

|                                                                                                                                                                                         |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <p><b>INVISBU</b><br/>Instituto de Vivienda de Interés Social<br/>y Reforma Urbana de Bucaramanga</p> | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                         |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                         |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                         |                                      | Página 1 de 86     |

# MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

## INVISBU

### Proceso:

### Gestión Financiera

HAYDEE ESPERANZA MARTINEZ

Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de  
Bucaramanga

**INVISBU**

**Bucaramanga – Santander**

**Octubre de 2022**

|                                                                                                                                                                                         |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <p><b>INVISBU</b><br/>Instituto de Vivienda de Interés Social<br/>y Reforma Urbana de Bucaramanga</p> | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                         |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                         |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                         |                                      | Página 2 de 86     |

## Contenido

|                                                                                                                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Introducción De Políticas Contables .....                                                                                                                                   | 2  |
| Manual De Políticas.....                                                                                                                                                    | 22 |
| Diseño E Implementación De Un Sistema De Información Contable Para El Instituto De Vivienda De Interés Social Y Reforma Urbana Del Municipio De Bucaramanga – INVISBU ..... | 42 |

|                                                                                                                                                                                                   |                                      |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| <br><b>INVISBU</b><br><small>Instituto de Vivienda de Interés Social<br/>y Reforma Urbana de Bucaramanga</small> | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                                   |                                      | Página 3 de 86     |

## Introducción de políticas contables

### CONTENIDO

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCCION.....</b>                                                                    | <b>5</b>  |
| <b>1. USO DEL MANUAL.....</b>                                                               | <b>6</b>  |
| <b>1 SECCIÓN A – ASPECTOS GENERALES.....</b>                                                | <b>6</b>  |
| 1.1.1    Objetivos.....                                                                     | 6         |
| 1.1.2    Propósitos.....                                                                    | 7         |
| 1.1.3    Alcance.....                                                                       | 7         |
| 1.1.4    Responsables y procedimiento de actualización del manual.....                      | 8         |
| 1.1.4.1    Recepción de información de nuevos hechos económicos: .....                      | 8         |
| 1.1.4.2    Análisis de la información recibida: .....                                       | 8         |
| 1.1.4.3    Preparación de un borrador de nueva política o de modificación a la existente: . | 9         |
| 1.1.4.4    Aprobación del cambio en las políticas contables.....                            | 9         |
| 1.1.4.5    Capacitación: .....                                                              | 9         |
| 1.1.4.6    Actualización de los sistemas de información: .....                              | 9         |
| 1.1.5    Usuarios.....                                                                      | 10        |
| 1.1.6    Fecha de vigencia.....                                                             | 10        |
| <b>1.2 SECCIÓN B - MARCO CONCEPTUAL PARA POLÍTICAS CONTABLES.....</b>                       | <b>10</b> |
| 1.2.1    Marco legal contable.....                                                          | 10        |

|                                                                                                                                                                                                   |                                      |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| <br><b>INVISBU</b><br><small>Instituto de Vivienda de Interés Social<br/>y Reforma Urbana de Bucaramanga</small> | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                                   |                                      | Página 4 de 86     |

|         |                                                                                       |    |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.2.2   | Moneda funcional. ....                                                                | 10 |
| 1.2.3   | Objetivos de la Información contable y estados financieros.....                       | 11 |
| 1.2.3.1 | Objetivo. ....                                                                        | 11 |
| 1.2.3.2 | Alcance. ....                                                                         | 12 |
| 1.2.3.3 | Política Contable. ....                                                               | 12 |
| 1.2.4   | Usuarios estados financieros. ....                                                    | 12 |
| 1.2.4.1 | Objetivo. ....                                                                        | 12 |
| 1.2.4.2 | Alcance. ....                                                                         | 13 |
| 1.2.4.3 | Política Contable. ....                                                               | 13 |
| 1.2.5   | Características, requisitos e hipótesis fundamentales de información financiera. .... | 13 |
| 1.2.5.1 | Objetivo. ....                                                                        | 13 |
| 1.2.5.2 | Alcance. ....                                                                         | 13 |
| 1.2.5.3 | Política contable. ....                                                               | 14 |
| 1.2.6   | RECONOCIMIENTO ELEMENTOS ESTADOS FINANCIEROS.....                                     | 15 |
| 1.2.6.1 | Objetivo. ....                                                                        | 15 |
| 1.2.6.2 | Alcance. ....                                                                         | 15 |
| 1.2.6.3 | Política Contable. ....                                                               | 15 |
| 1.2.7   | Medición de los Elementos de los Estados financieros.....                             | 17 |
| 1.2.8   | Presentación estados financieros .....                                                | 19 |
| 1.2.9   | Políticas de preparación de Estados Financieros .....                                 | 19 |
| 1.3     | SECCIÓN C - POLÍTICAS CONTABLES GENERALES .....                                       | 20 |

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 5 de 86     |

## INTRODUCCION.

Se ha desarrollado el presente Manual de Políticas Contables bajo el nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno– con la finalidad de proveer información precisa e idónea al Estado, empleados, público en General, autoridades, entes de control y vigilancia, generando transparencia y confiabilidad.

La preparación del Manual, cumple con la ley 1314 de 2009 del Congreso de la República, y con la resolución 533 del 8 de Octubre del 2015 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

El Manual comprende tres (3) secciones:

- **La primera** abarca los aspectos generales del Manual, que ilustra acerca de aquellos elementos relevantes que sustentan el por qué y el para qué de este.
- **La segunda** incluye el marco conceptual para las políticas contables, con referencia a las normas establecidas en el marco normativo para entidades de gobierno, que deben ser aplicadas por el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga, de ahora en adelante el INVISBU, y el marco contable sobre el cual se fijan las políticas contables.
- **La tercera** contiene las políticas contables específicas y su manual de revelaciones, que se establecen para EL INVISBU para su reconocimiento, medición, revelación y presentación de hechos económicos específicos incluyendo en cada sección el objetivo de la política, el alcance de la misma, la política contable específica, las políticas para la revelación y presentación de la información. Además, se incluye un glosario en el cual se presentan definiciones que permitan al usuario del Manual un mejor entendimiento de los términos utilizados.

Es importante destacar que uno de los aspectos relevantes del Manual *es mantenerlo actualizado* y esto es responsabilidad, de una u otra forma, de todas las personas que trabajan en EL INVISBU, en cabeza de la gerencia, pues los negocios, los hechos económicos y las leyes cambian continuamente.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 6 de 86     |

## 1. USO DEL MANUAL.

Esta sección ilustra a los usuarios del Manual de Políticas de EL INVISBU la forma en que podrá ser utilizado el Manual, de tal manera que facilite su consulta y análisis.

Para ello se ha establecido un orden que parte de los aspectos generales y termina en hechos *particulares*. El Manual de Políticas Contables está compuesto por las siguientes secciones:

**Sección A: Aspectos generales.**

**Sección B: Marco Conceptual.**

**Sección C: Políticas Contables por rubro contable.**

## 1 SECCIÓN A – ASPECTOS GENERALES.

La Sección A ilustra sobre aquellos aspectos relevantes que sustentan el por qué y el para qué de este Manual. Incluye las siguientes subsecciones:

### 1.1.1 Objetivos.

Hacer del Manual de Políticas Contables de EL INVISBU una guía de obligatoria y fácil consulta, para todo el personal que participa en el registro, ajuste, elaboración y presentación de los Estados Financieros.

Este Manual tiene como objetivos principales:

- Darle cumplimiento a la Ley 1314 del 2009 del Congreso de La República.
- Darle cumplimiento a la Resolución 533 del 8 de Octubre del 2015 de la Contaduría General de la Nación.
- Establecer las políticas contables que EL INVISBU debe seguir para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de sus hechos económicos.
- Mantener actualizadas las políticas contables utilizadas por EL INVISBU de acuerdo a todos los cambios y nuevos proyectos que tenga la Contaduría General de la Nación y el Gobierno Colombiano respecto del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 7 de 86     |

### 1.1.2 Propósitos.

Orientar al personal involucrado en la elaboración y presentación de Estados Financieros, en el entendimiento y aplicación de las normas y políticas contables que rigen a EL INVISBU. Este Manual debe cumplir los siguientes propósitos:

- Servir para que los hechos económicos que surgen en el desarrollo de la actividad de EL INVISBU con características similares, tengan el mismo tratamiento contable.
- Servir como elemento de consulta al tomar decisiones sobre el tratamiento contable de hechos económicos realizados por EL INVISBU.
- Servir como elemento de entrenamiento al personal nuevo responsable de los procesos contables.
- Servir de soporte acerca de la forma en que EL INVISBU reconoce, mide, revela y presenta los hechos económicos en los Estados Financieros, de acuerdo al marco normativo para entidades de gobierno.

### 1.1.3 Alcance.

Indica qué personas deben hacer uso de este Manual de Políticas Contables y los aspectos contables que cubre. Este manual debe ser utilizado bajo los siguientes parámetros:

- Es de uso obligatorio para EL INVISBU.
- Es de uso permanente por parte de todas las áreas que tengan acceso al sistema de información contable y financiera. Así mismo, debe ser consultada por todas las personas responsables de generar hechos económicos en la entidad y en el momento en que se deben preparar los Estados Financieros.
- Igualmente, este Manual debe ser utilizado para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos generados por EL INVISBU relacionados con:

La preparación y presentación de la información (Estados Financieros) bajo el nuevo marco normativo, por parte de EL INVISBU con destino a Entes Gubernamentales Colombianos y Entes de vigilancia y control que soliciten información bajo este nuevo marco y demás usuarios que así lo requieran.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 8 de 86     |

#### **1.1.4 Responsables y procedimiento de actualización del manual.**

Determina las responsabilidades en materia contable de cada una de las personas involucradas con los hechos económicos generados por EL INVISBU Con el fin de asegurar que el Manual cumpla los objetivos para los que fue creado y se mantenga actualizado, se establecen las siguientes responsabilidades:

##### **1.1.4.1 Recepción de información de nuevos hechos económicos:**

La recepción de información acerca de nuevos hechos económicos debe ser recopilada de la siguiente manera:

- Todos los funcionarios y contratistas de EL INVISBU son responsables de informar cualquier nuevo hecho económico que se presente en los negocios y las actividades que requieren el establecimiento de una política contable.
- El responsable del nuevo hecho económico deberá reportarlo al subdirector administrativo y financiero (o cargo al que aplique) y al Contador(a) Público, para efectos de que sea estudiado y se normalice el procedimiento contable respectivo. Las solicitudes se canalizarán, a través de los funcionarios anteriormente mencionados, quienes designarán la persona indicada a fin de preparar un borrador inicial.

Un nuevo hecho económico es un acontecimiento, actividad u operación observable, que realiza EL INVISBU relacionado con sus funciones misionales, por ejemplo, establecimiento de Convenios, adquisición de bienes y servicios, entre otros.

##### **1.1.4.2 Análisis de la información recibida:**

La persona asignada por el subdirector administrativo y financiero (o cargo al que aplique) para el análisis del nuevo hecho económico tendrá la labor de recopilar toda la información indicada, a su vez debe preparar un documento resumen de las inquietudes planteadas

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 9 de 86     |

#### **1.1.4.3 Preparación de un borrador de nueva política o de modificación a la existente:**

El responsable de preparar el borrador de la política, deberá tener en cuenta (para su preparación) la estructura planteada en este Manual. Además, deberá preparar la política indicando su justificación, análisis sustentado de los hechos que conllevan a la nueva política o modificación de la existente, efectos de la aplicación y fecha esperada de entrada en vigencia. Una vez finalizado el borrador se presentará en la próxima reunión del comité de implementación y sostenibilidad de las NICSP, conformado por los miembros delegados por la entidad, quienes realizarán 5 días hábiles después de la reunión todos los comentarios, ajustes o sugerencias de la nueva política o cambios de una ya existente.

Una vez el Comité de implementación y sostenibilidad de las NICSP, haya realizado todos los ajustes pertinentes se remitirá el documento a la instancia competente para su conocimiento y su aprobación.

#### **1.1.4.4 Aprobación del cambio en las políticas contables.**

El máximo órgano de administración del INVISBU, será el responsable de aprobar las nuevas políticas contables o las modificaciones a las existentes.

#### **1.1.4.5 Capacitación:**

El subdirector administrativo y financiero (o cargo al que aplique) en forma conjunta con el encargado del área afín a la política relacionada con el hecho económico, prepararán sesiones de actualización al personal involucrado con el fin de asegurar que comprendan las nuevas políticas.

#### **1.1.4.6 Actualización de los sistemas de información:**

El subdirector administrativo y financiero (o cargo al que aplique) debe coordinar con el área de sistemas los cambios que se generen en los aplicativos contables derivados de la incorporación de la nueva política contable (o las modificaciones a las existentes) asegurándose de que estos queden actualizados con la nueva práctica contable.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 10 de 86    |

|  |                                                  |                    |
|--|--------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES<br/>INVISBU</b> | Código: M.01.PO.GF |
|  |                                                  | Versión: 0.4       |
|  |                                                  | Fecha: 11.09.19    |
|  |                                                  | Página 10 de 86    |

### **1.1.5 Usuarios.**

Este Manual de Políticas Contables deberá ser utilizado por el personal que EL INVISBU considere.

### **1.1.6 Fecha de vigencia.**

Para efectos del cumplimiento de este Manual la vigencia para la preparación y presentación de información financiera es a partir del 1ro de Enero del 2018, con la elaboración del Estado de Situación Financiera de Apertura, ESFA.

## **1.2 SECCIÓN B - MARCO CONCEPTUAL PARA POLÍTICAS CONTABLES.**

Este marco conceptual ha sido elaborado con el fin de establecer los criterios generales contables relacionados con la preparación y presentación de los Estados Financieros de EL INVISBU el cual tiene como objeto:

- Ayudar a EL INVISBU en el desarrollo de futuras políticas contables.
- Ayudar a los usuarios del Manual de Políticas Contables en su entendimiento y comprensión.

El marco conceptual comprende las siguientes subsecciones:

### **1.2.1 Marco legal contable.**

Aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la IFAC, las cuales fueron adoptadas por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución 533 del 8 de Octubre del 2015, en la que se define el Marco Normativo Para Entidades de Gobierno.

### **1.2.2 Moneda funcional.**

El entorno económico principal en el que opera EL INVISBU será aquél en el que ésta genera y emplea el efectivo. Para determinar su moneda funcional, EL INVISBU considerará los siguientes factores.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 11 de 86    |

#### **La moneda:**

- La moneda en la cual se denominan y liquidan los precios de venta de los bienes y servicios para EL INVISBU es el: Peso Colombiano
- El país cuyas fuerzas competitivas y regulaciones determinen fundamentalmente los precios de venta de sus bienes y servicios, utiliza como moneda funcional el: Peso Colombiano.
- La moneda que influye fundamentalmente en los costos de la mano de obra, de los materiales y de otros costos para desarrollar su objeto misional es el: Peso Colombiano.
- La moneda en la cual se generan los fondos de las actividades de financiación en EL INVISBU es el: Peso Colombiano.
- La moneda en que EL INVISBU mantiene los importes cobrados por las actividades de operación es el: Peso Colombiano.
- En consecuencias después de realizar los análisis pertinentes, se concluye que la moneda funcional de EL INVISBU será el: Peso Colombiano.
- La moneda funcional de EL INVISBU reflejará las transacciones, sucesos y condiciones que subyacen y son relevantes para la misma. Por consiguiente, una vez escogida la moneda funcional, no se cambiará a menos que se produzca un cambio en tales transacciones, sucesos o condiciones.
- Cuando se produzca un cambio de moneda funcional en el INVISBU, ésta aplicará los procedimientos de conversión que sean aplicables a la nueva moneda funcional de forma prospectiva, desde la fecha del cambio.

EL INVISBU debe dar cumplimiento a las políticas contables establecidas en este Manual, siempre y cuando no contravengan la normatividad vigente del país, en cuyo caso, las políticas sólo deberán cumplirse para efectos de reportes a entidades que exijan la aplicación del nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

### **1.2.3 Objetivos de la Información contable y estados financieros.**

#### **1.2.3.1 Objetivo.**

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 12 de 86    |

Preparar y presentar Estados Financieros confiables, oportunos y de alta calidad que reflejen la verdadera situación financiera de EL INVISBU de tal manera que sirvan para la toma de decisiones a los diferentes interesados y en la rendición de cuentas.

#### **1.2.3.2 Alcance.**

Cubre los Estados Financieros indicados en la sección 1.2.7.3.

#### **1.2.3.3 Política Contable.**

Se establece como política contable, la presentación de Estados Financieros que reflejen en forma razonable la realidad económica y la totalidad de los hechos económicos de EL INVISBU.

El estudio y análisis de esta información por parte de los distintos usuarios, les permitirá tomar decisiones, acordes con la razonabilidad de los mismos. Por lo tanto, se espera que los Estados Financieros de EL INVISBU sirvan fundamentalmente para:

- Evaluar la gestión de EL INVISBU.
- Dar a conocer la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a EL INVISBU y su uso en forma transparente, eficiente y eficaz.
- Predecir los flujos futuros de efectivo y la capacidad de EL INVISBU de generarlos y utilizarlos con eficacia.
- Determinar la capacidad que tiene EL INVISBU para la generación positiva de efectivo y para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Apoyar a EL INVISBU en sus procesos de planeación, organización, dirección y cumplimiento de su objetivo misional.

#### **1.2.4 Usuarios estados financieros.**

##### **1.2.4.1 Objetivo.**

Determinar los usuarios de los Estados Financieros de EL INVISBU estableciendo políticas sobre la divulgación de la información y su periodicidad.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 13 de 86    |

#### **1.2.4.2 Alcance.**

Esta política cubre a los potenciales usuarios de los Estados Financieros de tipo general. No incluye necesidad de información solicitada por terceros para propósitos específicos diferentes de los Estados Financieros.

#### **1.2.4.3 Política Contable.**

Los Estados Financieros de EL INVISBU a partir del año 2018 se deben preparar para satisfacer las necesidades de los diferentes usuarios, teniendo en cuenta:

- **Acreedores y proveedores:** Los acreedores financieros están interesados en conocer la información financiera de EL INVISBU que les permita determinar la capacidad de pago de las deudas y los intereses asociados a las mismas.
- **El Estado:** Está interesado en conocer la estructura y resultados financieros de tal forma que permita evaluar la capacidad de continuidad. El Gobierno obtiene información de EL INVISBU para regular su actividad, fijar políticas fiscales y utilizarla como base para la construcción de las estadísticas de la renta nacional y otras similares.

### **1.2.5 Características, requisitos e hipótesis fundamentales de información financiera.**

#### **1.2.5.1 Objetivo.**

El objetivo de esta política es establecer los fundamentos básicos sobre los cuales se sustenta la información contable y las cualidades y características que debe reunir en el proceso de registro, elaboración y revelación de Estados Financieros.

#### **1.2.5.2 Alcance.**

Cubre el proceso de recopilación, registro, sistematización, preparación y difusión de los Estados Financieros de EL INVISBU.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 14 de 86    |

### 1.2.5.3 Política contable.

A continuación, se describen las políticas que se deben cumplir en el proceso de elaboración y divulgación de los Estados Financieros de EL INVISBU. Los responsables de prepararlos deben asegurarse de que se cumpla esta política.

#### 1. Características cualitativas fundamentales de los Estados Financieros:

Las características cualitativas son los atributos que hacen útil, para los usuarios, la información suministrada en los Estados Financieros. Las dos (2) características fundamentales son relevancia y representación fiel:

**a) Relevancia:** La información posee la cualidad de relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los usuarios, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente. La información financiera es capaz de influir en las decisiones si tiene valor predictivo, valor confirmatorio o ambos.

La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en decisiones que llevan a cabo los usuarios sobre la base de la información financiera presentada por EL INVISBU. Se considerará que una partida es material cuando se encuentre entre rango del 2 al 5% dependiendo del grupo de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos o gastos al que pertenece.

**b) Representación fiel:** Para ser fiable, la información debe representar fielmente las transacciones y demás sucesos que pretende representar, o que se puede esperar razonablemente que represente. Para que se tenga una representación fiel se debe buscar al máximo que ésta sea completa, neutral y libre de error.

- *Completa:* Incluye toda la información necesaria para que un usuario comprenda el fenómeno que está siendo representado, incluyendo todas las descripciones y explicaciones necesarias.
- *Neutral:* Libre de sesgo en la selección o presentación de la información financiera.
- *Libre de error:* No tiene errores u omisiones en la descripción del fenómeno, y que el proceso utilizado para preparar la información presentada se ha seleccionado y aplicado sin errores.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 15 de 86    |

- c) **Comparabilidad:** Debe permitir a los usuarios identificar y comprender similitudes y diferencias entre partidas de EL INVISBU.
- d) **Verificabilidad:** La información contable de EL INVISBU debe ser susceptible de comprobación y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirmen su procedencia y magnitud, observando siempre la aplicabilidad estricta de las normas contenidas en este Manual de Políticas Contables para el registro de los hechos económicos.
- e) **Oportunidad:** La información contable de EL INVISBU debe estar disponible en el momento que sea requerida por cualquiera de sus usuarios y tener la posibilidad de influir en la toma de decisiones.
- f) **Comprensibilidad:** La información contable debe ser clasificada, caracterizada y presentada de forma clara y concisa para que permita a los usuarios, formarse un juicio sobre su contenido.

## 1.2.6 RECONOCIMIENTO ELEMENTOS ESTADOS FINANCIEROS.

### 1.2.6.1 Objetivo.

Precisar los criterios que deben tener en cuenta al preparar y presentar información financiera, de acuerdo a lo establecido en este Manual de Políticas Contables.

### 1.2.6.2 Alcance.

Esta política cubre todos los hechos económicos realizados por EL INVISBU.

### 1.2.6.3 Política Contable.

El reconocimiento está relacionado con el proceso de incorporar los hechos económicos a la contabilidad de EL INVISBU que luego se reflejará en el Balance General o en el Estado de Resultados, a través, de una partida que cumple la definición del elemento correspondiente.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 16 de 86    |

### 1. Requisitos para el Reconocimiento de un Hecho Económico:

Debe ser objeto de reconocimiento toda partida que cumpla dos de las siguientes características, a saber:

- a. Que sea probable que cualquier beneficio económico (o ahorro en costos) asociado con la partida llegue o salga de EL INVISBU.
- b. Que la partida tenga un costo o valor que pueda ser medido confiablemente (cuantificado).
- c. Que sea probable obtener beneficios (o hacer sacrificios) económicos futuros.

El término probable significa que hay incertidumbre acerca de la ocurrencia de un hecho económico, pero hay una mayor probabilidad del 95% de que suceda o de que no suceda el hecho. El beneficio hace referencia a la retribución económica (o ingreso), en dinero o en especie, que percibirá EL INVISBU. El sacrificio hace referencia al desembolso de dinero o pago en especie que debe efectuar por la compra de un bien o servicio.

### 2. Reconocimiento de los Elementos de los Estados Financieros:

Los Estados Financieros reflejan los efectos financieros de las transacciones y otros sucesos, agrupándolos en grandes categorías, de acuerdo con sus características económicas. Estas grandes categorías son los *elementos* de los Estados Financieros. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera en el balance son los activos, los pasivos y el patrimonio neto. Los elementos directamente relacionados con la medida del desempeño en el Estado de Resultados son los ingresos y los gastos. A continuación, se establecen las políticas a considerar para el reconocimiento de cada uno de los *elementos* de los Estados Financieros:

- a. **Activos:** Se reconoce un activo en el Estado de Situación Financiera cuando: i) es probable que se obtenga del mismo, beneficios económicos futuros para EL INVISBU y, ii) Que dicho activo tenga un costo o valor que pueda ser medido razonablemente. Si el hecho económico no cumple este requisito, debe ser tratado como un gasto del período.

|                                                                                                                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| <br><b>INVISBU</b><br>Instituto de Vivienda de Interés Social<br>y Reforma Urbana de Bucaramanga | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                   |                                      | Página 17 de 86    |

- b. Pasivos:** Se reconoce un pasivo en el estado de situación financiera cuando: i) es probable que del pago de la obligación en el momento presente se derive la salida de recursos que tienen incorporados beneficios económicos, y, además ii) que la cuantía del desembolso pueda ser determinada razonablemente.
  
- c. Ingresos:** Se reconoce un ingreso en el Estado de Resultados y Otro Resultado Integral cuando: i) se ha percibido, un incremento en los beneficios económicos futuros, que tienen relación con un incremento en los activos o una disminución de los pasivos, y, además ii) el valor del ingreso es cuantificable y puede ser valorado razonablemente.
  
- d. Costos y gastos:** Se reconoce un costo o un gasto en el Estado de Resultados cuando i) surge una disminución de los beneficios económicos futuros relacionados con la disminución en los activos o el incremento en los pasivos, y, además ii) el costo o gasto es cuantificable y puede ser valorado razonablemente.

### 1.2.7 Medición de los Elementos de los Estados financieros

La medición se refiere al proceso de determinación de los valores monetarios por los que se reconocen y registran contablemente las transacciones financieras que efectúa EL INVISBU. Para realizar la valoración es necesaria la selección de una base o método particular de medición. La cuantificación de los hechos financieros y económicos, debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso colombiano, moneda nacional. Para efectos de valuación se aplicará, como regla general el costo histórico (dependiendo de lo establecido en las políticas específicas), el cual será objeto de actualización, utilizando para ello criterios técnicos acordes a cada circunstancia.

En los Estados Financieros se emplean diferentes bases de medición, con diferentes grados y en distintas combinaciones entre ellas. Tales bases o métodos son los siguientes:

- a. Costo:** En el Activo está constituido por el precio de adquisición, o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido EL INVISBU para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, hará parte del costo las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes. El costo en el pasivo es la

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 18 de 86    |

contraprestación recibida a cambio de la obligación asumida, esto es, el efectivo o equivalente a efectivo pagado, o al valor de la contraprestación recibida en el momento de incurrir en el pasivo.

- b. **Costo reexpresado:** Corresponde a la actualización del costo de los activos y pasivos con el fin de reconocer cambios de valor ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos. Para tal efecto, se emplea la tasa de cambio de la moneda extranjera, los pactos de ajuste, la unidad de valor real o cualquier otra modalidad admitida formalmente.
- c. **Costo amortizado:** Corresponde al valor del activo inicialmente reconocido más el rendimiento efectivo menos los pagos de capital e intereses y cualquier disminución por deterioro del valor. En el pasivo es igual al pasivo inicialmente reconocido más el costo efectivo menos los pagos de capital e intereses.
- d. **Costo de reposición:** Corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este.
- e. **Costo de cumplimiento:** Representa la mejor estimación presente de los costos en que la entidad incurriría para cumplir con las obligaciones futuras y que deben ser presentadas en el pasivo. Cuando el costo del valor presente de la obligación dependa de eventos futuros, todos los resultados posibles se tendrán en cuenta para estimar el valor requerido para cumplir la obligación, este método se conoce como el valor esperado y tiene como objetivo reflejar imparcialmente todos los desenlaces posibles.
- f. **Valor de mercado:** Es el precio que se obtendría por la venta no forzada de los activos en el momento actual, o el precio que se estaría dispuesto a pagar, para liquidar el pasivo en condiciones normales. En el pasivo es el valor por el cual la obligación puede ser liquidado o transferida entre partes interesadas y debidamente informadas.
- g. **Valor neto de realización:** Es el valor que la entidad puede obtener por la venta de activos menos los costos estimados para determinar su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta, no se requiere un mercado abierto, activo y ordenado o la estimación de un precio en tal mercado.
- h. **Valor de uso:** Corresponde al valor que resulta de descontar la totalidad de los flujos futuros generados por un activo o pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento. El valor en uso es aplicable a los

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 19 de 86    |

activos generadores de efectivo y refleja el valor que puede obtenerse de un activo a través de su operación y de su disposición al final de la vida útil. Es importante tener en cuenta que el activo no debe tener un mercado activo.

### **1.2.8 Presentación estados financieros**

EL INVISBU debe preparar los Estados Financieros de acuerdo con las normas legales vigentes, y divulgarlos en forma oportuna, de tal manera que reflejen fielmente su situación financiera, económica y satisfagan, por tanto, las necesidades de los usuarios.

Se preparan al cierre de un período para ser conocidos por los usuarios, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de EL INVISBU para cumplir con sus objetivos misionales. Para ambos propósitos se prepararán los siguientes Estados Financieros:

- a.** Estado de Situación Financiera.
- b.** Estado de Resultados y Otro Resultado Integral.
- c.** Estado de Flujo de efectivo.
- d.** Estado de cambios en el patrimonio.
- e.** Notas explicativas a los Estados Financieros.

### **1.2.9 Políticas de preparación de Estados Financieros**

Se establece que los Estados Financieros de EL INVISBU deben ser preparados y presentados de acuerdo con las políticas contables indicadas en el presente manual de tal forma que reflejen fielmente la situación financiera de EL INVISBU, concretamente para su preparación se debe tener en cuenta que:

- a.** Debe cumplir en forma rigurosa con las políticas relacionadas con los objetivos de la información contable y de los Estados Financieros; características, requisitos y principios de la información financiera; del reconocimiento de los elementos de los Estados Financieros y con la política de medición y valoración de los elementos de los Estados Financieros.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 20 de 86    |

- b.** Deben ser preparados mediante la aplicación de políticas contables uniformes con respecto al año anterior para permitir su comparabilidad.
- c.** Los Estados Financieros se deben presentar en forma comparativa con los del año anterior. En la presentación se debe utilizar el mismo orden, clasificación, nombre de las cuentas y los mismos criterios en su estructura.
- d.** Cualquier reclasificación o modificación que se efectúe en el año corriente implicará una modificación en la presentación del estado financiero del año anterior para efectos comparativos. Este deberá ser revelado en nota a los Estados Financieros indicando los elementos que han sido reclasificados.
- e.** Las cifras deben coincidir y estar tomadas fielmente de los libros de contabilidad.
- f.** Las cifras se deben presentar siempre en miles de pesos colombianos y se debe revelar este hecho en los encabezados de los Estados Financieros.
- g.** Cada estado financiero debe indicar claramente lo siguiente en sus encabezados: Nombre de la Entidad, nombre del estado financiero, fecha de corte o período que cubre, unidad monetaria en que están expresados los Estados Financieros (según lo indicado en el literal anterior), los dos años comparativos, el año corriente y el año inmediatamente anterior.
- h.** Se deberá hacer referencia en el cuerpo del Estado de Situación Financiera y del Estado de Resultados a las notas a los Estados Financieros que contengan explicaciones, detalles o información adicional sobre las cuentas de estos Estados Financieros.
- i.** Se debe indicar en todos y cada uno de los Estados Financieros en su parte inferior la siguiente frase:  
*Véanse las notas que se acompañan a los Estados Financieros.*
- j.** Se debe revelar en notas a los Estados Financieros la información adicional necesaria de los hechos económicos y sociales relevantes que ayuden a la comprensión de los mismos, por parte de los diferentes usuarios. Las revelaciones se indican en cada política específica.

### 1.3 SECCIÓN C - POLÍTICAS CONTABLES GENERALES

A continuación, se presentarán las políticas contables que debe seguir EL INVISBU para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de hechos económicos específicos. *Contenido de cada política contable:* Cada sección incluye los siguientes temas con el significado que a continuación se indica:

- **Objetivo:** Indica lo que se pretende con la política contable establecida.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 21 de 86    |

- **Alcance:** Indica en espacio y tiempo el cubrimiento de la política contable.
- **Política contable específica:** Incluye la política contable aplicable al hecho económico en particular y se realiza una referencia a las normas contables aplicables, con el ánimo de que el usuario (si así lo desea) profundice en lo que indica la norma contable.
- **Reconocimiento y medición:** Esta parte establece las políticas contables que EL INVISBU debe seguir para la incorporación en la contabilidad (reconocimiento) y para la determinación (medición) de los valores de los hechos económicos.
- **Revelación y presentación de la información:** En esta parte se establecen las políticas contables que aseguren que los hechos económicos se evidencian en los Estados Financieros correctamente, dándose las respectivas explicaciones necesarias para garantizar un mejor entendimiento por parte de los usuarios.
- **Objetivo de los controles contables:** Uno de los aspectos relevantes para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los Estados Financieros y garantizar ante terceros que se cumplan las normas contables en su reconocimiento, medición, valuación, presentación y revelación es la existencia de un adecuado sistema de control interno. Entre los aspectos relevantes del sistema de control interno se encuentra el autocontrol, el cual establece como uno de sus aspectos relevantes, que cada individuo dentro de la organización, debe asegurar que los procesos en los cuales están comprometidos, se lleven a cabo ateniéndose a las políticas trazadas por EL INVISBU y dentro de las normas legales, asegurando con ello, la calidad de su actividad.
- **Referencia normativa:** se realiza una referencia a las normas contables contenidas en el nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno aplicables a EL INVISBU.
- **Glosario:** Al final del Manual de Políticas Contables se incluye un glosario con las definiciones de los términos técnicos, para facilitar la comprensión del manual por parte de sus usuarios.

|                                                                                                                                                                                                   |                                      |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| <br><b>INVISBU</b><br><small>Instituto de Vivienda de Interés Social<br/>y Reforma Urbana de Bucaramanga</small> | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                                   |                                      | Página 22 de 86    |

## Manual de políticas

### CONTENIDO

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCION.....                                                                           | 5  |
| 1. USO DEL MANUAL.....                                                                      | 6  |
| 1 SECCIÓN A – ASPECTOS GENERALES.....                                                       | 6  |
| 1.1.1    Objetivos. ....                                                                    | 6  |
| 1.1.2    Propósitos. ....                                                                   | 7  |
| 1.1.3    Alcance. ....                                                                      | 7  |
| 1.1.4    Responsables y procedimiento de actualización del manual. ....                     | 8  |
| 1.1.4.1    Recepción de información de nuevos hechos económicos: ....                       | 8  |
| 1.1.4.2    Análisis de la información recibida: ....                                        | 8  |
| 1.1.4.3    Preparación de un borrador de nueva política o de modificación a la existente: . | 9  |
| 1.1.4.4    Aprobación del cambio en las políticas contables.....                            | 9  |
| 1.1.4.5    Capacitación: ....                                                               | 9  |
| 1.1.4.6    Actualización de los sistemas de información: ....                               | 9  |
| 1.1.5    Usuarios. ....                                                                     | 10 |
| 1.1.6    Fecha de vigencia. ....                                                            | 10 |
| 1.2 SECCIÓN B - MARCO CONCEPTUAL PARA POLÍTICAS CONTABLES.....                              | 10 |
| 1.2.1    Marco legal contable.....                                                          | 10 |
| 1.2.2    Moneda funcional.....                                                              | 10 |
| 1.2.3    Objetivos de la Información contable y estados financieros. ....                   | 11 |

|                                                                                                                                                                                                   |                                      |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| <br><b>INVISBU</b><br><small>Instituto de Vivienda de Interés Social<br/>y Reforma Urbana de Bucaramanga</small> | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                                   |                                      | Página 23 de 86    |

|         |                                                                                       |    |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.2.3.1 | Objetivo. ....                                                                        | 11 |
| 1.2.3.2 | Alcance. ....                                                                         | 12 |
| 1.2.3.3 | Política Contable. ....                                                               | 12 |
| 1.2.4   | Usuarios estados financieros. ....                                                    | 12 |
| 1.2.4.1 | Objetivo. ....                                                                        | 12 |
| 1.2.4.2 | Alcance. ....                                                                         | 13 |
| 1.2.4.3 | Política Contable. ....                                                               | 13 |
| 1.2.5   | Características, requisitos e hipótesis fundamentales de información financiera. .... | 13 |
| 1.2.5.1 | Objetivo. ....                                                                        | 13 |
| 1.2.5.2 | Alcance. ....                                                                         | 13 |
| 1.2.5.3 | Política contable. ....                                                               | 14 |
| 1.2.6   | RECONOCIMIENTO ELEMENTOS ESTADOS FINANCIEROS.....                                     | 15 |
| 1.2.6.1 | Objetivo. ....                                                                        | 15 |
| 1.2.6.2 | Alcance. ....                                                                         | 15 |
| 1.2.6.3 | Política Contable. ....                                                               | 15 |
| 1.2.7   | Medición de los Elementos de los Estados financieros.....                             | 17 |
| 1.2.8   | Presentación estados financieros .....                                                | 19 |
| 1.2.9   | Políticas de preparación de Estados Financieros .....                                 | 19 |
| 1.3     | SECCIÓN C - POLÍTICAS CONTABLES GENERALES .....                                       | 20 |

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 24 de 86    |

## INTRODUCCION.

Se ha desarrollado el presente Manual de Políticas Contables bajo el nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno– con la finalidad de proveer información precisa e idónea al Estado, empleados, público en General, autoridades, entes de control y vigilancia, generando transparencia y confiabilidad.

La preparación del Manual, cumple con la ley 1314 de 2009 del Congreso de la República, con la resolución 533 del 8 de Octubre del 2015 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones y con la resolución 484 del 17 de octubre de 2017 con la cual se modifica el anexo de la resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las normas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos y el artículo 4° de la resolución 533 de 2015.

El Manual comprende tres (3) secciones:

- **La primera** abarca los aspectos generales del Manual, que ilustra acerca de aquellos elementos relevantes que sustentan el por qué y el para qué de este.
- **La segunda** incluye el marco conceptual para las políticas contables, con referencia a las normas establecidas en el marco normativo para entidades de gobierno, que deben ser aplicadas por el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga, de ahora en adelante el INVISBU, y el marco contable sobre el cual se fijan las políticas contables.
- **La tercera** contiene las políticas contables específicas y su manual de revelaciones, que se establecen para EL INVISBU para su reconocimiento, medición, revelación y presentación de hechos económicos específicos incluyendo en cada sección el objetivo de la política, el alcance de la misma, la política contable específica, las políticas para la revelación y presentación de la información. Además, se incluye un glosario en el cual se presentan definiciones que permitan al usuario del Manual un mejor entendimiento de los términos utilizados.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 25 de 86    |

Es importante destacar que uno de los aspectos relevantes del Manual *es mantenerlo actualizado* y esto es responsabilidad, de una u otra forma, de todas las personas que trabajan en EL INVISBU, en cabeza de la Dirección, pues los negocios, los hechos económicos y las leyes cambian continuamente.

## 1. USO DEL MANUAL.

Esta sección ilustra a los usuarios del Manual de Políticas de EL INVISBU la forma en que podrá ser utilizado el Manual, de tal manera que facilite su consulta y análisis.

Para ello se ha establecido un orden que parte de los aspectos generales y termina en hechos *particulares*. El Manual de Políticas Contables está compuesto por las siguientes secciones:

***Sección A: Aspectos generales.***

***Sección B: Marco Conceptual.***

***Sección C: Políticas Contables por rubro contable.***

## 1 SECCIÓN A – ASPECTOS GENERALES.

La Sección A ilustra sobre aquellos aspectos relevantes que sustentan el por qué y el para qué de este Manual. Incluye las siguientes subsecciones:

### 1.1.1 Objetivos.

Hacer del Manual de Políticas Contables de EL INVISBU una guía de obligatoria y fácil consulta, para todo el personal que participa en el registro, ajuste, elaboración y presentación de los Estados Financieros.

Este Manual tiene como objetivos principales:

- Darle cumplimiento a la Ley 1314 del 2009 del Congreso de La República.
- Darle cumplimiento a la Resolución 533 del 8 de Octubre del 2015 de la Contaduría General de la Nación.
- Darle cumplimiento a la Resolución 484 del 17 de Octubre del 2017 de la Contaduría General de la Nación.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 26 de 86    |

- Establecer las políticas contables que EL INVISBU debe seguir para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de sus hechos económicos.
- Mantener actualizadas las políticas contables utilizadas por EL INVISBU de acuerdo a todos los cambios y nuevos proyectos que tenga la Contaduría General de la Nación y el Gobierno Colombiano respecto del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

### 1.1.2 Propósitos.

Orientar al personal involucrado en la elaboración y presentación de Estados Financieros, en el entendimiento y aplicación de las normas y políticas contables que rigen a EL INVISBU. Este Manual debe cumplir los siguientes propósitos:

- Servir para que los hechos económicos que surgen en el desarrollo de la actividad de EL INVISBU con características similares, tengan el mismo tratamiento contable.
- Servir como elemento de consulta al tomar decisiones sobre el tratamiento contable de hechos económicos realizados por EL INVISBU.
- Servir como elemento de entrenamiento al personal nuevo responsable de los procesos contables.
- Servir de soporte acerca de la forma en que EL INVISBU reconoce, mide, revela y presenta los hechos económicos en los Estados Financieros, de acuerdo al marco normativo para entidades de gobierno.

### 1.1.3 Alcance.

Indica qué personas deben hacer uso de este Manual de Políticas Contables y los aspectos contables que cubre. Este manual debe ser utilizado bajo los siguientes parámetros:

- Es de uso obligatorio para EL INVISBU.
- Es de uso permanente por parte de todas las áreas que tengan acceso al sistema de información contable y financiera. Así mismo, debe ser consultada por todas las personas responsables de generar hechos económicos en la entidad y en el momento en que se deben preparar los Estados Financieros.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 27 de 86    |

- Igualmente, este Manual debe ser utilizado para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos generados por EL INVISBU relacionados con:

La preparación y presentación de la información (Estados Financieros) bajo el nuevo marco normativo, por parte de EL INVISBU con destino a Entes Gubernamentales Colombianos y Entes de vigilancia y control que soliciten información bajo este nuevo marco y demás usuarios que así lo requieran.

#### **1.1.4 Responsables y procedimiento de actualización del manual.**

Determina las responsabilidades en materia contable de cada una de las personas involucradas con los hechos económicos generados por EL INVISBU Con el fin de asegurar que el Manual cumpla los objetivos para los que fue creado y se mantenga actualizado, se establecen las siguientes responsabilidades:

##### **1.1.4.1 Recepción de información de nuevos hechos económicos:**

Un nuevo hecho económico es un acontecimiento, actividad u operación observable, que realiza EL INVISBU relacionado con sus funciones misionales, y que sin ocurrencia anterior requiera establecer una política contable para su manejo; por ejemplo, establecimiento de Convenios, adquisición de bienes y servicios, entre otros. La recepción de información acerca de nuevos hechos económicos debe ser recopilada de la siguiente manera:

- Todos los funcionarios y contratistas de EL INVISBU son responsables de informar cualquier nuevo hecho económico que se presente en los negocios y las actividades que requieren el establecimiento de una política contable.
- El responsable del nuevo hecho económico deberá reportarlo al director del área correspondiente; quien lo informará a la dirección del IVISBU. La dirección del Instituto, en coordinación con el subdirector administrativo y financiero, y el Contador(a) Público, procederán a estudiar el caso en busca de normalizar el procedimiento contable respectivo. Las solicitudes se canalizarán, a través de los funcionarios anteriormente mencionados, quienes designarán la persona indicada a fin de preparar un borrador inicial.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 28 de 86    |

#### **1.1.4.2 Análisis de la información recibida:**

La persona asignada por la subdirección administrativa y financiera en coordinación con el Contador(a) del INVISBU, para el análisis del nuevo hecho económico, tendrá la labor de recopilar toda la información indicada y necesaria, y preparar un documento resumen de las inquietudes planteadas, a tener en cuenta en el planteamiento de la actualización del Manual en aspectos contables.

#### **1.1.4.3 Preparación de un borrador de nueva política o de modificación a la existente:**

El responsable de preparar el borrador de la política, deberá tener en cuenta (para su preparación) la estructura planteada en este Manual. Además, deberá preparar la política indicando su justificación, análisis sustentado de los hechos que conllevan a la nueva política o modificación de la existente, efectos de la aplicación y fecha esperada de entrada en vigencia. Una vez finalizado el borrador se presentará en la próxima reunión del comité de implementación y sostenibilidad de las NICSP, conformado por los miembros delegados por el INVISBU, quienes realizarán 5 días hábiles después de la reunión, todos los comentarios, ajustes o sugerencias de la nueva política o cambios de una ya existente.

Una vez el Comité de implementación y sostenibilidad de las NICSP, haya realizado todos los ajustes pertinentes se remitirá el documento a la instancia competente para su conocimiento y su aprobación.

#### **1.1.4.4 Aprobación del cambio en las políticas contables.**

La Dirección General del INVISBU, será la responsable de aprobar las nuevas políticas contables o las actualizaciones o modificaciones, a las existentes.

#### **1.1.4.5 Capacitación:**

La Subdirección Administrativa y financiera, junto con el Contador(a) del INVISBU, en forma conjunta con el encargado del área afín a la política relacionada con el hecho económico, prepararán sesiones de socialización

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 29 de 86    |

y capacitación al personal involucrado, con el fin de asegurar que comprendan y apliquen correctamente las nuevas políticas.

#### **1.1.4.6 Actualización de los sistemas de información:**

El Contador(a) del INVISBU debe coordinar con el área de sistemas del instituto y el proveedor del sistema de información, los cambios que se generen en los aplicativos contables derivados de la incorporación de la nueva política contable (las actualizaciones o modificaciones a las existentes) asegurándose de que estos queden actualizados con la nueva práctica contable.

#### **1.1.5 Usuarios.**

Este Manual de Políticas Contables deberá ser utilizado por el personal que EL INVISBU considere.

#### **1.1.6 Fecha de vigencia.**

Para efectos del cumplimiento de este Manual, la vigencia para la preparación y presentación de información financiera es a partir del día primero (01) de Enero del año 2018, con la determinación de los saldos iniciales de los Activos, Pasivos, Patrimonio y Cuentas de Orden, de acuerdo con los criterios del nuevo marco normativo a ser cargados en el sistema de información, para dar inicio al primer periodo de aplicación.

### **1.2 SECCIÓN B - MARCO CONCEPTUAL PARA POLÍTICAS CONTABLES.**

Este marco conceptual ha sido elaborado con el fin de establecer los criterios generales contables relacionados con la preparación y presentación de los Estados Financieros de EL INVISBU el cual tiene como objeto:

- Ayudar al INVISBU, en el desarrollo de futuras políticas contables.
- Ayudar a los usuarios del Manual de Políticas Contables en su entendimiento y comprensión.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 30 de 86    |

El marco conceptual comprende las siguientes subsecciones:

#### 1.2.1 Marco legal contable.

Aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la IFAC, las cuales fueron adoptadas por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución 533 del 8 de octubre del 2015, en la que se define el Marco Normativo Para Entidades de Gobierno, cuyo anexo fue modificado con la resolución 484 del 17 de octubre de 2017, en lo relacionado con las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.

#### 1.2.2 Moneda funcional.

El entorno económico principal en el que opera EL INVISBU será aquél en el que éste genera y emplea el efectivo. Para determinar su moneda funcional, EL INVISBU considerará los siguientes factores.

##### La moneda:

- La moneda en la cual se denominan y liquidan los precios de venta de los bienes y servicios para EL INVISBU es el: Peso Colombiano
- El país cuyas fuerzas competitivas y regulaciones determinen fundamentalmente los precios de venta de sus bienes y servicios, utiliza como moneda funcional el: Peso Colombiano.
- La moneda que influye fundamentalmente en los costos de la mano de obra, de los materiales y de otros costos para desarrollar su objeto misional es el: Peso Colombiano.
- La moneda en la cual se generan los fondos de las actividades de financiación en EL INVISBU es el Peso Colombiano.
- La moneda en que EL INVISBU mantiene los importes cobrados por las actividades de operación es: el Peso Colombiano.
- En consecuencias después de realizar los análisis pertinentes, se concluye que la moneda funcional de EL INVISBU será, **el Peso Colombiano**.
- La moneda funcional de EL INVISBU reflejará las transacciones, sucesos y condiciones que subyacen y son relevantes para la misma. Por consiguiente, una vez escogida la moneda funcional, no se cambiará a menos que se produzca un cambio en tales transacciones, sucesos o condiciones.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 31 de 86    |

- Cuando se produzca un cambio de moneda funcional en el INVISBU, ésta aplicará los procedimientos de conversión que sean aplicables a la nueva moneda funcional de forma prospectiva, desde la fecha del cambio.

EL INVISBU debe dar cumplimiento a las políticas contables establecidas en este Manual, siempre y cuando no contravengan la normatividad vigente del país, en cuyo caso, las políticas sólo deberán cumplirse para efectos de reportes a entidades que exijan la aplicación del nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

### **1.2.3 Objetivos de la Información contable y estados financieros.**

#### **1.2.3.1 Objetivo.**

Preparar y presentar Estados Financieros confiables, oportunos y de alta calidad que reflejen la verdadera situación financiera de EL INVISBU de tal manera que sirvan para la toma de decisiones a los diferentes interesados y en la rendición de cuentas.

#### **1.2.3.2 Alcance.**

Cubre los Estados Financieros indicados en la sección 1.2.7.3.

#### **1.2.3.3 Política Contable.**

Se establece como política contable, la presentación de Estados Financieros que reflejen en forma razonable la realidad económica y la totalidad de los hechos económicos del INVISBU.

El estudio y análisis de esta información por parte de los distintos usuarios, les permitirá tomar decisiones, acordes con la razonabilidad de los mismos. Por lo tanto, se espera que los Estados Financieros del INVISBU sirvan fundamentalmente para:

- Evaluar la gestión del INVISBU.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 32 de 86    |

- Dar a conocer la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a EL INVISBU y su uso en forma transparente, eficiente y eficaz.
- Predecir los flujos futuros de efectivo y la capacidad del INVISBU de generarlos y utilizarlos con eficacia.
- Determinar la capacidad que tiene EL INVISBU para la generación positiva de efectivo y para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Apoyar a EL INVISBU en sus procesos de planeación, organización, dirección y cumplimiento de su objetivo misional.

#### **1.2.4 Usuarios estados financieros.**

##### **1.2.4.1 Objetivo.**

Determinar los usuarios de los Estados Financieros de EL INVISBU estableciendo políticas sobre la divulgación de la información y su periodicidad.

##### **1.2.4.2 Alcance.**

Esta política cubre a los potenciales usuarios de los Estados Financieros de tipo general. No incluye necesidad de información solicitada por terceros para propósitos específicos diferentes de los Estados Financieros.

##### **1.2.4.3 Política Contable.**

Los Estados Financieros de EL INVISBU a partir del año 2018 se deben preparar para satisfacer las necesidades de los diferentes usuarios, teniendo en cuenta:

- **Acreedores y proveedores:** Los acreedores financieros están interesados en conocer la información financiera de EL INVISBU que les permita determinar la capacidad de pago de las deudas y los intereses asociados a las mismas.
- **El Estado:** Está interesado en conocer la estructura y resultados financieros de tal forma que permita evaluar la capacidad de continuidad. El Gobierno obtiene información de EL INVISBU para regular su actividad, fijar políticas fiscales y utilizarla como base para la construcción de las estadísticas de la renta nacional y otras similares.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 33 de 86    |

## **1.2.5 Características, requisitos e hipótesis fundamentales de información financiera.**

### **1.2.5.1 Objetivo.**

El objetivo de esta política es establecer los fundamentos básicos sobre los cuales se sustenta la información contable y las cualidades y características que debe reunir en el proceso de registro, elaboración y revelación de Estados Financieros.

### **1.2.5.2 Alcance.**

Cubre el proceso de recopilación, registro, sistematización, preparación y difusión de los Estados Financieros de EL INVISBU.

### **1.2.5.3 Política contable.**

A continuación, se describen las políticas que se deben cumplir en el proceso de elaboración y divulgación de los Estados Financieros de EL INVISBU. Los responsables de prepararlos deben asegurarse de que se cumpla esta política.

## **2. Características cualitativas fundamentales de los Estados Financieros:**

Las características cualitativas son los atributos que hacen útil, para los usuarios, la información suministrada en los Estados Financieros. Las dos (2) características fundamentales son relevancia y representación fiel:

**g) Relevancia:** La información posee la cualidad de relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los usuarios, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente. La información financiera es capaz de influir en las decisiones si tiene valor predictivo, valor confirmatorio o ambos.

La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en decisiones que llevan a cabo los usuarios sobre la base de la información financiera presentada por EL INVISBU. Se considerará que una partida es material cuando se encuentre entre rango del 2% al 5% dependiendo del grupo de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos o gastos al que pertenece.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 34 de 86    |

- h) **Representación fiel:** Para ser fiable, la información debe representar fielmente las transacciones y demás sucesos que pretende representar, o que se puede esperar razonablemente que represente. Para que se tenga una representación fiel se debe buscar al máximo que ésta sea completa, neutral y libre de error.
- **Completa:** Incluye toda la información necesaria para que un usuario comprenda el fenómeno que está siendo representado, incluyendo todas las descripciones y explicaciones necesarias.
  - **Neutral:** Libre de sesgo en la selección o presentación de la información financiera.
  - **Libre de error:** No tiene errores u omisiones en la descripción del fenómeno, y que el proceso utilizado para preparar la información presentada se ha seleccionado y aplicado sin errores.
- i) **Comparabilidad:** Debe permitir a los usuarios identificar y comprender similitudes y diferencias entre partidas de EL INVISBU.
- j) **Verificabilidad:** La información contable de EL INVISBU debe ser susceptible de comprobación y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirmen su procedencia y magnitud, observando siempre la aplicabilidad estricta de las normas contenidas en este Manual de Políticas Contables para el registro de los hechos económicos.
- k) **Oportunidad:** La información contable de EL INVISBU debe estar disponible en el momento que sea requerida por cualquiera de sus usuarios y tener la posibilidad de influir en la toma de decisiones.
- l) **Comprensibilidad:** La información contable debe ser clasificada, caracterizada y presentada de forma clara y concisa para que permita a los usuarios, formarse un juicio sobre su contenido.

#### 1.2.6 RECONOCIMIENTO ELEMENTOS ESTADOS FINANCIEROS.

##### 1.2.6.1 Objetivo.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 35 de 86    |

Precisar los criterios que deben tener en cuenta al preparar y presentar información financiera, de acuerdo a lo establecido en este Manual de Políticas Contables.

#### **1.2.6.2 Alcance.**

Esta política cubre todos los hechos económicos realizados por EL INVISBU.

#### **1.2.6.3 Política Contable.**

El reconocimiento está relacionado con el proceso de incorporar los hechos económicos a la contabilidad de EL INVISBU que luego se reflejará en el Balance General o en el Estado de Resultados, a través, de una partida que cumple la definición del elemento correspondiente.

### **3. Requisitos para el Reconocimiento de un Hecho Económico:**

Debe ser objeto de reconocimiento toda partida que cumpla dos de las siguientes características, a saber:

- d.** Que sea probable que cualquier beneficio económico (o ahorro en costos) asociado con la partida llegue o salga de EL INVISBU.
- e.** Que la partida tenga un costo o valor que pueda ser medido confiablemente (cuantificado).
- f.** Que sea probable obtener beneficios (o hacer sacrificios) económicos futuros.

El término probable significa que hay incertidumbre acerca de la ocurrencia de un hecho económico, pero hay una mayor probabilidad del 95% de que suceda o de que no suceda el hecho. El beneficio hace referencia a la retribución económica (o ingreso), en dinero o en especie, que percibirá EL INVISBU. El sacrificio hace referencia al desembolso de dinero o pago en especie que debe efectuar por la compra de un bien o servicio.

### **4. Reconocimiento de los Elementos de los Estados Financieros:**

Los Estados Financieros reflejan los efectos financieros de las transacciones y otros sucesos, agrupándolos en grandes categorías, de acuerdo con sus características económicas. Estas grandes categorías son los *elementos* de los Estados Financieros. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 36 de 86    |

financiera en el balance son los activos, los pasivos y el patrimonio neto. Los elementos directamente relacionados con la medida del desempeño en el Estado de Resultados son los ingresos y los gastos. A continuación, se establecen las políticas a considerar para el reconocimiento de cada uno de los *elementos* de los Estados Financieros:

- e. **Activos:** Se reconoce un activo en el Estado de Situación Financiera cuando: i) es probable que se obtenga del mismo, beneficios económicos futuros para EL INVISBU y, ii) Que dicho activo tenga un costo o valor que pueda ser medido razonablemente. Si el hecho económico no cumple este requisito, debe ser tratado como un gasto del período.
- f. **Pasivos:** Se reconoce un pasivo en el estado de situación financiera cuando: i) es probable que del pago de la obligación en el momento presente se derive la salida de recursos que tienen incorporados beneficios económicos, y, además ii) que la cuantía del desembolso pueda ser determinada razonablemente.
- g. **Ingresos:** Se reconoce un ingreso en el Estado de Resultados y Otro Resultado Integral cuando: i) se ha percibido, un incremento en los beneficios económicos futuros, que tienen relación con un incremento en los activos o una disminución de los pasivos, y, además ii) el valor del ingreso es cuantificable y puede ser valorado razonablemente.
- h. **Costos y gastos:** Se reconoce un costo o un gasto en el Estado de Resultados cuando i) surge una disminución de los beneficios económicos futuros relacionados con la disminución en los activos o el incremento en los pasivos, y, además ii) el costo o gasto es cuantificable y puede ser valorado razonablemente.

#### 1.2.7 Medición de los Elementos de los Estados financieros

La medición se refiere, al proceso de determinación de los valores monetarios por los que se reconocen y registran contablemente las transacciones financieras que efectúa EL INVISBU. Para realizar la valoración es necesaria la selección de una base o método particular de medición. La cuantificación de los hechos financieros y económicos, debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso colombiano, moneda nacional. Para efectos de valuación se aplicará, como regla general el costo histórico, el cual será objeto de actualización, utilizando para ello criterios técnicos acordes a cada circunstancia.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 37 de 86    |

En los Estados Financieros se emplean diferentes bases de medición, con diferentes grados y en distintas combinaciones entre ellas. Tales bases o métodos son los siguientes:

- i. **Costo:** En el Activo está constituido por el precio de adquisición, o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido EL INVISBU para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, hará parte del costo las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes. El costo en el pasivo es la contraprestación recibida a cambio de la obligación asumida, esto es, el efectivo o equivalente a efectivo pagado, o al valor de la contraprestación recibida en el momento de incurrir en el pasivo.
- j. **Costo reexpresado:** Corresponde a la actualización del costo de los activos y pasivos con el fin de reconocer cambios de valor ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos. Para tal efecto, se emplea la tasa de cambio de la moneda extranjera, los pactos de ajuste, la unidad de valor real o cualquier otra modalidad admitida formalmente.
- k. **Costo amortizado:** Corresponde al valor del activo inicialmente reconocido más el rendimiento efectivo menos los pagos de capital e intereses y cualquier disminución por deterioro del valor. En el pasivo es igual al pasivo inicialmente reconocido más el costo efectivo menos los pagos de capital e intereses.
- l. **Costo de reposición:** Corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este.
- m. **Costo de cumplimiento:** Representa la mejor estimación presente de los costos en que la entidad incurriría para cumplir con las obligaciones futuras y que deben ser presentadas en el pasivo. Cuando el costo del valor presente de la obligación dependa de eventos futuros, todos los resultados posibles se tendrán en cuenta para estimar el valor requerido para cumplir la obligación, este método se conoce como el valor esperado y tiene como objetivo reflejar imparcialmente todos los desenlaces posibles.
- n. **Valor de mercado:** Es el precio que se obtendría por la venta no forzada de los activos en el momento actual, o el precio que se estaría dispuesto a pagar, para liquidar el pasivo en condiciones normales. En el

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 38 de 86    |

pasivo es el valor por el cual la obligación puede ser liquidado o transferida entre partes interesadas y debidamente informadas.

- o. Valor neto de realización:** Es el valor que la entidad puede obtener por la venta de activos menos los costos estimados para determinar su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta, no se requiere un mercado abierto, activo y ordenado o la estimación de un precio en tal mercado.
- p. Valor de uso:** Corresponde al valor que resulta de descontar la totalidad de los flujos futuros generados por un activo o pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento. El valor en uso es aplicable a los activos generadores de efectivo y refleja el valor que puede obtenerse de un activo a través de su operación y de su disposición al final de la vida útil. Es importante tener en cuenta que el activo no debe tener un mercado activo.

### 1.2.8 Presentación estados financieros

EL INVISBU debe preparar los Estados Financieros de acuerdo con las normas legales vigentes, y divulgarlos en forma oportuna, de tal manera que reflejen fielmente su situación financiera, económica y satisfagan, por tanto, las necesidades de los usuarios.

Se preparan al cierre de un período para ser conocidos por los usuarios, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de EL INVISBU para cumplir con sus objetivos misionales. Para ambos propósitos se prepararán los siguientes Estados Financieros:

- f.** Estado de Situación Financiera.
- g.** Estado de Resultados y Otro Resultado Integral.
- h.** Estado de Flujo de efectivo.
- i.** Estado de cambios en el patrimonio.
- j.** Notas explicativas a los Estados Financieros.

### 1.2.9 Políticas de preparación de Estados Financieros

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 39 de 86    |

Se establece que los Estados Financieros de EL INVISBU deben ser preparados y presentados de acuerdo con las políticas contables indicadas en el presente manual de tal forma que reflejen fielmente la situación financiera de EL INVISBU, concretamente para su preparación se debe tener en cuenta que:

- k.** Debe cumplir en forma rigurosa con las políticas relacionadas con los objetivos de la información contable y de los Estados Financieros; características, requisitos y principios de la información financiera; del reconocimiento de los elementos de los Estados Financieros y con la política de medición y valoración de los elementos de los Estados Financieros.
- l.** Deben ser preparados mediante la aplicación de políticas contables uniformes con respecto al año anterior para permitir su comparabilidad.
- m.** Los Estados Financieros se deben presentar en forma comparativa con los del año anterior. En la presentación se debe utilizar el mismo orden, clasificación, nombre de las cuentas y los mismos criterios en su estructura.
- n.** Cualquier reclasificación o modificación que se efectúe en el año corriente implicará una modificación en la presentación del estado financiero del año anterior para efectos comparativos. Este deberá ser revelado en nota a los Estados Financieros indicando los elementos que han sido reclasificados.
- o.** Las cifras deben coincidir y estar tomadas fielmente de los libros de contabilidad.
- p.** Las cifras se deben presentar siempre en miles de pesos colombianos y se debe revelar este hecho en los encabezados de los Estados Financieros.
- q.** Cada estado financiero debe indicar claramente lo siguiente en sus encabezados: Nombre de la Entidad, nombre del estado financiero, fecha de corte o período que cubre, unidad monetaria en que están expresados los Estados Financieros (según lo indicado en el literal anterior), los dos años comparativos, el año corriente y el año inmediatamente anterior.
- r.** Se deberá hacer referencia en el cuerpo del Estado de Situación Financiera y del Estado de Resultados a las notas a los Estados Financieros que contengan explicaciones, detalles o información adicional sobre las cuentas de estos Estados Financieros.
- s.** Se debe indicar en todos y cada uno de los Estados Financieros en su parte inferior la siguiente frase:  
*Véanse las notas que se acompañan a los Estados Financieros.*
- t.** Se debe revelar en notas a los Estados Financieros la información adicional necesaria de los hechos económicos y sociales relevantes que ayuden a la comprensión de los mismos, por parte de los diferentes usuarios. Las revelaciones se indican en cada política específica.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 40 de 86    |

### 1.3 SECCIÓN C - POLÍTICAS CONTABLES GENERALES

A continuación, se presentarán las políticas contables que debe seguir EL INVISBU para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de hechos económicos específicos. *Contenido de cada política contable:* Cada sección incluye los siguientes temas con el significado que a continuación se indica:

- **Objetivo:** Indica lo que se pretende con la política contable establecida.
- **Alcance:** Indica en espacio y tiempo el cubrimiento de la política contable.
- **Política contable específica:** Incluye la política contable aplicable al hecho económico en particular y se realiza una referencia a las normas contables aplicables, con el ánimo de que el usuario (si así lo desea) profundice en lo que indica la norma contable.
- **Reconocimiento y medición:** Esta parte establece las políticas contables que EL INVISBU debe seguir para la incorporación en la contabilidad (reconocimiento) y para la determinación (medición) de los valores de los hechos económicos.
- **Revelación y presentación de la información:** En esta parte se establecen las políticas contables que aseguren que los hechos económicos se evidencian en los Estados Financieros correctamente, dándose las respectivas explicaciones necesarias para garantizar un mejor entendimiento por parte de los usuarios.
- **Objetivo de los controles contables:** Uno de los aspectos relevantes para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los Estados Financieros y garantizar ante terceros que se cumplan las normas contables en su reconocimiento, medición, valuación, presentación y revelación es la existencia de un adecuado sistema de control interno. Entre los aspectos relevantes del sistema de control interno se encuentra el autocontrol, el cual establece como uno de sus aspectos relevantes, que cada individuo dentro de la organización, debe asegurar que los procesos en los cuales están comprometidos, se lleven a cabo ateniéndose a las políticas trazadas por EL INVISBU y dentro de las normas legales, asegurando con ello, la calidad de su actividad.
- **Referencia normativa:** se realiza una referencia a las normas contables contenidas en el nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno aplicables a EL INVISBU.

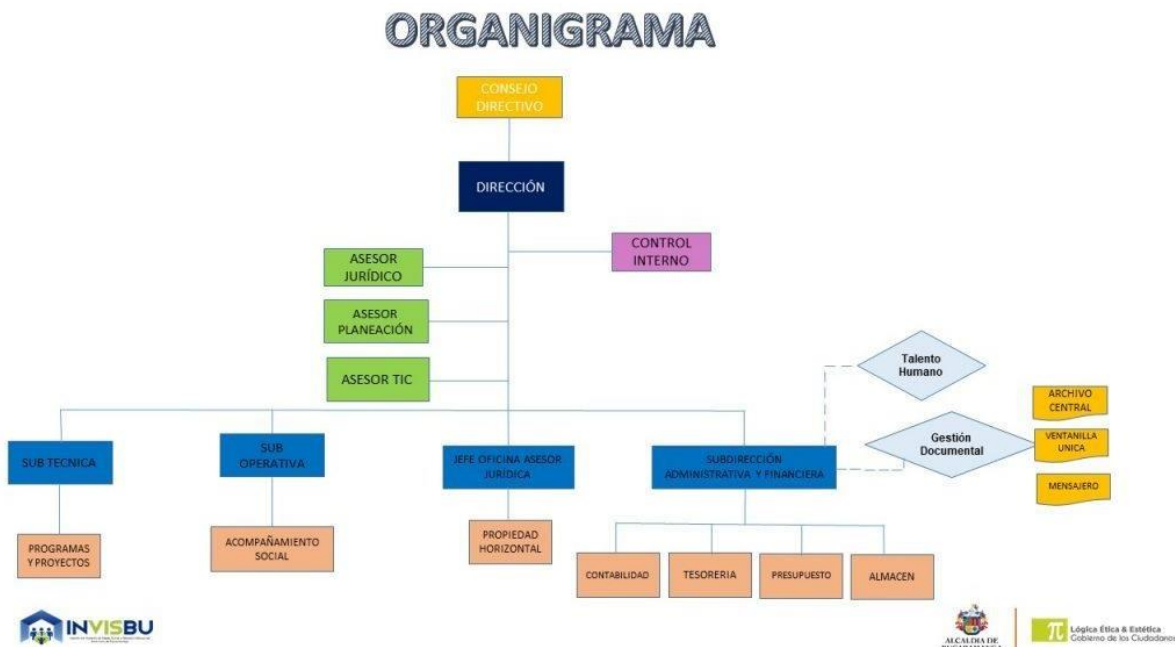
|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 41 de 86    |

- **Glosario:** Al final del Manual de Políticas Contables se incluye un glosario con las definiciones de los términos técnicos, para facilitar la comprensión del manual por parte de sus usuarios.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 42 de 86    |

## DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA – INVISBU

El instituto de vivienda de interés social y reforma urbana del municipio de Bucaramanga – INVISBU, es un Instituto creado mediante el acuerdo 048 del 25 de agosto de 1995, del Concejo Municipal del municipio de Bucaramanga, con la finalidad de desarrollar políticas de vivienda de interés social, en áreas urbana y rural, garantizando el derecho de tener una vivienda digna para los hogares en situación de vulnerabilidad.



Mediante resolución 306 del 13 de julio de 2018, el INVISBU, adopta el manual de políticas contables, bajo el nuevo marco normativo para entidades de gobierno expedido por la Contaduría general de la Nación.

La actualización del sistema de información es coordinada por el subdirector administrativo y financiero del INVISBU, y con el presente documento se incorporan al manual de políticas contables, los flujogramas de actividades y documentos generadores y generados, en cada una de las operaciones o transacciones contables realizadas por el instituto, para que la entidad y los entes de control, puedan ejercer el control de las mismas.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 43 de 86    |

## 1. MARCO REFERENCIAL

Para dar cumplimiento a la resolución 385 del 3 de octubre de 2018, expedida por La Contaduría General De La Nación, el INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA INVISBU, diseña un sistema de información contable financiera que incluye los procedimientos técnicos de contabilidad relacionados con los procesos que deben cumplir todas las operaciones o transacciones comerciales realizadas que generan la información contable y financiera necesarias para la toma de decisiones, el control interno y la presentación o rendición de cuentas a los entes de control.

El proceso contable, debe tener en cuenta tres aspectos fundamentales en su contenido; las entradas, el proceso y las salidas, aspectos inherentes en todo proceso o sistema implementado, así como los responsables de cada uno de dichos procesos teniendo claro que la información contable y financiera sirve para la toma de decisiones y de una u otra forma sirve de base en la ejecución de planes de mejoramiento continuo de la entidad.

El proceso contable debe contener las etapas, necesarias para el registro contable de los hechos económicos conforme a los criterios de reconocimiento, medición y revelación establecidos en el manual de políticas contables.

Los hechos económicos o transacciones comerciales son el resultado de operaciones de gestión de la entidad en el uso de sus recursos para el desarrollo de su objeto lo cual da origen, modifica o extingue algún o algunos de los elementos de los estados financieros.

Durante el proceso contable se requiere de la captura de información originada por la ejecución de las transacciones comerciales ejecutadas, la cual se debe realizar cronológicamente aplicando los principios básicos de la contabilidad, para que sean base correcta en la generación de los informes financieros.

El INVISBU, desarrolla su sistema de información y procesos contables teniendo observancia del marco normativo, contenido en el Régimen de Contabilidad Pública, la captura y el procesamiento de los datos, así como la generación de informes financieros, lo lleva a cabo por medios electrónicos utilizando un sistema informático de información financiera, centralizado en la subdirección administrativa y financiera del instituto.

Cada hecho económico debe quedar debidamente documentado, dejando constancia de las transacciones económicas que incluyen los estados financieros, lo que permite verificar las cifras en ellos contenidas y la trazabilidad de las operaciones, base para el ejercicio del control.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 44 de 86    |

## 2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar que el proceso contable genere la información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, para que el cumplimiento de dichas características conlleve a cumplir con los objetivos de prácticas de buen gobierno, gestión transparente, rendición de cuentas y control.

## 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Ejercer control de la aplicación y observancia estricta del Régimen de Contabilidad Pública, para todos los efectos de reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA INVISBU de manera adecuada; según la carta circular 03 de noviembre 18 de 2018 de la CGN.
2. Definir el ciclo de actividades a desarrollar por el Sistema de Información contable, referente a la entrada de datos, procesos de transformación y asignación, y salida de información.
3. Identificar los diversos recursos humanos, materiales y financieros que se necesitan para administrar el Sistema de Información Contable.
4. Conceptualizar y diseñar los controles para cada uno de los procesos y actividades del Sistema de Información Contable.
5. Plantear recomendaciones para la implementación o puesta en marcha del Sistema de Información Contable.

## 4. ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA

Aplicando y transcribiendo las actividades contenidas en la carta circular 03 de noviembre 18 de 2018 de la CGN, las actividades a tener en cuenta son:

1. Verificar la pertinencia de las políticas contables definidas, de acuerdo con la naturaleza de la entidad y los hechos económicos y financieros que desarrolla en cumplimiento de sus funciones, y comprobar la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados del INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA INVISBU, de acuerdo con la planeación del proceso contable.
2. Ajustar las políticas de operación y procedimientos contables, con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública y las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y regulatorio que le sean propias, con la identificación de los responsables del proceso y de las actividades, a efecto de que se garantice

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 45 de 86    |

el adecuado flujo de información para que los hechos económicos del INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA INVISBU se reconozcan, midan, presenten y revelen de forma adecuada en las diferentes etapas del proceso contable.

3. Adaptar los sistemas de información con los desarrollos necesarios para atender los requerimientos que demanda la aplicación del nuevo marco de regulación contable, e implementar los controles necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable de forma adecuada.
4. Realizar todas las gestiones administrativas necesarias para la depuración contable de las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, y realizar los ajustes correspondientes a que haya lugar según la norma aplicable.
5. caso en particular, de tal manera que los saldos de las cuentas cumplan con las características cualitativas de la información financiera definidas en el marco conceptual del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

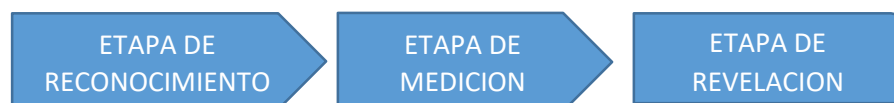
## 5. LOS PROCESOS BÁSICOS DEL ÁREA CONTABLE

Todo proceso contable, comprende el registro de las transacciones derivadas de las operaciones o hechos económicos de la entidad en un periodo contable.

Todo sistema de información contable contiene un conjunto ordenado de procesos generales de trabajo que constituyen una serie de actividades para el procesamiento y producción de informes que se pueden contener en los siguientes:

1. identificación y clasificación de datos
2. Registro contable de datos.
3. Control de la información.
4. Preparación de informes.
5. Análisis y evaluación de la información.
6. Suministro y presentación de la información a la Dirección, a la Contaduría General de la Nación y a los demás entes de control gubernamental.

El proceso contable está compuesto por tres etapas fundamentales contenidas en el marco normativo, bajo los criterios de reconocimiento, medición y revelación de la información financiera.



El proceso inicia con la etapa de reconocimiento del hecho económico realizado en el periodo contable, y es la etapa en la cual se incorpora la transacción comercial realizada en los estados financieros del Instituto, que implica la identificación, clasificación y registro contable.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 46 de 86    |

Luego del reconocimiento, que ejecuta las tareas de identificación y clasificación de los datos, inicia la etapa de medición en la cual son asignados los valores correspondientes a la transacción realizada que conlleva el registro contable.

Por último, se concluye el proceso con la etapa de revelación en la cual se presenta la información contable contenida en la estructura de los estados financieros que incluyen las notas de información relevante. Es decir, esta etapa contiene la elaboración y presentación de los estados financieros.

## 6. PARÁMETROS PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

Los parámetros a tener en cuenta para el diseño del sistema de información contable y que opere de forma eficiente son:

1. La contabilidad y la información contable sirven de apoyo para tomar Decisiones.
2. La contabilidad es un instrumento para evaluar la gestión de la Administración
3. El modelo de sistema contable a diseñar es una base y un complemento de los instrumentos de control Interno.
4. El modelo del sistema contable contiene un proceso de registro de datos, que es un registro legal y un soporte documental de las operaciones realizadas por el INVISBU.
5. El modelo de Sistema de Información Contable, una vez puesto en marcha, para que funcione y se logren sus objetivos, debe ser sujeto a una administración efectiva y eficiente, teniendo en cuenta la evolución de las operaciones del INVISBU, y la normatividad vigente que lo regula; CGN.

## 7. EL CONTROL CONTABLE

Para asegurar el cumplimiento de la norma contable y el manual de políticas contables bajo nuevo marco normativo para entidades del gobierno en, reconocimiento, medición, valuación, presentación y revelación de las transacciones económicas del INVISBU, se requiere que cada individuo dentro de la organización, asegure que los procesos en los cuales está comprometido, para el correcto registro de las transacciones, sean ejecutados y aplique un autocontrol respecto de los procedimientos establecidos en el sistema de control interno.

### 7.1 Propósitos del control contable

- A. Permitir la consulta de los flujogramas de información contable, para que todo funcionario involucrado en los diferentes procesos de las operaciones económicas se haga responsable del oportuno y completo cumplimiento de sus compromisos durante el proceso de registro de cada operación.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 47 de 86    |

- B. Servir de guía y consulta, para ejercer el autocontrol en el cumplimiento del control interno, en los procesos de reconocimiento contable de las operaciones del INVISBU.
- C. Servir de guía y consulta por el ente de control interno, en los procesos de reconocimiento, medición, revelación y presentación de las operaciones incluidas en la producción de los estados financieros

## 7.2 Alcance

El manual de políticas contables, debe contener los flujogramas del proceso de información contable, que será utilizado bajo los siguientes términos:

1. Es de uso obligatorio por todos los funcionarios del INVISBU, involucrados en los diferentes procesos de reconocimiento, medición, valuación, presentación y revelación de las transacciones económicas.
2. Como forma parte del contenido del manual de políticas contables, se considera material de consulta permanente para los funcionarios del INVISBU.

## 7.3 Políticas Objeto de Actualización

La dirección del INVISBU, mediante resolución 306 del 13 de julio de 2018, formaliza la adopción del Manual de políticas Contables bajo el nuevo marco normativo para el sector gobierno. Las políticas actualmente en aplicación según las transacciones comerciales que realiza la entidad, se actualizan incluyendo los flujogramas documentales que soportan cada operación.

### 7.3.1 Efectivo y Equivalentes al Efectivo

Las cuentas que se agrupan en esta política son:

- Caja General
- Caja Menor
- Cuentas Bancarias en Moneda Legal
- Inversiones de corto plazo
- Cartera Colectiva a la Vista
- Inversiones en fiducias a la vista

#### 7.3.1.1 Caja General y Caja Menor

Representa el valor de los fondos en efectivo y equivalentes al efectivo de disponibilidad inmediata.

##### 7.3.1.1.1 Dinámica

Se debita con:

1. Los valores en efectivo, y cheques, recibidos en moneda.
2. Los valores en cheques y comprobantes de pago con tarjetas, devueltos por los diferentes establecimientos bancarios.
3. El valor de la apertura o incremento de la caja menor.
4. El valor reintegrado de los dineros que correspondan a la cancelación o disminución de la caja menor.

|                                                                                                                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| <br><b>INVISBU</b><br>Instituto de Vivienda de Interés Social<br>y Reforma Urbana de Bucaramanga | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                   |                                      | Página 48 de 86    |

5. El valor de los sobrantes que surjan al efectuar los arqueos de caja.
6. El valor de las transferencias municipales, cuando por corte de periodo no son consignadas en las cuentas bancarias del INVISBU.

**Se acredita con:**

1. El valor de los depósitos efectuados en cuentas de bancos, corporaciones u otras entidades financieras.
2. El valor correspondiente a los cheques devueltos que se trasladen a las acciones de cobro que correspondan.
3. El valor de la cancelación o disminución de la caja menor.
4. El valor de los faltantes que surjan al efectuar los arqueos de caja.

#### **7.3.1.1.2 Procedimiento Caja Menor**

Adicional a la política contable, el INVISBU cuenta con reglamentación interna sobre el funcionamiento y otras disposiciones de la caja menor, en las resoluciones No. 204 de 2008 y No. 532 de 2013.

**7.3.1.1.2.1. Objetivo:** Mantener la disponibilidad rápida y oportuna de recursos para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía.

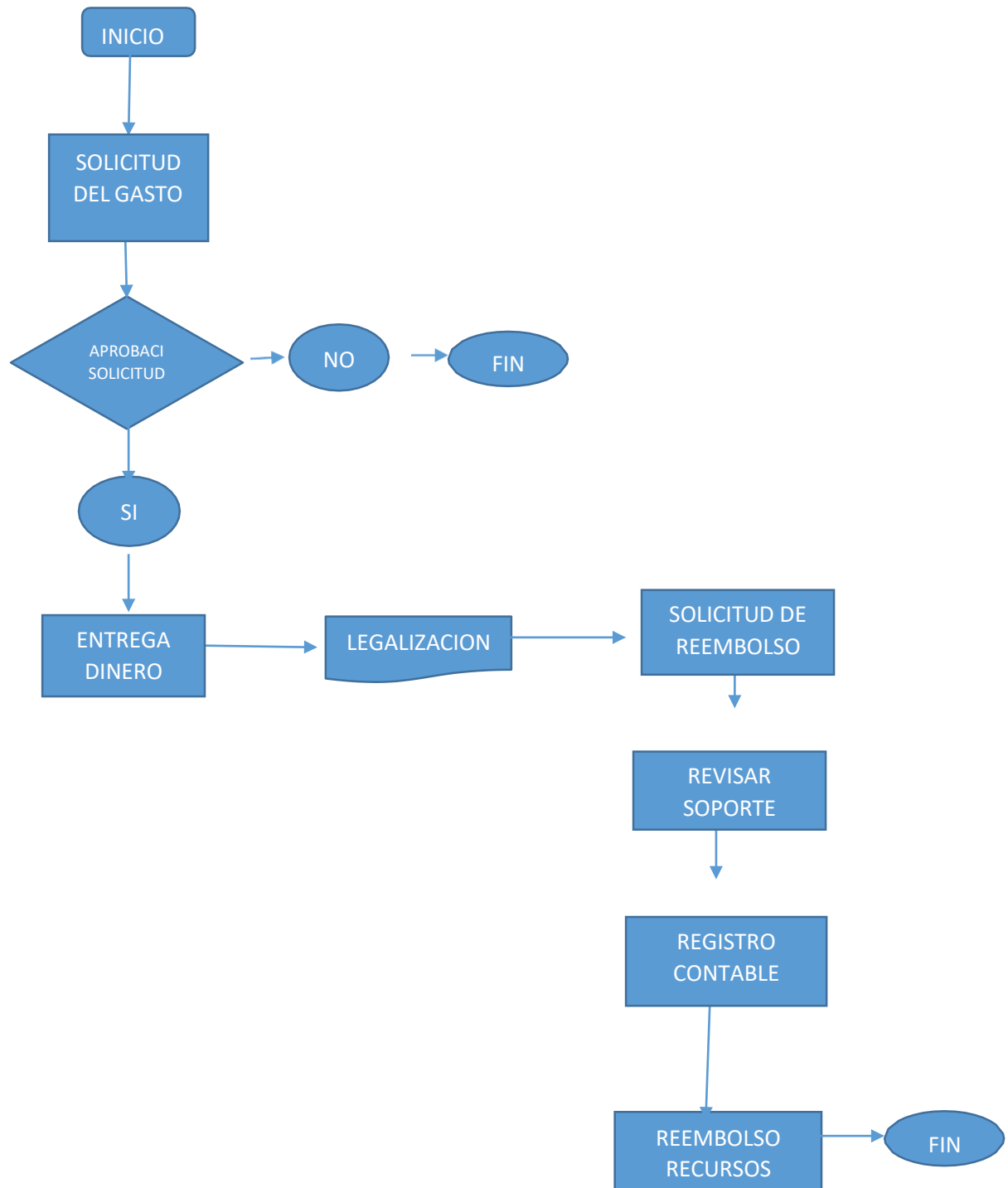
**7.3.1.1.2.2. Responsable:** La creación del fondo de caja menor está a cargo de la Dirección general del instituto, mediante resolución y las autorizaciones de reembolsos está a cargo de la subdirección administrativa y financiera.

**7.3.1.1.2.3. Manejo:** El manejo de los recursos está a cargo del funcionario asignado por la dirección del instituto, que debe figurar en la resolución generada para la creación del fondo.

**7.3.1.1.2.4. Generalidades:**

- Los pagos efectuados con los recursos de caja menor no pueden exceder, individualmente, el equivalente al 30% del valor total del fondo.
- El monto máximo de gastos de caja menor (Valor de reembolso) es del 80% del valor del fondo.
- Con los recursos del fondo de caja menor, NO se pueden cubrir gastos tales como: compra de adornos para oficina, gastos a título personal, servicios de lavado y brillo de autos, avances de pagos al personal, servicios públicos, impresión de tarjetas de presentación, pagos de contratos, cambio de cheques; tal como está estipulado en la resolución 240 de 2008.
- No se deben fraccionar los pagos realizados al mismo proveedor por el mismo concepto.
- No se debe realizar compras recurrentemente a un proveedor habitual

### 7.3.1.1.3 Flujograma Procedimiento Caja Menor



|                                                                                                                                                                                |                                      |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <b>INVISBU</b><br>Instituto de Vivienda de Interés Social<br>y Reforma Urbana de Bucaramanga | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Página 50 de 86    |

#### 7.3.1.1.4 Descripción del Procedimiento Caja Menor

|    | PROCEDIMIENTO CAJA MENOR                     | Versión:<br>Fecha:<br>Aprobado: Subdirector Administrativo y financiero<br>Página                             |                                             |                                     |           |
|----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|-----------|
| No | ACTIVIDAD                                    | DESCRIPCION                                                                                                   | RESPONSABLE                                 | EVIDENCIA                           | TIEMPO    |
| 1  | SOLICITUD DEL GASTO - NECESIDAD              | Se solicita gasto requerido.                                                                                  | funcionario que requiere el bien o servicio |                                     |           |
| 2  | APROBACION SOLICITUD                         | Se aprueba la solicitud                                                                                       | Jefe Inmediato                              | Documento Provisional. (F.03.PO.GF) | inmediato |
| 3  | ENTREGA DE RECURSOS                          | entrega del dinero solicitado                                                                                 | funcionario que maneja el fondo.            | Vo. Bo. De jefe de dependencia      |           |
| 4  | LEGALIZACION                                 | entrega de factura o documento equivalente (F.26.PO.GF) y RUT del proveedor                                   | funcionario que requiere el bien o servicio | soporte contable legal              | 8 días    |
| 5  | SOLICITUD DEL REEMBOLSO                      | Se relaciona cada uno de los gastos realizados y pagados con el fondo y sus respectivos soportes (F.04.PO.GF) | funcionario que maneja el fondo.            | Relación con soportes               |           |
| 6  | REVISION DE SOPORTES                         | revisión del soporte con validación de relación directa con el gasto ejecutado                                | Subdirector administrativo y financiero     |                                     | 2 días    |
| 7  | REGISTRO CONTABLE DEL GASTO                  | Registro contable de causación de los gastos ejecutados.)                                                     | Contadora                                   | nota contable                       | 1 día     |
| 8  | REEMBOLSO DE RECURSOS AL FONDO DE CAJA MENOR | Elaboración del cheque y la aprobación del mismo, se entrega al funcionario                                   | Tesorera                                    | Cheque del reembolso                | 1 día     |



|                                                                                                                                                                                                |                                      |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <b>INVISBU</b><br><small>Instituto de Vivienda de Interés Social<br/>y Reforma Urbana de Bucaramanga</small> | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                                |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                                |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                                |                                      | Página 52 de 86    |

ANEXO 2: FORMATO EN USO PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                              |                                                              |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|
|  <b>INVISBU</b><br><small>Instituto de Vivienda de Interés Social<br/>y Reforma Urbana de Bucaramanga</small> | <b>INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</b> |                                                              | F03.PO.GF       |
|                                                                                                                                                                                                | <b>COMPROBANTE PROVISIONAL DE CAJA MENOR</b>                                                 |                                                              | Versión: 1.0    |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                                              |                                                              | Fecha: 10.07.17 |
| COMPROBANTE PROVISIONAL DE CAJA MENOR :                                                                                                                                                        |                                                                                              | NUMERO: _____                                                |                 |
| Fecha:                                                                                                                                                                                         |                                                                                              | (   ,   ,   )                                                |                 |
| Valor:                                                                                                                                                                                         |                                                                                              | \$                                                           |                 |
| La suma de: _____                                                                                                                                                                              |                                                                                              |                                                              |                 |
| Entregado a:                                                                                                                                                                                   |                                                                                              |                                                              |                 |
| Autorizado por:                                                                                                                                                                                |                                                                                              |                                                              |                 |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                   |                                                                                              |                                                              |                 |
| Para Compra o Pago de: _____                                                                                                                                                                   |                                                                                              |                                                              |                 |
| Vo. Bo. Jefe de Oficina:<br><br>_____<br><br>Nombre, firma y identificación                                                                                                                    |                                                                                              | Recibido:<br><br>_____<br><br>Nombre, firma y identificación |                 |
| Nota: La legalización del gasto con el respectivo comprobante debe efectuarse dentro del mismo día que se origina.                                                                             |                                                                                              |                                                              |                 |

|                                                                                                                                                                                |                                      |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <b>INVISBU</b><br>Instituto de Vivienda de Interés Social<br>y Reforma Urbana de Bucaramanga | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Página 53 de 86    |

ANEXO 3: FORMATO EN USO PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

|                                                                                                                                                                                |                                                                                              |            |                 |                 |                      |                   |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|-----------------|----------------------|-------------------|----------------|
|  <b>INVISBU</b><br>Instituto de Vivienda de Interés Social<br>y Reforma Urbana de Bucaramanga | <b>INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</b> |            |                 |                 |                      | F04.PO.GF         |                |
|                                                                                                                                                                                | <b>REMBOLSO DE CAJA MENOR</b>                                                                |            |                 |                 |                      | Versión: 1.0      |                |
|                                                                                                                                                                                |                                                                                              |            |                 |                 |                      | Fecha: 10.07.17   |                |
| <b>Dependencia:</b>                                                                                                                                                            |                                                                                              |            | <b>Periodo:</b> |                 | <b>Reembolso No.</b> |                   |                |
| <b>Fecha</b>                                                                                                                                                                   | <b>Nombre /Razón social</b>                                                                  | <b>Nit</b> | <b>Règimen</b>  | <b>Concepto</b> | <b>Dependencia</b>   | <b>No. Recibo</b> | <b>Valor</b>   |
|                                                                                                                                                                                |                                                                                              |            |                 |                 |                      |                   |                |
|                                                                                                                                                                                |                                                                                              |            |                 |                 |                      |                   |                |
|                                                                                                                                                                                |                                                                                              |            |                 |                 |                      |                   |                |
|                                                                                                                                                                                |                                                                                              |            |                 |                 |                      |                   |                |
|                                                                                                                                                                                |                                                                                              |            |                 |                 |                      |                   |                |
|                                                                                                                                                                                |                                                                                              |            |                 |                 |                      |                   |                |
|                                                                                                                                                                                |                                                                                              |            |                 |                 |                      |                   |                |
|                                                                                                                                                                                |                                                                                              |            |                 |                 |                      |                   |                |
|                                                                                                                                                                                |                                                                                              |            |                 |                 |                      |                   |                |
|                                                                                                                                                                                |                                                                                              |            |                 |                 |                      |                   |                |
|                                                                                                                                                                                | <b>TOTAL REEMBOLSO</b>                                                                       |            |                 |                 |                      |                   | <b>\$ 0,00</b> |
| <b>Observaciones:</b>                                                                                                                                                          |                                                                                              |            |                 |                 |                      |                   |                |
| <b>Nombre:</b>                                                                                                                                                                 |                                                                                              |            |                 | <b>Firma:</b>   |                      |                   |                |
| <b>Cargo:</b>                                                                                                                                                                  |                                                                                              |            |                 |                 |                      |                   |                |
| <b>Fecha:</b>                                                                                                                                                                  |                                                                                              |            |                 |                 |                      |                   |                |

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 54 de 86    |

### 7.3.1.2 Depósitos En Instituciones Financieras

Representa el valor de los fondos disponibles depositados en instituciones financieras.

#### 7.3.1.2.1 Dinámica

##### Se debita con:

1. El valor de los depósitos efectuados mediante consignaciones o traslados bancarios por diferentes conceptos.
2. El valor de las notas crédito que expidan las entidades financieras por diferentes conceptos.
3. El valor de los cheques girados que se anulen por no haber sido retirados de la entidad o que, habiendo sido retirados, no hayan sido cobrados en el tiempo fijado por las normas vigentes.
4. El valor de las sumas depositadas en dinero sobre las cuales la entidad depositaria expide un recibo que no es negociable ni transferible.

##### Se acredita con:

1. El valor de los cheques girados, así como de los retiros y traslados que efectúe la entidad por diferentes conceptos.
2. El valor de las notas débito que expidan las entidades financieras por conceptos tales como gastos bancarios, cheques devueltos o pagos de obligaciones financieras.

#### 7.3.1.2.2. Procedimiento Depósitos en Entidades Financieras

**7.3.1.2.2.1. Objetivo:** Establecer los lineamientos de control para el manejo de los recursos en las cuentas bancarias (corrientes, de ahorros y depósitos fiduciarios) a nombre del IINVISBU.

**7.3.1.2.2.2. Responsable:** La apertura, cancelación o traslado de los recursos, está a cargo de la Dirección general del INVISBU, con revisión de la oficina jurídica, de los contratos de apertura, cierre, cambio de firmas autorizadas para el manejo,

**7.3.1.2.2.3. Manejo:** El manejo de los recursos depositados en cuenta bancarias a nombre del INVISBU, está a cargo, en forma conjunta, de la dirección general, la subdirección administrativa y financiera y la Tesorería.

##### **7.3.1.2.2.4. Generalidades:**

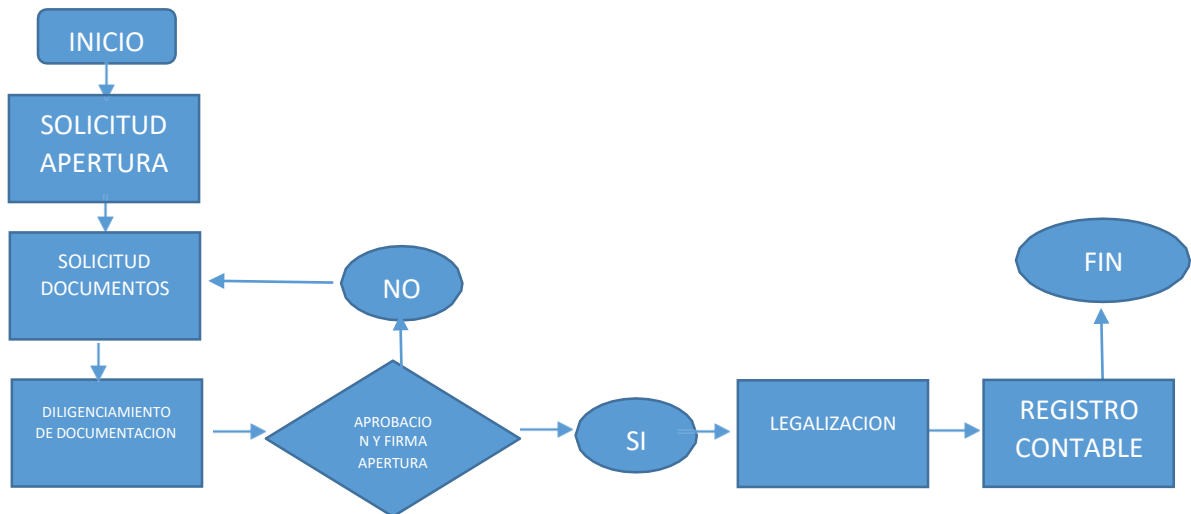
- La apertura de cuentas bancarias es competencia directa de la dirección del INVISBU
- Los traslados de fondos entre las cuentas bancarias a nombre del INVISBU, requieren autorización de la dirección del instituto
- De las cuentas bancarias solo se puede retirar el dinero en cheque, por transferencias a otras cuentas del instituto y por transferencia para pago a proveedores de bienes o servicios.
- Las cuentas bancarias se deben conciliar mensualmente, al corte de cada mes, dejando evidencia documental (Extracto bancario, libro auxiliar del movimiento y conciliación), de cada una de las cuentas bancarias a nombre del instituto.

|                                                                                                                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| <br><b>INVISBU</b><br>Instituto de Vivienda de Interés Social<br>y Reforma Urbana de Bucaramanga | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                   |                                      | Página 55 de 86    |

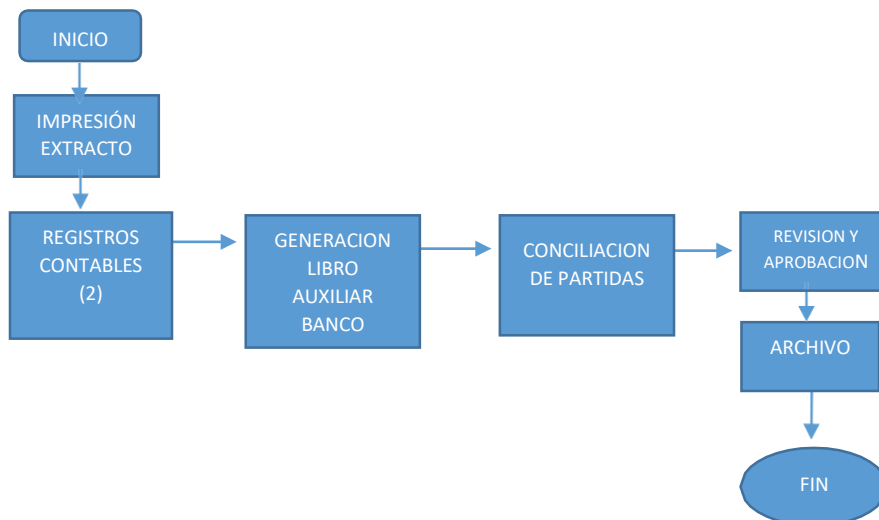
- Al corte de cada periodo fiscal (diciembre 31 de cada año), el saldo en libros debe ser el mismo que se encuentra efectivamente en el banco.

### 7.3.1.2.3 Flujograma

#### 7.3.1.2.3.1. Flujograma Apertura Cuenta Bancaria



#### 7.3.1.2.3.2. Flujograma Conciliación Bancaria



### 7.3.1.2.4 Descripción del Procedimiento

#### 7.3.1.2.4.1. Descripción Procedimiento Apertura

|                                                                                                                                                                                |                                      |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <b>INVISBU</b><br>Instituto de Vivienda de Interés Social<br>y Reforma Urbana de Bucaramanga | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Página 56 de 86    |

|           |                                               |                                                                                                                |                                                                                       |                                        |               |
|-----------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|
|           | <b>PROCEDIMIENTO APERTURA CUENTA BANCARIA</b> |                                                                                                                | Versión:<br><br>Fecha:<br>Aprobado: Subdirector Administrativo y financiero<br>Página |                                        |               |
| <b>No</b> |                                               |                                                                                                                | <b>RESPONSABLE</b>                                                                    | <b>EVIDENCIA</b>                       | <b>TIEMPO</b> |
| 1         | SOLICITUD DE APERTURA CUENTA BANCARIA         | Se informa a tesorería la decisión de apertura cuenta bancaria nueva                                           | Dirección                                                                             | correo electrónico                     |               |
| 2         | SOLICITUD DE DOCUMENTOS A ENTIDAD BANCARIA    | Se solicita a la entidad bancaria los requisitos y el contrato de apertura                                     | Jefe de tesorería                                                                     | comunicación de solicitud              | inmediato     |
| 3         | DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION             | Se diligencia la documentación y se anexan los soportes y demás documentos solicitados por la entidad Bancaria | Jefe de tesorería                                                                     | documentación diligenciada             | 1 día         |
| 4         | APROBACION Y FIRMA DE APERTURA                | Se firma la solicitud, y se aprueba la apertura                                                                | Dirección General                                                                     | documentación diligenciada             | 1 día         |
| 5         | LEGALIZACION                                  | formalización proceso apertura ante la entidad bancaria                                                        | Jefe de tesorería                                                                     | Certificación de apertura de la cuenta | 1 día         |
| 6         | REGISTRO CONTABLE DE LA APERTURA              | Se hace la creación de la cuenta contable respectiva en el sistema eco financiera, de apertura de la cuenta    | Contadora                                                                             |                                        |               |

|                                                                                                                                                                                |                                      |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <b>INVISBU</b><br>Instituto de Vivienda de Interés Social<br>y Reforma Urbana de Bucaramanga | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Página 57 de 86    |

#### 7.3.1.2.4.2 Descripción Procedimiento Conciliación Bancaria

|    | PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA         |                                                                                                    | Versión:                                                              |                                                |                                    |
|----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|
|    |                                             |                                                                                                    | Fecha:<br>Aprobado: Subdirector Administrativo y financiero<br>Página |                                                |                                    |
| No | ACTIVIDAD                                   | DESCRIPCION                                                                                        | RESPONSABLE                                                           | EVIDENCIA                                      | TIEMPO                             |
| 1  | IMPRESIÓN EXTRACTO BANCARIO MENSUAL         | Se ingresa a la plataforma virtual de la entidad bancaria y se imprime el extracto bancario        | Jefe de tesorería                                                     | Extracto                                       | Quinto día hábil del mes siguiente |
| 2  | REGISTRO CONTABLE                           | Registro de partidas pendientes en contabilidad según extracto                                     | Jefe de tesorería                                                     | Traslados y Comprobantes de Egreso             | 2 días                             |
| 3  | REGISTRO CONTABLE                           | Registro en el sistema Eco Financiero , notas bancarias, según extracto                            | Contadora                                                             | Notas Bancarias                                | 1 día                              |
| 4  | PROCESO DE GENERACION LIBRO AUXILIAR BANCOS | Se genera e imprime el auxiliar de la cuenta Bancos, del sistema ECO Financiero                    | Contadora                                                             | Listado                                        | octavo día hábil del mes siguiente |
| 5  | CONCILIACION PARTIDAS                       | se realiza la conciliación de los movimientos del extracto bancario con el libro auxiliar contable | Contadora                                                             | Reporte de conciliación ECO Financiero         | 3 días                             |
| 6  | REVISION Y APROBACION                       | Se aprueba con Vo Bo la conciliación                                                               | Subdirector Administrativo y financiero                               | Reporte de conciliación ECO Financiero, Visado | 1 día                              |
| 7  | ARCHIVO DE LA CONCILIACION                  | Archivo del documento y sus soportes                                                               | Auxiliar Contable                                                     |                                                | inmediato                          |

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 58 de 86    |

### 7.3.2. Transferencias por Cobrar – Ingresos por Transferencias

Representa el valor de los derechos adquiridos por la entidad, originados en recursos recibidos sin contraprestación, que provienen de recursos propios del Municipio de Bucaramanga

#### Dinámica

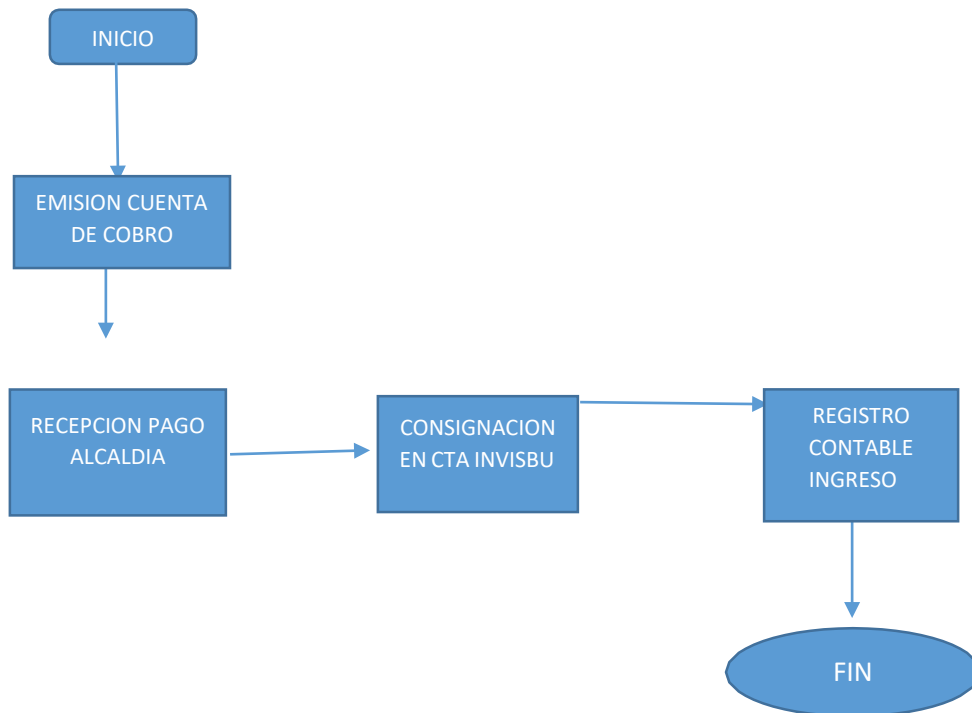
##### Se Debita Con:

- 1- El valor de los derechos de cobro por concepto de transferencias.

##### Se Acredita Con:

- 1- El valor de los recursos recibidos por cada uno de los conceptos.
- 2- El valor de las cuentas por cobrar que se den de baja.

#### 7.3.2.1. Flujograma Transferencias por Cobrar – Ingresos por Transferencias



|                                                                                                                                                                                 |                                      |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| <br><small>Instituto de Vivienda de Interés Social<br/>y Reforma Urbana de Bucaramanga</small> | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                 |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                 |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                 |                                      | Página 59 de 86    |

### 7.3.2.2. Descripción Procedimiento Transferencias por Cobrar – Ingresos por Transferencias

|    | <b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS<br/>POR COBRAR<br/>INGRESOS POR TRANSFERENCIA</b> |                                                                      | Versión:<br><br>Fecha:<br>Aprobado: Subdirector Administrativo y Financiero<br><br>Página |                               |           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|
| No | ACTIVIDAD                                                                         | DESCRIPCION                                                          | RESPONSABLE                                                                               | EVIDENCIA                     | TIEMPO    |
| 1  | EMISION CUENTA DE COBRO                                                           | Mensualmente se expide cuenta de cobro por transferencia de recursos | subdirección Administrativa y financiera                                                  | cuenta cobro                  |           |
| 2  | RECEPCION PAGO TRANSFERENCIA                                                      | se recibe cheque girado por la Alcaldía Municipal                    | Jefe Tesorería                                                                            | cheque del pago transferencia |           |
| 3  | CONSIGNACION TRANSFERENCIA                                                        | Se realiza consignación en cuenta bancaria del INVISBU               | Jefe Tesorería                                                                            | recibo de consignación        | inmediato |
| 4  | REGISTRO DEL INGRESO                                                              | Registro contable del ingreso de los recursos                        | Jefe Tesorería                                                                            | comprobante de ingreso        | inmediato |

### 7.3.3. Propiedades, Planta y Equipos

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

#### 7.3.3.1. Muebles y Enseres

Representa el valor de los muebles, enseres y equipo de oficina empleados para la producción de bienes y la prestación de servicios, así como aquellos destinados para apoyar la gestión administrativa. También incluye los muebles, enseres y equipo de oficina de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.

#### Dinámica

Se debita con:

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 60 de 86    |

1. El costo de los muebles, enseres y equipo de oficina adquiridos.
2. El valor de los muebles, enseres y equipo de oficina recibidos en una transacción sin contraprestación.
3. El valor de los componentes que se incorporan al elemento.
4. El valor de las mejoras.
5. El valor de los muebles, enseres y equipo de oficina trasladado desde otras cuentas.

**Se acredita con:**

1. El valor de los muebles, enseres y equipo de oficina enajenados o transferidos.
2. El valor de los muebles, enseres y equipo de oficina entregados en una transacción sin contraprestación.
3. El valor de los muebles, enseres y equipo de oficina que se den de baja por destrucción u otras causas.
4. El valor de los componentes que se den de baja por sustitución.
5. El valor de los descuentos y rebajas que se asocien con la adquisición muebles, enseres y equipos de oficina.
6. El valor de los muebles, enseres y equipo de oficina trasladado a otras cuentas.
- 7.

**7.3.3.2. Equipo de Comunicación y Computo**

Representa el valor de los equipos de comunicación, de computación, satélites, antenas y radares, entre otros, que se emplean para la producción de bienes y la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa. También incluye los equipos de comunicación y computación de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.

**Dinámica**

**Se debita con:**

1. El costo de los equipos de comunicación y computación adquiridos.
2. El valor de los equipos de comunicación y computación recibidos en una transacción sin contraprestación.
3. El valor de los componentes que se incorporen al elemento.
4. El valor de las mejoras.
5. El valor de los equipos de comunicación y computación trasladados desde otras cuentas.

**Se acredita con:**

1. El valor de los equipos de comunicación y computación enajenados o transferidos.
2. El valor de los equipos de comunicación y computación entregados en una transacción sin contraprestación.
3. El valor de los equipos de comunicación y computación que se den de baja por destrucción u otras causas.
4. El valor de los componentes que se den de baja por sustitución.
5. El valor de los descuentos y rebajas que se asocien con la adquisición equipos de comunicación y computación.

|                                                                                                                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| <br><b>INVISBU</b><br>Instituto de Vivienda de Interés Social<br>y Reforma Urbana de Bucaramanga | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                   |                                      | Página 61 de 86    |

- El valor de los equipos de comunicación y computación trasladados a otras cuentas.

### 7.3.3.3. Equipo de Transporte

Representa el valor de los equipos de transporte aéreo, terrestre, férreo, marítimo y fluvial, así como los equipos de tracción y elevación, que se emplean para la producción de bienes, la prestación de servicios y el apoyo a la gestión administrativa. También incluye los equipos de transporte, tracción y elevación de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.

#### Dinámica

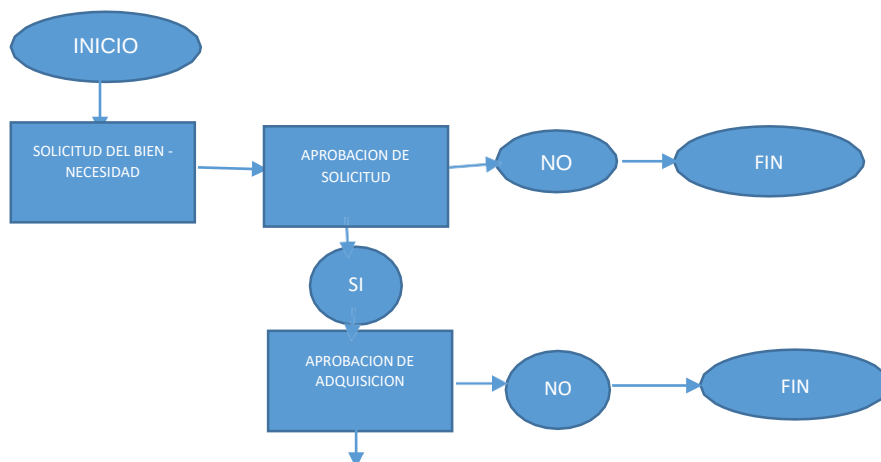
##### Se debita con:

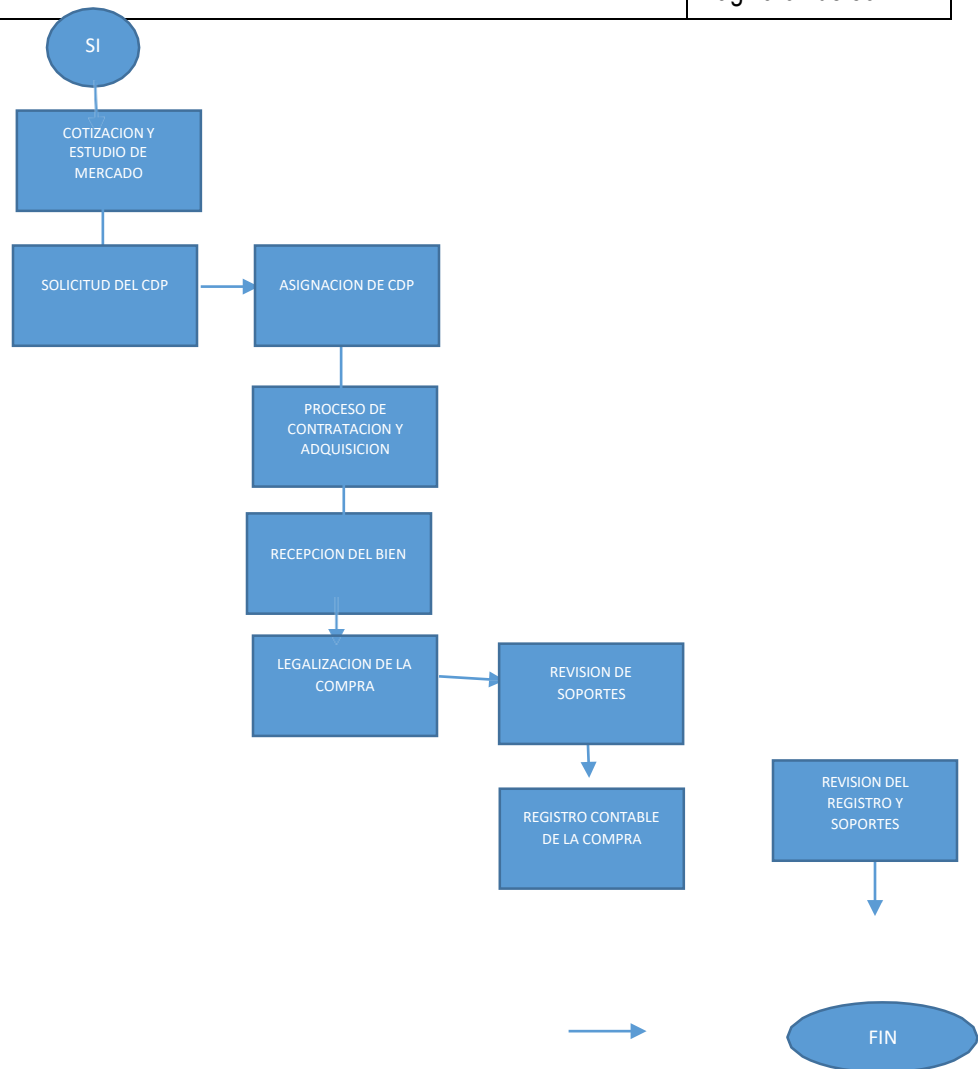
- El costo del equipo de transporte, tracción y elevación adquirido.
- El valor del equipo de transporte, tracción y elevación recibido en una transacción sin contraprestación.
- El valor de los componentes que se incorporan al elemento.
- El valor de las mejoras.
- El valor del equipo de transporte, tracción y elevación trasladado de otras cuentas.

##### Se acredita con:

- El valor de los equipos de transporte, tracción y elevación enajenados o transferidos.
- El valor del equipo de transporte, tracción y elevación entregados en una transacción sin contraprestación.
- El valor del equipo de transporte, tracción y elevación dado de baja por destrucción u otras causas.
- El valor de los componentes que se den de baja por sustitución.
- El valor de los descuentos y rebajas que se asocien con la adquisición de equipos de transporte, tracción y elevación.
- El valor del equipo de transporte, tracción y elevación trasladado a otras cuentas.

### 7.3.3.4. Flujograma Propiedades, Planta y Equipos





|                                                                                                                                                                                |                                      |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <b>INVISBU</b><br>Instituto de Vivienda de Interés Social<br>y Reforma Urbana de Bucaramanga | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Página 63 de 86    |

**7.3.3.5. Descripción Procedimiento Propiedad, Planta y Equipos: Muebles y Enseres – Equipo de Comunicación, computación y Transporte**

| <b>PROCEDIMIENTO PROPIEDADES<br/>PLANTA Y EQUIPO<br/>MUEBLES Y ENSERES - EQUIPOS DE<br/>COMUNICACIÓN<br/>EQUIPOS DE TRANSPORTES</b> |                                  |                                                                                                                    | Versión:<br><br>Fecha:<br><br>Aprobado: Subdirector Administrativo y financiero<br><br>Página |                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| No                                                                                                                                  | ACTIVIDAD                        | DESCRIPCION                                                                                                        | RESPONSABLE                                                                                   | EVIDENCIA                                                                           | TIEMPO    |
| 1                                                                                                                                   | SOLICITUD DEL BIEN - NECESIDAD   | Se solicita el bien mediante requerimiento                                                                         | funcionario que requiere el bien                                                              | memorando                                                                           |           |
| 2                                                                                                                                   | APROBACION SOLICITUD             | Se aprueba la solicitud                                                                                            | Jefe Inmediato del solicitante                                                                | Vo. Bo. En la solicitud                                                             | inmediato |
| 3                                                                                                                                   | APROBACION ADQUISICION           | Se confirma que el bien requerido haya sido contemplado dentro del Plan Anual de Adquisiciones - PAA               | Subdirector Administrativo y financiero                                                       | memorando de requerimiento                                                          | 1 día     |
| 4                                                                                                                                   | COTIZACION Y ESTUDIO DE MERCADOS | Se hace el proceso de cotización del bien, estudio de mercado y estudio de sector - realiza comparación de precios | Almacenista General                                                                           | documentos de cotización, estudio de mercado, ficha técnica que justifica la compra | 8 días    |
| 5                                                                                                                                   | SOLICITUD DE CDP                 | se genera la creación del CDP                                                                                      | Dirección General                                                                             | memorando a subdirección administrativa y financiera                                | 2 días    |
| 6                                                                                                                                   | ASIGNACION CDP                   | Se genera la disponibilidad presupuestal para la adquisición del bien                                              | Técnico Administrativo - Presupuesto                                                          | Documento Certificado de Disponibilidad Presupuestal                                | 1 día     |

|                                                                                                                                                                                |                                      |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <b>INVISBU</b><br>Instituto de Vivienda de Interés Social<br>y Reforma Urbana de Bucaramanga | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Página 64 de 86    |

|    | <b>PROCEDIMIENTO PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO</b><br><b>MUEBLES Y ENSERES - EQUIPOS DE COMUNICACIÓN</b><br><b>EQUIPOS DE TRANSPORTES</b> |                                                                                                                         | Versión:<br><br>Fecha:<br><br>Aprobado: Subdirector Administrativo y financiero<br>Página |                                              |           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|
| 7  | PROCESO DE CONTRATACION Y ADQUISICION                                                                                                   | La subdirección administrativa y financiera envía todo el paquete precontractual al área jurídica                       | Jefe Oficina Asesora Jurídica                                                             | memorando                                    | 20 días   |
| 8  | RECEPCION DEL BIEN                                                                                                                      | El área jurídica designa un supervisor de recepción del bien adquirido                                                  | subdirección Jurídica                                                                     | memorando                                    | inmediato |
| 9  | LEGALIZACION                                                                                                                            | Recepción de factura o documento equivalente                                                                            | Almacenista General                                                                       | Soporte Contable de la Transacción           | 1 día     |
| 10 | REVISION DE SOPORTES                                                                                                                    | revisión del soporte con validación de relación directa con el gasto ejecutado                                          | Subdirector Administrativo y financiero                                                   |                                              | 1 día     |
| 11 | REGISTRO CONTABLE DE LA COMPRA                                                                                                          | Registro de la adquisición del bien en el sistema ECO Financiero en módulo de inventario de Propiedad, Planta y Equipos | Almacenista General                                                                       | documento registro del ingreso al inventario | inmediato |
| 12 | REVISION REGISTRO Y SOPORTES                                                                                                            | Se revisa el registro, soportes legales de la compra y la asignación de vida útil para aplicación de depreciación.      | Contadora                                                                                 |                                              | inmediato |

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 65 de 86    |

#### 7.3.4. Avances y Anticipos entregados

Representa los valores entregados por la entidad, en forma anticipada, a contratistas y proveedores para la obtención de bienes y servicios, así como los correspondientes a los viáticos y gastos de viaje que están pendientes de legalización.

##### Dinámica

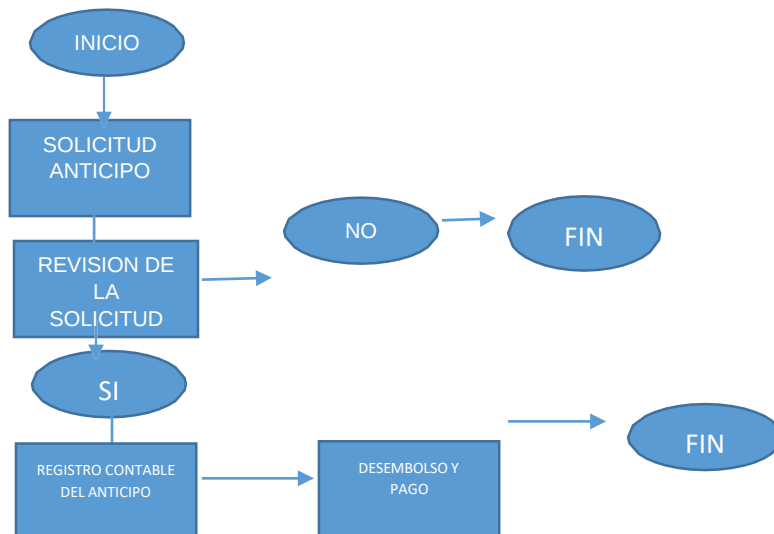
##### Se debita con:

1. El valor de los dineros entregados como avances y anticipos.

##### Se acredita con:

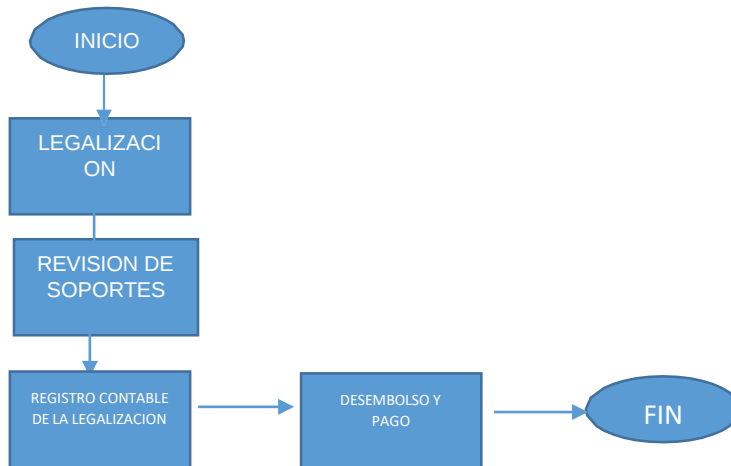
1. El valor de los avances legalizados o anticipos aplicados producto del cumplimiento de los convenios, contratos, acuerdos o entrega de bienes.
2. El valor de las devoluciones de los anticipos.
3. El valor de la facturación recibida por los costos y gastos en que se incurra por el desarrollo de la operación conjunta.
4. El valor de los avances y anticipos entregados que se den de baja.

##### 7.3.4.1. Flujograma Avances y Anticipos Entregados – Contratistas y Proveedores

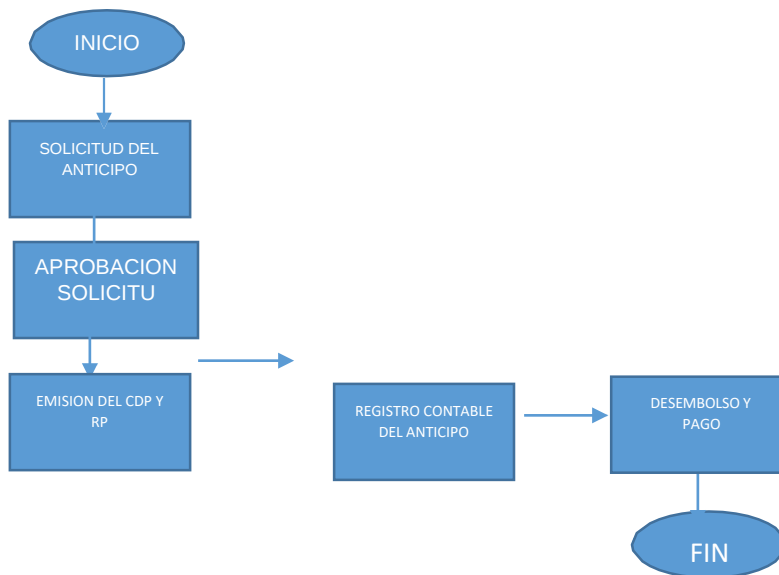


|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 66 de 86    |

#### 7.3.4.2. Flujograma Legalización Avances y Anticipos Entregados – Contratistas y Proveedores



#### 7.3.4.3. Flujograma Avances y Anticipos Entregados – Para Viáticos y Gastos de Viaje



|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 67 de 86    |

#### 7.3.4.4. Flujograma Legalización Avances y Anticipos Entregados – Para Viáticos y Gastos de Viaje



#### 7.3.4.5. Procedimiento Avances y Anticipos Entregados – Contratistas y Proveedores

|    | <b>PROCEDIMIENTO AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES</b> |                                                                                         | Versión:<br><br>Fecha:<br>Aprobado: Subdirector Administrativo y Financiero<br>Página |                                       |        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------|
| No | ACTIVIDAD                                                                        | DESCRIPCION                                                                             | RESPONSABLE                                                                           | EVIDENCIA                             | TIEMPO |
| 1  | SOLICITUD DEL ANTICIPO                                                           | Se diligencia la solicitud del anticipo con toda la documentación contractual requerida | Subdirección Técnica                                                                  | memorando                             |        |
| 2  | REVISION SOLICITUD                                                               | Revisión documental de la solicitud del anticipo                                        | Subdirector Administrativo y financiero                                               | Visto bueno en Memorando de solicitud | 1 día  |
| 9  | REGISTRO CONTABLE DEL ANTICIPO                                                   | registro de causación del anticipo a entregar                                           | Contadora                                                                             | Orden de pago                         | 1 día  |
| 10 | DESEMBOLSO Y PAGO                                                                | Registro transferencia de recursos al proveedor o contratista                           | Tesorera                                                                              | Comprobante de Egreso                 | 1 día  |

#### 7.3.4.6. Procedimiento Legalización Avances y Anticipos Entregados – Contratistas y Proveedores

|                                                                                                                                                                                |                                      |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <b>INVISBU</b><br>Instituto de Vivienda de Interés Social<br>y Reforma Urbana de Bucaramanga | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Página 68 de 86    |

|   |                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                                       |                                |       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------|
|   | <b>PROCEDIMIENTO AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS<br/>A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES<br/>LEGALIZACION</b> |                                                                                                  | Versión:<br><br>Fecha:<br>Aprobado: Subdirector Administrativo y Financiero<br>Página |                                |       |
| 1 | LEGALIZACION                                                                                          | Recepción Acta Parcial de Avance de obra                                                         | Subdirección Técnica                                                                  | Acta parcial de avance de obra |       |
| 2 | REVISION DE SOPORTES                                                                                  | revisión del soporte con aprobación del objeto contractual                                       | Jefe Oficina Asesora Jurídica                                                         | control documental de cuenta   | 1 día |
| 4 | REGISTRO CONTABLE DE LA LEGALIZACION                                                                  | registro de causación de la adquisición contractual con amortización de los anticipos entregados | Contadora                                                                             | Orden de pago                  | 1 día |
| 6 | DESEMBOLSO Y PAGO                                                                                     | Registro transferencia de recursos al proveedor o contratista                                    | Tesorera                                                                              | comprobante de egreso          | 1 día |

#### 7.3.4.7. Procedimiento Avances y Anticipos Entregados – Viáticos y Gastos de Viaje

|    | <b>PROCEDIMIENTO AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS<br/>PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</b> |                                                                 | Versión:<br><br>Fecha:<br>Aprobado: Subdirector Administrativo y Financiero<br>Página |                    |           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|
| No | ACTIVIDAD                                                                               | DESCRIPCION                                                     | RESPONSABLE                                                                           | EVIDENCIA          | TIEMPO    |
| 1  | SOLICITUD DEL ANTICIPO                                                                  | se emite resolución de los viáticos y gastos de viaje requerido | Secretaria ejecutiva de Dirección General                                             | Resolución         |           |
| 2  | APROBACION SOLICITUD                                                                    | Se formaliza la resolución emitida                              | Dirección General                                                                     | Resolución firmada | inmediato |

|                                                                                                                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| <br><b>INVISBU</b><br>Instituto de Vivienda de Interés Social<br>y Reforma Urbana de Bucaramanga | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                   |                                      | Página 69 de 86    |

|   |                                |                                                                                                 |                                      |                       |       |
|---|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-------|
| 3 | EMISION DEL CDP Y RP           | se realiza la emisión del certificado de disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal | Técnico Administrativo - Presupuesto | CDP Y RP              | 1 día |
| 4 | REGISTRO CONTABLE DEL ANTICIPO | Registra la causación del anticipo para Viáticos y gastos de viaje                              | Contadora                            | Orden de pago         | 1 día |
| 5 | DESEMBOLSO Y PAGO              | Registro transferencia de recursos al funcionario solicitante                                   | Tesorera                             | comprobante de egreso | 1 día |

**7.3.4.8. Procedimiento Legalización Avances y Anticipos Entregados – Viáticos y Gastos de Viaje.**

|   |                                                                                                         |                                                                                                     |                                                                                       |                                                  |       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------|
|   | <b>PROCEDIMIENTO AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS PARA VIAJE Y GASTOS DE VIAJE</b><br><b>LEGALIZACION</b> |                                                                                                     | Versión:<br><br>Fecha:<br>Aprobado: Subdirector Administrativo y Financiero<br>Página |                                                  |       |
| 1 | LEGALIZACION                                                                                            | entrega de documentos soportes a contabilidad                                                       | Secretaria ejecutiva - Dirección o el funcionario solicitante                         | documentos legales validos como soporte contable |       |
| 2 | REVISION Y REGISTRO CONTABLE DEL GASTO                                                                  | SE REvisa LOS SOPORTES CONTABLES Y SE REALIZA LA CAUSACION DEL GASTO POR VIATICOS O GASTOS DE VIAJE | CONTADORA                                                                             | NOTA CONTABLE                                    | 1 DIA |

**7.3.5. Provisiones**

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 70 de 86    |

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan los pasivos a cargo de la entidad que están sujetos a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento, siempre que pueda hacerse una estimación fiable del valor de la obligación.

#### **Dinámica**

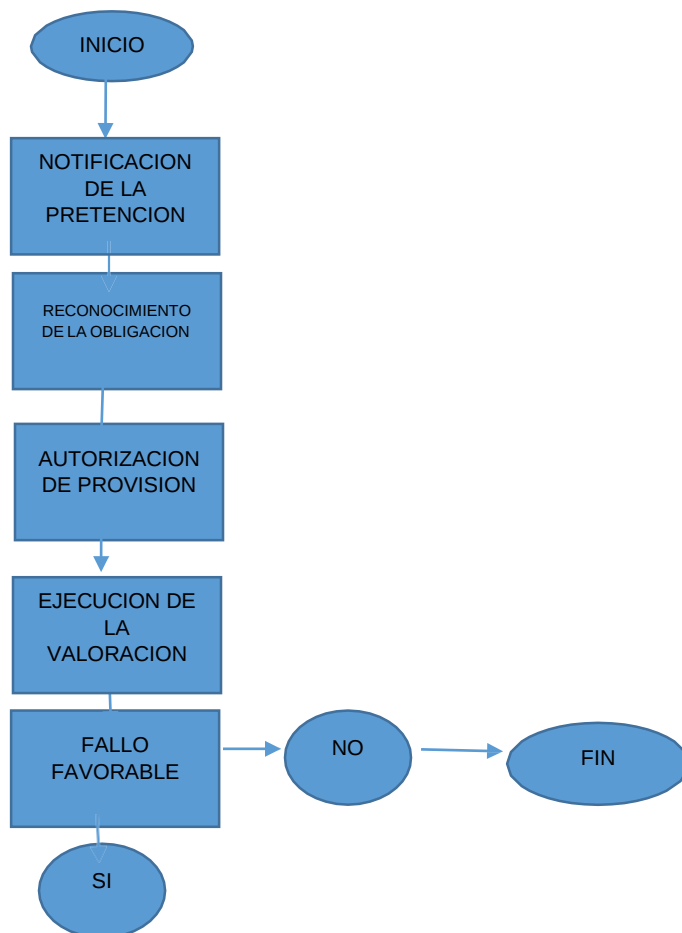
##### **se debita con:**

1. El valor trasladado a la cuenta por pagar una vez se haya emitido la sentencia definitiva.
2. El menor valor de la provisión generado como consecuencia de su actualización o ajuste.
3. El valor de la provisión constituida cuando desaparezca la causa que la originó.

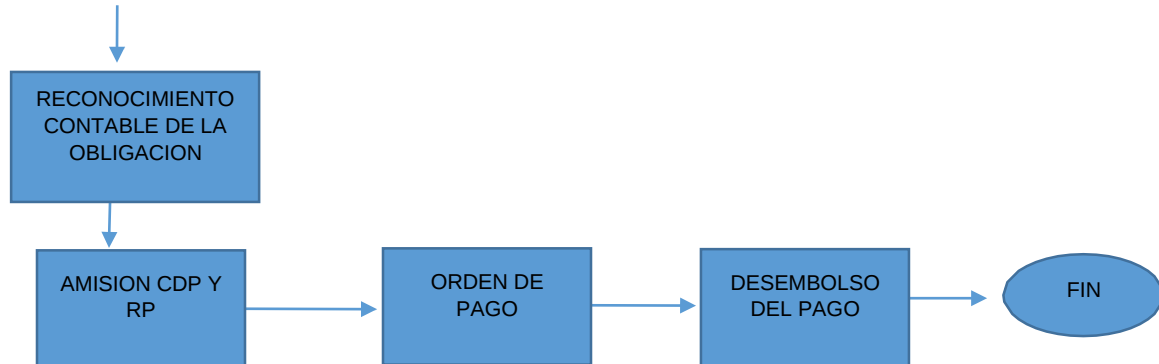
##### **Se acredita con:**

1. El valor estimado de la provisión constituida.
2. El mayor valor de la provisión generado como consecuencia de su actualización o ajuste

#### **7.3.5.1. Flujograma Causación Provisiones**



|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 71 de 86    |



### 7.3.5.2. Procedimiento Causación Provisiones

| PROCEDIMIENTO CAUSACION PROVISIONES |                                 |                                                                                                                  | Versión:<br><br>Fecha:<br>Aprobado: Subdirector Administrativo y Financiero<br>Página |                                               |          |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|
| No                                  | ACTIVIDAD                       | DESCRIPCION                                                                                                      | RESPONSABLE                                                                           | EVIDENCIA                                     | TIEMPO   |
| 1                                   | NOTIFICACION DE LA PRETENCION   | Recepción de la notificación de la pretensión generadora de la provisión                                         | Oficina Asesora Jurídica                                                              | documento radicado que contiene la pretensión |          |
| 2                                   | RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION | análisis jurídico de la responsabilidad, y cuantificación de la contingencia                                     | Oficina Asesora Jurídica                                                              | documento diagnostico jurídico                | 10 días  |
| 3                                   | AUTORIZACION PROVISION          | Análisis de la probabilidad y cuantificación de la contingencia jurídica generadora de la provisión u obligación | comité de sostenibilidad del proceso contable                                         | ACTA                                          | 24 horas |
| 4                                   | EJECUCION DE LA VALORACION      | Registro contable de la contingencia en cuentas de orden                                                         | Contadora                                                                             | Notificación y Acta                           | 24 horas |
| 5                                   | FALLO FAVORABLE                 | Análisis jurídico de la responsabilidad, cuantificación de la Obligación                                         | Sub dirección Jurídica                                                                | documento diagnostico jurídico                | 10 días  |

|                                                                                                                                                                                |                                      |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <b>INVISBU</b><br>Instituto de Vivienda de Interés Social<br>y Reforma Urbana de Bucaramanga | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Página 72 de 86    |

|   |                                          |                                                                                                 |                                      |                       |        |
|---|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|--------|
| 6 | RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LA OBLIGACION | cancelación de los registros en cuantas de orden y reconocimiento pasivo de la obligación       | Contadora                            | nota contable         | 2 días |
| 7 | EMISION DEL CDP Y RP                     | se realiza la emisión del certificado de disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal | Técnico Administrativo - Presupuesto | CDP Y RP              | 1 día  |
| 8 | ORDEN DE PAGO                            | Se registra contablemente la orden de pago                                                      | Contadora                            | Orden de pago         | 1 día  |
| 9 | DESEMBOLSO DEL PAGO                      | Proceso de pago del pasivo generado                                                             | Tesorerera                           | comprobante de egreso | 2 días |

### 7.3.6. Pasivos por Retenciones – Pago de Tributos

#### 7.3.6.1. Retención en la fuente

Representa el valor que recaudan los agentes de retención, de todos los pagos o abonos en cuenta que realicen, excepto cuando no deben hacerlo por expresa disposición legal.

#### Dinámica

##### Se Debita Con:

1. El valor de las consignaciones de los valores retenidos en favor de la administración tributaria.
2. El valor por concepto de retenciones sobre el impuesto a las ventas, correspondiente a las devoluciones y anulaciones de operaciones de bienes o servicios gravados.

##### Se Acredita Con:

1. Los valores retenidos por la entidad por los diferentes conceptos.
2. Los valores correspondientes a autorretenciones realizadas por los entes autorizados.

#### 7.3.6.2. Impuestos, contribuciones y Tasas Por Pagar

Representa el valor de las obligaciones a cargo de la entidad por concepto de impuestos, contribuciones y tasas, que se originan en las liquidaciones privadas y sus correcciones, liquidaciones oficiales y actos administrativos en firme.

#### Dinámica

##### Se Debita Con:

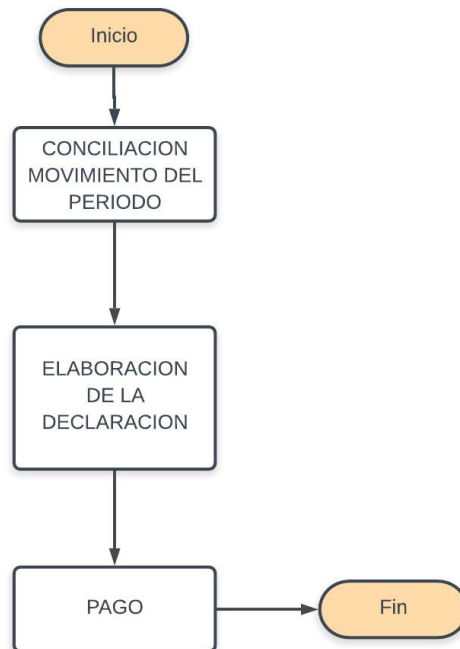
1. El valor de los pagos efectuados.
2. El valor de las obligaciones compensadas.

##### Se Acredita Con:

|                                                                                                                                                                                |                                      |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <b>INVISBU</b><br>Instituto de Vivienda de Interés Social<br>y Reforma Urbana de Bucaramanga | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Página 73 de 86    |

1. El valor liquidado de los impuestos, contribuciones y tasas pendientes de pago.

#### 7.3.6.2.1. Flujograma Pago de Tributos



#### 7.3.6.2.2. Procedimiento Pago de Tributos

| o | PROCEDIMIENTO PAGO DE TRIBUTOS      |                                                                                                                 | Versión:<br>Fecha:<br>Aprobado: Subdirector Administrativo y Financiero<br>Página |                                       |        |
|---|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------|
|   | No                                  | DESCRIPCION                                                                                                     | RESPONSABLE                                                                       | EVIDENCIA                             | TIEMPO |
| 1 | CONCILIACION MOVIMIENTO DEL PERIODO | Se lista el reporte del sistema ECO GD por cada concepto de retención fiscal efectuada en el periodo a declarar | Contadora                                                                         | Listado Reporte GD                    | 1 día  |
| 2 | ELABORACION DECLARACION             | Se procede a preparar y grabar la respectiva declaración y sus anexos según cada entidad                        | Contadora                                                                         | Borrador y original de la declaración | 1 día  |

|                                                                                                                                                                                                   |                                      |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| <br><b>INVISBU</b><br><small>Instituto de Vivienda de Interés Social<br/>y Reforma Urbana de Bucaramanga</small> | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                                   |                                      | Página 74 de 86    |

|   |      |                                                                                                        |                   |                       |       |
|---|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-------|
| 4 | PAGO | Registro de la transferencia bancaria o emisión del cheque correspondiente al pago del tributo a pagar | Jefe de Tesorería | comprobante de egreso | 1 día |
|---|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-------|

#### 7.3.7. Ingresos

En esta denominación, se incluyen los grupos que representan los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable, bien en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación de la entidad. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza crédito y surgen de transacciones con y sin contraprestación.

##### 7.3.7.1. Transferencias Y Subvenciones

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan los ingresos recibidos de terceros sin contraprestación, por conceptos tales como: **recursos que recibe la entidad de otras entidades públicas**, condonaciones de deudas, asunción de deudas por parte de terceros, bienes declarados a favor de la Nación, bienes expropiados y donaciones.

##### 7.3.7.2. Otras Transferencias

Representa el valor de los recursos obtenidos por la entidad, originados en recursos recibidos sin contraprestación, los cuales no se encuentran clasificados en otras cuentas.

##### Se debita con

1. El valor de la cancelación de su saldo al final del periodo contable.

##### Se acredita con

1. El valor causado por concepto de otras transferencias.

##### 7.3.7.3. Otros Ingresos

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan el valor de los ingresos de la entidad que, por su naturaleza, no son susceptibles de clasificarse en algunos de los demás grupos definidos.

##### 7.3.7.4. Ingresos Financieros

Representa el valor de los ingresos obtenidos por la entidad que provienen de instrumentos financieros, excepto los que se clasifiquen como inversiones en entidades controladas, asociadas o negocios conjuntos, efectuados en moneda nacional o extranjera.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 75 de 86    |

### **Dinámica**

#### **Se Debita Con**

1. El valor de la cancelación de su saldo al final del periodo contable.

#### **Se Acredita Con**

1. El valor causado por los diferentes conceptos.
2. El valor de la ganancia por valoración de las inversiones y derivados, previa reversión del gasto por pérdida, si existiere.

#### **7.3.7.5. Ingresos Diversos**

Representa el valor de los ingresos de la entidad provenientes de actividades ordinarias que no se encuentran clasificados en otras cuentas.

### **Dinámica**

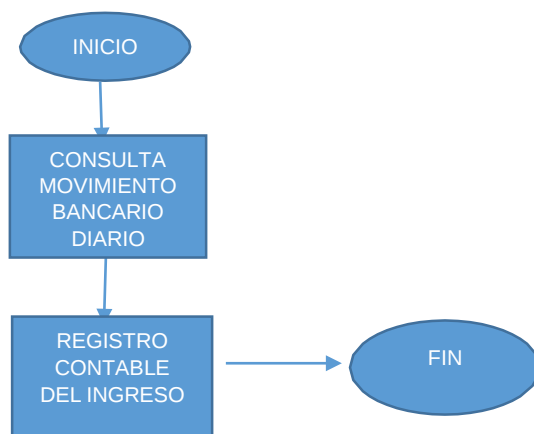
#### **Se Debita Con:**

1. El valor de la cancelación de su saldo al final del periodo contable.

#### **Se Acredita Con:**

1. El valor causado por los diferentes conceptos.

#### **7.3.7.6. Flujograma Causación Otros Ingresos**



|                                                                                                                                                                                |                                      |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <b>INVISBU</b><br>Instituto de Vivienda de Interés Social<br>y Reforma Urbana de Bucaramanga | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Página 76 de 86    |

### 7.3.7.7. Procedimiento Causación Otros Ingresos

|    | PROCEDIMIENTO CAUSACION<br>INGRESOS<br>OTROS INGRESOS |                                                                                                                                     | Versión:<br><br>Fecha:<br>Aprobado: Subdirector Administrativo y Financiero<br>Página |                                    |             |
|----|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------|
| No | ACTIVIDAD                                             | DESCRIPCION                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                           | EVIDENCIA                          | TIEMPO      |
| 1  | CONSULTA MOVIMIENTO DIARIO                            | Se imprime reporte bancario de la entidad autorizada para recibir los recaudos del servicio de personería jurídica, certificaciones | Jefe de Tesorería                                                                     | Reporte movimiento diario Bancario | diariamente |
| 2  | REGISTRO DEL INGRESO                                  | Se registra contablemente la causación del ingreso por cada concepto                                                                | Jefe de Tesorería                                                                     | Comprobante de Ingreso             | 1 día       |

### 7.3.8. Gastos

En esta denominación, se incluyen los grupos que representan los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio, producidos a lo largo del periodo contable, bien en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, los cuales dan como resultado decrementos en el patrimonio y no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos, ni con la distribución de excedentes. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza débito.

#### 7.3.8.1. De administración y operación

En esta denominación, se incluyen los grupos que representan los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio, producidos a lo largo del periodo contable, bien en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, los cuales dan como resultado decrementos en el patrimonio y no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos, ni con la distribución de excedentes. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza débito.

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 77 de 86    |

### **7.3.8.2. Deterioro, Depreciaciones, Amortizaciones Y Provisiones**

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan los gastos estimados para reflejar el valor del desgaste o pérdida de la capacidad operacional por el uso de los bienes, su consumo, o deterioro, así como los montos para cubrir posibles pérdidas que están sujetas a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento.

### **7.3.8.3. Deterioro De Cuentas Por Cobrar**

Representa el valor estimado de la posible pérdida que se origina en las cuentas por cobrar clasificadas al costo cuando el valor en libros de la cuenta por cobrar excede el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados (excluyendo las pérdidas crediticias futuras en que no se haya incurrido).

#### **Dinámica**

##### **Se Debita Con**

1. El valor del deterioro reconocido.

##### **Se Acredita Con**

1. El valor de la reversión del deterioro de valor reconocido durante el periodo contable.
2. El valor de la cancelación de su saldo al final del periodo contable.

### **7.3.8.4. Deterioro de Propiedades, Planta y Equipos**

Representa el valor estimado de la posible pérdida del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros de la propiedad, planta y equipo cuando el valor en libros del activo excede el valor recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

#### **Dinámica**

##### **Se Debita Con:**

1. El valor del deterioro reconocido.

##### **Se Acredita Con:**

1. El valor de la reversión del deterioro de valor reconocido durante el periodo contable.
2. El valor de la cancelación de su saldo al final del periodo contable.

### **7.3.8.5. Deterioro de Propiedades de Inversión**

Representa el valor estimado de la posible pérdida del potencial de servicio de las propiedades de inversión cuando el valor en libros del activo excede el valor recuperable.

#### **Dinámica**

##### **Se Debita Con:**

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 78 de 86    |

1. El valor del deterioro reconocido.

**Se Acredita Con:**

1. El valor de la reversión del deterioro de valor reconocido durante el periodo contable.
2. El valor de la cancelación de su saldo al final del periodo contable.

#### **7.3.8.6. Provisiones, Litigios y Demandas**

Representa el valor estimado de las obligaciones originadas por litigios y demandas en contra de la entidad, con respecto a los cuales se ha establecido que, para cancelarlas, existe la probabilidad de que la entidad tenga que desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

#### **Dinámica**

**Se Debita Con:**

1. El valor estimado de la provisión constituida.

**Se Acredita Con:**

1. El valor de la cancelación de su saldo al final del periodo contable.

#### **7.3.8.7. Gasto Público Social**

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan los recursos destinados por la entidad directamente a la solución de las necesidades básicas insatisfechas de saneamiento ambiental, agua potable, vivienda, medio ambiente, recreación y deporte y los orientados al bienestar general y al mejoramiento de la calidad de vida de la población, de conformidad con las disposiciones legales.

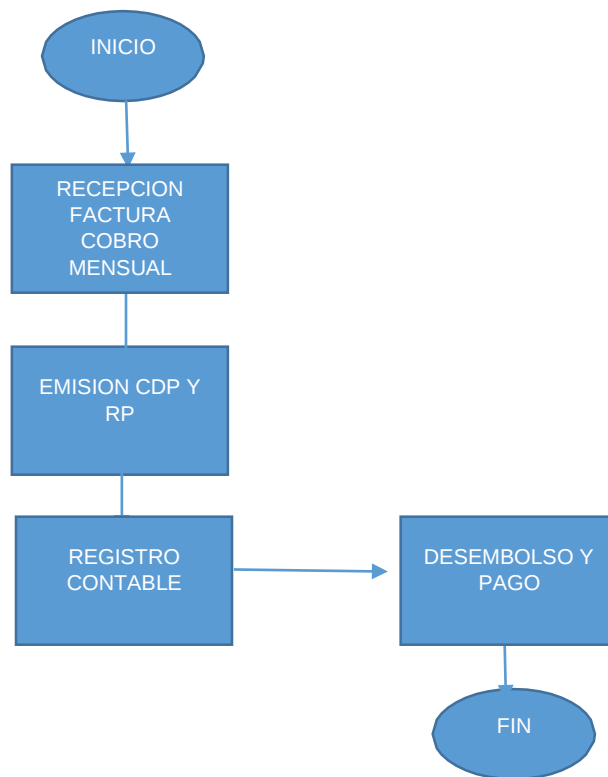
La subcuenta *Asignación de Bienes y Servicios* registra el valor de los bienes que se producen o adquieren para la asignación o entrega a la comunidad.

#### **7.3.8.8. Otros Gastos**

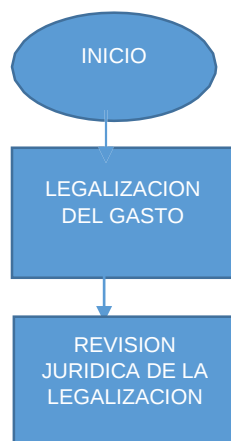
En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan los gastos de la entidad que, por su naturaleza, no son susceptibles de clasificarse en alguna de las cuentas definidas anteriormente.

|                                                                                                                                                                                         |                                                            |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------|
|  <p><b>INVISBU</b><br/>Instituto de Vivienda de Interés Social<br/>y Reforma Urbana de Bucaramanga</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b></p> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                         |                                                            | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                         |                                                            | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                         |                                                            | Página 79 de 86    |

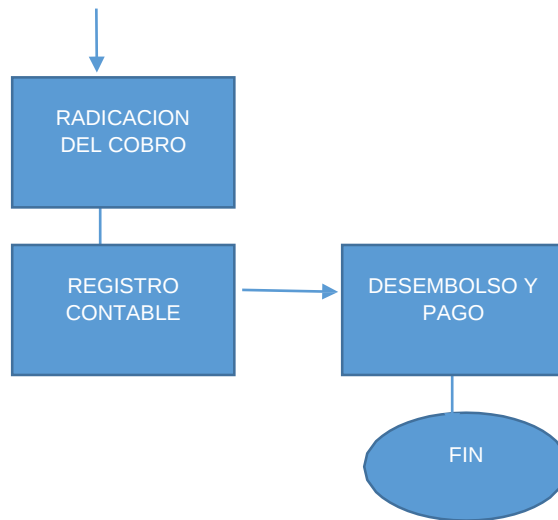
### 7.3.8.9. Flujograma Causación Gastos Administración y Operaciones



### 7.3.8.10. Flujograma Causación Gasto Público



|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 80 de 86    |



#### 7.3.8.11. Procedimiento Causación Gastos Administración y Operaciones

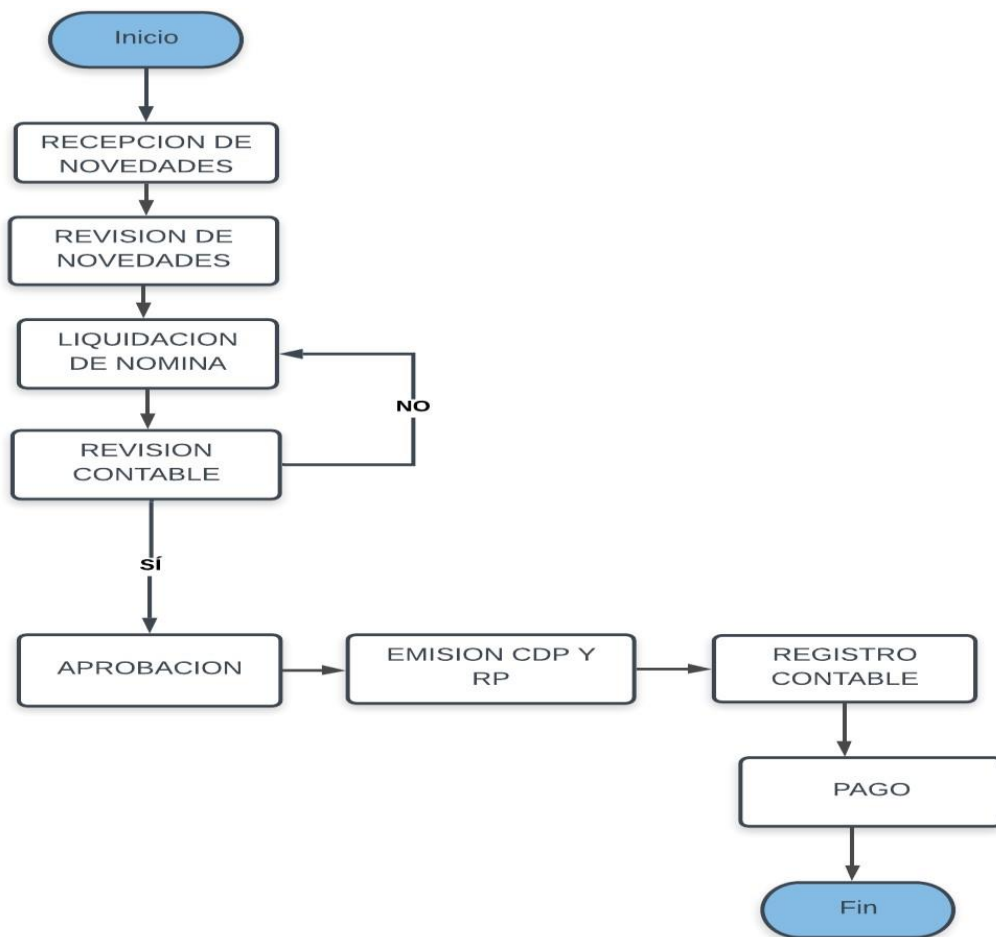
| PROCEDIMIENTO CAUSACION GASTOS<br>GASTOS DE ADMINISTRACION Y OPERACIÓN<br>SERVICIOS PUBLICOS, ARRENDAMIENTO Y<br>ADMINISTRACION |                                                                                                                              | Versión:<br>Fecha:<br>Aprobado: Subdirector Administrativo y Financiero<br>Página |                       |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|
| ACTIVIDAD                                                                                                                       | DESCRIPCION                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                                       | EVIDENCIA             | TIEMPO |
| RECEPCION FACTURA DE COBRO MENSUAL                                                                                              | Recepción de las facturas correspondientes a los servicios público (agua, luz, teléfono, internet, arriendo, administración) | Técnico Administrativo - Presupuesto                                              | factura               |        |
| CDP Y RP                                                                                                                        | Elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal y del registro presupuestal                                       | Técnico Administrativo - Presupuesto                                              | CDP y RP              | 1 día  |
| REGISTRO CONTABLE                                                                                                               | Registro de la causación del gasto por el valor de la factura y la elaboración de la orden de pago                           | contadora                                                                         | orden de pago         | 1 día  |
| PAGO                                                                                                                            | Registro de la transferencia bancaria o emisión del cheque correspondiente al pago del servicio                              | Jefe de Tesorería                                                                 | comprobante de egreso | 1 día  |

#### 7.3.8.12. Procedimiento Causación Gasto Público

|                                                                                                                                                                                                |                                      |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <b>INVISBU</b><br><small>Instituto de Vivienda de Interés Social<br/>y Reforma Urbana de Bucaramanga</small> | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                                |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                                |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                                |                                      | Página 81 de 86    |

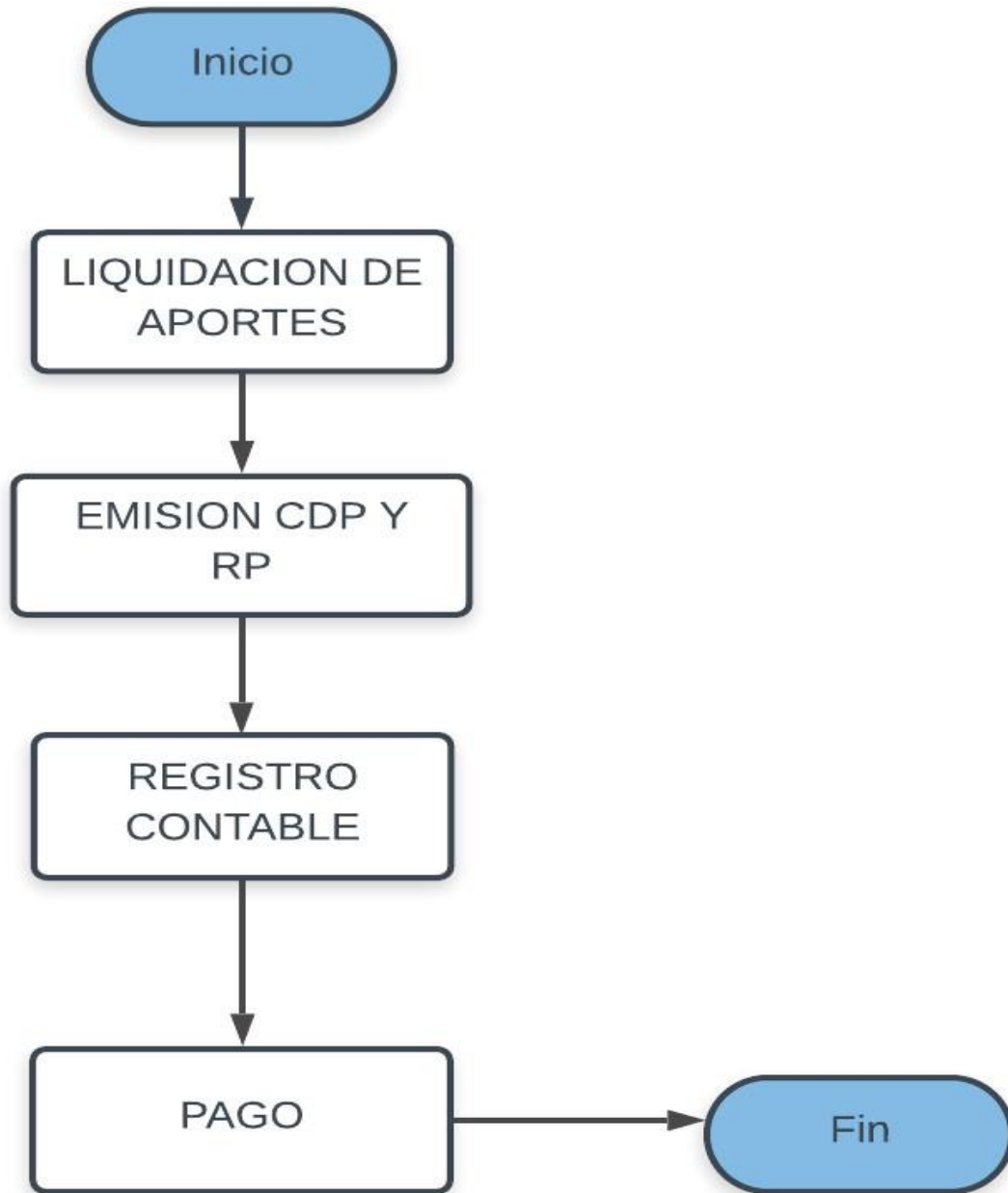
|    | PROCEDIMIENTO CAUSACION GASTOS<br>GASTO PUBLICO SOCIAL |                                                                                               | Versión:<br>Fecha:<br>Aprobado: Subdirector Administrativo y Financiero<br>Página |                                                              |           |
|----|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| No | ACTIVIDAD                                              | DESCRIPCION                                                                                   | RESPONSABLE                                                                       | EVIDENCIA                                                    | TIEMPO    |
| 1  | LEGALIZACION DEL GASTO                                 | Recepción de documentos de legalización del gasto                                             | Supervisor del Contrato                                                           | Vo Bo y aprobación del acta de pago e informe de actividades | 1 día     |
| 2  | REVISION JURIDICA DE LA LEGALIZACION                   | revisión de los soportes de cobro y verificación de las condiciones contractuales             | Oficina Asesor jurídico                                                           | Vo. Bo. En reporte de documentos                             | 2 días    |
| 3  | RADICACION DEL COBRO                                   | se radica la documentación debidamente registrada previamente en el SECOP                     | Recepción                                                                         | registro en el sistema GSC                                   | inmediato |
| 4  | DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION                          | Se distribuye los paquetes documentales correspondientes a contabilidad y jurídica            | Secretaria ejecutiva dirección general                                            | registro en cuaderno control entrega                         | inmediato |
| 5  | REGISTRO CONTABLE                                      | Registro causación del gasto y La elaboración de orden de pago                                | contadora                                                                         | orden de pago                                                | 1 día     |
| 6  | DESEMBOLSO Y PAGO                                      | se realiza el registro de la transferencia bancaria o emisión de cheque para realizar el pago | Jefe de tesorería                                                                 | comprobante de egreso                                        | 1 día     |

**7.3.8.13. Flujograma Pago de Nomina**



|                                                                                                              |                                      |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| <b>INVISBU</b><br><small>Instituto de Vivienda de Interés Social<br/>y Reforma Urbana de Bucaramanga</small> | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                              |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                              |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                              |                                      | Página 83 de 86    |

**7.3.8.14. Flujograma Causación y Registro Aportes al sistema de Seguridad Social y parafiscales**



|                                                                                                                                                                                |                                      |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <b>INVISBU</b><br>Instituto de Vivienda de Interés Social<br>y Reforma Urbana de Bucaramanga | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Página 84 de 86    |

### 7.3.8.15. Procedimiento Pago de Nomina

| PROCEDIMIENTO PAGO NOMINA |                        |                                                                                                                                                                     | Versión:<br>Fecha:<br>Aprobado: Subdirector Administrativo y financiero<br>Página |                                                      |                             |
|---------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| No                        | ACTIVIDAD              | DESCRIPCION                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                       | EVIDENCIA                                            | TIEMPO                      |
| 1                         | RECEPCION DE NOVEDADES | Se reciben las novedades de nómina hasta el día 20 del mes                                                                                                          | Secretaria Subdirección Administrativa                                            | novedad de las entidades externas                    | Hasta el día 20 de cada mes |
| 2                         | REVISION DE NOVEDADES  | se revisa cada una de las novedades recibidas para entregar al técnico administrativo                                                                               | Subdirector Administrativo y financiero                                           | Vo. Bo. En la novedad                                | 1 día                       |
| 3                         | LIQUIDACION DE NOMIN   | La subdirección administrativa entrega al técnico administrativo las novedades revisadas, para proceder a realizar la liquidación de la nómina en el sistema ECO GD | Técnico Administrativo - Presupuesto                                              | comprobante de nómina NM                             | 7 días                      |
| 4                         | REVISION CONTABLE      | La contabilización de la nómina se entrega a contabilidad para la revisión de los registros contables.                                                              | Contador Publico                                                                  | Visto Bueno en comprobante de nómina NM              | 1 día                       |
| 5                         | APROBACION             | Se envía a Dirección General la nómina para aprobación y firma, y autorización de emisión del CDP y RP                                                              | Dirección General                                                                 | Aprobación y autorización emisión CDP y RP           | 1 día                       |
| 6                         | EMISION CDP Y RP       | Se realiza la emisión del CDP y RP correspondiente para realizar el pago de la nómina                                                                               | Técnico Administrativo - Presupuesto                                              | Documento Certificado de Disponibilidad Presupuestal | 1/2 día                     |
| 7                         | REGISTRO CONTABLE      | se realiza el registro presupuestal en ECO GD y se hace la entrega de la nómina a Tesorería para el pago                                                            | Técnico Administrativo - Presupuesto                                              | nómina, CDP, RP                                      | inmediato                   |

|                                                                                                                                                                                |                                      |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <b>INVISBU</b><br>Instituto de Vivienda de Interés Social<br>y Reforma Urbana de Bucaramanga | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                                                                                                                |                                      | Página 85 de 86    |

|    |      |                                                                                                                             |          |                                                      |         |
|----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|---------|
| 12 | PAGO | se realiza el desembolso para el pago de la nómina en transferencias bancarias a cada cuenta particular de los funcionarios | Tesorera | comprobante de egreso CE, soportes de transferencias | 1/2 día |
|----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|---------|

**7.3.8.16. Procedimiento Causación y Registro Aportes al sistema de Seguridad Social y parafiscales**

| PROCEDIMIENTO CAUSACION Y REGISTRO<br>APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL<br>Y PARAFISCALES |                        |                                                                                                                                                                                     | Versión:<br><br>Fecha:<br><br>Aprobado: Subdirector Administrativo y financiero<br>Página |                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|
| No                                                                                             | ACTIVIDAD              | DESCRIPCION                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                               | EVIDENCIA                                            | TIEMPO    |
| 1                                                                                              | LIQUIDACION DE APORTES | Teniendo como base la liquidación de la nómina, se procede a realizar la liquidación de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, en el módulo de nómina de ECO GD | Técnico Administrativo - Presupuesto                                                      | reporte generado por el sistema                      | 1 día     |
| 2                                                                                              | EMISION CDP Y RP       | Se realiza la emisión del CDP y el RP correspondiente                                                                                                                               | Técnico Administrativo - Presupuesto                                                      | documento CDP y RP                                   | Inmediato |
| 3                                                                                              | REGISTRO CONTABLE      | Se realiza el registro contable en el sistema ECO GD y se pasa a tesorería para realizar el pago                                                                                    | Técnico Administrativo - Presupuesto                                                      | comprobante, CDP y RP y Soportes de la planilla      | Inmediato |
| 4                                                                                              | PAGO                   | se realiza el desembolso para el pago de los aportes en transferencias bancarias.                                                                                                   | Tesorera                                                                                  | comprobante de egreso CE, soportes de transferencias | 1/2 día   |

|                                                                                   |                                      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> | Código: M.01.PO.GF |
|                                                                                   |                                      | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                                      | Fecha: 05.10.22    |
|                                                                                   |                                      | Página 86 de 86    |

Esta actualización del Manual de políticas contables se formaliza según resolución No 454 del 23 de octubre de 2019, resultado de la aprobación de su contenido en comité de sostenibilidad contable realizado el día 31 de julio de 2019 y validado mediante el acta de comité de sostenibilidad contable No. 4.

#### **Aprobación:**

Dirección general  
Subdirección Administrativa y financiera  
Contador Publico

#### **Asistencia y Revisión**

Control Interno

#### **Divulgación:**

Asesor de Sistemas

#### **8. HISTORIAL DE CAMBIOS:**

| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO |          |                          |                                          |
|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------------|
| VERSIÓN                          | FECHA    | DESCRIPCIÓN              | RESPONSABLE                              |
| 0.4                              | 11.09.19 | Creación del manual      | Subdirección Administrativa y Financiera |
| 1.0                              | 05.10.22 | Actualización del manual | Subdirección Administrativa y Financiera |