revelación de las transacciones, hechos y operaciones realizadas por la entidad.

Las cifras contenidas en los estados contables deberán estar soportadas en comprobantes de orden externo o interno, preparados por el área que corresponda, con el fin de garantizar que los estados contables reflejan de forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad.

Con el objeto de lograr las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad que deben caracterizar la información contable generada por la entidad, se aplicará la normativa de referencia indicada en el punto 1 y este Manual de Políticas Contables.

Teniendo en cuenta que la contabilidad del DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA puede presentar saldos pendientes de depurar, y partidas que aclarar, la Subsecretaría Contaduría General del Departamento, consideró pertinente modificar el comité técnico de sostenibilidad del proceso contable.

Cuando en virtud del proceso contable se requiera la realización de estudios técnicos para demostrar la existencia o inexistencia de hechos financieros, económicos, sociales o ambientales que soporten las cifras y demás datos contenidos en los estados contables, la entidad observará los principios de la administración pública (economía, eficiencia, eficacia, celeridad y publicidad) para obtener evidencia suficiente y pertinente sin requerir contratación de estudios externos. Cuando la Dirección y las instancias correspondientes realicen el correspondiente análisis de oportunidad y conveniencia de realizar estudios técnicos que requieran contratación de servicios externos observarán las normas sobre contratación pública vigentes y analizarán la relación costo beneficio de obtener tales evidencias.

Definiciones especiales y algunos aspectos de orden técnico.

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código: MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 4 de 30

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

- a) **Valores que no constituyen derechos y obligaciones ciertos.** Corresponden a las partidas registradas en la contabilidad sobre las cuales no es posible obtener prueba documental sobre su existencia.
- b) **Documentos soportes.** Comprende las relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones realizadas por DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. Debe adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma en que se hayan expedido. Pueden ser de origen interno o externo.
- c) **Derechos.** En términos contables comprenden los derechos de cobro ciertos originados en el desarrollo de las actividades financieras, económicas y sociales de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, originadas por la venta de bienes o servicios, así como, las sanciones y multas e intereses por extemporaneidad y los demás que se originan en el desarrollo de la actividad.
- d) **Obligaciones.** Comprende las acciones de dar o hacer en que ha incurrido DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, las cuales suponen un incremento de activos o generaciones de costos o gastos. Son ciertas aquellas en las cuales se determina en forma exacta y objetiva el plazo de cancelación o aplicación fijado por las partes o las normas legales y la cuantía del valor a restituir.
- e) **Prueba sumaria.** Para el proceso de Sostenibilidad Contable y teniendo en cuenta el carácter del documento público, se considera prueba sumaria cualquier acto administrativo o prueba que no ha sido controvertida, siempre que haya sido expedido o provenga de un funcionario competente.
- f) **Gestión administrativa.** Actividades que permitan acopiar la información y documentación suficiente y pertinente que demuestre la existencia de los bienes, derechos y obligaciones para proceder a establecer los saldos objeto de depuración.
- g) **Depuración contable.** Conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo la entidad, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público, con base en los saldos que se hayan identificado.
- h) **Reclasificaciones.** Representan el valor de las partidas registradas en una cuenta, que no corresponde a la descripción y dinámica de la misma, es decir, que en el momento de su registro no se aplicó en debida forma el Régimen de Contabilidad Pública y en especial el Catálogo General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.

No se considera reclasificación el ajuste contable, originado por el registro compensado entre cuentas de actividad y de orden.

- i) **Derechos imposibles de recuperar.** Representa el valor de los derechos que no obstante su existencia, no es posible ejercer los derechos por jurisdicción judicial, entre otras causas por la insolvencia del deudor o, por no ser posible su ubicación o por haberse cumplido la antigüedad prevista en esta resolución. El descargue de partidas por este concepto, deberá acompañarse del informe del área responsable de llevar a cabo el cobro correspondiente, en el cual se indique en forma detallada las gestiones de orden administrativo efectuadas tendientes a la identificación o ubicación del deudor, acompañado del concepto de la oficina Jurídica de Departamento del Valle del Cauca

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 5 de 30

- j) **InGobernacion del Valle de bienes derechos y obligaciones.** Representa el valor de los bienes, derechos y obligaciones pendientes de incorporar en los registros contables, cuando existe la evidencia documentaria debidamente legalizada y corresponde a operaciones autorizadas por funcionarios competentes.
- k) **Exclusión de bienes derechos y obligaciones.** Representa el valor de los derechos u obligaciones que carecen de documento soporte idóneo o no ha sido posible legalmente imputárselos a persona alguna, por tanto impide adelantar los procedimientos pertinentes para su cobro o pago.
Así mismo, se incluye el valor de los bienes registrados contablemente, pero que físicamente no existen y no es posible identificar al responsable de su custodia o administración y se carece de la evidencia documentaria.
- En todo caso y como consecuencia del proceso de depuración contable deben adelantarse las acciones pertinentes a establecer posibles responsabilidades si hubiere lugar a ello.
- l) **Salario mínimo legal mensual vigente:** Para efectos del proceso de depuración contable, el monto del salario mínimo legal mensual SMLMV que deberá tomarse como referencia, será el vigente para el período en el que se esté desarrollando el proceso de depuración.
- m) **Importancia relativa:** Se refiere a aquellos aspectos que bien individualmente o en su conjunto, son importantes para la presentación adecuada de la información financiera. Para efecto del proceso de depuración contable de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, se entenderá que las partidas no tienen importancia relativa, cuando el monto correspondiente es igual o inferior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- n) **Antigüedad:** Para los efectos de la depuración contable de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, se entenderá que una partida es antigua cuando el reconocimiento y registro en la contabilidad supere doce (12) meses.
De todas maneras para el descargue de estas partidas deberá sustentarse debidamente desde el punto de vista técnico, contable y jurídico en relación con la caducidad y la prescripción de acuerdo con el concepto de revisión emitido por oficina Jurídica, soportado en solicitud documentada del Contador de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
Para efectos del proceso de depuración contable de saldos antiguos registrados en la contabilidad podrá darse aplicación a cualquiera de las condiciones enumeradas en este documento.
- o) **Caducidad:** Hay caducidad cuando no se ha ejercido un derecho dentro del término que ha sido fijado por la ley para su ejercicio. Su finalidad es preestablecer el tiempo en el cual el derecho debe ser últimamente ejercitado. La oficina Jurídica debe certificar lo respectivo.

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código: MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 6 de 30

- p) **Prescripción:** El fin de la prescripción es tener por extinguido un derecho que, por no haberse ejercitado se puede presumir que el titular lo ha abandonado, o sea la negligencia real o supuesta del titular.

Soportes mínimos requeridos para sustentar los ajustes propuestos en el proceso de depuración contable.

- a) En el caso de las partidas iguales o inferiores a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, se entenderá que la prueba sumaria es el folio del libro auxiliar o comprobante de diario donde se refleja la partida pendiente de depurar.
- b) Para el caso de las partidas superiores a un (1) salario mínimo legal mensual vigente e inferior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, adicional al folio del libro auxiliar contable, deberá allegarse las demás pruebas documentales pertinentes que se obtengan al momento de efectuar el análisis. Una vez agotado el procedimiento de revisión, confrontación y búsqueda de documentos, sin su obtención, previa certificación de los responsables del área fuente, se entenderá que la prueba sumaria es el folio del libro auxiliar o comprobante de diario donde aparece registrada la partida correspondiente.
- c) Para el caso de las partidas cuyo monto es superior a los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, inGobernacion del Valle de bienes, derechos y obligaciones y exclusión de bienes, derechos y obligaciones, la prueba sumaria además del folio del libro auxiliar de contabilidad, deberá acompañarse con el (los) documento (s) y papeles de trabajo que evidencien las labores realizadas para cada caso, por quienes adelantaron el proceso de depuración. Deberán incluirse, para este efecto, los documentos elaborados por los responsables de las áreas fuente o por terceros, originales o copias de registros, reportes de equipo de procesamiento automático de datos, fotografías, películas, filmaciones, confirmaciones, circularizaciones, cuestionarios, actas de aprobación de la depuración, facturas, títulos valores, escrituras publicas, relaciones de toma física de bienes, comprobantes de pago o de egreso, comprobantes de ingreso, extractos bancarios, conciliaciones bancarias, informes de procedimientos aplicados o estudios realizados, comprobantes de ajuste, entre otros.
- El descargue contable de partidas por exclusión de bienes, derechos y obligaciones, no exime a los responsables de la época, de hacerlos acreedores a las acciones de orden legal a que haya lugar por el deterioro o demérito patrimonial que se pueda causar.

Ficha Técnica.

- Las actuaciones administrativas, jurídicas y contables que se adelanten para el proceso de sostenibilidad del proceso contable, así como las recomendaciones y sus efectos en

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 7 de 30

los estados contables, deberán quedar adecuadamente soportadas y resumirse en una Ficha Técnica.

- Las Fichas Técnicas deben contemplar la propuesta de ajuste contable pertinente. Las propuestas de ajustes deben definir de conformidad con la técnica contable, los conceptos que originan la depuración de las cuentas y estar debidamente soportadas de acuerdo con los procedimientos previstos.
- Las Fichas Técnicas deberán suscribirse por los integrantes del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, y formarán parte integral del acta, mediante la cual el Comité Contable aprueba las propuestas de ajuste que se originen por la depuración contable.
- La ficha técnica debe contener entre otros, los siguientes aspectos:
 - ✓ Encabezado DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 - ✓ Fecha: Indica la fecha en la cual se adelantaron las diferentes acciones.
 - ✓ Número de la ficha técnica: Corresponde a una numeración consecutiva
 - ✓ Subcuenta: Código de la subcuenta origen.
 - ✓ Valor a depurar: Corresponde al valor depurado (Debito y Crédito)
 - ✓ Situación encontrada: Descripción de la razón o situación por la cual el valor de la cuenta fue sometido al proceso de depuración.
 - ✓ Acciones realizadas: Relacionar en forma resumida las acciones que se hayan adelantado para determinar el estado real de las partidas, tales como circularizaciones, encuestas, inventarios físicos, entrevistas, conceptos, entre otras. Debe tenerse en cuenta que incluyen acciones administrativas y jurídicas.
 - ✓ Disposición Legal: Relacionar la normatividad específica (interna y externa) aplicada para cada caso.
 - ✓ Número de partidas: Corresponde al número de registros del comprobante.
 - ✓ Firmas: las fichas técnicas deben ser aprobadas por los integrantes del Comité Contable y refrendadas por Revisoría Fiscal y la oficina de Control Interno.
- Los informes y expedientes que se presenten sobre el proceso de depuración deberán ser sometidos a estudio y evaluación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, para que mediante acta, recomiende al director, la depuración de los valores contables a que haya lugar, proponiendo su descargo o inGobernacion del Valle en los estados contables de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
- Para el desarrollo de sus funciones y actividades, EL Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, deberá regirse por las disposiciones generales existentes en materia de depuración, la norma interna que lo conformó y su propio reglamento.
- En acta de Comité Técnico Contable quedará plasmada la autorización para que se efectúe la inGobernacion del Valle en la contabilidad de los ajustes aprobados.
- Para el registro de las partidas se tendrá en cuenta el Régimen de Contabilidad Pública, de acuerdo con lo previsto en las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES 2012</p>	Código: MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 8 de 30

Revelaciones. En notas a los estados contables o informes ejecutivos, como consecuencia de la aplicación del programa de depuración contable, deberán revelarse todos aquellos aspectos, tales como la omisión o presentación equivocada de las partidas contables que incidan en la adecuada interpretación de los estados financieros cuya importancia pueda afectar las evaluaciones o decisiones del Director.

Clasificación de los ajustes contables para efectos de la depuración Contable. Se consideran tipos de ajuste los siguientes:

Código	Tipo de Ajuste
01	InGobernacion del Valle de bienes, derechos y obligaciones
02	Exclusión de bienes derechos y obligaciones por:
02.1	Elevada antigüedad (Caducidad y/o prescripción).
02.2	Falta de soporte contable.
03	Corrección de errores
04	Reclasificaciones

Para el tipo de ajuste 02.1 – Descargue de partidas de elevada antigüedad, será indispensable el concepto jurídico o de la instancia competente, que manifieste la caducidad o prescripción.

Para el tipo de ajuste 04 – Reclasificaciones, cuando no sea posible ubicar el comprobante que originó la inconsistencia, podrá omitirse en el comprobante de ajuste contable la información relativa a tipo de comprobante, número y fecha. El soporte en este caso corresponderá al saldo que refleje la cuenta respectiva, es decir, donde se evidenció la inconsistencia.

Política para efectuar la depuración contable de los derechos por concepto de predial, tasas por uso y servicios.

- Para efectos de la depuración contable se entiende que las cuentas que representan derechos a favor de la empresa están saneadas, cuando los saldos reflejados en la contabilidad por los diferentes conceptos, son coherentes con la información y documentación que reposa en el o la (s) área (s) encargada (s) de su control, administración y recaudo, sin perjuicio que se hayan o no adelantado las gestiones administrativas correspondientes.
- En consecuencia, una vez documentados los saldos reportados en las diferentes bases de datos, corresponde a la Administración adelantar las gestiones de orden jurídico, operativo o administrativo tendientes a recuperar los saldos que presenten alguna morosidad, aplicar las políticas definidas en cuanto a antigüedad, importancia relativa, prescripción o caducidad y las demás que sobre depuración contable estén vigentes, e informar a contabilidad sobre el resultado de esta gestión.

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código: MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 9 de 30

- Se considera prueba documental sobre la gestión realizada para el cobro de los servicios prestados en su momento por DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, todos los actos administrativos expedidos por la entidad, que prestan mérito ejecutivo, tales como facturas, pagarés, resoluciones, convenios, acuerdos de pago entre otros.
- En todo caso para descargar cualquier derecho, deberá proferirse el acto administrativo correspondiente por el Director, previo el cumplimiento de los términos, cuantías y soportes referidos en las políticas y procedimientos.

Política para depurar las Propiedades Planta y Equipo, Bienes Inservibles, Bienes Muebles en Bodega y Bienes en Poder de Terceros.

- El soporte documental para depurar este tipo de bienes será el respectivo inventario oficial, debidamente valorizado, el cual deberá estar clasificado atendiendo el estado (bueno, regular, malo), destinación (en servicio; mantenimiento; en desuso o no explotados; inservibles; recibidos en cambio, permuta, donación, dación en pago; o los que están en poder de terceros; totalmente depreciados, agotados o amortizados y nuevos bienes incorporados en el inventario oficial).
- Por celeridad en el programa de depuración contable, el valor total inventariado, deberá homologarse al Catálogo de Cuentas del Régimen de Contabilidad Pública. El documento resultante de este proceso deberá suscribirse por el responsable de administrar, custodiar y llevar el control de los bienes de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA y la firma encargada de efectuar el levantamiento físico de los inventarios si ello se considera necesario.
- Si como resultado del análisis y cruce de los saldos, el valor inventariado físicamente en los registros y bases de datos, y los saldos que aparecen en la contabilidad, se encuentran diferencias que disminuyan el patrimonio de la entidad, deberá determinarse el funcionario que los tenía a cargo, cotejando el valor y detalle de los inventarios físicos con los inventarios individuales y, proceder a registrar en cuentas de orden. En todo caso deberá identificarse al presunto responsable con el nombre completo, número de documento de identidad y domicilio o dirección para efectos de notificación, la cual se tomará de los registros en hojas de vida o de los soportes utilizados para efectuar los respectivos contratos.
- De lo anterior, si se determina que el presunto responsable es un funcionario público, se deberá notificar al funcionario con potestad disciplinaria en la entidad, según lo establecido en la resolución [200-15-04-0068](#) de febrero 7 de 2004 para que se adelanten las investigaciones respectivas y determine si se debe dar traslado a la Contraloría General de la República para lo de su competencia en los términos previstos en la Ley 610 del 2000 y en el evento que el presunto responsable sea un funcionario por contrato de prestación de servicios, se deberá notificar a la oficina Jurídica para lo de su competencia.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código: MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 10 de 30

- La responsabilidad en proceso se constituirá por el valor de reposición del bien, entendiéndose como tal, el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que originó el registro en esta cuenta, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.
- Para el caso de los bienes asegurados que se hayan extraviado o perdido y registrado en la cuenta de orden, el valor no cubierto por la Compañía Aseguradora (deducible) deberá dejarse pendiente por recuperar hasta que el daño respectivo sea resarcido por el presunto responsable. De todas maneras la administración debe llevar a cabo las acciones correspondientes, con el propósito de recuperar dicha suma.
- El valor en libros es el neto resultante de conjugar el costo histórico, depreciación acumulada, amortización, provisiones, valorizaciones y desvalorizaciones aplicables a cada clase de bien, según corresponda, de acuerdo con lo enunciado en las Resoluciones Nos. 355 y 356 de septiembre 5 de 2007, expedida por la Contaduría General de la Nación y demás normas vigentes.
- En la cuenta 8315 Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados, se registrarán únicamente los bienes que se hayan retirado del servicio por no encontrarse en condiciones de uso. Igualmente en la cuenta 1635 Bienes muebles en bodega no deberán aparecer registros contables que correspondan al valor de bienes retirados del servicio en forma temporal o definitiva.
- Si como consecuencia de un hecho extraordinario o fortuito, se hace necesario el retiro de cualquier activo, la entidad asumirá el valor de la pérdida que no sea cubierta por la Compañía Aseguradora. El registro contable se hará con cargo a la subcuenta 581006 Pérdida en Siniestros.

Política para la depuración de los pasivos de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

- Cualquier obligación cierta que aparezca registrada en la contabilidad, deberá acompañarse de la evidencia documentaria respectiva (contrato, facturas, ordenes de pago, entradas almacén, etc.); cuando se trate de acreencias de carácter administrativo por concepto de la adquisición de bienes o servicios, deberá adicionarse el certificado de disponibilidad y registro presupuestal correspondiente. Es responsabilidad de la administración verificar el cumplimiento de los requisitos de orden contractual y presupuestal adoptados por DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
- El soporte de las obligaciones potenciales por concepto de demandas o litigios será la relación que suministre Secretaria Jurídica debidamente clasificada y valorizada por áreas o dependencias, donde se informe entre otros datos, los siguientes: jurisdicción (civil, laboral, penal, administrativo, obligaciones fiscales y otros); número de identificación y nombres completos del demandante y demandado, domicilio o dirección del demandante y demandado, concepto de la pretensión principal, juzgado donde

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código: MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 11 de 30

curso el proceso, precisando el departamento o ciudad, estado actual del proceso, instancia, valor de las pretensiones, valor estimado de la reserva que debe constituir la entidad y una columna donde se indique la posibilidad o eventualidad en la ganancia o pérdida del mismo.

- Los litigios y demandas se provisionan con base en la información que suministra Departamento de Rentas, a través del formato establecido, esta información será actualizada mensualmente, a más tardar el día cinco (5) de cada mes.
- Respecto de las obligaciones laborales y prestacionales, corresponde a Talento Humano, suministrar el dato definitivo del valor adeudado por estos conceptos, clasificado por tipo de obligación laboral y prestacional, e identificar al acreedor con el número de cédula y nombres completos y domicilios para efectos de notificación.
- Es obligación de las áreas involucradas en cada operación, suministrar la evidencia documentaria que permita dar celeridad a las gestiones de orden administrativo tendientes a aclarar y documentar las partidas citadas.

Aplicación del Régimen de Contabilidad Pública y las Normas y Procedimientos expedidos por la Contaduría General de la Nación.

- Conjuntamente con las políticas establecidas en el presente manual, se deberá tener como herramienta de aplicación y consulta permanente, el Régimen de Contabilidad Pública y las Circulares Externas y Resoluciones expedidas por la Contaduría General de la Nación, mediante las cuales se reglamentan y actualizan los aspectos relacionados con la depuración contable.

5. FECHAS DE CIERRE O CORTE

- La entidad hará cortes contables mensualmente a más tardar el décimo día hábil, y para efecto de presentación de informes a la CGN los cierres serán trimestrales, a más tardar el día veinte (20) del mes siguiente a la terminación del trimestre, en todo caso, atendiendo a las instrucciones y calendario establecido por la CGN para efectos de presentación de los informes. La entidad deberá observar los criterios que para el respectivo periodo sean emitidos por la Contaduría General de la Nación, especialmente el instructivo de cierre del periodo correspondiente.
- Para Efecto de los cierres mensuales, S, suministran información a recaudos a más tardar el último día hábil del mes; y las oficinas de presupuesto, tesorería, recaudos, Talento humano, servicios físicos y administrativos harán entrega de la información a contabilidad a más tardar dentro del quinto (5°) día hábil del mes siguiente.
- En relación con el cierre del ejercicio a diciembre 31, la entidad observará las instrucciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y demás instructivos en la materia, sin embargo, la emisión de estados contables no podrá superar el último día hábil del mes de enero del siguiente año.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 12 de 30

- Para efectos del cierre del ejercicio, la oficina de contabilidad a través del contador emitirá antes del quince (10) de Diciembre de cada año un instructivo sobre requerimientos tanto a usuarios al interior de la Gobernación del Valle como a los externos, estableciendo fechas límite para recibir información y características de la misma.

6. EFECTIVO

- La entidad exigirá al contratista que tiene a cargo la mensajería de tesorería la constitución de una Póliza de Manejo que ampare los dineros en efectivo y títulos valores con destino a los bancos u otras entidades.
- Los cheques girados con permanencia superior a treinta (30) días en Tesorería sin que sean retirados por el beneficiario, serán anulados generando nuevamente el pasivo correspondiente. Para el efecto se levantará un acta de anulación de cheques suscrita por la Subsecretaria de Tesorería, con el aval de la oficina de Control Interno.
- Los cheques girados, en poder del beneficiario y no cobrados dentro de los siguientes 180 días a la fecha del giro (Art.721 del Código del Comercio), serán anulados a más tardar el décimo día hábil siguiente a la fecha en que hayan prescrito o perdido su vigencia legal.
- En el evento que se registre la pérdida de un cheque girado por la entidad, de manera inmediata se debe dar aviso a la entidad financiera contra la cual se giró, dando orden de NO PAGO, simultáneamente se colocará la denuncia respectiva ante la autoridad competente, procediendo a la investigación de acuerdo con las normas legales vigentes que le aplican al caso.
- Para que la Subsecretaria de Tesorería del DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA anule un cheque que se pierda estando en poder del beneficiario, éste debe presentar ante DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA la solicitud escrita por pérdida, hurto o deterioro físico, en estos casos se debe presentar la denuncia realizada por el usuario ante las entidades competentes y el oficio del banco informando que dicho cheque no ha sido cobrado.

Para girar el cheque nuevamente, se requiere:

Oficio firmado por el beneficiario solicitando el nuevo giro y remitiendo copia de la denuncia efectuada por el beneficiario ante autoridad competente, en caso de ser una persona jurídica el oficio debe tener el correspondiente membrete y debe ser firmado por el Representante Legal o su delegado.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 13 de 30

Anexar a lo anterior una fotocopia de un documento de identificación válido: Número de Identificación Tributaria - NIT, cédula de extranjería, pasaporte para extranjeros no residentes, cédula de ciudadanía o contraseña validada por la Registraduría.

Orden de no pago presentada ante el banco por escrito (esta solicitud debe ser efectuada por los funcionarios que tienen registradas las firmas ante el banco donde relacionan el nombre de beneficiario, número y valor del cheque).

Certificación de no pago del banco.

Previo el cumplimiento de los requisitos anteriores la Gobernación del Valle adelantará los trámites administrativos correspondientes para girar el nuevo cheque, por el mismo valor del deteriorado, perdido o hurtado, valor que debió quedar registrado en el pasivo, con la correspondiente acta de anulación.

Todo caso que implique anulación de un cheque se levantará un acta de anulación, indicando las causas, suscrita por el Subdirector Administrativo y Financiero y el Tesorero, con el aval de la oficina de Control Interno y para efecto de su registro contable se aplicará lo dispuesto en el Catálogo General De Cuentas - Descripciones y Dinámicas del Manual de Procedimientos Contables del Régimen de Contabilidad Pública, para Pasivos – Cuentas por Pagar – Acreedores.

- Las partidas conciliatorias que sean generadas por descuentos no procedentes aplicados por el banco, tales como: retención en la fuente, gravamen a movimientos financieros, Impuesto a las Ventas, gastos no aplicables por convenio, y demás que se considere, serán contabilizados dentro del mismo mes que se elabore la conciliación, como una cuenta por cobrar, teniendo como soporte el extracto bancario y atendiendo a lo dispuesto por el Régimen de Contabilidad Pública.
- La entidad elabora mensualmente la conciliación bancaria para cada una de las cuentas activas e inactivas.
- Las partidas conciliatorias se registrarán una vez concluidas las conciliaciones bancarias, tomando como base la copia del extracto para las notas crédito y débito.
- Las consignaciones realizadas por terceros y demás movimientos registrados en los extractos, deben registrarse en la contabilidad de la entidad contable pública, en caso de no lograr identificar el respectivo concepto y tercero se registra el pasivo en la cuenta habilitada por el catálogo de cuentas del Régimen de Contabilidad Pública, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.

Adquisiciones por Caja Menor.

- Respecto a la constitución y funcionamiento de las cajas menores, la Gobernación del Valle como entidad descentralizada cuenta con autonomía administrativa y financiera que le establece la Ley

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código: MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 14 de 30

, en consecuencia es la directamente responsable de constituir y reglamentar cajas menores para el manejo de algunos de sus recursos, para ello establece el Instructivo de Caja menor dentro del cual se señala, qué dependencias deben tener asignado el manejo de caja menor, responsables, cuantía de cada una de ellas, destinación, prohibiciones, apertura de libros, requisitos para el primer giro, legalización, reembolsos, cancelación de la caja menor y los mecanismos de administración de estos dineros (cuenta corriente, cuentas de ahorro o efectivo).

- Adicionalmente y para considerarlo como guía se dará aplicación al concepto de la Contaduría General de la Nación No. 4225 de julio 28 de 1997.
- La legalización definitiva de la Caja menor, constituida durante el año, se hará teniendo en cuenta la fecha establecida en el acto administrativo emitido por la Subdirección Administrativa y financiera para cada vigencia, o de acuerdo con la fecha fijada mediante acto administrativo por el ministerio de Hacienda y Crédito Público, expedida para cada vigencia, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por el cumplimiento de su legalización oportuna y del manejo de los dineros que se encuentren a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

7. DEUDORES

En relación con las cuentas por cobrar por concepto de las actividades y servicios propios del objeto de la Gobernación del Valle, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- La oficina de Recaudos es la dueña del proceso de facturación, por tanto es responsable de la información relacionada con la cartera, en consecuencia, cualquier afectación por concepto de ajustes, reclasificaciones, intereses y demás es de su competencia, pues sus saldos se tratan como los auxiliares de la contabilidad.
- Con base en la información suministrada por los municipios, la Gobernación del Valle reconoce el ingreso por concepto del porcentaje o sobretasa ambiental, de acuerdo con la dinámica establecida en el Régimen de Contabilidad Pública. Los intereses moratorios por giro extemporáneo de los recursos se liquidarán mensualmente y su registro se reconocerá en cuentas de orden. Al momento de hacer efectivo el recaudo de los intereses moratorios, se emite la nota débito correspondiente, creando la cuenta por cobrar y causando el ingreso en la cuenta intereses de clase 4, cancelando de manera simultánea la cuenta de orden.
- La oficina de recaudos emite mensualmente los listados de cartera por cliente y por edades, para cada uno de los conceptos de cobro, debidamente firmados por el profesional responsable y subdirector administrativo y financiero, estos listados deben coincidir con los saldos de contabilidad y son una de las herramientas de apoyo para el recaudo de la cartera.
- En caso de presentarse ajuste en el monto de facturas ya emitidas, por exceso o por defecto, estos se deben liquidar a través de notas Crédito o Débito según corresponda,

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 15 de 30

las cuales serán emitidas por al oficina de recaudos, dichos documentos deben incorporarse a la base de datos y actualizar la cartera..

- En la elaboración de los acuerdos de pago, se incluye una clausula que detalla cada uno de los documentos que recoge, con su fecha y valor, de tal manera, que los abonos se aplican sobre el valor del acuerdo de pago sin tener en cuenta los documentos incorporados.
- La oficina de recaudos en los meses de mayo y noviembre elabora el informe de deudores morosos y lo remite a contabilidad, para su envío a la Contaduría General de la Nación, igualmente, solicita a contabilidad retirar del informe de morosos los usuarios que cancelan deudas vencidas y aquellos que suscriben acuerdos de pago.

8. VIÁTICOS

Según lo previsto en la Resolución 200.41.09.1334 del 11 de noviembre de 2009, “por el cual se liquida el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre del 2010. Para el rubro de Viáticos y Gastos de Viajes, se reconoce a los empleados públicos y según lo contratado, a los trabajadores oficiales, los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previa resolución deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo. No se podrán imputar por este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de cada ciudad, ni viáticos y gastos de viaje a contratistas,

Los viáticos y gastos de viaje se deben legalizar dentro de los diez (10) días siguientes al cumplimiento de la comisión por el funcionario autorizado, y no podrá concederse otro sin haber legalizado el anterior.

Para cada Vigencia fiscal se aplicara lo contenido en el acto administrativo por el cual se liquida el presupuesto de ingresos y gastos de la Gobernacion del Valle.

9. INVERSIONES

- La entidad temporalmente presenta excedentes de liquidez, que por política deben ser invertidos en el sector financiero, para lo cual se procede en concordancia con lo establecido en la Resolución 200-41-08-0650 de junio 19 de 2008.
- La resolución será revisada en períodos semestrales, durante la primera semana de enero y primera de julio de cada año, para establecer posibles actualizaciones.

10. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 16 de 30

En cumplimiento del procedimiento establecido por la CGN, para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo, la entidad ha previsto que el valor de los bienes será ACTUALIZADO en la siguiente forma:

- Todos Los INMUEBLES, y los BIENES MUEBLES cuyo COSTO HISTÓRICO supere los treinta y cinco (35) SMLMV serán actualizados mediante aplicación de avalúo técnico cada tres (3) años.
- La entidad efectuará al menos una vez al año un inventario físico de los bienes muebles, con el propósito de mantener actualizado y depurado el grupo de propiedades, planta y equipo.
- El registro de los bienes siempre será individual tanto en su costo histórico como en la depreciación anual y acumulada.

Al almacén solo ingresarán los bienes destinados al uso y consumo de la entidad, teniendo en cuenta las políticas establecidas en el presente manual y los procedimientos y manuales aplicados para el control y manejo de propiedad, planta y equipo, es decir, que los bienes o elementos que por condición contractual sean incorporados a obras o activos para el servicio de terceros o la comunidad no serán registrados en almacén.

El modulo de SAP que se utiliza para controlar la propiedad, planta y equipo contemplará dentro de su estructura un dispositivo que omita la asignación de responsabilidad o custodia de los bienes inmuebles en cabeza de funcionarios de la entidad.

Las copias de escrituras y certificados de tradición y libertad de los inmuebles deben estar centralizadas bajo la custodia y responsabilidad de una sola oficina que ejercerá su operatividad y control, consideramos que por las funciones dentro de la entidad, debe ser la oficina de Recursos Físicos.

Cuando se presenten retiros parciales o definitivos de funcionarios o contratistas, dentro del correspondiente acto administrativo debe incluirse la notificación a almacén, para que esta dependencia conozca oportunamente la novedad y pueda ejercer y aplicar los mecanismos de control sobre los bienes a cargo del funcionario o contratista.

Bienes De Uso Permanente Sin Contraprestación.

Los bienes de uso permanente sin contraprestación son los recibidos por la entidad contable pública sin que medie el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, para ser utilizados de manera permanente en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, con independencia del plazo pactado para la restitución.

El tratamiento contable de los bienes entregados en comodato o para el efecto los definidos como de uso permanente sin contraprestación, difiere dependiendo de la naturaleza o función económica de los entes públicos que participen en la transacción, razón por la cual

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 17 de 30

es necesario observar lo previsto en el Plan General de Contabilidad Pública al título I. Caracterización del entorno del sector público colombiano, que trata el numeral 2. Entorno Económico.

Identificado el Entorno Económico, para efectos del registro contable cuando se entreguen o restituyan bienes de uso permanente sin contraprestación se debe efectuar de acuerdo con lo previsto en los numerales 25 y 26 del procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo, contenido en el Manual de Procedimientos Contables del Régimen de Contabilidad Pública.

11. MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN

- El método de Línea Recta es aplicado a cada activo individualmente considerado mediante el Sistema SAP, modulo de almacén.
- La depreciación se inicia al mes siguiente de ingresado el activo al servicio.

12. VIDAS ÚTILES

- La entidad aplica a sus activos fijos las siguientes vidas útiles:

ACTIVOS DEPRECIABLES	Años de Vida Útil
Edificaciones	50
Redes Líneas y cables	25
Plantas, ductos y túneles	15
Maquinaria y Equipo	15
Equipo Médico y científico	10
Muebles, enseres y Equipo de Oficina	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de Comunicación	10
Equipos de Comunicación y Computación	5

Tratamiento para los Activos de menor cuantía

- Los activos de menor cuantía serán depreciados en el mismo año que se adquieren o incorporan, teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la CGN. La depreciación se registra en el momento de la inGobernacion del Valle del bien al servicio.
- Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a un cuarto (0.25) del salario mínimo mensual legal vigente se registrarán como gasto.

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 18 de 30

Suspensión de la Depreciación

- Cuando un activo se retire temporalmente del servicio por mantenimiento o cualquier otro motivo por un período superior a dos (2) meses, la depreciación sobre dicho activo será SUSPENDIDA, cuando el activo comience a utilizarse nuevamente, continua la depreciación.

13. Cargos Diferidos.

- Los documentos sobre Estudios y Proyectos, como resultado de la contratación de consultorías, los cuales son tratados contablemente como un gasto de Inversión Social, serán entregados directamente a Centro de información, para que allí sirvan como material de consulta, por tanto, no serán registrados en el almacén.
- Las Revistas, libros de consulta, folletos y demás suministros que son considerados elementos fungibles, su tratamiento contable es directamente al gasto, por tanto, no serán registrados en el modulo de almacén, y su entrega será directamente al centro de información.
- En relación con la contratación de los seguros que amparan los bienes, la entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
 - Para los vehículos se debe tomar como base para el amparo el valor establecido por FASECOLDA.
 - Para las edificaciones el seguro será tomado con base en el último avalúo practicado a los inmuebles.
 - Los terrenos no serán objeto de seguro.
 - Los equipos de cómputo y Comunicación se asegurarán tomando como base el costo de adquisición más los costos de acondicionamiento para ponerlos en servicio.
- *Los contratos relacionados con materiales y suministros* que por su naturaleza no ingresan físicamente a almacén, se tratarán contablemente como un gasto, en consecuencia, no generan documento de ingreso a almacén; para efectos de validar su cumplimiento por parte del proveedor, basta con la certificación de interventoría y presentación de la factura original con los requisitos de ley, suministrada por el proveedor. Así mismo, los elementos considerados dentro de los contratos a todo costo, como mantenimiento y reparaciones son tratados contablemente como gasto, por tanto, no deben ser ingresados a almacén.
- *Los Materiales y Suministros adquiridos por la Gobernación del Valle* de los cuales se espera recibir beneficios futuros ingresarán al almacén y serán controlados mediante la herramienta de SAP, hasta su consumo final.

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 19 de 30

14. PERÍODOS DE AMORTIZACIÓN

- Los pagos anticipados que realiza la entidad por concepto de bienes y/o servicios adquiridos a terceros, previo cumplimiento de las normas de contratación, para el desarrollo de sus funciones de cometido estatal, se amortizan durante el período en que se recibirán los bienes y/o servicios.
- Así mismo, los Cargos Diferidos en los que incurre la entidad para la adquisición de bienes o servicios, que con razonable seguridad le proveerán beneficios económicos futuros en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, se amortizan durante los períodos de consumo de los bienes, según reporte generado por el modulo de almacén del sistema SAP, teniendo en cuenta que los mismos ingresan al almacén y éste es quien se encarga de distribuirlos, acorde a las necesidades de las diferentes dependencias.

15. PROVISIONES

- Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la entidad se reconocen con base en el principio de causación o devengo. Para dar cumplimiento a este principio, los gastos por concepto de Servicios Públicos se provisionan tomando las tres ultimas facturaciones causadas por cada concepto y realizando un promedio simple que determina la medición de la provisión.
- La entidad elabora el respectivo comprobante interno de contabilidad en el cual se consignan las estimaciones que determinan la medición del valor de las provisiones.

Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

- Los litigios y demandas se provisionan con base en la información que suministra la Secretaria Jurídica (Estimación que deberá efectuarse mediante procedimientos de reconocido valor técnico), a través del formato establecido, esta información será actualizada mensualmente, a más tardar el día cinco (5) de cada mes.

Prestaciones Sociales:

- Las prestaciones sociales se provisionan con base en los devengos reportados en nómina de sueldos para los siguientes conceptos y con los porcentajes definidos, así:

CONCEPTO	%	Base de Cálculo
Prima de Servicio	8.33%	Total Devengos según nómina
Prima de Navidad	8.33%	T. Devengos + Provisión Prima de Servicios
Vacaciones	4.16%	Total Devengos según nómina

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 20 de 30

Prima de Vacaciones	7.5%	Total Devengos según nómina
---------------------	------	-----------------------------

- Las provisiones correspondientes a cesantías, se causan con base en el valor reportado para su traslado al Fondo Nacional del Ahorro. Este valor equivale a una doceava del valor devengado en nómina de sueldos.

16. INGRESOS

- En aplicación del concepto 117847 de septiembre 11 de 2008, y 121273 de diciembre 12 del mismo año, la Gobernación del Valle a partir de la fecha de aprobación del presente documento, asume como política para el registro contable de los ingresos por concepto de Publicaciones y servicios ambientales, que al recibir el pago por parte de los usuarios se registre como Ingresos Recibidos Por Anticipado cuenta 2910, teniendo en cuenta el principio de PRUDENCIA que establece “En relación con los ingresos deben contabilizarse únicamente los recibidos durante el período contable y no los potenciales o sometidos a condición alguna”. Al momento de confirmarse la prestación del servicio, se causará contablemente el Ingreso.
- La identificación de los ingresos por parte de la oficina de recaudos se debe hacer diariamente y su reporte a tesorería se hará al menos una vez por semana.
- Con el propósito de reducir los riesgos en la codificación de los pagos recibidos de clientes o usuarios, toda factura informará a través de una nota inmersa en dicho documento el número de cuenta o cuentas bancarias a la cual se debe consignar el valor pagado por cada concepto.

17. CONVENIOS

- La entidad celebra convenios Interadministrativos, en los cuales se contemplan Transferencias, prestación de servicios y recursos en administración; estos convenios serán registrados en cuentas de orden y en la medida que avance su ejecución se registran en las cuentas de balance.
- Para efectos del reconocimiento contable, la oficina jurídica especificará claramente dentro del objeto del convenio para cada una de las partes, las condiciones, participación, alcance, traslación de dominio, entrega de los bienes, entre otros, de manera que la entidad pueda determinar con precisión los registros contables a efectuar, de acuerdo a las directrices emanadas por la CGN, para ello, se debe contar con la intervención del área contable de la Gobernación del Valle en la aclaración y revisión del efecto contable en el proyecto de minuta.
- La oficina jurídica una vez legalizado el convenio interadministrativo remitirá a contabilidad una copia del documento para su registro.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 21 de 30

- Se debe identificar los derechos y obligaciones de las partes involucradas, establecer con precisión a que título se reciben o entregan los recursos (términos utilizados) (transferencias, recursos entregados en administración, pagos, aportes). Adicionalmente, se debe tener en cuenta:
 - Responsabilidades emanadas de la entrega/recibo de los recursos
 - Rendimientos financieros generados
 - Destino de los bienes/servicios generados en el desarrollo del convenio
 - Sobrantes o faltantes de recursos.
 - Propiedad de los resultados
- Cuando los convenios incluyan adquisición de predios, se debe estipular claramente a quien se asigna la propiedad y proceder en concordancia con el Régimen de Contabilidad Pública.
- Los anticipos que se pacten en los convenios interadministrativos solo serán registrados en cuentas de balance cuando se hagan efectivos, entre tanto, estos se registran en cuentas de orden.

18. COMPROBANTES DE CONTABILIDAD

- Los comprobantes de contabilidad se elaboran en idioma español con base en los respectivos documentos soporte y en ellos se consigna la fecha, el origen, la descripción, cuantía de las operaciones, cuentas afectadas, servidor público que los elabora, aprueba e incorpora al modulo contable.
- La numeración de los comprobantes de contabilidad se realiza en forma consecutiva, cronológica por mes. La codificación se realiza con base en el Catálogo General de Cuentas.

19. FECHAS DE PUBLICACIÓN O EXHIBICIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

- La información financiera, económica, social y ambiental de la entidad, de periodos intermedios se publican mensualmente en las carteleras de la entidad en lugar visible y público, a más tardar el día veinte cinco (25) según lo contenido en el numeral 7 del Capítulo II "FORMALIDADES COMUNES PARA LA ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES BÁSICOS" del Régimen de Contabilidad Pública,
- Adicionalmente, los estados contables certificados se publicaran trimestralmente en la página web de la entidad, en la misma fecha del párrafo anterior, con el fin de brindar información al ciudadano en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea emitida por el Gobierno Nacional.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 22 de 30

- El contador de la entidad efectuará un análisis a los estados contables y elaborará un informe ejecutivo sobre la situación financiera de la entidad, con base en los estados contables trimestrales, el cual será presentado a la Subdirección Administrativa y Financiera.

20. FORMA DE CONSERVAR LIBROS Y DEMÁS SOPORTES CONTABLES

- La custodia y tenencia de los libros de contabilidad, principales y auxiliares, son responsabilidad del Profesional que ejerce las funciones de Contador de la entidad, para ello este funcionario debe contar con una copia actualizada del backup financiero. Los documentos soporte de las ordenes de pago son responsabilidad del área de tesorería, según lo establecido en la tabla de retención documental.
- La entidad sigue lo estipulado en el Código de Comercio, en el Régimen de Contabilidad Pública y en la Ley General de Archivos, así como las Tablas de Retención Documental.
- Los libros principales y auxiliares contienen los registros contables, a través de los cuales se controlan detalladamente las transacciones y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, se encuentran estructurados en el módulo contable del SAP y se imprimen de acuerdo a las necesidades, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 962 del 8 de julio de 2005, sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de las entidades del Estado.
- La custodia y tenencia de los libros para el registro de las operaciones presupuestales es responsabilidad del profesional que ejerce las funciones del control del presupuesto, estos libros son:
 - Libro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos
 - Libro de reservas Presupuestales
 - Libro registro de cuentas por pagar
 - Libro de vigencias futuras
 - Libro de ingresos

Estos libros se encuentran estructurados el Software Financiero SAP, y se imprimen de acuerdo a las necesidades, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 962 del 8 de junio de 2005, sobre la racionalización de trámites y procedimiento administrativos de las entidades del Estado

21. FORMA DE ELABORAR LAS NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES

- En las notas a los estados contables de carácter general se hace referencia a las características, políticas, prácticas contables de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 23 de 30

CAUCA, así como a los aspectos relevantes que afectaron o pueden afectar la información contable pública como:

- ✓ Naturaleza Jurídica y funciones de cometido estatal.
 - ✓ Políticas y prácticas contables.
 - ✓ Limitaciones y deficiencias generales de tipo administrativo u operativo que inciden en el normal desarrollo del proceso contable y/o afectan la consistencia y razonabilidad de las cifras.
 - ✓ Efectos y cambios significativos en la información contable.
- Las Notas a los Estados Contables de carácter específico se refieren a los hechos particulares sobre el manejo de la información contable, que por su materialidad ameriten revelarse y son estructuradas de acuerdo al Catálogo General de Cuentas, para que permitan conocer los elementos sobre el tratamiento contable en lo concerniente a los siguientes aspectos:
 - ✓ Consistencia y razonabilidad de las cifras. Se preparan cuando existen limitaciones o deficiencias que afectan la consistencia y razonabilidad de la información contable, tales, como bienes, derechos y obligaciones no reconocidos o no incorporados; hechos sucedidos con posteridad a la fecha de cierre del período contable que puedan tener efectos futuros importantes o saldos pendientes de depurar, conciliar o ajustar.
 - ✓ Relativas a la valuación. En estas notas se consignan las bases particulares de medición adoptadas por DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA para la cuantificación de sus operaciones que afectan la información contable pública.
 - ✓ Relativas a recursos restringidos. En éstas se revelan los recursos líquidos, bienes, derechos y obligaciones, así como los gastos que en virtud de disposiciones legales tienen destinación específica, incorporados a la información contable.
 - ✓ Relativas a situaciones particulares de las clases, grupos, cuentas y subcuentas. En estas notas se relaciona la información adicional que permita efectuar análisis de las cifras consignadas en los estados contables básicos, atendiendo a los principales conceptos que conforman los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
 - ✓ Relativas a la cualidad de la información. En estas se revela lo relacionado con decomiso de recursos naturales y del ambiente, que por su naturaleza y restricciones legales no pueden ser comercializados.

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 24 de 30

22. NÓMINA

- Para efectos de liquidación y pago de la nómina mensual, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos que quedan como política.
 - Las novedades que afectan la liquidación de la nómina deben ser entregadas a Talento Humano a más tardar el día 19 de cada mes.
 - Los archivos planos (Nómina, aportes seguridad social y Provisiones) para efectuar la interface con contabilidad debe ser entregado por talento humano a más tardar el día 23 (veintitrés) de cada mes.

23. FECHAS DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE A LA CGN

- Por tratarse de una entidad contable pública incluida en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA reporta la información Financiera, Económica, Social y Ambiental de manera trimestral, acorde a las fechas indicadas en la Resolución que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación.

24. CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, MEDICIÓN, REGISTRO Y AJUSTES, ELABORACIÓN, Y ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES

ETAPA DE RECONOCIMIENTO	
IDENTIFICACIÓN	<p>- Identificación de Productos. La entidad como resultado del proceso contable suministrar información así: A la Contaduría General de la Nación a-) Saldos y movimientos con corte trimestral b-) Operaciones Recíprocas con corte trimestral c-) Boletín de Morosos cada seis meses; a la Contraloría General de la República a-) Cuenta semestral b-) Cuenta Anual; con destino a la Cámara de Representantes la Cuenta Anual; para las demás áreas y usuarios externos: Estados Contables: Balance General, Estado de Actividad Financiera, Económica y Social y Estado de Cambios en el Patrimonio, debidamente certificados. En relación con las Declaraciones tributarias se presenta a la DIAN: Declaración de Retención en la fuente, Ingresos y Patrimonio, Información Exógena., la declaración de retención sobre ICA.)</p> <p>- Existe información generada por otras áreas que se constituyen insumos del proceso contable, y transacciones así: Presupuesto archivo sobre cuentas clase cero que se incorpora a través de interface, Almacén, movimiento de bienes a través de interface, Tesorería que afecta en línea el proceso contable, Talento Humano, archivo del informe de nómina mensual, incorporado en interface. Oficina Jurídica Informe sobre litigios y demandas en</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 25 de 30

	<p>archivo Excel, Oficina Legal Ambiental, remite a Recaudos la información para generar facturación y Recaudos suministra información a contabilidad para efectuar ajustes y reclasificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA son de fácil y confiable medición monetaria. - Las cifras existentes en los estados, informes y reportes contables se encuentran debidamente soportadas con los documentos soportes correspondientes. - Las descripciones que se hacen de las transacciones, hechos u operaciones en el documento fuente o soporte son adecuadas y completas. - Los servidores públicos que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, conocen suficientemente las normas que rigen la administración pública. - Los servidores públicos que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente el Régimen de Contabilidad Pública aplicable para DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. - Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación en DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, están debidamente soportados en documentos idóneos y de conformidad con su naturaleza. - Los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, contienen la información necesaria para realizar su adecuada identificación. - Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA que han sido objeto de identificación, fueron interpretados de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.
CLASIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales llevados a cabo en los procesos proveedores de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA son incluidos en el proceso contable. - Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, por lo general son de fácil y confiable clasificación en el Catálogo General de Cuentas. - Las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA son adecuadas.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 26 de 30

	<ul style="list-style-type: none"> - La clasificación de las transacciones, hechos y operaciones corresponde a una correcta interpretación tanto del marco conceptual como del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. - El Catálogo General de Cuentas utilizado para la clasificación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, corresponde a la última versión publicada en la página Web de la Contaduría General de la Nación. - Para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, se utilizan las cuentas y subcuentas adecuadas. - Existen procedimientos para elaborar las conciliaciones bancarias, las cuales, se revisan oportunamente para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo. - La entidad dentro de sus actividades concilia en forma trimestral los saldos de operaciones recíprocas con otras entidades públicas.
<p>REGISTRO Y AJUSTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mensualmente se adelantan conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, recaudos y almacén. - Se tiene establecido que periódicamente se haga toma física de bienes, derechos y obligaciones y confrontación con los registros contables y se elaboran los ajustes a que haya lugar. - Se tiene previsto dentro de las políticas contables y procedimientos que los hechos, transacciones u operaciones se revelen adecuadamente y sean registradas en las cuentas y subcuentas. - La entidad hace verificaciones periódicas con el fin de comprobar que los registros contables se realizaron en forma adecuada y por los valores correctos. - Los registros contables se realizan en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones y operaciones realizadas. - Los funcionarios tienen conocimiento y aplicación de los tratamientos contables correspondientes a las entidades de gobierno general. - El proceso contable de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA opera en un ambiente semi - integrado de información financiera, para los módulos de presupuesto, tesorería, almacén y contabilidad – para lo cual utiliza el sistema SAP. - Los valores correspondientes a los procesos de depreciación y amortización de los bienes propiedad de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA devolutivos e intangibles se calculan a través del programa Auxiliar de manejo de almacén SAP.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 27 de 30

	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los registros contables que se realizan en DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, se soportan con documentos soportes idóneos. - Para el registro de las transacciones, hechos u operaciones de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad. - Los libros de contabilidad de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad y se generan a través del módulo contable SAP.
ETAPA DE REVELACIÓN	
ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> - Los libros de contabilidad de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA se elaboran y diligencian conforme a los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública. Se generan a través del módulo contable SAP. - Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, coinciden con los saldos de los libros de contabilidad y son generados desde el módulo contable SAP. - El administrador del SAP efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información contable - Los estados contables, informes y reportes contables a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, y control, y a los demás usuarios de la información, se elaboran oportunamente, acorde a las fechas reglamentadas. - Las notas a los estados contables de carácter general y específico, se elaboran con las formalidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública. - Las notas a los estados contables, se elaboran con el cuidado de que éstas revelen en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo, a que haya lugar. - Las notas a los estados contables se elaboran buscando la consistencia entre éstas y los saldos revelados en los estados contables.
ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Los Estados contables, informes y reportes contables al representante legal de la entidad, a la CGN, CGR, se presentan oportunamente, acorde a las fechas establecidas en las normas emitidas por cada una de ellas. - Como política, Los estados contables se publican mensualmente en las carteleras de la entidad y trimestralmente en la página Web de la misma, acorde a lo indicado en el

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012</p>	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 28 de 30

	<p>Régimen de Contabilidad Pública con el fin de brindar información al ciudadano.</p> <ul style="list-style-type: none"> - DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA cuenta con indicadores que miden la calidad del desempeño del proceso de administración de recursos financieros, inmersos en el sistema gestión de calidad. - La información contable trimestral se presenta acompañada de las notas de carácter general y específico como facilitadores de comprensión por parte de los usuarios. - La información que se presenta a los distintos usuarios se realiza con cifras homogéneas.
<p>OTROS ELEMENTOS DE CONTROL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA tiene identificados los riesgos de índole contable, los cuales son analizados y se les da el tratamiento adecuado con el fin de evitar su ocurrencia. Así mismo, éstos también se controlan y se miden en el Sistema de Gestión de la Calidad. - Se realizan auto evaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable. - Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable, las cuales se encuentran definidas en el manual de procedimientos del sistema de gestión de la calidad. - Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican en DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA se encuentran debidamente documentadas. - Los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables serán actualizados para que sirvan de guía y orientación efectiva del proceso contable. - Se tiene como política a través de las conciliaciones de las cuentas del Balance, depurar permanentemente y sostener la calidad de la información contable. - El área contable de DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA está debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la entidad. - Cuando se requiera, en DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA se elaborarán los informes de empalme cuando haya cambios de representante legal, o cambios de contador, según las instrucciones que para el caso ha expedido la CGN. - Acorde a las políticas de cierre fijadas por la CGN, desde la Subdirección Administrativa y Financiera con el área contable, se establecen las directrices para llevar a cabo en forma adecuada el cierre integral de la información producida en todas

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012	Código:MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 29 de 30

	<p>las áreas o dependencias que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.</p> <p>– Los documentos soportes de los registros contables se encuentran debidamente organizados, archivados y conservados por el área de contabilidad de conformidad con las normas que regulan la materia.</p>
--	---

25. PROCEDIMIENTOS DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA.

- La entidad en cumplimiento del último párrafo del numeral 3.13 de la Resolución 357 de 2008, dará aplicación dentro de sus procedimientos internos, en lo pertinente a los expedidos por la Contaduría General de la Nación, establecidos en el plan General de Contabilidad Pública y los que se adicionen a futuro.

26. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

Las áreas generadoras de información financiera, económica, social y ambiental, cumplirán con el Cronograma de Flujo de información a contabilidad que se refleja a continuación:

CRONOGRAMA FLUJO DE INFORMACIÓN
**

INFORME	PERIODO	FECHA DE ENTREGA o EJECUCION	RESPONSABLE	SUBPROCESO QUE RECIBE
• Interface con Contabilidad.	Mensual	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes se debe efectuar la interface para actualizar las cuentas de clase CERO.	Subsecretaría de Presupuesto	Subsecretaría de Contabilidad
• Movimiento de Bienes de Consumo y Devolutivos.	Mensual	El primer día hábil de cada mes se efectuará la Interface.	Inventarios	Subsecretaría de Contabilidad
• Movimiento de Depreciación de Bienes	Mensual	Cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente	Inventarios	Subsecretaría de Contabilidad
• Reporte de Novedades sobre	Mensual	Cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente	Rentas	Subsecretaría de Contabilidad

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE POLITICAS CONTABLES 2012	Código: MA-M7-P3-02
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación:
		Página: 30 de 30

Decomisos efectuados				
<ul style="list-style-type: none"> Archivos planos de nómina para interface en contabilidad 	Mensual	A más tardar el día 23 de cada mes	Desarrollo institucional	Subsecretaria de Contabilidad
<ul style="list-style-type: none"> Reporte Novedades en Pretensiones de las Demandas en contra de la entidad. 	Mensual	Cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente.	Jurídica.	Subsecretaria de Contabilidad

**

ANEXOS

Control de Cambios

Versión	Descripción de Cambio	Fecha
01	Ajuste de los procesos para cumplir con la NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2005	26/10/2011
02	Estructura decreto 1650	4/08/2013
03	Corrección error de transcripción	01/10/2014

Elaboración	Revisión	Aprobación
Elaborado por: Adriana Carabali Zapata Cargo: Subsecretaria Contaduría General del Departamento Firma: Fecha: 07/01/2014	Revisado por: Adriana Carabali Zapata Cargo: Subsecretaria Contaduría General del Departamento Firma: Fecha: 10/01/2014	Aprobado por: Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Firma: Fecha: