

INFORME DE PASANTÍA:

“INCORPORAR Y ACTUALIZAR LAS POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DESDE EL CONTROL INTERNO, CONFORME A LA  
RESOLUCIÓN 193 DE 2016 EN EL IMDER GUACHENÉ”

Martha Cecilia Fajardo Mina

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA

2021

INFORME DE PASANTÍA:

“INCORPORAR Y ACTUALIZAR LAS POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DESDE EL CONTROL INTERNO, CONFORME A LA  
RESOLUCIÓN 193 DE 2016 EN EL IMDER GUACHENÉ”

INFORME PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA

Martha Cecilia Fajardo Mina

ASESOR

Fabian Alfonso López Alegría

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA

2021

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios todo poderoso por ser mi gran motivación de fe, por brindarme sabiduría, amor y conocimiento y todos aquellos valores; por guiar mis pasos los cuales hoy me trajeron hasta aquí.

Por otro lado, mostrar mi gratitud a todos aquellos que estuvieron presente en mi proceso académico ayudándome, a aportar un granito de arena para así salir adelante a construir un mejor futuro.

A mi madre DOLLY MINA NAVAS, a ella este y muchos logros a obtener por ser mi gran motivación.

A los profesores de la facultad ciencias contables, económicas y administrativas en especial MARICEL CARABALÍ VANEGAS Y FABIAN ALFONSO LÓPEZ ALEGRÍA por su dedicación, paciencia, y sus conocimientos adquiridos y a todos aquellos que he conocido en las diferentes asignaturas; sus enseñanzas para mi ha sido muestra de afecto y formación.

A mis compañeros por su estímulo en esta hermosa carrera de mi vida

AI INSTITUTO MUNICIPAL IMDER GUACHENÉ por la oportunidad de ser parte de mi pasantía

A mi asesor de pasantía FABIAN ALFONSO LÓPEZ ALEGRÍA por su dedicación y tiempo invertido en este proceso

A la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYAN quien me formo para ser profesional.

## CONTENIDO

Título del proyecto.....	6
Autora.....	6
1. Introducción.....	7
2. Justificación.....	8
3. Informe general de la entidad.....	9
4. Planteamiento del problema.....	10
4.1 Formulación del problema .....	10
5. Objetivos.....	11
5.1 Objetivo general .....	11
5.2 Objetivos específicos .....	11
6. Marco referencial.....	12
6.1 Marco conceptual .....	12
6.2 Marco legal.....	13
7. Análisis de datos y de resultados .....	16
7.1 Relevancias y representación en los estados financieros .....	16
7.2 Fases, instrumento y técnica de recolección de datos .....	16
7.3 Análisis de hallazgos .....	35
7.3.1 Hallazgo administrativo .....	35
7.3.2 Plan de mejora.....	36
7.3.3 Estandarización de proceso .....	36
8. Conclusiones.....	37
9. Recomendaciones .....	39
Referencias .....	40
ANEXOS.....	42
Anexo 1. Cronograma de actividades .....	42
Anexo 2. Manual de políticas contables .....	43
Anexo 3. Políticas de operación.....	55
Anexo 4. Matriz Mapa de Riesgos Contables.....	71
Anexo 5. Política de administración de riesgos.....	80
Anexo 6. Procedimiento de revisión y procedimiento contable .....	87
Anexo 7. Procedimiento conciliación bancaria .....	91
Anexo 8. Certificación pasantía .....	93

**LISTADO DE TABLAS**

Tabla 1. Marco normativo .....	13
Tabla 2. Control de versiones .....	18

**Título del proyecto**

“INCORPORAR Y ACTUALIZAR LAS POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DESDE EL CONTROL INTERNO, CONFORME A LA RESOLUCIÓN 193 DE 2016 EN EL IMDER GUACHENÉ”

**Autora**

Martha Cecilia Fajardo Mina

## **1. Introducción**

Este informe final de pasantía recoge el proceso de aprendizaje y presenta los resultados de los procesos y procedimientos relacionados con la evaluación del control interno conforme a la resolución 193 de 2016 en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené.

El objetivo planteado en el proyecto consiste en actualizar en el IMDER de Guachené los manuales de políticas contables para el reconocimiento, medición, revelación y presentación, de las políticas de operación que ayudan al flujo de la información financiera en el área contable, procesos y procedimientos para el cumplimiento de la evaluación de control interno contable, con base en los marcos normativos de contabilidad expedidos por la Crontaloría General de la Nación (CGN) e identificar los posibles impactos en los estados financieros.

En la pasantía se desarrolló un plan de trabajo para el cumplimiento del proyecto, el acompañamiento y asesoría en la estructuración de los procesos y procedimientos, relacionados con la evaluación del control interno contable del instituto.

## **2. Justificación**

Con la incorporación del procedimiento de control interno contable, se pretende determinar la existencia de controles y su efectividad, para la prevención y neutralización del riesgo asociado a la gestión contable, y de esta manera se podrá establecer el grado de confianza que debe tener una información tan importante para las instituciones públicas, para este caso el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Guachené.

La información contable debe cumplir con los principios de relevancia y representación fiel y por medio de la implementación de procedimientos y políticas basados en la normatividad vigente, se pretende guiar y favorecer a los responsables del proceso en su gestión, dando cumplimiento a dichos principios.

El trabajo de grado se realizó con el fin, de actualizar en la entidad IMDER Guachené, los aspectos inherentes a la nueva normatividad aplicable en términos contables y financieros según la Resolución 193 (2016), de la Contaduría General de la Nación - CGN, “para la evaluación del control interno contable, con el fin de medir la efectividad de las acciones mínimas de control que deban realizar los responsables de la información financiera” (art. 1), considerando aspectos como los cambios económicos y la globalización, gracias a los cuales han surgido diferentes normas relativas al manejo y reporte de la información financiera como son las NIIF (Normas Internacionales de la Información Financiera), para el caso del sector público las NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público). Considerando igualmente, que en Colombia se está en busca de las adaptaciones financieras, y las entidades públicas deben adoptar estas nuevas actualizaciones en la aplicación de la normatividad contable.

Además, surge esta iniciativa de la necesidad sentida por parte del Instituto Municipal de Deporte y Recreación - IMDER Guachené, siendo un ente público, entidad que debe aplicar la normatividad antes mencionada, por ende, debe actualizar por reglamentación la normativa, y por principios contables y comunitarios. Para la autora, se presenta la oportunidad de aplicar sus conocimientos, profundizar en ellos y aportar al desarrollo organizacional de la institución y por ende de la sociedad.

### 3. Informe general de la entidad

El IMDER de Guachené es una institución dotada de autonomía administrativa y patrimonio independiente. Creado por el Concejo municipal de Guachené el 12 de abril de 2012 mediante Acuerdo No. 008 como un establecimiento público, el cual se encarga de planear, programar y ejecutar la práctica del deporte, la educación física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, su misión está establecida según sus Estatutos (2016), como la de:

“Fomentar la masificación, divulgación, planificación, coordinación, ejecución y el asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extraescolar de la niñez y la juventud, como también de las personas con habilidades diferentes, adultos mayores de todos los niveles y estamentos sociales del municipio de Guachené.” (art. 4).

La visión del IMDER Guachené está dirigida a *“fomentar una conciencia colectiva de armonía social, desde el deporte y la recreación y desde allí poder convertir al municipio de Guachené, en el mejor vivero de Colombia”* (art. 5).

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación – IMDER – Guachené, gracias al desarrollo de la presente propuesta, logra iniciar de manera acertada y oportuna la actualización de los componentes contables requeridos por la normatividad vigente, y procede a la elaboración de los manuales políticos contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación a las políticas de operación que ayudan al flujo de la información financiera al área contable.

#### **4. Planteamiento del problema**

El desarrollo del proceso contable es fundamental para todo tipo de organizaciones, pues este, es aquel con el cual se demuestra el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, es la base fundamental para la toma de decisiones. Las entidades del orden público en Colombia, deben ceñirse a diferentes normativas para dar muestras de su gestión, transparencia y en especial, demostrar resultados. En el caso de entidades públicas como el IMDER Guachené, un ente descentralizado que se encarga de los temas deportivos y recreativos en la mencionada localidad ubicada al norte del departamento del Cauca, exige además de la implementación del debido proceso de control interno contable, pues, así como es necesaria la información, su organización y desarrollo como proceso, aún más lo es, su validación, control y seguimiento.

El Instituto Municipal de Deporte IMDER de Guachené presentó evidencias y hallazgos sobre el no cumplimiento actualizado de un proceso contable y financiero que de cumplimiento a la normatividad vigente, deben actualizar muchas normativas y construir, mejorar o diseñar varias exigencias normativas, lo cual, afecta la producción de información que es de suma importancia para los entes públicos en cuanto a toma de decisiones; genera dudas en los procesos, por ende, se hace necesaria la valoración de la problemática. Gracias al desarrollo de la presente iniciativa se da respuesta a estas inquietudes y se sientan las bases para el desarrollo adecuado del proceso de incorporar y actualizar las políticas, procesos y procedimientos del área contable y financiera desde el control interno, conforme a la resolución 193 de 2016 en el IMDER Guachené. La relevancia de la información contable y financiera para el sector público es, no solo un tema legal, sino también un tema de legitimidad ante el pueblo al cual sirven, la problemática evidencia en términos de organización, actualización y ajustes de procesos y procedimientos a las normas, se hace de urgente intervención.

##### **4.1 Formulación del problema**

La incorporación y actualización de las políticas, procesos y procedimientos del área contable y financiera desde el control interno de IMDER Guachené, contribuirán a mejorar sus procesos y cumplir con la normativa, en términos de la relevancia y representación fiel de su información.

## **5. Objetivos**

### **5.1 Objetivo general**

Actualizar en el IMDER de Guachené los manuales de políticas contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación, las políticas de operación que ayudan al flujo de la información financiera al área contable, procesos y procedimientos para el cumplimiento de la evaluación de control interno contable, con base en los marcos normativos de contabilidad expedidos por la CGN, identificando los impactos que tendría su actualización en los estados financieros.

### **5.2 Objetivos específicos**

- Actualizar las políticas de operación contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación para el IMDER según las últimas resoluciones de la CGN y para facilitar el flujo de información al área contable
- Contribuir a la relevancia y representación fiel de los estados financieros del IMDER
- Revisar las políticas y procedimientos necesarios para el proceso contable y dar cumplimiento a las leyes
- Evaluar el proceso de Control Interno aplicando la Matriz de Mapa de Riesgos Contables

## 6. Marco referencial

### 6.1 Marco conceptual

#### Políticas contables

Según la Contaduría General de la Nación (2017), se trata de un conjunto de principios específicos, base de medición y practicas estandarizadas que rigen o guían el ejercicio de la contabilidad dentro de las organizaciones para el reconocimiento, medición, presentación y revelación. Esto significa que las políticas contables se basan en el ejercicio regular y normalizado de diversas acciones cuyas características no varían y están aprobadas por las mayorías de contadores en el mundo (pág. 177).

#### Proceso contable

Es el ciclo que acontece entre la ocurrencia, el registro y procedimiento de las operaciones financieras que se realizan en una empresa, según lo definido por la Contaduría General de la Nación (2016). Es decir, se trata de una secuencia de actividades que conlleva el registro detallado de como se reciben, se cobran y se pagan bienes y servicios en una organización (pág. 4).

#### Relevancia y representación fiel en los estados financieros

La relevancia de la información se encuentra ligada estrechamente a los términos de materialidad e importancia relativa. La materialidad e importancia relativa de una cifra o un hecho económico se debe observar desde su magnitud (importancia cuantitativa), por esta razón IASB - Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (*International Accounting Standards Board* o *IASB* por sus siglas en inglés) no sugiere ningún umbral cuantitativo para determinarla.

#### Representación fiel

La información financiera debe representar fielmente los fenómenos que pretenden representar. Lo anteriormente obliga a representar la esencia de un fenómeno económico en lugar de simplemente representar su forma legal, contractual o formal. Un ejemplo de esta premisa es cuando el pintor que quiere captar un paisaje en su cuadro, o el escritor que quiere

expresar una realidad descrita en su libro; así mismo la información financiera debe propender por reflejar los hechos económicos de una manera completa, neutral y libre de error.

### Control interno contable

Abarca los métodos implementados por una empresa para garantizar la integridad de la información financiera y contable, cumplir con los objetivos operativos y de rentabilidad, y transmitir las políticas de gestión en la organización. Estos se superponen a los procedimientos operativos normales de una compañía

## 6.2 Marco legal

Tabla 1. Marco normativo

<b>NORMA</b>	<b>NÚMERO Y FECHA DE EXPEDICIÓN</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>
<b>Ley</b>	1314 del 13 de julio de 2009	Regulación de los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.
<b>Ley</b>	1450 del 16 de junio de 2011	En desarrollo de los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, participación, publicidad, seguridad jurídica e igualdad, el Gobierno Nacional establecerá un sistema de coordinación institucional que persiga el logro de los objetivos de la Ley 1314 de 2009 con el fin de expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información que conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad dirigido hacia la convergencia con estándares internacionales de aceptación mundial.
<b>Resolución</b>	533 del 8 de octubre de 2015	Incorpora, al Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de información financiera; las normas para el reconocimiento medición, revelación y presentación de los hechos económicos; los procedimientos contables; las guías de aplicación; el catálogo general de cuentas y la doctrina contable.
<b>Resolución</b>	620 del 26 de noviembre de 2015	Incorporación del Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para entidades de gobierno.
<b>Resolución</b>	628 del 26 de noviembre de 2015	Por la cual se incorpora el Régimen de Contabilidad Pública, referente teórico y metodológico de la regulación contable pública, el cual define el alcance del Régimen de Contabilidad Pública y sirve de base para desarrollar este instrumento de normalización y regulación, en el contexto de la convergencia hacia estándares internacionales de información financiera.
<b>Resolución</b>	015 de enero 24 de 2016	Por el cual se modifica el catálogo de cuentas y el procedimiento contable para el registro de las operaciones interinstitucionales del manual de procedimientos, adoptado mediante resolución 356 de 2007, del régimen de contabilidad pública

NORMA	NÚMERO Y FECHA DE EXPEDICIÓN	IDENTIFICACIÓN
<b>Resolución</b>	113 del 01 de abril de 2016	Incorporación de la norma de impuesto a las ganancias para entidades de gobierno.
<b>Resolución</b>	192 y 193 del 5 de mayo de 2016	Incorporación de los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública y el procedimiento para la evaluación del control interno contable.
<b>Resolución</b>	468 del 19 de agosto de 2016	Modificaciones al catálogo de cuentas de las entidades de gobierno.
<b>Resolución</b>	693 del 6 de diciembre	Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco
<b>Resolución</b>	693 del 6 de diciembre de 2016	Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo.
<b>Resolución</b>	706 del 16 de diciembre de 2016	Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación
<b>Resolución</b>	043 del 15 de marzo de 2017	Por la cual se modifica la Resolución 706 del 16 de diciembre de 2016
<b>Resolución</b>	097 del 15 de marzo de 2017	Por la cual se modifica el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública adoptado mediante la Resolución 356 del 5 de septiembre de 2007 y la Resolución 706 del 16 de diciembre de 2016.
<b>Resolución</b>	116 del 6 de abril de 2017	Por la cual se incorpora, al Marco Normativo para Entidades Gobierno, el procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias y, también, se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo.
<b>Resolución</b>	182 del 19 de mayo de 2017	Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.
<b>Resolución</b>	239 de Junio 23 de 2017	Por el cual se corrige le artículo 1° de la Resolución N° 182 del 19 de mayo de 2017, que incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la ley 734 de 2002.
<b>Resolución</b>	484 de Octubre 17 de 2017	Por la cual se modifican las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
<b>Resolución</b>	598 del 4 de diciembre de 2017	Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
<b>Resolución</b>	037 de febrero 5 de 2018	Por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información a la UAE Contaduría General de la Nación relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME)
<b>Resolución</b>	113 de abril 6 de 2018	Por la cual se prorroga el plazo indicado en la Resolución Nro. 706 de diciembre 16 de 2016 (modificada por la Resolución No. 043 de febrero 8 de 2017 y 097 de marzo 15 de 2017), para el reporte de la información financiera, económica, social y ambiental a través del Sistema Consolidador de Hacienda de Información Pública – CHIP, correspondiente al periodo enero – marzo de 2018.

NORMA	NÚMERO Y FECHA DE EXPEDICIÓN	IDENTIFICACIÓN
<b>Resolución</b>	386 de 2018	Por la cual se incorpora, en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el Procedimiento contable para el registro de los recursos entregados en administración y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo.
<b>Resolución</b>	135 de 2018	Por la cual se incorpora, al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el Procedimiento contable para el registro de los hechos económicos relacionados con el manejo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo
<b>Instructivo</b>	No 002 9 de diciembre de 2015	Instrucciones para la transición al Marco normativo para entidades de Gobierno.
<b>Instructivo</b>	No 003 1 de diciembre de 2017	Instrucciones relacionadas con el cambio del periodo contable 2017-2018, el reporte de información a la Contaduría General de la Nación y otros asuntos del proceso contable

Nota: tabla elaborada por la autora a partir de las normas vigentes colombianas

## **7. Análisis de datos y de resultados**

### **7.1 Relevancias y representación en los estados financieros**

La relevancia de la información se encuentra ligada estrechamente a los términos de materialidad e importancia relativa. La materialidad e importancia relativa de una cifra o un hecho económico se debe observar desde su magnitud (importancia cuantitativa) o desde su naturaleza (importancia cualitativa) por esta razón la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés), no sugiere ningún umbral cuantitativo para determinarla.

El presente informe utilizó el método analítico, proceso que requirió de observación constante en cada etapa, independientemente de que una de ellas, lleve dicho nombre. Al mismo tiempo, la experimentación es crucial para determinar comportamientos de la muestra analizada. Tanto como un proceso, así como también, como diferentes partes que componen el proceso. Por último y con el objetivo de que el estudio no sólo sea cualitativo y descriptivo, se contó con herramientas cuantitativas, que permitieron medir cada etapa y/o proceso. En general, se utilizaron instrumentos de tipo estadísticos para el análisis de este método.

También es importante señalar que el método analítico no es concluyente. Esto quiere decir, que sus resultados no deben ser tomados como una verdad absoluta, sino como información relevante para un periodo específico de análisis. Esto, dado que las causas, las partes y los procesos, pueden sufrir modificaciones que actualicen las variables de las desviaciones y problemas. Por lo tanto, en el futuro estas desviaciones pueden tener origen en partes de la muestra que anteriormente no presentaron problemas.

El presente trabajo de grado determinó la existencia de controles y su efectividad para la prevención y neutralización de riesgo asociado a la gestión contable, y de esta manera establecer el grado de confianza que se le puede otorgar, además, de los cambios prospectivos que tendría la actualización de las políticas contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación en los estados financieros.

### **7.2 Fases, instrumento y técnica de recolección de datos**

En la presente evaluación se realizó un plan de trabajo para el cumplimiento del proyecto para el acompañamiento y asesoría en la estructuración de los procesos y procedimientos

relacionados con la evaluación del control interno contable del instituto IMDER. A continuación se describen las fases que se llevaron a cabo para el cumplimiento del objetivo planteado:

## **Actividades**

### **Noviembre**

#### **Fase I – Planeación**

Actividad 1.1: Elaboración del Plan de Trabajo.

Durante esta actividad se acordó con el instituto IMDER, las fechas de ejecución del proyecto y se elaboró el presente Plan de Trabajo. El cual se entregó como documento formal, y que sirvió como fundamento de la estructura del proyecto. Aprobado por las partes, relacionando los compromisos establecidos y alcances definidos, así como, los recursos requeridos para el desarrollo del proyecto. En el anexo 1, se relaciona el cronograma del plan de trabajo.

#### **Fase II - Fase de ejecución del proyecto**

Esta etapa buscó conocer y comprender los procesos y procedimientos contables, revisar cómo se estaban elaborando, para realizar los diagnósticos y el plan de mejoramiento y actualización de los mismos.

### **Enero**

Actividad 2.1: Revisión y recomendaciones de políticas contables

Se hicieron revisiones del manual de políticas y se actualizaron según las necesidades o cambios que se consideraron necesarios por parte de la entidad y por los cambios emitidos por la CGN y otros entes de control. Ver anexo 2. Manual de Políticas contables

**Control de versiones***Tabla 2. Control de versiones*

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción modificación</b>	<b>Folios</b>
<b>1.0</b>	11 julio de 2018	Creación del documento, por implementación de marco normativo contable, según Resolución 533 de 2015 emitida por Contaduría General de la Nación y documentos relacionados.	
<b>2.0</b>	15 de octubre de 2020	Modificaciones realizadas al marco normativo según resolución 484 de 2018 y resolución 425 de 2019.	132

Nota: documento elaborado a partir de información interna de IMDER

**Diciembre 1**

Actividad 2.2: Elaboración de las Políticas de operación relacionadas con el proceso contable

El éxito del proceso de elaboración de las políticas de operación depende del interés y participación de cada una de las áreas involucradas en el proceso contable las cuales serán responsables de suministrar la información a contabilidad, y estos hechos quedarán establecidos en las políticas de operación. Ver anexo 3. Políticas de operación

**Febrero**

Actividad 3: Caracterización de procesos

Para el desarrollo de esta actividad se elaborarán las caracterizaciones de los procesos contables de manera grupal según lo establece la ISO 9001 de 2015.



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN  
IMDER GUACHENÉ

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TIPO DE PROCESO	APOYO
LÍDER DEL PROCESO	TESORERO(A)
OBJETIVO	Gestionar el manejo de los recursos financieros y bienes del municipio, que permita garantizar el uso y la asignación eficiente de los mismos.
ALCANCE	Inicia con la planeación financiera y presupuestal, se desarrolla a través de la aplicación de la cadena presupuestal y financiera y termina con la ejecución y verificación de los planes y programas establecidos.
PARTICIPANTES	Contador (a) Publico (a), Tesorero(a).

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**Este proceso comprende el conjunto de etapas de los procedimientos contables, presupuestales y financieros. Lo anterior, con el fin de agregar y sintetizar dicha información, convirtiéndola en estados, informes y reportes que son útiles para el control y la toma oportuna de decisiones sobre los recursos financieros del IMDER de Guachené.**

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

PROVEEDORES (Quién suministra)	INSUMOS (Entradas del proceso)
<p>PLANEAR</p> <p><b>Contaduría General de la Nación, Gobierno Nacional, DIAN, Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</b></p> <p><b>DIAN</b></p> <p><b>Entidades de control contable y tributaria (CGN, Ministerio de Hacienda, entre otros)</b></p> <p><b>Todos los procesos, director</b></p> <p><b>Proveedores, contratistas, funcionarios del instituto</b></p> <p><b>Tesorero(a)</b></p>	<p>Instructivos de la Contaduría General de la Nación, Estatuto tributario, Estatuto organico de presupuesto.</p> <p>Calendarios tributarios.</p> <p>Calendarios de entrega de información</p> <p>Planes de acción, proyección de ingresos, proyección de gastos de inversión y funcionamiento.</p> <p>Cuentas de cobro, facturas, nómina, informe de viáticos, entre otros Proyección de ingresos y gastos, banco de programas y proyectos, plan anual de adquisiciones.</p>



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN  
IMDER GUACHÉN

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HACER

**Todos los procesos**

Facturas, contratos, cuentas de cobro, soportes de movimientos de almacén, soportes de nomina, soportes de facturación, soportes de cartera, soportes de recaudo, resoluciones de pago, soportes de tesorería, extractos Bancarios.

**Contador Público**

Estados financieros

**Bancos**

Extractos bancarios

**Cronograma de giros**

Cuentas de cobro, facturas, nómina, informe de viaticos, soporte de seguridad social, informe de supervisión, actas parciales y finales.

**Director**

Proyección de ingresos y gastos y plan de acción

**Todas las dependencias**

Proyecto de presupuesto, Solicitud de CDP, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Compromiso Presupuestal.

**Tesorero(a)**

Oficio de necesidad de adiciones, reducciones, traslados, etc.

**Tesorero(a)**

Oficio, Ejecución de ingresos, Liberación de CDP, Listado de cuentas por pagar, Ejecución presupuestal de gastos, Liberación de compromisos presupuestales, Boletín diario de caja.

**Asesor Jurídico**

Informe procesos judiciales

VERIFICAR

**Jefes de área y funcionarios**

Manuales, políticas, directrices, procedimientos y procesos.

**Jefes de área y funcionarios**

Indicadores de gestión

**Control Interno y organos de control.**

Informes de auditoría

**Jefes de área y funcionarios**

Mapa de riesgos



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN  
IMDER GUACHÉN

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ACTUAR

**Jefes de área y funcionarios**

Planes de acción y mejoramiento.

**Jefes de área, funcionarios y Control Interno**

Indicadores de riesgo y Plan de actualización de mapa de riesgos.

4. CONOCIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LAS  
ACTIVIDADES

5. PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

QUÉ SE CONTROLA

**No legalización las partidas conciliatorias.**

**Inexactitud al aplicar deducciones o aumentos en las obligaciones adquiridas por el instituto**

**Transferencia de pago errónea en cuanto a su valor o al beneficiario que no corresponde**

**Liquidación errada o incumplimiento de fechas para pago impuestos**

**Omisión y/o error en la información contable y financiera.**

**Incumplimiento en reportes de información Contable, financiera y tributaria**

**Presupuesto aprobado sin cumplimiento de los requisitos legales**

**Probabilidad de inconsistencias en el registro del CDP y compromiso presupuestal.**

**Ataques siverneticos y pérdida de la información financiera y contable.**

6. RECURSOS

**DESCRIPCIÓN**

**Humanos**

Contador Público, Tesorero(a).

**Físicos**

Oficinas, papelería, archivadores, elementos de oficina, Instalaciones locativas.

**Tecnologicos**

Equipo de cómputo e impresora, Software contable, Internet, teléfono.

**Ambiente de trabajo**

Aire acondicionado en funcionamiento, iluminación adecuada, muebles y enseres y equipos de oficina en buen estado.



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN  
IMDER GUACHENÉ

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

7. PARÁMETROS DE MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA
<b>Oportunidad en Informes presentados a entes de control</b>	No. de informes presentados oportunamente / No. total de informes que se deben presentar
<b>Cumplimiento en las declaraciones tributarias presentadas oportunamente</b>	No. de declaraciones tributarias presentadas y pagadas oportunamente / No. de declaraciones que se deben realizar
<b>Ejecución presupuestal</b>	Valor total del presupuesto ejecutado / valor total presupuesto aprobado
<b>Ejecución presupuestal de ingresos</b>	Valor total del presupuesto de ingresos ejecutado / valor total presupuesto ingresos aprobado
<b>Ejecución presupuestal de gastos</b>	Valor total del presupuesto de gastos ejecutado / valor total presupuesto gastos aprobado
<b>Pagos de cuentas por pagar</b>	Valor total de pagos / valor total de cuentas por pagar a contratistas
<b>Conciliaciones bancarias</b>	Cantidad de conciliaciones por mes / cantidad de conciliaciones realizadas

8. GESTIÓN DE RIESGOS (Ver mapa de riesgos del proceso)

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Se elaboró la caracterización del proceso de gestión administrativa y financiera
NOMBRE	<b>ELABORÓ</b>
CARGO	Martha cecilia fajardo mina
FIRMA	Pasante
FECHA	febrero de 2021



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN  
IMDER GUACHENÉ

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ETAPAS/ACTIVIDADES	RESULTADO/PRODUCTO FINAL (Salida)	GRUPOS DE INTERÉS (Quién recibe)
Realizar la revisión de la normatividad vigente en materia contable, presupuestal y financiera.		Tesorero(a), Contador Público y jefe de control interno.
Elaborar programación de las declaraciones tributarias	Cronograma de obligaciones tributarias	Tesorero(a) y Contador Público.
Elaborar la programación de entrega de informes contables y financieras a los entes de control	Cronograma de vencimiento de informes a entes de control	Tesorero(a) y Contador Público.
Realizar proyección presupuestal de la vigencia.	Proyección presupuestal	Alcalde, concejo municipal
Programar los pagos mensuales	Cronograma de pagos o giros	Proveedores, contratistas, funcionarios del insituto
Preparar el presupuesto	Presupuesto proyectado	Director
Elaborar y presentar Estados Financieros del municipio.	Estados financieros presentados y publicados.	Usuarios de la información financiera.
Elaborar, presentar y pagar declaraciones tributarias.	Declaraciones tributarias pagadas y presentadas.	DIAN y Entes territoriales recaudadores de impuestos.
Realizar conciliaciones bancarias.	Conciliaciones bancarias elaboradas	Tesorero(a) y Contador Público.
Realizar los giros a cada uno de los beneficiarios con una vez cumpla con todos los requisitos legales y contractuales	Orden de pago, comprobante de egreso y notas de contabilidad.	Proveedores, contratistas, funcionarios de la alcaldía
Elaborar y presentar el presupuesto anual	Presupuesto anual	Concejo municipal



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN  
IMDER GUACHENÉ

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>Ejecución de presupuesto.</b>	Comprobante de egreso	Contratistas, proveedores, funcionarios.
<b>Realizar modificaciones presupuestales.</b>	Resolución de traslado, adiciones, reducciones, etc.	Alcalde, concejo municipal
<b>Realizar cierre presupuestal.</b>	Resolución	Alcalde
<b>Reconocer contablemente y presupuestalmente las demandas en contra.</b>	Nota de contabilidad y/o revelación en notas a los estados financieros.	Usuarios de la información financiera.
<b>Realizar autoevaluaciones periódicas a los procesos, procedimientos y funciones.</b>	Planes de acción por área.	Comité institucional de gestión y desempeño, Comité de Coordinación de control interno.
<b>Analizar el cumplimiento de los indicadores de gestión.</b>	Porcentajes de cumplimiento de indicadores.	Comité institucional de gestión y desempeño, Comité de Coordinación de control interno.
<b>Analizar los hallazgos de auditorías internas y externa.</b>	Planes de mejoramiento.	Comité institucional de gestión y desempeño, Comité de Coordinación de control interno.
<b>Evaluar los riesgos de gestión y corrupción del proceso.</b>	Plan de actualización de mapa de riesgos.	Comité institucional de gestión y desempeño, Comité de Coordinación de control interno.
<b>Tomar acciones correctivas y preventivas de las diferentes actividades presentadas que dificultaron el alcance de los objetivos del proceso.</b>	Acciones correctivas y preventivas	Comité institucional de gestión y desempeño, Comité de Coordinación de control interno.
<b>Actualizar Mapa de riesgos.</b>	Mapa de riesgos actualizado	Comité de Coordinación de Control Interno



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN  
IMDER GUACHENÉ

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Conocimiento en ofimática.
- Normas contables colombianas.
- Normatividad orientada a la transparencia de las entidades publicas.
- Normatividad sobre procedimiento tributario.
- Normas presupuestales colombianas.
- Normatividad relacionada con compras y gestión de presupuesto.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CÓMO SE CONTROLA	QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL CONTROL	REGISTRO
1. Revisión y supervisión periodica de las conciliaciones por parte del contador.	Contador Público	*Conciliaciones bancarias * Auxiliar de cuenta 240720
1. Verificar cuando se va hacer la obligación, los lineamientos para determinas el tipo de contrato, tipo de contribuyente, monto, entre otros. 2. Actualizar a los responsables del procedimiento en la normatividad vigente constantemente.	Tesorero (a)	*Comprobante de Egresos -*Certificados evidencia de asistencia a capacitaciones por parte de los funcionarios.
3. Capacitaciones en la materia. 1. Revisión previa de la información financiera, con base en los soportes, antes de autorizar el giro	Tesorero (a)	*Comprobante de Egresos *Documentación soporte.
1. Publicación de calendario tributario en lugar visible. 2. Capacitación permanente del personal responsable de presentar las declaraciones tributarias.	Contador Público	*Calendario tributario publicado. *Evidencia de capacitación.



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN  
IMDER GUACHÉN

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<p><b>1. Enviar solicitud de información de manera permanente a las dependencias que suministran información a contabilidad.</b></p> <p><b>2. Actualización y socialización de las políticas contables.</b></p> <p><b>3. Capacitación constante en normatividad vigente y manejo del software para el reconocimiento, medición y presentación de hechos económicos aplicables al municipio.</b></p>	Contador Público	<p>*Políticas contables actualizadas y socializadas.</p> <p>*Solicitudes de información.</p> <p>*Evidencia de capacitaciones.</p>
<p><b>4. Establecer procedimientos en el manejo del sistema, principalmente la inclusión de bienes por el módulo de almacén.</b></p>	Contador Público	<p>*Estados financieros presentados y publicados</p>
<p><b>1. Hacer seguimiento a la programación de los reportes que se deben realizar durante la vigencia.</b></p> <p><b>2. Elaboración de calendario para presentación de estados financieros a entes de control y usuarios de la información financiera en general.</b></p>	Secretario(a) administrativo(a) y financiero(a)	<p>*Presupuesto aprobado cumpliendo con los requisitos legales.</p>
<p><b>1. Capacitación constante al personal responsable del procedimiento.</b></p> <p><b>2. Actualización permanente del procedimiento presupuestal.</b></p> <p><b>3. Auditorías permanentes.</b></p>	Tesorero(a) y Control Interno.	<p>*Procedimiento presupuestal actualizado.</p> <p>* Informes de auditorías.</p> <p>* Evidencia de capacitaciones.</p>
<p><b>1. Backup permanente.</b></p> <p><b>2. Actualización periódica de antivirus.</b></p>	Ingeniero de sistemas	<p>* Copias de seguridad de la información</p> <p>* Equipos de cómputo con el antivirus actualizado y vigente</p>



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN  
IMDER GUACHENÉ

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

QUIEN SUMINISTRA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Director	Semestral	Contador Público y Tesorero(a)
Director	Mensual	Contador Público
Director	Semestral	Tesorero(a)
Director	Semestral	Contador Público y Tesorero(a)

**FECHA**  
febrero de 2021

REVISÓ  
**Jose Ider Angola**

**APROBÓ**

**Director**  
**febrero de 2021**

Nota: la información detallada en la tabla fue elaborada a partir de información suministrada por IMDER Guachené

### Marzo

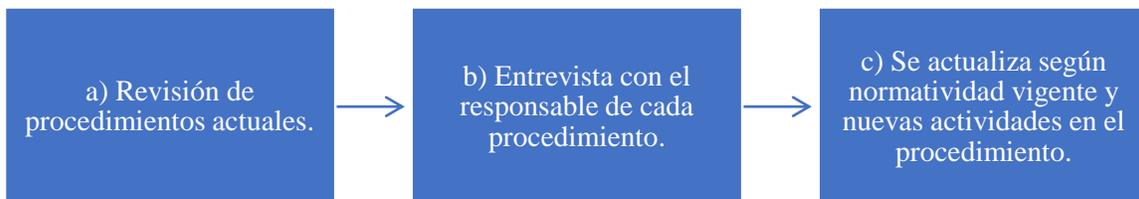
Actividad 4: Elaboración de matriz de seguimiento y evaluación del riesgo contable

En esta actividad se deberá Identificar y definir usando la matriz de riesgo del instituto, aquello que se establezcan dentro del proceso o procedimiento contable. Ver Anexo 4. Matriz Mapa de Riesgos Contables.

**Abril**

Actividad 5: Elaboración de los procedimientos contables de la entidad bajo el Nuevo Marco normativo contable:

Se actualizaron los procedimientos contables según el nuevo Marco normativo vigente para entidades de gobierno, o según los nuevos procesos contables. Se realizó de la siguiente manera (Ver Anexo 5). Política de administración de riesgos, (ver Anexo 6). Procedimiento de revision y procedimiento contable, (ver Anexo 7). Procedimiento conciliación bancaria



Actividad 6: Informe de recomendaciones para la evaluación de control interno contable

Tomando como base la evaluación contable emitida por la CGN se desarrolla y se presenta un informe de recomendaciones según el resultado obtenido parcialmente. Recordar que el informe de evaluación de control interno contable se debe presentar en el mes de febrero.

**Diciembre 2****Resultado de la evaluación**

Realizada la evaluación de control interno contable el resultado fue de 3 sobre 5, lo cual no se considera grave, pero si de mucho cuidado y mejoras en los procedimientos contables, los resultados fueron los siguientes:

<b>MÁXIMO A OBTENER</b>	<b>5</b>
<b>TOTAL PREGUNTAS</b>	<b>32</b>
<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>	<b>20</b>
<b>Porcentaje obtenido</b>	<b>3</b>
<b>Calificación</b>	<b>ADECUADO</b>

## Recomendaciones

Después de realizar la evaluación de control interno contable preliminar en compañía del contador se recomienda verificar el mejoramiento de los siguientes procesos, los cuales se determinó que a la fecha el instituto no está cumpliendo totalidad con ellos:

1,1	¿Se socializan las políticas con el personal involucrado en el proceso contable?	EF	No
-----	--	----	----

### Recomendación 1

Se debe elaborar la socialización el manual de políticas con los funcionarios de la nueva administración, ya que es importante que lo conozcan, porque es la guía para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos del instituto.

2	¿Se establecen instrumentos (planes, procedimientos, manuales, reglas de negocio, guías, etc) para el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos de auditoría interna o externa?	Ex	No
2,1	¿Se socializan estos instrumentos de seguimiento con los responsables?	EF	No
2,2	¿Se hace seguimiento o monitoreo al cumplimiento de los planes de mejoramiento?	EF	No

### Recomendación 2

Se debe crear un instrumento en el instituto para el seguimiento a los planes de mejoramiento, ya que estos servirán de guía para su elaboración y verificación de cumplimiento, el no resolver o hacer gestión en el mejoramiento de estos hallazgos podría traer sanciones al instituto o funcionario responsable.

3	¿La entidad cuenta con una política o instrumento (procedimiento, manual, regla de negocio, guía, instructivo, etc.) tendiente a facilitar el flujo de información relativo a los hechos económicos originados en cualquier dependencia?	Ex	Sí
3,1	¿Se socializan estas herramientas con el personal involucrado en el proceso?	EF	No
3,2	¿Se tienen identificados los documentos idóneos mediante los cuales se informa al área contable?	EF	Parcialmente
3,3	¿Existen procedimientos internos documentados que faciliten la aplicación de la política?	EF	Parcialmente

### Recomendación 3

Se recomienda la elaboración de unas políticas de operación que ayuden a que la información financiera y contable originada en cualquier dependencia fluya al área contable con el fin de elaborar unos estados financieros sin omisión de información y que cumplan con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, y además elaborar herramientas que faciliten el cumplimiento de los informes a entregar con sus respectivas fechas.

6	¿Se cuenta con una directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción en que se defina la segregación de funciones (autorizaciones, registros y manejos) dentro de los procesos contables?	Ex	No
6,1	¿Se socializa esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción con el personal involucrado en el proceso?	EF	No
6,2	¿Se verifica el cumplimiento de esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción?	EF	No

### Recomendación 4

Se recomienda la elaboración de procedimientos para las actividades con incidencia contable y financiera o que hagan parte del mismo, los cuáles se encuentren detallados en cascada, se establezca un responsable y que sirvan de inducción, reinducción y autoevaluación para cada uno de los responsables.

7	¿Se cuenta con una directriz, procedimiento, guía, lineamiento o instrucción para la presentación oportuna de la información financiera?	Ex	No
7,1	¿Se socializa esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción con el personal involucrado en el proceso?	EF	No
7,2	¿Se cumple con la directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción?	EF	No

### Recomendación 5

Se recomienda la elaboración y socialización de unas políticas de operación y políticas contables que sirvan de guía para la presentación correcta y oportuna de los estados financieros según lo establezca la normatividad vigente.

9	¿La entidad tiene implementadas directrices, procedimientos, guías o lineamientos para realizar periódicamente inventarios y cruces de información, que le permitan verificar la existencia de activos y pasivos?	Ex	Parcialmente
9,1	¿Se socializan las directrices, procedimientos, guías o lineamientos con el personal involucrado en el proceso?	EF	Parcialmente
9,2	¿Se cumple con estas directrices, procedimientos, guías o lineamientos?	EF	Parcialmente

### Recomendación 6

Igual que una de las recomendaciones anteriores se recomienda al instituto la documentación de cada uno de sus procedimientos de cruce de información, las cuales se hacen para verificar que lo presentado en los estados financieros, efectivamente corresponda a las bases de datos de cada área.

<b>10</b>	<b>¿Se tienen establecidas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos sobre análisis, depuración y seguimiento de cuentas para el mejoramiento y sostenibilidad de la calidad de la información?</b>	<b>Ex</b>	<b>No</b>
<b>10,1</b>	<b>¿Se socializan estas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos con el personal involucrado en el proceso?</b>	<b>EF</b>	<b>No</b>
<b>10,2</b>	<b>¿Existen mecanismos para verificar el cumplimiento de estas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos?</b>	<b>EF</b>	<b>No</b>
<b>10,3</b>	<b>¿El análisis, la depuración y el seguimiento de cuentas se realiza permanentemente o por lo menos periódicamente?</b>	<b>EF</b>	<b>No</b>

### Recomendación 7

Se recomienda activar el comité de sostenibilidad contable, elaborar actas por cada reunión y elaborar los procedimientos correctos para la baja en cuentas de activos y pasivos, y establecer los requisitos por ley para cumplirlos, además estos deben ser socializados a los integrantes del comité para un correcto hacer.

<b>11</b>	<b>¿Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como circula la información hacia el área contable?</b>	<b>Ex</b>	<b>No</b>
<b>11,1</b>	<b>¿La entidad ha identificado los proveedores de información dentro del proceso contable?</b>	<b>EF</b>	<b>No</b>
<b>11,2</b>	<b>¿La entidad ha identificado los receptores de información dentro del proceso contable?</b>	<b>EF</b>	<b>No</b>

### Recomendación 8

Se recomienda la elaboración de flujogramas de los procedimientos financieros y contables que muestren de forma gráfica y detallada como debe fluir la información hacia el área contable ya que no se encontró evidencia de los mismos, además de establecer unas políticas de operación que determinen responsables directos de la información que debe ser enviada por cada una de las dependencias y los tiempos de entrega.

22	¿Se calculan, de manera adecuada, los valores correspondientes a los procesos de depreciación, amortización, agotamiento y deterioro, según aplique?	Ex	Parcialmente
22,1	¿Los cálculos de depreciación se realizan con base en lo establecido en la política?	EF	Sí
22,2	¿La vida útil de la propiedad, planta y equipo, y la depreciación son objeto de revisión periódica?	EF	Parcialmente
22,3	¿Se verifican los indicios de deterioro de los activos por lo menos al final del periodo contable?	EF	Parcialmente

### Recomendación 9

Deben identificar e individualizar cada uno de los bienes del instituto, ya que como vimos en este resultado de las preguntas 22 la ausencia de esta individualización no está permitiendo elaborar una correcta depreciación y no se han podido implementar procesos de deterioro a los activos al momento de existir indicios para el cálculo de los mismos.

24	¿Se elaboran y presentan oportunamente los estados financieros a los usuarios de la información financiera?	Ex	Parcialmente
24,1	¿Se cuenta con una política, directriz, procedimiento, guía o lineamiento para la divulgación de los estados financieros?	EF	Parcialmente
24,2	¿Se cumple la política, directriz, procedimiento, guía o lineamiento establecida para la divulgación de los estados financieros?	EF	Parcialmente
24,3	¿Se tienen en cuenta los estados financieros para la toma de decisiones en la gestión de la entidad?	EF	Parcialmente
24,4	¿Se elabora el juego completo de estados financieros, con corte al 31 de diciembre?	EF	Sí

### Recomendación 10

Se recomienda establecer la política donde se establezcan fechas de publicación y divulgación de los estados financieros y se recomienda a la alta dirección tener en cuenta los estados financieros para la toma de decisiones.

<b>27</b>	<b>¿La información financiera presenta la suficiente ilustración para su adecuada comprensión por parte de los usuarios?</b>	<b>Ex</b>	<b>No</b>
<b>27,1</b>	<b>¿Las notas a los estados financieros cumplen con las revelaciones requeridas en las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo aplicable?</b>	<b>EF</b>	<b>No</b>
<b>27,2</b>	<b>¿El contenido de las notas a los estados financieros revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo para que sea útil al usuario?</b>	<b>EF</b>	<b>No</b>
<b>27,3</b>	<b>¿En las notas a los estados financieros, se hace referencia a las variaciones significativas que se presentan de un periodo a otro?</b>	<b>EF</b>	<b>No</b>
<b>27,4</b>	<b>¿Las notas explican la aplicación de metodologías o la aplicación de juicios profesionales en la preparación de la información, cuando a ello hay lugar?</b>	<b>EF</b>	<b>No</b>
<b>27,5</b>	<b>¿Se corrobora que la información presentada a los distintos usuarios de la información sea consistente?</b>	<b>EF</b>	<b>No</b>

### Recomendación 11

Es necesaria la elaboración de una claras y correctas notas a los estados financieros, ya que en ellas se presenta detalladamente la información incluida en los estados financieros a los diferentes usuarios interesados, teniendo en cuenta que la mayoría de estos tiene conocimientos nulos de contabilidad, aquí se deben aclarar los conceptos, metodologías, mediciones y cualquier otra información utilizada para su elaboración. Por ende, se recomienda la elaboración y presentación de notas a los estados financieros en el juego completo de estados financieros y de manera mensual o trimestral cuando existan casos que lo ameriten.

<b>29</b>	<b>¿Existen mecanismos de identificación y monitoreo de los riesgos de índole contable?</b>	<b>Ex</b>	<b>No</b>
<b>29,1</b>	<b>¿Se deja evidencia de la aplicación de estos mecanismos?</b>	<b>EF</b>	<b>No</b>
<b>30</b>	<b>¿Se ha establecido la probabilidad de ocurrencia y el impacto que puede tener, en la entidad, la materialización de los riesgos de índole contable?</b>	<b>Ex</b>	<b>No</b>
<b>30,1</b>	<b>¿Se analizan y se da un tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable en forma permanente?</b>	<b>EF</b>	<b>No</b>
<b>30,2</b>	<b>¿Los riesgos identificados se revisan y actualizan periódicamente?</b>	<b>EF</b>	<b>No</b>
<b>30,3</b>	<b>¿Se han establecido controles que permitan mitigar o neutralizar la ocurrencia de cada riesgo identificado?</b>	<b>EF</b>	<b>No</b>
<b>30,4</b>	<b>¿Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la eficacia de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?</b>	<b>EF</b>	<b>No</b>

### Recomendación 12

Se recomienda la elaboración de la matriz de riesgo según lo establecido en la guía presentada por función pública que además de la identificación de los riesgos del proceso financiero y contable, establece que se deben identificar las causas y consecuencias, medir la probabilidad y ocurrencia de cada riesgo, establecer unos controles, responsables del cumplimiento de los mismos y unos indicadores. Ello debe ser elaborado por la primera línea de defensa los cuales son los líderes de cada procedimiento y estos servirán como guía para la autoevaluación y el seguimiento por parte de control interno y la alta gerencia en la mitigación de los riesgos que pueden llegar afectar el proceso y por ende los objetivos institucionales. Además de acarrear en posibles sanciones disciplinarias.

32	¿Dentro del plan institucional de capacitación se considera el desarrollo de competencias y actualización permanente del personal involucrado en el proceso contable?	Ex	No
32,1	¿Se verifica la ejecución del plan de capacitación?	EF	No
32,2	¿Se verifica que los programas de capacitación desarrollados apuntan al mejoramiento de competencias y habilidades?	EF	No

### Recomendación 13

Se recomienda incluir en el plan institucional de capacitaciones temas financieros y contables, ya que unos funcionarios actualizados permiten la elaboración y construcción de información fidedigna, y mitigan los riesgos de presentar erróneamente e inoportunamente la información.

## 7.3 Análisis de hallazgos

### 7.3.1 Hallazgo administrativo

En instituto municipal el IMDER Guachené, no cuenta con una actualización en sus procedimientos políticos contables para el reconocimiento, medición, presentación, revelación y políticas de operación. Esto determina como un hallazgo administrativo, que debe ser incluido como acción correctiva en el plan de mejoramiento.

### 7.3.2 Plan de mejora

Con la incorporación y actualización del procedimiento de control interno contable, se pretende determinar la existencia de controles y su efectividad para la prevención y neutralización del riesgo asociado a la gestión contable, y de esta manera establecer el grado de confianza que se le puede otorgar, además de los cambios prospectivos que tendría la actualización de las políticas contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los estados financieros.

### 7.3.3 Estandarización de proceso

El Instituto Municipal de Deporte IMDER Guachené, Cauca, comprende el reconocimiento como el proceso de incorporación de un hecho económico en sus estados financieros. En el aparte de reconocimiento, se estipulan los requisitos y clausuras que deben cumplir las diferentes transacciones que se realicen al anterior del Instituto Municipal de Deporte IMDER Guachené, Cauca, para ser reconocidas, dentro de los estados financieros de acuerdo a la política en cuestión.

EL Instituto Municipal de Deporte IMDER Guachené, Cauca, se siente notablemente agradecido con mi realización de las pasantías ya que he aportado un granito de arena para el mejoramiento de las políticas contables y actualización de los procedimientos relacionados con la evaluación, conforme a la resolución 193 de 2016.

## 8. Conclusiones

El desarrollo de la pasantía permitió abarcar el proceso contable en las etapas de reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos derivados de las operaciones del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION IMDER GUACHENÉ, al particular se puede concluir:

Se logró mediante la actualización e implementación de las políticas de operación contables, influir en la información que estaba llegando a contabilidad ya que muchas omisiones en la información se estaban presentando por la falta de fluidez de la información generada en el instituto para con el área contable. Como por ejemplo en las compras por parte de almacén, ahora se llevará un control mediante informe que se enviará de forma mensual a la contadora para el reconocimiento de toda adquisición, y así sobre cada cuenta, tanto del activo como del pasivo con las diferentes áreas.

Igualmente, la relevancia se cumple en los estados financieros cuando estos son útiles en la toma de decisiones, esto se logró mediante la inclusión de la información que se estaba omitiendo, además de la actualización y aplicación de las políticas contables que permiten un reconocimiento y medición según la normatividad vigente y la realidad económica de la entidad. La representación fiel se logró de la misma forma.

Al iniciar el proceso en el IMDER no se encontraron unas políticas contables actualizadas, pero mediante reuniones con el comité de sostenibilidad contable se lograron establecer unas políticas que se aterrizarán a la realidad económica del instituto, mostrando la realidad de la misma sin salirse de las bases normativas dadas por la CGN (Contaduría General de la Nación).

Según el decreto 1800 las instituciones públicas deben actualizar sus procedimientos, y en cumplimiento a este objetivo se realizaron específicamente los del área contable y financiera de la mano de la tesorera y la contadora, donde se tuvo en cuenta los procesos vigentes en el IMDER y la normatividad vigente a los procesos. Esto ayudó a mejorar al autocontrol y seguimiento al cumplimiento de metas.

Por último, mediante la identificación de los riesgos que se podrían presentar en el proceso contable y financiero se logró evaluar el proceso contable. Por ende, se establecieron controles con el fin de mitigarlos permitiendo una disminución en aquellos riesgos ya presentados anteriormente y aquellos que se podrían presentar o son inherentes al proceso. Esto se elaboró según la guía administrativa de gestión de riesgos emitida por la función pública.

Se logró identificar las partidas pendientes en los extractos bancarios y los libros auxiliares de bancos; las cuales fueron analizadas junto al contador de la entidad ya que las mayorías de las conciliaciones le corresponden al contador para conocer su origen, en la cual se tomaron las acciones necesarias para su debido registro.

De esta manera se mitiga una problemática que se presenta al inicio donde el INSTITUTO MUNICIPAL IMDER GUACHENÉ, no contaba con un flujo de información hacia el área contable, así como la incorporación de datos los hechos económicos realizados y la presentación oportuna de todos los estados financieros a diferentes usuarios.

De acuerdo a lo estipulado el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE RECREACIÓN IMDER GUACHENÉ, facilitó la ejecución del proceso contable y definió asegurar el flujo de información hacia el área contable.

Gracias al informe de trabajo se logró llenar los vacíos encontrados en cada uno de los procedimientos relacionados al área financiera contable, con el fin de cumplir a cabalidad con cada una de las actividades propias del mismo, con base en la resolución 193 de 2016 por la cual se incorporar en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública.

## **9. Recomendaciones**

Es fundamental que todas las áreas se involucren en el proceso contable de manera permanente, responsabilizándose a suministrar la información contable, tal como quedó establecido en las políticas de operación.

Resulta pertinente y oportuno señalar que se debe mantener el acompañamiento y asesoría en la estructuración y actualización de los procesos y procedimiento relacionados con la evaluación, procurando por:

Revisión periódica del manual, de las políticas, y demás procesos contables de manera grupal, según lo establecido en la ISO 9001 DE 2015.

Valoración y seguimiento de la matriz de riesgo, para identificar y definir oportunamente las evidencias y hallazgos dentro del proceso y procedimiento contable.

Actualización permanente de los procedimientos contables bajo el nuevo marco normativo vigente, elaborando los respectivos informes de recomendaciones acorde al resultado obtenido parcialmente.

Gracias a la realización de este informe de pasantía se pudo dar la incidencia que ha tenido el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE IMDER GUACHENÉ, se recomienda continuar con dicha estrategia, que le sirve a la entidad y en particular al estudiante pasante quien pone en práctica sus conocimientos, los fortalece, a través de los procesos y procedimientos relacionados con la evaluación del control interno conforme a la resolución de 193 de 2016.

## Referencias

Concejo municipal de Guachené. (Abril 12, 2012). Acuerdo No. 008. <https://www.guachene-cauca.gov.co/Paginas/default.aspx>

Función Pública (2014). Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Manual+T%C3%A9cnico+del+Modelo+Est%C3%A1ndar+de+Control+Interno+para+el+Estado+Colombiano+MECI+2014/065a3838-cc9f-4eeb-a308-21b2a7a040bd#:~:text=El%20prop%C3%B3sito%20del%20Modelo%20Est%C3%A1ndar,del%20Sistema%20de%20Control%20Interno.>

Contaduría General de la Nación (Octubre 8, 2015). Resolución 533 de 2015. Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

[https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36444/Res\\_%2B533.pdf/b513cc87-7726-04ab-02e4-8691544220c6](https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36444/Res_%2B533.pdf/b513cc87-7726-04ab-02e4-8691544220c6)

Contaduría General de la Nación (Mayo 5, 2016). Resolución 193 de 2016. Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable.

<https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36441/Resolucion+193+18+10+18+2016+11-05-04.314.pdf/f74d053d-5804-9df5-6d80-31b6ae715938?>

Contaduría General de la Nación (Septiembre 13, 2016). Resolución 525 de 2016. Proceso contable y sistema documental contable.

<https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36441/Resoluci%C3%B3n%2B525.%2B18%2B10%2B18%2B2016%2B11-30-55.793.pdf/e9ae67e1-737f-4f91-9242-4d4de08f3de0?t=1558381871210>

IMDER Guachené. (2016). Estatutos.

Contaduría General de la Nación (2017). Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos. De las entidades del gobierno.

[https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/47343/anexo\\_Res\\_425\\_2019.pdf/52bc8dfe-7727-b9e9-f4d3-879fe273d667?t=1578058993999](https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/47343/anexo_Res_425_2019.pdf/52bc8dfe-7727-b9e9-f4d3-879fe273d667?t=1578058993999)

Contaduría General de la Nación (Octubre 17, 2017). Resolución 484 de 2017. Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones.

<https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36438/Resolucion%2B484%2Bde%2B2017.pdf/fb31c619-ffaa-6cb8-3ae8-889f54c2c7fe>

Contaduría General de la Nación (Diciembre 29, 2019). Resolución 425 de 2019. Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

[https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36432/Res\\_425\\_2019.pdf/97ded976-26a4-45b8-835a-7511e7049813](https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36432/Res_425_2019.pdf/97ded976-26a4-45b8-835a-7511e7049813)

## ANEXOS

## Anexo 1. Cronograma de actividades

	ACTIVIDADES						
	PREPARACIÓN						
1	FASE DE PLANEACIÓN	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
1.1	Elaboración del plan de trabajo						
2	FASE DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO						
2.1	Revisión y ajustes definitivos a políticas contables						
2.2	Elaboración de las Políticas de operación relacionadas con el proceso contable						
2.3	Caracterización de procesos contables						
2.4	Elaboración de matriz de seguimiento y evaluación del riesgo contable						
2.5	Elaboración de los procedimientos contables de la entidad bajo el nuevo marco normativo contable						
2.6	Informe de recomendaciones para la evaluación de control interno contable						

Nota: elaboración propia

## Anexo 2. Manual de políticas contables

**GENERALIDADES****Introducción al manual**

El presente manual de políticas contables, se ha desarrollado bajo el nuevo marco técnico normativo para entidades de gobierno, expedido mediante la resolución 533 del 08 de octubre de 2015, el cual fue modificado por la resolución 484 del 17 de octubre de 2017 por la Contaduría General de la Nación. A su vez, este nuevo marco se fundamenta en las políticas Internacionales de Información Financiera Plenas expedidas por el International Accounting Standards Board (IASB), con el objetivo de proveer información precisa e idónea para los usuarios de la información tales como: La Junta Directiva, la administración, los empleados, el estado, los proveedores, los clientes, entidades financieras, las autoridades de control y vigilancia y demás usuarios interesados; generando en debida esencia la transparencia y confiabilidad de la información.

La preparación del manual, cumple con la ley 1314 de 2009 del Congreso de la República de Colombia y aquellos decretos y resoluciones que lo reglamentan; consulta la realidad económica del Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes, toma los aspectos relevantes y aplicables de las mejores políticas contables a nivel mundial.

Dentro de las políticas se incluye el glosario en el cual se presentan definiciones que permiten al usuario del manual un completo entendimiento de los términos utilizados.

**Materialidad**

Las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios basados en los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido y evaluada a su vez por los parámetros de materialidad previamente determinados por la entidad.

A continuación se muestran los parámetros de materialidad definidos en Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes y el respectivo modelo implementado por la entidad:

<b>Partida</b>	<b>Materialidad global</b>	<b>Alcance de ajuste</b>
<b>Ingresos</b>	>0,5%	10%

- (1)** La materialidad para El Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de

los contribuyentes se determinará de acuerdo a cada uno de los rubros que componen sus estados financieros para el año inmediatamente anterior.

- (2) La materialidad se obtiene de la suma de todos los errores individuales, si llega a superar este valor será considerado material.
- (3) El alcance de ajustes utilizado para todas las cifras de los estados financieros (activos, pasivos, gastos, ingresos etc.) individualmente y servirá de base para establecer la materialidad. Luego, la materialidad se obtiene de la suma de todos los errores individuales, lo que supere este valor será considerado material.

#### Moneda funcional y representación

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes define como su moneda funcional el peso colombiano y expresará en los encabezados de los estados financieros la utilización de esta moneda.

<b>FACTORES PARA DETERMINAR MONEDA FUNCIONAL</b>	<b>CONCLUSIÓN</b>
<b>Moneda en la cual se denominen y liquiden los precios de venta de bienes y prestación de servicios</b>	Peso Colombiano
<b>Moneda del país cuyas fuerzas competitivas y regulaciones determinen fundamentalmente los precios de sus bienes y prestación de servicios.</b>	Peso Colombiano
<b>Moneda que influya fundamentalmente en los costos de la mano de obra, de los materiales y de otros costos de suministrar los bienes y prestación de servicios.</b>	Peso Colombiano
<b>Moneda en la cual se generan los fondos de las actividades de financiación</b>	Peso Colombiano
<b>MONEDA FUNCIONAL</b>	Peso Colombiano

#### Reconocimiento

Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes reconocerá como cuentas por cobrar, los derechos adquiridos por concepto de:

- Transferencias por cobrar
- Arrendamientos operativos de bienes inmuebles
- Anticipo y avances entregados
- Recursos entregados en administración
- Procesos administrativos sancionatorios y/o fallos judiciales a favor del instituto.

Para realizar el debido reconocimiento de las cuentas por cobrar se deberán cumplir con las condiciones que se detallan a continuación:

<b>Cuenta por cobrar</b>	<b>Reconocimiento</b>
<b>Transferencias por cobrar</b>	Para los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones SGP se reconocen mediante la expedición del documento Conpes y para los recursos del Sistema General de Regalías SGR mediante la aprobación de proyectos de inversión.
<b>Recursos entregados en administración</b>	Se reconocen con el depósito inicial ante la entidad financiera y se ajusta periodo a periodo de acuerdo a los estados de cuenta emitidos por la misma.

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes adoptará como indicio general para deterioro de su cartera el plazo de vencimiento de la misma deteriorando solo la cartera que exceda los plazos relacionados a continuación.

<b>Tipo de cliente</b>	<b>No deteriorar</b>	<b>Deteriorar</b>
<b>Todos</b>	0 – 360	> 360

La entidad evaluará anualmente para identificar si las pérdidas por deterioro disminuyen debido a eventos objetivamente relacionados con su origen, se disminuirá el valor del deterioro acumulado y se afectará el resultado del periodo. En todo caso, las disminuciones del deterioro no superarán las pérdidas por deterioro previamente reconocidas en el resultado.

Reconocimiento

Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes reconocerá como elementos de propiedad, planta y equipo, los activos tangibles empleados para el suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos y los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento; dentro de los cuales están los siguientes activos:

- Terrenos
- Edificios
- Equipos de oficina
- Muebles, enseres y equipo de oficina
- Maquinaria y equipo
- Equipos de transporte, tracción y elevación
- Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
- Bienes de arte y cultura

Se reconocerán como activos de menor cuantía aquellos elementos con un valor inferior al valor presentado a continuación:

<b>RUBRO</b>	<b>MONTO</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>PERIODO</b>
<b>Terrenos</b>	+ 4 UVT	<b>Activo</b>	Adquisición
	- 4 UVT	<b>Gasto *</b>	Incurra
<b>Edificaciones</b>	+ 4 UVT	<b>Activo</b>	Adquisición
	- 4 UVT	<b>Gasto *</b>	Incurra
<b>Maquinaria Y Equipo</b>	+ 4 UVT	<b>Activo</b>	Adquisición
	- 4 UVT	<b>Gasto *</b>	Incurra
<b>Muebles, Enseres Y Equipos De Oficina</b>	+ 4 UVT	<b>Activo</b>	Adquisición
	- 4 UVT	<b>Gasto *</b>	Incurra
<b>Equipo De Comunicación Y Computación</b>	+ 4 UVT	<b>Activo</b>	Adquisición
	- 4 UVT	<b>Gasto *</b>	Incurra
<b>Equipo De Transporte, Tracción Y Elevación</b>	+ 4 UVT	<b>Activo</b>	Adquisición
	- 4 UVT	<b>Gasto *</b>	Incurra
<b>Equipos De Comedor, Cocina, Despensa Y Hotelería</b>	+ 4 UVT	<b>Activo</b>	Adquisición
	- 4 UVT	<b>Gasto *</b>	Incurra

Adicionalmente aquellos que cumplan las siguientes características:

- Que estén destinados para el uso, de la entidad.
- Que estén al servicio de la entidad en forma permanente.
- Que El Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes cumpla con respecto a estos bienes una función de protección, administración, mantenimiento y apoyo financiero.
- Que por sus características y las regulaciones legales vigentes dichos bienes no puedan ser vendidos o enajenados,
- Que por sus características y las regulaciones legales vigentes los derechos asociados con dichos bienes no se pierdan con el paso del tiempo.
- Que por sus características y las regulaciones legales vigentes dichos bienes no sean embargables.

Reconocimiento de terrenos en los elementos de propiedad, planta y equipo

Los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo; se reconocerán por separado de la construcción, pero siempre dentro del rubro contable de propiedad planta y equipo.

Reconocimiento de componentes de propiedad, planta y equipo

Reconocimiento de erogaciones posteriores en relación a las propiedades, planta y equipo.

Tipo	Efecto de la erogación	Reconocimiento
<b>Adiciones y Mejoras</b>	Incrementar la vida útil del activo	Mayor valor del bien (afectará el cálculo futuro de la depreciación)
	Ampliar su capacidad productiva	
	Ampliar su eficiencia operativa	
	Mejora en la calidad de los servicios.	
	Reducción significativa de los costos.	
<b>Reparaciones y Mantenimiento</b>	Recuperar la capacidad normal de uso del activo	Gasto del periodo
	Conservar la capacidad normal de uso del activo	

Medición posterior

Después del reconocimiento, El Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes medirá las Propiedades, planta y equipo por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado y realizará la depreciación de acuerdo con lo siguiente:

Tipo de bien	Inicio de la depreciación	Valor depreciable	Método	Vida útil	Cese de la depreciación	Reclasificaciones a otros rubros
<b>Edificaciones</b>	Al estar disponible para su uso como activo apto.	100%	Línea recta	50 años		Por su valor en libros.
<b>Equipo de recreación y deporte</b>		100%	Línea recta	3 años		
<b>Herramientas y accesorios</b>		100%	Línea recta	5 años		
<b>Equipo de ayuda audiovisual</b>		100%	Línea recta	5 años		
<b>Muebles, enseres y equipo de oficina</b>		100%	Línea recta	10 años		
<b>Equipos de comunicación y computación</b>		100%	Línea recta	5 años		
<b>Equipos de transporte, tracción y elevación</b>		100%	Línea recta	10 años		
<b>Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería</b>		100%	Línea recta	10 años		

## Deterioro

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes considera que sus activos no son generadores de efectivo puesto que se tienen con el propósito fundamental de prestar servicios de forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, el instituto no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado, por ello para la determinación del deterioro se aplicará lo determinado en el marco normativo para estos activos.

Siempre y cuando los activos superen los siguientes topes en el valor de reconocimiento inicial y se determine que el estado del bien es malo se determinará el deterioro:

Tipo de bien	Salarios mínimos
Edificaciones	1/2
Plantas, ductos y túneles	1/2
Redes, líneas y cables	1/2
Armamento y equipo reservado	1/2
Equipo de música	1/2
Equipo de recreación y deporte	1/2
Herramientas y accesorios	1/2
Equipo de ayuda audiovisual	1/2
Muebles, enseres y equipo de oficina	1/2
Equipos de comunicación y computación	1/2
Equipos de transporte, tracción y elevación	1/2
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	1/2

En EL INSTITUTO DE GUACHENÉ, con el fin de determinar la vida útil, se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- la utilización prevista del activo; y
- el desgaste físico esperado, que depende de factores operativos, tales como: el programa de reparaciones y mantenimiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo mientras no se está utilizando.

Tipo de bien	Inicio de la depreciación	Valor depreciable	Método depreciación	Vida útil
Parques recreacionales		100%	Línea recta	10 años

Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes espere utilizar el activo.

La vida útil de los activos intangibles estará dada por el menor periodo entre el tiempo en que se obtendrían los beneficios económicos o el potencial de servicio esperado y el plazo establecido

conforme a los términos contractuales, siempre y cuando el activo intangible se encuentre asociado a un derecho contractual o legal.

La vida útil de un activo intangible asociado a un derecho contractual o legal fijado por un plazo limitado que puede renovarse, incluirá el periodo de renovación cuando exista evidencia que respalde que la renovación no tiene un costo significativo. Si el costo de la renovación es significativo en comparación con los beneficios económicos futuros o potencial de servicios que se espera fluyan al Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes como resultado de esta, estos costos formarán parte del costo de adquisición de un nuevo activo intangible en la fecha de renovación.

En cumplimiento de la presente política el Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes define las metodologías de cálculo de vida útil de sus activos intangibles:

Tipo de activo	Cálculo de vida útil
Licencias de software	10 años.
Seguros	De acuerdo a la duración de la póliza.
<b>La entidad no tiene activos intangibles con vida útil indefinida, los activos intangibles no se considera que tengan valor residual.</b>	

Registro del cálculo actuarial

El registro del cálculo actuarial de pensiones se realiza acreditando la cuenta 251410 cálculo actuarial de pensiones actuales, 251412 cálculo actuarial de futuras pensiones o 251414 cálculo actuarial de cuotas partes de pensiones según corresponda contra la cuenta 251410 pensiones actuales por amortizar, 251412 futuras pensiones por amortizar o 251414 cuotas partes de pensiones por amortizar.

A continuación, se relacionan los posibles registros según su naturaleza:

Código	Nombre	Debito	Crédito
251410	calculo actuarial de pensiones actuales		x
251410	pensiones actuales por amortizar	X	
251414	calculo actuarial de cuotas partes de pensiones		x
251412	futuras pensiones por amortizar	X	
251414	calculo actuarial de cuotas partes de pensiones		x
251414	cuotas partes de pensiones por amortizar	X	

Registro de la actualización del cálculo actuarial

Incrementos en el valor del cálculo actuarial

Los incrementos de valor del cálculo actuarial se registrarán acreditando la cuenta 251410 cálculo actuarial de pensiones actuales, 251412 cálculo actuarial de futuras pensiones o 251414 cálculo actuarial de cuotas partes de pensiones según corresponda contra un debito a la cuenta 251410 pensiones actuales por amortizar, 251412 futuras pensiones por amortizar o 251414 cuotas partes de pensiones por amortizar.

A continuación, se relacionan los posibles registros según su naturaleza:

Código	Nombre	Debito	Crédito
251410	calculo actuarial de pensiones actuales		x
251410	pensiones actuales por amortizar	X	
251414	calculo actuarial de cuotas partes de pensiones		x
251412	futuras pensiones por amortizar	X	
251414	calculo actuarial de cuotas partes de pensiones		x
251414	cuotas partes de pensiones por amortizar	X	

Disminuciones en el valor del cálculo actuarial

Las disminuciones de valor del cálculo actuarial se registrarán debitando la cuenta 251410 pensiones actuales por amortizar, 251412 futuras pensiones por amortizar o 251414 cuotas partes de pensiones por amortizar contra un crédito a la cuenta 251410 cálculo actuarial de pensiones actuales, 251412 cálculo actuarial de futuras pensiones o 251414 cálculo actuarial de cuotas partes de pensiones según corresponda.

A continuación, se relacionan los posibles registros según su naturaleza:

Código	Nombre	Debito	Crédito
251410	calculo actuarial de pensiones actuales	x	
251410	pensiones actuales por amortizar		x
251414	calculo actuarial de cuotas partes de pensiones	x	
251412	futuras pensiones por amortizar		x
251414	calculo actuarial de cuotas partes de pensiones	x	
251414	cuotas partes de pensiones por amortizar		x

Ajuste valor de la pretensión

Para realizar el ajuste es necesario indexar el valor de las pretensiones por lo cual en primer lugar debe:

- ✓ Obtener la tasa de IPC del mes en la cual se presentó la demanda
- ✓ Obtener la tasa de IPC del mes anterior a la actualización de la pretensión
- ✓ Definir Valor de la pretensión calculado en el punto 19.3.1

Ya definido los diferentes conceptos se aplican la siguiente forma

<b>Valor pretensión indexada</b> = valor de la pretensión x (IPC Final/IPC Inicial)
---

Luego se debe hallar el,

$$\text{Valor pretensión ajustada} = \text{valor pretensión indexada} \times (\text{la tasa valor histórico de condena} / \text{valor histórico de pretensiones})$$

Cuando no se tengan los datos históricos para realizar este cálculo, el apoderado deberá estimar, con base en su experiencia, el valor que efectivamente tendría que pagar la entidad en caso de ser condenada.

Registro

El jurídico debe calcular la duración estimada del proceso judicial o arbitral desde la fecha de admisión de la demanda y proyectar el valor que deberá pagar la entidad en la fecha estimada de finalización del proceso utilizando como base el valor obtenido anteriormente y traer dicho valor a valor presente. Formula Apoyado por la oficina contable quien hará la indexación y reconocimiento a valor presente, así como se hace en la actualidad.

$$\text{Valor registro} = \frac{\text{Pretensión ajustada} * (1 + \text{Inflación proyectada})^{(dt/365)}}{(1 + \text{tasa de descuento})^{(dt/365)}}$$

Para hallar el valor a registrar se debe llevar a valor futuro de la pretensión ajustada con la tasa de la inflación proyectada y luego traer a valor presente con la tasa TES

Probabilidades

Para cada proceso el jurídico debe calificar las demandas o riesgos para identificar la probabilidad de pérdida de un proceso, y de acuerdo a dicha calificación se puede identificar si se provisiona o no la demanda.

Niveles a manejar: ALTO, MEDIO ALTO, MEDIO BAJO O BAJO

De conformidad con la gravedad de los hechos y del debate probatorio, se hace necesario entrar a analizar la factibilidad de conciliar las pretensiones pedidas en la primera audiencia ordenada en el art 180 del Cepac. En este evento la oficina jurídica tratara el tema con los encargados del área contable y la oficina jurídica con el objeto de viabilizar la conciliación a efectos de no producir más daño patrimonial a la entidad. El monto es definido por el comité de conciliación, el cual será un rango flexible en todo caso en favor de los intereses de la entidad.

Una vez realizada esta calificación se debe registrar el valor de la pretensión teniendo en cuenta el registro del valor de la pretensión, teniendo en cuenta la probabilidad de pérdida del proceso, el asesor jurídico deberá realizar el registro del proceso en el Sistema Único de Gestión e información litigiosa como se indica a continuación:

- Si la probabilidad de perdida se calificó como ALTA (más de 60%), el apoderado registrará el valor de las PRETENSIONES AJUSTADAS como provisión contable.

- Si la probabilidad de pérdida se calificó como MEDIA (superior al 25% e inferior o igual al 60%), el apoderado registrará el valor (0) en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado y comunicará el área financiera el valor de las PRETENSIONES AJUSTADAS para que sea registrado como cuenta de orden.
- Si la probabilidad de pérdida se calificó como BAJA (entre el 10% y el 25%), el apoderado registrará el valor (0) en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado y comunicará el área financiera el valor de las PRETENSIONES AJUSTADAS para que sea registrado como cuenta de orden
- Si la probabilidad de pérdida se calificó como REMOTA (inferior al 10%), el apoderado registrará el valor (0) en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado. Dado que la probabilidad es remota, el área financiera no deberá registrar esta información.

Tipo de demanda	Instancia	Medición inicial
<b>Reparación directa</b>	Notificación	Se provisionarán los topes máximos establecidos por la corte constitucional.
<b>Nulidad y restablecimiento del derecho</b>	Notificación	Se provisionarán por el valor del cálculo de las reparaciones a las cuales la oficina jurídica considere que el demandante probablemente recibirá.
<b>Demandas sobre contratos</b>	Notificación	
<b>Demandas de repetición</b>	Notificación	Se provisionarán por el valor del cálculo de las reparaciones a las cuales la oficina jurídica considere que el demandante probablemente recibirá.
<b>Procesos ejecutivos</b>	Notificación	Se provisionarán por el valor del cálculo de las reparaciones a las cuales la oficina jurídica considere que el demandante probablemente recibirá.

#### Ingresos por impuestos

Son ingresos exigidos por EL INSTITUTO DE GUACHENÉ sin contraprestación directa, originado en el hecho generador del tributo, gravando la propiedad, la producción, la actividad o el consumo, entre otros.

#### Reconocimiento

EL INSTITUTO DE GUACHENÉ, reconocerán como ingresos por impuestos cuando surja el derecho de cobro originado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes una vez dichas liquidaciones oficiales y actos administrativos queden en firme.

Los anticipos por impuestos y las retenciones en la fuente se reconocerán como pasivo hasta cuando tenga lugar la liquidación del impuesto.

EL INSTITUTO DE GUACHENÉ reconocerá como ingresos por impuestos, los valores causados por concepto de:

- Impuesto predial
- Impuesto de industria y comercio

- Impuesto de espectáculos públicos
- Impuesto de delineación urbana
- Impuesto de avisos, tableros y vallas
- Sobretasa a la gasolina
- Impuesto sobre el servicio de alumbrado publico
- Sobretasa bomberil
- Circulación y tránsito.
- Estampillas municipales
- Derechos de explotación de rifas y juegos de azar
- Impuesto de degüello de ganado menor
- Contribución especial sobre contrato de obra pública
- Impuesto por uso u ocupación del espacio público, de las vías públicas y por excavación en las mismas.

Para realizar el debido reconocimiento de ingresos por impuestos, se deberán cumplir con las condiciones que se detallan a continuación:

<b>Impuesto</b>	<b>Tipo de liquidación</b>	<b>Reconocimiento</b>
<b>Impuesto predial</b>	Oficial	Se reconocerá y registrará con el pago del impuesto predial recibido por la entidad y con la liquidación anual se llevara el valor a cuentas de orden.
<b>Impuesto de industria y comercio</b>	Privada	Se reconocerá y registrará con la presentación de la declaración del contribuyente.
<b>Impuesto de delineación urbana</b>	Oficial	Se reconocerá y registrará con la liquidación expedida por la secretaria de planeación, mediante el formato de revisión e información de proyecto.
<b>Impuesto de avisos, tableros y vallas</b>	Privada	Se reconocerá y registrará con la presentación de la declaración del contribuyente.
<b>Impuesto sobre el servicio de alumbrado publico</b>	Oficial	Se reconoce y registra con el acta de liquidación conjunta entre el instituto y la empresa xxx encargada del recaudo del impuesto.
<b>Sobretasa a la gasolina</b>	Privada	Se reconocerá con la declaración o el respectivo pago por parte del contribuyente.
<b>Sobretasa bomberil</b>	Privada	Se reconocerá y registrará con la presentación de la declaración del contribuyente de industria y comercio y liquidación del impuesto predial unificado.
<b>Sobretasa ambiental</b>	Oficial	Se reconocerá y registrará con la facturación y pago del impuesto predial unificado.
<b>Degüello de ganado mayor</b>	Oficial	Se reconocerá el % que se defina de acuerdo a la ordenanza departamental en el momento del recaudo.
<b>Degüello de ganado menor</b>	Oficial	Se reconocerá y registrará en el momento del recaudo.
<b>Impuesto sobre vehículos automotores</b>	Oficial	Se reconocerá el 20% en el momento en que se reciba el pago.

## Medición

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes.

### Anexo 3. Políticas de operación

## POLITICAS DE OPERACIÓN

### OBJETIVO

Facilitar el flujo de información hacia el área contable, así como la incorporación de todos los hechos económicos realizados por el Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes y la presentación oportuna de todos los estados financieros a los diferentes usuarios.

El Modelo Estándar de Control Interno, MECI 2014, define las Políticas de Operación como un elemento de control del Componente Direccionamiento Estratégico, las cuales establecen las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la Entidad Pública; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo previamente definidos por la Entidad.

El anexo a la Resolución 193 de 2016 - Procedimiento para la Evaluación del Control Interno contable menciona que Las políticas de operación facilitan la ejecución del proceso contable y deberán ser definidas por cada entidad para asegurar: el flujo de información hacia el área contable, la incorporación de todos los hechos económicos realizados por la entidad, y la presentación oportuna de los estados financieros a los diferentes usuarios.

Las Políticas de Operación constituyen los lineamientos o directrices, que instauran los marcos de acción necesarios para hacer eficaz, eficiente y efectiva la operación del proceso contable definido por la Entidad, lo que permite una base fundamental para definir los controles e indicadores necesarios para la evaluación del Sistema de Control Interno y el cumplimiento en la gestión de la Entidad.

### ALCANCE

Abarca el proceso contable en las etapas de reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos derivados de las operaciones del Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes.

## DEFINICIONES

**Políticas de operación:** Las Políticas de Operación constituyen los lineamientos o directrices, que instauran los marcos de acción necesarios para hacer eficaz, eficiente y efectiva la operación del proceso contable definido por la Entidad, lo que permite una base fundamental para definir los controles e indicadores necesarios para la evaluación del Sistema de Control Interno y el cumplimiento en la gestión de la Entidad

**Proceso contable:** El proceso contable es el conjunto ordenado de etapas, que tiene como propósito el registro de los hechos económicos conforme a los criterios de reconocimiento, medición y revelación establecidos en los respectivos marcos normativos, de tal manera que la información financiera que se genere atienda las características cualitativas definidas en los mismos. En el proceso contable se capturan datos originados de los hechos económicos de manera cronológica, haciendo uso de la partida doble y la base de devengo, convirtiéndolos en informes financieros útiles para los diferentes usuarios.

**Hecho económico:** es un suceso derivado de las decisiones de gestión de los recursos de la entidad, que da origen, modifica y extingue los elementos de los estados financieros.

**Estados Financieros:** constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar y evaluar sus decisiones económicas respecto a la asignación de recursos. Los estados financieros también constituyen un medio para la rendición de cuentas de la entidad por los recursos que le han sido confiados y pueden ser utilizados como un instrumento de carácter predictivo o proyectivo en relación con los recursos requeridos, los recursos.

**Reconocimiento:** proceso de incorporación de un hecho económico en sus estados financieros.

**Medición inicial:** es el valor único que se otorgará a cada cuenta contable en el balance de apertura bajo el nuevo marco normativo, así como el valor que se asigna a cada partida en el momento que se reconoce en los estados financieros, producto de su adquisición (bienes, derechos u obligaciones).

**Medición posterior:** contempla aquellas mediciones y/o valoraciones que se realizarán a cada cuenta contable en diferentes períodos de tiempo, posteriores a la medición inicial.

**Revelación:** hace referencia a la selección, ubicación y organización de la información financiera

## GENERALIDADES

### Organización y ejecución del proceso contable

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes organizará y ejecutará el proceso contable mediante el sistema de Contabilidad Centralizada, el cual consiste en centralizar y

registrar los hechos económicos en el área de Contabilidad, y a partir de allí generar los estados financieros. No obstante, este sistema le permite al área Tesorería, Almacén, Recursos Humanos y el resto de las áreas involucradas en el proceso contable, efectuar ajustes contables de reconocimientos y medición en el sistema de información. Las demás áreas de la entidad, donde se realizan hechos económicos deberán informar los mismos al área Contable, atendiendo los lineamientos de las políticas de operación que este procedimiento trata.

#### Sistema documental contable

Es responsabilidad del contador, la administración del sistema documental contable. No obstante cada área o dependencia será responsable de identificar, archivar, conservar y custodiar los soportes de hechos económicos ocurridos en sus respectivas oficinas. Se deben conservar de forma cronológica y ordenada, para tal efecto, deberán tener en cuenta las tablas de retención documental establecidas en desarrollo del sistema de gestión documental. Estos deben ser puestos a disposición de los diferentes usuarios de la información, en el momento que así se requiera.

La tenencia, conservación y custodia de los comprobantes y libros de contabilidad es responsabilidad del área Contable, la cual lo debe efectuar de forma digital en el sistema de información e imprimirlos sólo cuando sea necesario.

Todos los hechos económicos que se realicen en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes, los cuales dan origen al reconocimiento, medición y revelaciones deben estar documentados para ser incorporados en los estados financieros. Dichos hechos deben ser documentados a través de: soportes de contabilidad, comprobantes de contabilidad y libros de contabilidad.

#### Soportes de contabilidad

La totalidad de las operaciones económicas realizadas por la entidad deberá estar respaldada en documentos idóneos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación Detallada o aleatoria; por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.

Son documentos soporte: las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, liquidaciones de nómina, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, extractos bancarios y

conciliaciones bancarias, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza la entidad.

En cada caso, el documento soporte idóneo deberá cumplir los requisitos que señalen las disposiciones legales que le apliquen, así como lo establecido en las políticas y demás criterios definidos por la entidad.

#### Comprobantes de contabilidad

La totalidad de las operaciones económicas realizadas por la entidad deberán estar registradas en comprobantes de contabilidad que genere de forma automática el sistema de información, los cuales deben contar con numeración consecutiva que permita el registro cronológico de los hechos económicos.

Cada comprobante debe contener como mínimo: la entidad, la fecha, el número de comprobante, una descripción del hecho económico, la cuantía, el código y la denominación de las cuentas afectadas; de igual forma, el sistema de información financiera empleado debe permitir identificar la trazabilidad del comprobante contable, identificando como mínimo el nombre de la persona que lo elaboró y aprobó. Los comprobantes de contabilidad que utiliza la entidad para el registro de sus hechos económicos son los siguientes: Recibo de caja, Orden de pago, Comprobante de egreso, Nota de Contabilidad.

#### Libros de contabilidad

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes prepara la contabilidad por medios electrónicos y ha previsto que se imprimen Estados financieros; el libro diario, libro mayor y los libros auxiliares pueden consultarse en el sistema, se imprimirán en caso de requerirse por instancias competentes y fines específicos.

Los libros de contabilidad, principales y auxiliares, se llevan en castellano y están diseñados en el sistema de información PRECONT y podrán generarse de acuerdo con los niveles de desagregación incluidos en la funcionalidad del sistema, y los parámetros establecidos. Y deben contener como mínimo: el nombre de la entidad, el libro objeto de registro, el rango de numeración consecutiva de folios, periodo, código contable, descripción y movimiento de las cuentas.

Los movimientos débitos y créditos de las cuentas del libro diario deben ser producto de las afectaciones contables realizadas por medio de los comprobantes de contabilidad. De esta forma, que no puede existir registro en el libro diario que no tenga vinculado un comprobante de contabilidad y este a su vez debe tener un soporte de contabilidad.

En relación con los libros de contabilidad se garantiza que realizado el cierre de un período contable, no se podrán modificar o eliminar los registros de origen. En fecha posterior podrán modificarse los saldos reflejados en el cierre, únicamente mediante el tipo de operación correspondiente a una nota de contabilidad y será reconocida en el período de ajuste.

Las bases de datos producidas y administradas en las áreas de la entidad se convierten en soporte documental de los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables, en aquellos casos en que los registros contables no se lleven individualizados, por lo que en aras de la eficiencia operativa de la entidad, el detalle de dicha información permanecerá en el proceso de origen sin perjuicio de que la misma se encuentre registrada en forma agregada en contabilidad.

Prohibiciones relacionadas con los documentos contables.

- En los soportes contables no se puede tachar, mutilar, enmendar, eliminar, alterar las denominaciones y cuantías ni adicionar información a la inicialmente establecida en el documento.
- Si un soporte de contabilidad debe ser corregido, la entidad debe anular el documento inicial y solicitar al tercero que lo expidió uno nuevo o, en el evento en que sea originado internamente, deberá ser reproducido de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto se haya definido.
- Tratándose de comprobantes y libros de contabilidad, está prohibido alterar el orden cronológico en que se presentan los hechos económicos. En los comprobantes de contabilidad, los errores se corrigen por medio de un nuevo comprobante, ajustando las partidas afectadas; en este caso, los asientos contables que se realicen en los libros auxiliares deben reflejar los movimientos correspondientes producto del ajuste efectuado.

Pérdida y reconstrucción de documentos

Los funcionarios responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciará ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes de contabilidad, lo anterior, atendiendo los lineamientos que se hayan definido internamente por la Entidad.

Controles en la elaboración de estados financieros

Los Estados Financieros elaborados y presentados por la Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes son objeto de certificación mediante las firmas del Representante Legal y el contador del Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené,

Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes, en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

#### Comunicación anual

El Contador del Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes, debe elaborar y enviar anualmente (en el mes de enero) un documento que contenga los requerimientos mínimos en relación a la información insumo que debe ser remitida al área Contable por parte de las diferentes dependencias de la Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes y las entidades externas que se requieran, con el fin de preparar y presentar de forma oportuna los reportes contables internos y externos de la vigencia.

Los requerimientos mínimos son, entre otros, los siguientes: responsables y fechas de entrega de la información, el período al que corresponde y las características de contenido y calidad que se requieran.

#### Lista de control

El Contador de Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes, debe elaborar, conservar y actualizar con base en el comunicado anual, una la lista de control para verificar la entrega oportuna de información insumo por parte de cada una de las dependencias de la Entidad, con el fin de controlar la inclusión de la totalidad de las transacciones, hechos y operaciones económicas en los Estados Financieros.

#### Listas de chequeo de cierre

El contador del Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes, debe controlar y verificar el cumplimiento de las actividades de cierre, mediante listas de chequeo creadas para cada uno de los procesos de la Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los

ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes que suministran información contable, con lo cual se garantiza que se han adelantado acciones mínimas tendientes a lograr la razonabilidad y objetividad de la información contenida en los Estados Financieros.

Las actividades mínimas que deben contener las listas de chequeo son:

- Conciliaciones bancarias al día.
- Consignaciones pendientes por identificar reconocidas.
- Rendimientos financieros de cuentas bancarias de convenios saneados y transferencias.
- Cálculo del deterioro de la cartera según lo definido en el manual de políticas contable.
- Conciliación entre la base de datos de almacén y los saldos registrados en los estados financieros en la cuenta propiedad, planta y equipo.
- Cálculo y reconocimiento del deterioro y la depreciación de propiedad, planta y equipo o inventario.
- Conciliar los saldos de SGR para que los saldos reconocidos en los estados financieros correspondan efectivamente a los reportados en las páginas: <https://www.sgr.gov.co/>.
- Verificar que se hayan reconocido todas las cuentas por pagar por adquisición de bienes y servicios.

#### Verificación y conciliación de información contable

El análisis, verificación y conciliación de la información contable se realiza periódicamente y de forma permanente por los funcionarios responsables de las diferentes dependencias con el responsable del área Contable, confrontando la información de las dos fuentes. Se efectúan como mínimo conciliaciones de saldos para las cuentas: rendimientos financieros, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, nómina, propiedades, planta y equipo, provisiones por demandas u obligaciones contingentes y otras cuentas de enlace.

Se debe dejar acta de reunión para cada actividad de verificación y conciliación entre las diferentes dependencias y Contabilidad, en la cual deben mencionarse los ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones a que haya lugar, los cuales pueden verificarse en los comprobantes o libros contables.

#### Conciliaciones bancarias

El contador es responsable de la preparación y presentación de las conciliaciones bancarias de la Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el

valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes de acuerdo con lo establecido en el manual de Políticas contables y de operación y apoya en la gestión de depuración de las partidas conciliatorias.

#### Operaciones recíprocas

El Contador del Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes revisa, analiza, verifica y concilia de forma trimestral las transacciones u operaciones de enlace con las entidades de orden nacional y/o territorial correspondientes.

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

Los ajustes, reclasificaciones, correcciones y modificaciones contables, se efectúan mínimo dentro del trimestre siguiente al informe de inconsistencias en operaciones recíprocas resultante del proceso de consolidación adelantado por el área de Contabilidad

#### Presentación de información contable

El Contador del Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes, prepara mensualmente y presenta trimestralmente los Estados Financieros de la Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes, con base en la información reportada a la Dirección de Contabilidad por las diferentes dependencias. La misma se constituye en información oficial de la Entidad para todos los efectos relacionados con la rendición de cuentas a los distintos usuarios de la información contable.

La información contable, se reporta a la Contaduría General de la Nación en forma integrada, de conformidad con los plazos, fechas y requerimientos establecidos por el máximo ente rector de la contabilidad pública de acuerdo a la Resolución 706 del 2016 o normatividad que la modifique o sustituya.

## Publicación de Estados Financieros

La contador debe publicados en la página web y en la cartelera de la Entidad el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultado a nivel de cuenta y de forma comparativa y las Notas a los Estados Financieros mensuales que revelan hechos económicos que no son recurrentes, que surgen durante el correspondiente mes y que tienen un efecto material en la estructura financiera de la Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes.

En el Estado de Situación Financiera se presentarán los activos, pasivos y patrimonio a final del respectivo mes del periodo corriente, comparado con el estado de situación financiera correspondiente al mismo mes del año inmediatamente anterior.

En el Estado de Resultados, se presentarán los saldos de ingresos, gastos y costos acumulados desde el primero de enero hasta el final del respectivo mes del periodo corriente, comparado con el Estado de Resultados, que cubra el mismo periodo del año inmediatamente anterior.

El Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados, y las Notas a los Estados Financieros mensuales, deberán ser firmados por el Representante legal y el contador, incluyendo los datos de nombres y números de identidad y, en el caso del Contador, el número de la tarjeta profesional.

Los informes financieros y contables mensuales se publicarán por tardar a los veinte días calendario del mes siguiente, excepto los correspondientes a los meses de diciembre, enero y febrero, los cuales se publicarán, por tardar a los cincuenta días calendario después de la terminación del mes correspondiente. Los estados financieros mensuales se presentarán según lo establecido en la resolución 182 de 2017 Incorpórese, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

## Depuración contable permanente

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes debe elaborar, revisar, evaluar y actualizar un Plan de Sostenibilidad Contable.

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

El Plan de Sostenibilidad incorpora las actividades a ser desarrolladas por cada una de las dependencias de la Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes para subsanar la deficiencias de orden administrativo y contable, observadas por evaluación interna y/o por los organismos de control; el mismo debe contener como mínimo: Actividades a desarrollar, fechas de cumplimiento, áreas involucradas y los responsables del logro de las metas propuestas y será elaborado por el contador. De igual forma en este Plan se analizarán las partidas contables que estén con mayor antigüedad en los estados financieros, y las partidas contables que pueden ser susceptibles de depuración.

Las decisiones adoptadas en las reuniones que realicen los responsables de las diferentes dependencias de la entidad con el contador, se consignan en actas y las mismas se traducen en acciones concretas delimitadas en el tiempo, con responsables definidos, que se incorporan y/o actualizan en el “Plan de Sostenibilidad Contable” de la entidad.

El proceso de depuración contable se aplica a la totalidad de los rubros contables del balance de la entidad, incluidas las cuentas de orden deudoras y acreedoras. Las partidas objeto de depuración extraordinaria se retiran de los estados contables y de ser necesario para efectos de seguimiento y control y cuando así se disponga por parte del con injerencia en la Implementación y Seguimiento a la Transición del Nuevo Marco Normativo Contable Bajo Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público – NICSP, dichas partidas se reclasifican en cuentas de orden, en donde permanecen por un tiempo no mayor a cinco (5) años contados a partir de su reclasificación, transcurrido este plazo se darán de baja de los Estados Financieros (Según directriz de la Contaduría General de la Nación).

#### Decisiones de depuración contable

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con injerencia en la Implementación y Seguimiento a la Transición del Nuevo Marco Normativo Contable Bajo Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público – NICSP, determinará los bienes, derechos y obligaciones que estarán sujetos a depuración contable, con base en las actas, papeles de trabajo o demás documentos que presente la Dirección de Contable u otras áreas, en los cuales se deben relacionar los elementos que sugieren ser depurados y su respectivo motivo. Lo anterior teniendo en cuenta algunos de los siguientes aspectos:

#### Bienes y Derechos

- a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;
- b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;
- c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción;
- d) Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad;
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;

#### Obligaciones

- f) Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
- g) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro;
- h) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación.

Responsabilidades de las dependencias de la Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes frente al proceso contable

Los líderes de las dependencias o procesos del Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes, son garantes de la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable que se genere en cada una de sus áreas.

La Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes a través del Sistema de Gestión, dispondrá de las herramientas necesarias para que el flujo de información generado en las áreas de gestión fluya adecuadamente garantizando oportunidad y calidad en los registros administrativos y financieros.

## Autoevaluación del proceso Contable

- El Contador, es responsable de la elaboración, seguimiento, evaluación, valoración y actualización de la matriz de riesgos, controles y procedimientos del área.
- El área contable y de las diferentes áreas de la entidad que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocerse contablemente, son responsables en lo que corresponda, de la operatividad eficiente del proceso contable y las actividades y tareas a su cargo.
- El Contador, es responsable de la supervisión continua de la eficacia de los controles integrados y de la autoevaluación permanente a los resultados de su área, como parte del cumplimiento de las metas propuestas por la dependencia.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, es responsable de evaluar la implementación y efectividad del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental del Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER Guachené, Cauca, medirá los ingresos por impuestos, por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes.

## Informes de autoevaluación contable

El Contador para realizar el proceso de autoevaluación, tiene en cuenta entre otros, los siguientes informes:

### **a) Los Dictámenes de la Contraloría**

El Contador, es responsable de analizar y evaluar el informe de auditoría integral, el dictamen, hallazgos y observaciones de carácter contable realizadas por la Contraloría Nacional de la República o Departamental en ejercicio de su función constitucional y legal, adoptando las medidas pertinentes para subsanar las deficiencias presentadas en lo correspondiente al tema contable.

### **b) Planes de mejoramiento**

El Contador, es responsable de establecer y liderar con la ayuda del director las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento de la Dirección contable, dentro de los plazos y fechas establecidos por el Órgano de Control Fiscal.

### **c) Informes de auditorías internas y externas**

El Contador evaluará y analizará los informes de las auditorías internas y externas y de evaluación de control interno contable, liderando con la ayuda del director o auxiliar las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento único y exclusivamente del proceso contable.

## Empalme del proceso Contable

Al separarse de su cargo, el representante legal, con el apoyo del Contador, deberá presentar un informe sobre los asuntos de su competencia a quien lo sustituya en sus funciones, con el propósito de evidenciar el estado del proceso contable y de los sistemas que lo soportan, así como de garantizar el normal desarrollo del mismo.

Para tal efecto, se verificará la disponibilidad y seguridad de claves de acceso de los usuarios a los sistemas de información que soportan el proceso contable y el estado, funcionamiento y adecuación de los mismos. De igual manera, se verificará el sistema documental contable en lo referente a garantizar la inalterabilidad, integridad, verificabilidad, seguridad y conservación de la información financiera, y la entrega de los documentos contables, los cuales corresponden a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.

En el informe se deben evidenciar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- La situación de los sistemas de información que soportan el proceso contable.
- El estado de actualización de los libros de contabilidad, principales y auxiliares, a la fecha de entrega del cargo, con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas. Así mismo, los temas pendientes de resolver con la Contaduría General de la Nación.
- La realización y registro de los cálculos actuariales, cuando haya lugar, y el detalle de los recursos destinados para el pago de estos pasivos. En caso de no contar con información sobre los cálculos actuariales, se debe evidenciar si se está realizando el estudio respectivo o se conoce el estado de esta obligación.
- La Identificación, valoración y registro de las situaciones especiales que afectan los procesos litigiosos y reclamaciones en contra y a favor de la Entidad.
- La relación de los fondos sin personería jurídica a cargo de la Entidad.
- La relación de los recursos entregados en administración.
- Información detallada de las situaciones y hechos económicos pendientes de resolver en materia contable.
- El cumplimiento en el reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado, cuando haya lugar.
- La descripción del avance en la ejecución de planes de mejoramiento suscritos con organismos de control, si existen.

Al informe se debe anexar lo siguiente:

- El juego completo de estados financieros elaborados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha en que se produzca el cambio de representante legal, conforme al Marco Normativo que le aplique a la Entidad.
- El informe de control interno contable, realizado con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha en que se produzca el cambio de representante legal.
- Los informes financieros y contables mensuales, con corte al último día del mes anterior a la fecha del cambio de representante legal.
- El último informe de la auditoría a los estados financieros de la Entidad practicado por la respectiva Contraloría.
- El documento que compila las políticas contables establecidas por la Entidad. La certificación automática, expedida por la CGN, del reporte de las categorías de información, a través del CHIP, correspondientes al último periodo anual y al último periodo trimestral.
- Cuando no se disponga de los documentos relacionados en los puntos del 1) al 3), bien sea porque aún no es exigible su presentación o porque siéndolo no se cuente con ellos, se anexarán los correspondientes al último periodo anual o al último periodo mensual, según corresponda, que hayan sido presentados, y se dejará constancia de los hechos o circunstancias que impidieron la disposición de la información a que hacen referencia los numerales enunciados.

#### Capacitación y actualización contable

El director identifica las necesidades de actualización contable y tributaria para responder con la normatividad vigente a los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información contable, y solicita ante Recursos Humanos la gestión que se requiera. Siempre y cuando los funcionarios en mención de la Entidad estén vinculados a la planta global de cargos.

La formación técnico contable de los funcionarios responsables del proceso contable, les permite la debida identificación, clasificación, medición, registro, ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información a su cargo.

El Contador, durante su permanencia en la entidad, debe considerarse permanentemente obligados a actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesional.

El Contador cuenta con una herramienta informativa en la página web [www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) como un medio para identificar todos los desarrollos, avances y demás disposiciones relacionados con la contabilidad pública. En el encabezado de la página web, puede seleccionar el botón denominado

NORMATIVA y en esta sección encontrará el normograma que contiene las disposiciones publicadas, que regulan la contabilidad pública.

El Contador, deberá estar informado acerca de los procesos de capacitación permanente que desarrolla la Contaduría General de la Nación en el marco del plan anual de capacitación, con el objetivo de participar activamente en los eventos que se realizan con el apoyo del director del instituto.

El Contador, podrá solicitar conceptos técnico-contables a la Contaduría General de la Nación cuando no se tenga claridad respecto de la aplicación de normas contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

## POLÍTICAS

Con el fin de asegurar el flujo de información hacia el área contable, de establecer los responsables de las etapas del proceso, incorporar en los estados financieros todos los hechos económicos realizados por la entidad y presentar oportunamente los estados financieros a los diferentes usuarios se anexan las siguientes políticas de operación:

POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES		
POLÍTICA DE OPERACIÓN	AREA/RESPONSABLE	TIEMPOS DE ENTREGA
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
Incorporación del resultado del cierre fiscal y financiero del año inmediatamente anterior, donde se debe incluir, existencias en cajas y bancos, reservas presupuestales, cuentas por pagar, superávit fiscal, el cierre fiscal se diligenciará en actos administrativos denominados decretos en la entidad Territorial	Tesorero (a)	Anual
Realizar las conciliaciones bancarias con los libros de tesorería	Contador(a)	Permanente
Hacer revisión de las conciliaciones bancarias con el fin de establecer las medidas a tomar con respecto a las partidas conciliatorias.	Contador(a)	Mensual
apertura, administración y control sobre las cuentas bancarias y los recursos que en ellas se depositen	Director y Tesoro(a)	Permanente
Elaborar los recibos de caja de forma simultánea con los recaudos y consignaciones	Tesorero (a)	Permanente
Realizar los comprobantes de egreso de manera simultánea con la transferencia bancaria o elaboración del cheque.	Tesorero (a)	Permanente
deberá informar por escrito a la contabilidad sobre el embargo de cuentas bancarias una vez se notifique por parte de la entidad financiera, anexo a este documento debe enviar dicha notificación judicial.	Tesorero (a)	Permanente
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		
Hacer seguimiento y control de las transferencias del sistema general de participación (SGP), Y sistema general de regalías (SGR) y demás transferencias que se asignen al municipio.	Contador(a)	Permanente
Se debe descargar el archivo de operaciones recíprocas para realizar la debida conciliación de saldos.	Contador(a)	Permanente

Control Interno Contable Resolución 193 de 2016 70

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y BIENES DE USO PÚBLICO		
Elaborar informe de los intereses pagados que este relacionados con la construcción de una obra hasta que la obra finalice, para incluirlos como mayor valor de la construcción en curso.	Tesorero(a) y contador(a)	Mensual
Informe de los contratos de comodato tanto de los bienes que se van a entregar, como los que se van a recibir. El informe debe contener descripción del bien, dirección o ubicación, valor por el cual se entrega o se recibe en comodato, fecha inicial y fecha final del comodato.	Almacen y contador(a)	Permanente
El comité de baja de bienes deberá realizar reuniones periódicas con el fin de dar de baja a los bienes que cumplan con los requisitos establecidos para el procedimiento.	Almacen	Permanente
Registrar los bienes recibidos en donación con soporte de la factura entregada, en el caso que no se tenga soporte de ella se le deberá dar un valor de mercado y vida útil remanente.	Almacen y contador(a)	Permanente
CUENTAS POR PAGAR		
Realizar el informe de deuda pública, de manera mensual y reportarlo en el SEUD (Sistema Estadístico Unificado de Deuda)	Contador(a)	Mensual
Realizar el pago de las obligaciones tributarias, de acuerdo a las fechas establecidas para tal fin.	Contador(a)	Mensual
DEMANDAS EN CONTRA		
Entregar el informe ejecutivo de las demandas en contra y a favor del municipio indicando el tipo de demanda, valor de la pretención y probabilidad.	Asesor jurídico	Permanente
PRESUPUESTO		
Registro de presupuesto aprobado, durante los primeros quince días hábiles, luego de ser sancionado por el DIRECTOR	Tesorero (a)	Anual
Controlar el manejo de ingresos de acuerdo a lo presupuestado en el inicio del periodo	Tesorero (a)	Mensual
Revisar el comportamiento de cada uno de los rubros de acuerdo a un indicador	Tesorero (a)	Mensual
Realizar los respectivos movimientos presupuestales de acuerdo a las solicitudes de las dependencias autorizadas y adiciones según los documentos soportes.	Tesorero (a)	Permanente
Todo CDP y registro presupuestal deberá ser solicitado por el director por escrito al tesorero para su respectiva firma.	Director y Tesoro(a)	Permanente
Mantener permanente comunicación con las diferentes entidades, en cuanto a los pagos realizados por los distintos medios y realizar el adecuado registro, atendiendo la estructura presupuestal de la vigencia.	Tesorero (a)	Permanente
Hacer verificación de las órdenes de pago y en segunda instancia de las transferencias bancarias.	Tesorero (a)	Permanente
CONTABILIDAD		
Cumpliendo con el principio de oportunidad el imder deberá presentar los estados financieros, con el fin que los usuarios de la información financiera puedan tomar sus decisiones.	Contador(a)	Mensual
Se realizara la entrega del juego completo de estados financieros del cierre contable.	Contador(a)	Anual
DEPURACION CONTABLE Y SOSTENIBILIDAD CONTABLE		
El comité de sostenibilidad contable debe realizar reuniones periódicas con el fin de evaluar partidas para identificar si requieren un saneamiento contable según lo estipula la normatividad vigente.	Contador(a)	Permanente
Las políticas contables del IMDER, deben ser revisadas con el propósito de mantenerlas actualizadas	Contador(a)	Anual
Estar en constante actualización en cuanto a la normatividad legal que le aplique para el desarrollo de sus funciones	Contador(a)	Permanente

Anexo 4. Matriz Mapa de Riesgos Contables

 <p><b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN IMDER GUACHENÉ</b> T 900589580-3</p>					
<p><b>FORMATO MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL</b></p>		CODIGO		 <p>FEBRERO 26/ 2006    OCTUBRE 20/ 2007</p>	
		VERSION No.	01		
		FECHA	mar-21		
		PAGINA	1 DE 1		

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO											MANEJO, MONITOREO, REVISION Y SEGUIMIENTO																	
				ANALISIS DEL RIESGO				EVALUACION DEL RIESGO																								
No.	Tipo de proceso	Proceso	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente				Controles	Valoracion del control					Riesgo Residual			Opción de manejo		Documento	Soporte de las acciones	Responsable de la	Indicador de	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación					
						Probabilidad	Puntaje	Impacto	Puntaje		Zona de Riesgo	Asignacion del responsable	Autoridad del responsable	Periodicidad	Propósito	Como se realiza el	Que pasa con las	Evidencia de la	Total	Efectividad del control	Probabilidad	Puntaje	Impacto	Puntaje	Zona de Riesgo	Opción de manejo						
1	PROCESO	DIRECCIONAM	Tráfico de influencias	Mecanismos inapropiados para validación de decisiones	Falta de	1. Ineficiencia de servidores públicos					*Control de inhabilidades e incompatibilidad	Asignado	Adecuado	Oportuna				5	4	Debil	Improbable	2	Menor	2	Baja	Asumir el Riesgo						

3	2
<p>PROCESO DE APOYO</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>PROCESO ESTRATÉGICO</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p>
<p>Inexactitud al aplicar deducciones o aumentos en las obligaciones adquiridas por la empresa</p>	<p>La Proyección del presupuesto inferior a lo requerido o necesario para el funcionamiento del IMDER Guachené</p>
<p>1. Desconocimiento de la normatividad vigente 2. Interpretación inadecuada de los tipos de contratos adquiridos por la empresa. 3. errores aritméticos en la factura</p>	<p>1. Falta de programación presupuestal. 2. Falta de organización administrativa</p>
<p>1. Generación de devolución y solicitud de reintegros. 2. Hallazgos disciplinarios. 3. incurrir en errores en la presentación de la información de medios magneticos. 4. Sanciones tributarias.</p>	<p>1. Pérdida de imagen institucional. 2. Presupuesto insuficiente para la prestación del servicio. 3. Retrasos en los pagos a contratistas o empleados</p>
<p>1. Verificar cuando se va hacer la obligación, los lineamientos para determinar el tipo de contrato, tipo de contribuyente, monto, entre otros . 2. Actualizar a los responsables del procedimiento en la normatividad vigente constantemente.</p>	<p>1. La proyección del presupuesto anual del IMDER debe involucrar a todas las áreas con sus necesidades. 2. Estudio de presupuestos de vigencias anteriores</p>
	0
	0
	0
	Debil
	0
	0
<p>* Comprobante de Egresos</p>	
<p>Subdirector(a) Financiero</p>	
<p>Numero de pagos realizados/errores en las deducciones</p> <p>Trimestral</p>	

\*Comprobante de Egresos

Subdirector(a) Financiero

Numero de pagos realizados/errores en las deducciones

Trimestral



PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROCESO GESTIÓN	PROCESO DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Acceso de terceros a la información contable	No presentación oportuna de	Omisión y/o error en la información contable y financiera.
1. Falta de controles de seguridad para el acceso a los sistemas de información.2. Límites de acceso a los diferentes usuarios del sistema de información.	1. Falta en el sistema de información contable para la preparación	1. Desconocimiento de la normatividad vigente para el reconocimiento y medición de los hechos económicos del instituto. 2. Incumplimiento a las políticas de operación contable por parte de las dependencias involucradas.
1. Modificaciones en la información contable y financiera de forma errónea.2. Divulgación incorrecta de la información.3. Estados financieros irreales.4. Represos en las actividades, como reexpresión de los estados financieros	1. Sanciones administrativas, pecuniaras y disciplinarias.	1. Sanciones administrativas, pecuniaras y disciplinarias. 2. Inadecuada toma de decisiones por parte de alta dirección.
1. Crear claves de acceso en los computadores donde reposa la información contable.2. Límites de modificación para los diferentes usuarios del sistema.	1. Elaborar un cronograma de forma anual de los	1. Enviar solicitud de información de manera permanente a las dependencias que suministran información a contabilidad. 2. Actualización y socialización de las políticas contables.
Políticas contables actualizadas	Políticas contables actualizadas	Políticas contables actualizadas
Asesor contable	Asesor contable	Asesor contable
N/A	N/A	N/A
Trimestral	Trimestral	Trimestral





PROCESO DE APOYO	PROCESO DE	PROCESO DE
GESTION DOCUMENTAL	GESTIÓN DE	GESTIÓN DE
Pérdida o desactualización del archivo físico de la entidad	Inadecuado suministro/e entrega de	ingresoinoportuno a
1. Ausencia de procedimientos para el archivo, préstamo y traslado del archivo físico del instituto. 2. Falta de espacio para el archivo central del instituto	1. Falta de cumplimiento de las condiciones requeridas de la empresa	1. Desarticulación con el procedimiento de almacenamiento.2.
1. Hallazgos administrativos y disciplinarios. 2. Retrasos en los procesos del instituto.	1. Afectación de la operación al frente normal	1. Entradas extemporáneas de elementos 2.Imposibilidad
		0
		0
*Se establecen mecanismos de control Implementación de procedimiento y formato de Control de préstamo de Documentos en Archivo de Gestión y Archivo central y actualización	1. Verificar que dentro del plan de adquisiciones de cada	1. Socialización de los procedimientos para la
Asignado		
Adecuado		
Oportuna		
Prevenir		
Confiable		
Se investigan y resuelven oportunamente		
Completa		
0		0
0		Debil
0		0
0		0
		* Lista de
		Almacenista
		Numero de
		Trimestral

<p>PROCESO MISIONAL Deporte formativo</p>	<p>PROCESO MISIONAL Deporte formativo</p>
<p>Imposibilidad en la participación en los programas del marco nacional e internacional.</p>	<p>Incumplimiento en las actividades deportivas</p>
<p>1. Asignación inoportuna de los recursos. 2. Falta de apoyo por parte de la administración municipal. 3. Alto porcentaje de colaboradores por prestación de servicios.</p>	<p>1. Ausencia de recursos para el cumplimiento de las funciones.2. No contar con el personal idoneo para las diferentes actividades deportivas y recreativas.3. Falta de escenarios deportivos y el mal estado de los mismos.4. Falta de planeación por parte de la administración en las actividades</p>
<p>1. Pérdida de imagen institucional. 2. Desmotivación de la población en participación de las actividades</p>	<p>1. Pérdida de imagen institucional.2. Sanciones administrativas y disciplinarias.3. Incumplimiento en la prestación del servicio.4. Incumplimiento en la misión del instituto.</p>
<p>0</p>	<p>0</p>
<p>0</p>	<p>0</p>
<p>1. Constante revisión y seguimiento a los programas deportivos nacionales y departamentales. 2. Destinación de recursos para el apoyo a los deportistas en los eventos nacionales, internacional</p>	<p>1. Publicación y divulgación del cronograma de los planes, programas y proyectos de las actividades deportivas y recreativas.2. Según los programas y proyectos establecer un presupuesto adecuado.3. Gestionar apoyos, convenios, patrocinios para la</p>
<p>Incompleta 5</p>	<p>Incompleta 5</p>
<p>Debil</p>	<p>Debil</p>
<p>0</p>	<p>0</p>
<p>0</p>	<p>0</p>
<p>Director y coordinador deportivo</p>	

· 0 2	· 0 4
<p><b>PROCESO MISIONAL</b> Deporte asociado comunitario</p>	<p><b>PROCESO MISIONAL</b> Deporte formativo</p>
<p>Dificultad para la medición de los avances en los hábitos y estilos de vida saludable de la población intervenida</p>	<p>Dificultad para la medición de los objetivos cualitativos de la línea de Deporte formativo</p>
<p>1. faltan herramientas tecnológicas.2. Faltan indicadores cualitativos.3. No contar con el personal idoneo para realizar las actividades relacionadas.4. Desinterés por parte de la población en los programas desarrollados.</p>	<p>1. Falta de personal con el conocimiento y capacidades idoneas para su desarrollo. 2. Contratación de personal con perfiles incompletos para el cumplimiento de sus funciones.</p>
<p>1. Disminución en la buena salud de la población.2. Ausencia de información del estilo de vida de la población y su situación de salud.3. Aumento de muertes en la población por falta de estilo saludable.</p>	<p>1. Lesiones graves para los deportistas. 2. Avances incompletos en la formación del deportista. 3. Ausencia de datos estadísticos comparativos y de alta</p>
<p>0</p>	<p>0</p>
<p>0</p>	<p>0</p>
<p>1. Realizar senso a la población para el estudio de sus hábitos y estilo de vida.2. Divulgación de programas en los diferentes áreas de la población.3. Inclusión en los programas de proyectos actividades relacionadas con los hábitos y estilos de vida</p>	<p>1. Contratación de personal idoneo para el cumplimiento de funciones.</p>
<p>0</p>	<p>Incompleta</p>
<p>Debil</p>	<p>5</p>
<p>0</p>	<p>Debil</p>
<p>0</p>	<p>0</p>
<p>0</p>	<p>0</p>
<p>Director</p>	<p>Director y coordinador deportivo</p>
<p></p>	<p></p>

Anexo 5. Política de administración de riesgos

**RESOLUCION POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGO  
RESOLUCIÓN N° (DE 2020)**

Por la cual se adoptan las políticas y los lineamientos para la administración del riesgo en la administración del Instituto de Deportes y Recreación de Guachené - IMDER GUACHENE

**EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN IMDER GUACHENE**

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, especialmente las conferidas por la Ley 80 de 1993 y Acuerdo 008 de 2012 emanado por el Honorable Concejo Municipal de Guachene y con fundamento en la Ley 87 de 1993, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y normas afines o complementarias; y

**CONSIDERANDO QUE:**

- A. Que el artículo 15 de la Ley 489 de 1998, define el Sistema de Desarrollo Administrativo como «un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas, y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional (...)».
- B. Que con la expedición del Decreto 1499 de 2017, se integró el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, definiéndose un solo Sistema de Gestión, el cual se articula con el Sistema de Control Interno definido en la Ley 87 de 1993.
- C. Que el numeral 1º del artículo 2.2.22.3.3. Del citado Decreto 1499 de 2017, establece como uno de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, “Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”; razón por la cual es importante fortalecer dentro de la entidad actitudes y comportamientos íntegros de los servidores públicos, en el desarrollo de sus funciones y actividades.
- D. Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, permite a todas las entidades del Estado, planear, gestionar, evaluar, controlar y mejorar su desempeño, bajo criterios de calidad, cumpliendo su misión y buscando la satisfacción de los ciudadanos, por lo que el Modelo Estándar de Control Interno MECI, continúa siendo herramienta de operación del sistema de control interno, cuya estructura se actualiza en articulación con el MIPG.
- E. Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, opera a través de siete (7) dimensiones, las cuales integran políticas, elementos o instrumentos con un propósito común, propias de cualquier proceso de gestión PHVA, adaptables a cualquier entidad pública.
- F. Que el Manual Operativo del Sistema de Gestión MIPG expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública señalo la necesidad de construir una política de Gestión del Riesgo para las entidades públicas, dentro de la cual el más reciente desarrollo ha sido la Gestión del Riesgo Institucional que hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos

los servidores de la entidad, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto interno como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

- G. Que de conformidad con lo indicado en el Manual Operativo del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG, La política de Administración del Riesgo y los Mapas de Riesgo por procesos constituye una herramienta para ser implementada por las entidades públicas de la Rama Ejecutiva.
- H. La Administración del IMDER de Guachené, se compromete a mitigar los potenciales riesgos asociados a la prestación de los servicios, así mismo establece los mecanismos necesarios para evitar, reducir, compartir y asumir los riesgos relacionados con el desarrollo de sus procesos, atendiendo los lineamientos establecidos en las guías, normas legales vigentes, documento de estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano, seguridad digital; articulados con las normas aplicables a la entidad y al sistema de gestión de la calidad para el logro de los objetivos institucionales.
- I. Que en consecuencia resulta imperativo para la Administración del IMDER de Guachené adoptar la Política de Administración del Riesgo.
- J. Que por lo anteriormente expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1: ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LA ADMINISTRACION DEL IMDER DE GUACHENÉ CAUCA.** Adoptar dentro del Modelo Estándar de Control Interno la Política y los lineamientos para la administración del riesgo del IMDER de Guachené.

**ARTICULO 2: ALCANCE.** La Administración de Riesgos en la Administración, tendrá un carácter prioritario y estratégico, y estará fundamentada en el modelo de Gestión por Procesos. En virtud de lo anterior, la identificación, análisis y valoración de los riesgos se circunscribirá a los objetivos estratégicos de cada proceso.

**ARTÍCULO 3: RESPONSABLE.** El responsable de la definición de las Políticas de Administración de Riesgos es del Representante Legal del instituto y el Comité de Control Interno de la Administración Municipal de Guachené, Cauca.

**ARTÍCULO 4: POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.** La Administración del IMDER de Guachené, coherente con los componentes y elementos que define el Modelo Estándar de control Interno del Estado Colombiano, se compromete a ejercer y garantizar el control efectivo de los eventos de riesgo que puedan afectar negativamente el desarrollo de sus procesos, a través del diagnóstico, identificación, análisis, valoración, control, tratamiento, manejo y seguimientos de estos riesgos, en razón de contribuir al logro de la Misión, Visión y los Objetivos de la entidad.

**ARTÍCULO 5: GESTIÓN DE RIESGOS.** La Administración del IMDER de Guachené, Cauca define su política del riesgo tomando como base y referente los parámetros establecidos en el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG, así como los del Modelo Estándar de Control Interno.

Todos los procesos y áreas deben establecer los lineamientos que permitan la identificación, análisis, valoración y el tratamiento de los riesgos que puedan afectar la misión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para administrar el riesgo la Administración del instituto acata la metodología establecida por el departamento administrativo de la función pública adaptada a la entidad, y determina las acciones para asumir, reducir y mitigar el riesgo al igual que establece los controles.

**ARTÍCULO 6: OBJETIVO.** El propósito principal es orientar las acciones necesarias que conduzcan a disminuir la vulnerabilidad, frente a situaciones que puedan inferir en el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos institucionales, que permitan a su vez, estructurar criterios orientados en la toma de decisiones, respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos en la entidad.

**ARTÍCULO 7: ALCANCE.** La Administración de Riesgos de la Administración del instituto, tendrá un carácter prioritario y estratégico, y estará fundamentada en el modelo de Gestión por Procesos, en la identificación, análisis, valoración, control, seguimiento y monitoreo de los riesgos.

La política de riesgos es aplicable a todos los procesos, proyectos, productos del instituto y a las acciones ejecutadas por los servidores durante el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 8: TRATAMIENTO Y MANEJO DE RIESGOS.** La política de Administración de Riesgo basada en la valoración de los mismos, para lo cual deberá tener en cuenta las siguientes opciones de manejo:

- Evitar el riesgo. Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas. Un ejemplo de esto puede ser el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, etc.
- Reducir el riesgo. Implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.
- Compartir o Transferir el riesgo. Reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Es así como, por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un solo lugar.
- Asumir un riesgo. Luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.

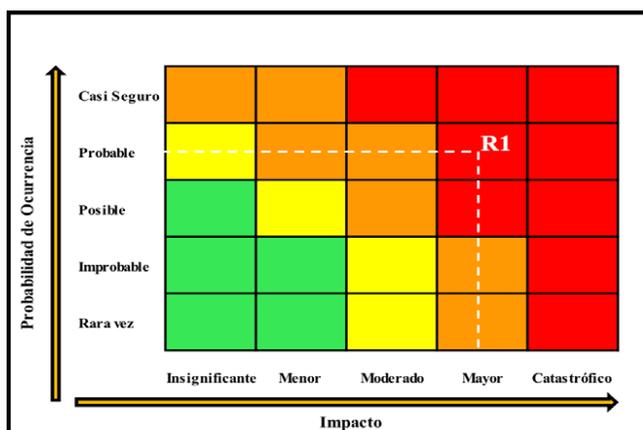
**ARTICULO 9: RESPONSABILIDADES.** La formulación de la Política de Administración de Riesgos está a cargo del Representante Legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Administración Municipal de Guachené.

LÍNEA DE DEFENSA	RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD FRENTE AL RIESGO
<b>LÍNEA ESTRATÉGICA</b>	Alta Dirección  Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer y aprobar la Política de Administración del Riesgo</li> <li>✓ Definir y hacer seguimiento a los niveles de aceptación del riesgo</li> <li>✓ Analizar los cambios en el entorno (contexto interno y externo) que puedan tener un impacto significativo en la operación de la entidad y que puedan generar cambios en la estructura de riesgos y controles</li> <li>✓ Realizar seguimiento y análisis periódico a los riesgos institucionales</li> <li>✓ Proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los ajustes que se deban hacer frente a la gestión del riesgo</li> <li>✓ Evaluar el estado del Sistema de Control Interno y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del mismo.</li> </ul>
<b>PRIMERA LÍNEA</b>	Líderes de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales</li> <li>✓ Definir, aplicar y hacer seguimiento a los controles para mitigar los riesgos identificados alineado con las metas y objetivos de la entidad y proponer mejoras a la gestión del riesgo en su proceso</li> <li>✓ Definir y actualizar los mapas de riesgos de acuerdo a los lineamientos de la Política de Administración del Riesgo</li> <li>✓ Supervisar la ejecución de los controles aplicados por el equipo de trabajo en la gestión del día a día, detectar las deficiencias de los controles y determinar las acciones de mejora a que haya lugar</li> <li>✓ Desarrollar ejercicios de autoevaluación para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles</li> <li>✓ Informar a la secretaría de Planeación (segunda línea) sobre los riesgos materializados en los programas, proyectos, planes y/o procesos a su cargo</li> <li>✓ Identificar y controlar los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción en el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, así</li> </ul>

LÍNEA DE DEFENSA	RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD FRENTE AL RIESGO
		como en la prestación del servicio y/o relacionados con el logro de los objetivos.
<b>SEGUNDA LÍNEA</b>	Secretaría administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesorar a la línea estratégica en el análisis del contexto interno y externo, para la definición de la Política de Administración del Riesgo, el establecimiento de los niveles de impacto y el nivel de aceptación del riesgo</li> <li>✓ Establecer un líder de la gestión de riesgos para coordinar las actividades en esta materia.</li> <li>✓ Consolidar el Mapa de riesgos Institucional (riesgos de mayor criticidad frente al logro de los objetivos) y presentarlo para análisis y seguimiento ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional</li> <li>✓ Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el seguimiento a la eficacia de los controles en las áreas identificadas en los diferentes niveles de operación de la entidad</li> <li>✓ Acompañar, orientar y entrenar a los líderes de procesos en la identificación, análisis y valoración del riesgo</li> <li>✓ Monitorear los controles establecidos por la primera línea de defensa acorde con la información suministrada por los líderes de procesos</li> <li>✓ Supervisar en coordinación con los demás responsables de esta segunda línea de defensa que la primera línea identifique, evalúe y gestione los riesgos y controles para que se generen acciones.</li> <li>✓ Evaluar que los riesgos sean consistentes con la presente política de la entidad y que sean monitoreados por la primera línea de defensa.</li> <li>✓ Promover ejercicios de autoevaluación para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles.</li> <li>✓ Identificar cambios en el apetito del riesgo en la entidad, especialmente en aquellos riesgos ubicados en zona baja y presentarlo para aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</li> </ul>
<b>TERCERA LÍNEA</b>	Dirección Técnica de Control Interno de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proporcionar aseguramiento objetivo sobre la eficacia de la gestión del riesgo y control, con énfasis en el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos.</li> </ul>

LÍNEA DE DEFENSA	RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD FRENTE AL RIESGO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el Sistema de Control Interno, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna</li> <li>✓ Asesorar de forma coordinada con la secretaría administrativa, a la primera línea de defensa en la identificación de los riesgos institucionales y diseño de controles.</li> <li>✓ Llevar a cabo el seguimiento a los riesgos consolidados en los mapas de riesgos de conformidad con el Plan Anual de Auditoría y reportar los resultados al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</li> <li>✓ Recomendar mejoras a la Política de Administración del Riesgo</li> <li>✓ Comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías</li> <li>✓ Revisar la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad</li> <li>✓ Alertar sobre la probabilidad de riesgo de corrupción en las áreas auditadas</li> </ul>

Fuente: Adaptado - Departamento Administrativo de la Función Pública



Fuente: Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas

**ARTÍCULO 10: MAPA DE RIESGOS.** La herramienta conceptual y Metodológica para la valoración de los riesgos en el IMDER de Guachené es el Mapa de Riesgos.

Los Mapas de Riesgos de la entidad contiene, a nivel estratégico, los mayores riesgos a los cuales se encuentra expuesta la entidad, permitiendo conocer las opciones inmediatas de respuesta ante éstos,

tendientes a evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo; o asumir el riesgo residual y la aplicación de acciones, controles, así como los responsables, el cronograma y los indicadores.

La priorización de los mapas de riesgos a controlar se determinará a partir de los resultados de la calificación de los mismos, es decir, aquellos riesgos cuya valoración se encuentra en “Zona de riesgo Alta” y “Zona de riesgo Extrema”.

**PARÁGRAFO:** La responsabilidad de la elaboración del Mapa de Riesgos estará a cargo de los responsables de cada uno de los procesos. Los responsables de los procesos serán los encargados de implementar los controles, verificar su efectividad, proponer cambios, velar por su adecuada documentación y por su socialización y aplicación al interior de su proceso.

El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno es el encargado de aprobar y adoptar las modificaciones al Mapa de Riesgos. La medición de los avances de las acciones de respuesta estará a cargo del mismo.

**ARTÍCULO 11: MONITOREO DEL MAPA DE RIESGOS.** De acuerdo a las políticas de Administración de Riesgos establecidas por la entidad, se debe monitorear el Mapa de Riesgos, con el fin de actualizarlo permanentemente, con base en los objetivos, riesgos y controles existentes.

En concordancia con la cultura del autocontrol al interior de la entidad, los líderes de los procesos junto con su equipo realizarán seguimiento y evaluación permanente al Mapa de Riesgos de la Administración del instituto.

Por otra parte, el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, verificara y evaluara la elaboración, la visibilización, el seguimiento y el control del Mapa de Riesgos de la entidad, el seguimiento se realiza dos (2) veces al año.

**ARTICULO 12: RECURSOS.** La Administración Municipal dispondrá de los recursos humanos y económicos necesarios, con el fin de lograr la implementación y efectividad de las acciones que permitan un control y tratamiento adecuado de los riesgos identificados.

**ARTÍCULO 13: DIVULGACIÓN.** La Política de Administración de Riesgos, los Mapas de Riesgos identificados de los procesos y el Mapa de Riesgos de Corrupción de los que trata la Ley 1474 de 2011, se divulgarán a todos los servidores públicos y funcionarios del instituto, a través de los diferentes medios de comunicación y la socialización al interior de cada uno de los procesos.

**ARTICULO 14 VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en GUACHENÉ, el XX de XXXX de 2020.

**JOSE IDER ANGOLA GONZALIAS**

**Director, IMDER GUACHENE**

<b>Elaboró: Martha Cecilia fajardo mina</b>	<b>Revisó y aprobó: Luciela A</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

## Anexo 6. Procedimiento de revision y procedimiento contable

### PROCEDIMIENTO DE REVISION Y PROCEDIMIENTO CONTABLE

#### OBJETO

Registrar oportunamente la revelación, clasificación y consolidación de la información contable de la entidad, aplicando el principio de causación, con el objeto de obtener estados financieros con información oportuna, que permita el análisis y toma de decisiones de los usuarios de la información.

#### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la revisión de normatividad y cuentas contables vigentes para el reconocimiento, identificación y registro de la totalidad de la información en los diferentes módulos integrados, desde las diferentes áreas y finaliza con la elaboración, certificación, presentación, consolidación e impresión de los Estados Financieros del instituto.

#### DEFINICIONES

**Imputación:** Identificar y registrar contablemente en los libros oficiales de la institución, los hechos económicos en que incurre, durante el desarrollo de su actividad económica y social.

**Módulos o Interfaces:** Parte de un programa que permite el flujo de información entre un usuario y la aplicación, o entre la aplicación y otros programas. Esa parte de un programa está constituida por un conjunto de comandos y métodos que permiten estas intercomunicaciones.

**Estados financieros:** También denominados estados contables, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

**Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP):** Es un sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para que con la adecuada reglamentación y estructura procedimental, canalice la información financiera, económica, social y ambiental de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación.

**Documento soporte:** Relación, escrito o mensaje de correo electrónico, indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realice la entidad, pueden ser de origen externo o interno.

**Comprobante de Contabilidad:** Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la empresa y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Debe elaborarse con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones y numerarse en forma consecutiva; su codificación se hará de acuerdo con el catálogo de cuentas del ente público. Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por medios manual, mecánico o electrónico y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior.

#### NORMATIVIDAD

- Que mediante la Resolución 533 de 2015, expedida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación (CGN), se incorporó, en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo

para Entidades de Gobierno, el cual está integrado por el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.

- Resolución 484 de 2017 “Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 425 de 2019 “Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno”.
- Resolución 193 del 05 de mayo de 2016 “Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable.”
- Decreto 1068 de 2015 – Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público
- Resolución 182 de 2017 - Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

**RESPONSABLE** Contador Público

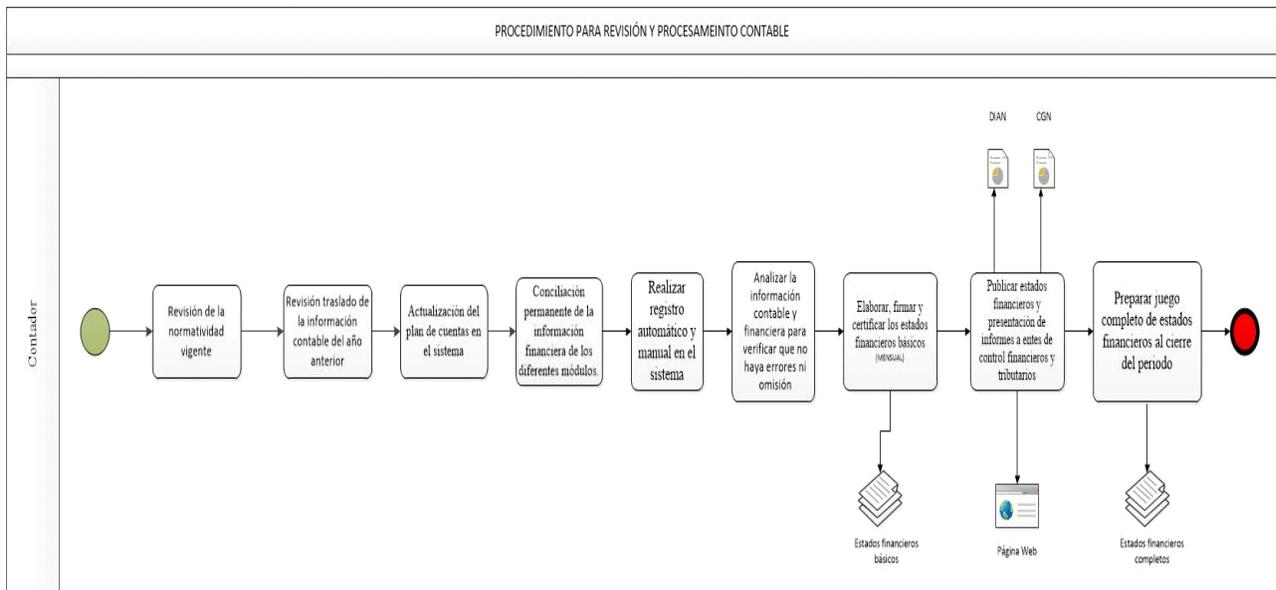
#### **ACTIVIDADES PROCESAMIENTO CONTABLE PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
1.	Contador(a) Publico(a)	Realizar la revisión de la normatividad vigente en materia contable para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de hechos económicos en los estados financieros.	
2.	Contador(a) Publico(a)	Se revisa que el traslado de información contable del año anterior haya sido trasladado exitosamente y que los saldos iniciales sean los correctos.	
3.,	Contador(a) Publico(a)	Ingresa las cuentas y parámetros contables, realizando una actualización periódica según las actualizaciones emitidas de la CGN.	
4.	Contador(a) Publico(a)	Realizar la conciliación permanente de la información financiera, se revisa la información que se carga diariamente en el software desde los diferentes módulos integrados (almacén, tesorería, presupuesto) que afecten las cuentas del balance tales como: activos, pasivos, patrimonio, cuentas de resultado y cuentas de orden. En caso de encontrarse inconsistencias, se informa al área de origen para que realice la corrección respectiva. Si por restricción en el sistema no es posible realizar el ajuste, el contador deberá realizarlo.	

3.	Contador(a) Publico(a)	Se realizará los registros contables que no se generen automáticamente en los diferentes módulos como diferentes causaciones.	Notas de contabilidad
5.	Contador(a) Publico(a)	Previo al cierre mensual se imprime o descarga un balance de prueba y los auxiliares de cuentas necesarios, con el fin de verificar que no haya omisiones de registros, clasificaciones inapropiadas, ajustes sin soporte; para que los saldos de los estados financieros cumplan con las características fundamentales de Relevancia y Representación Fiel.	Balance de prueba y auxiliares de cuenta
6.	Contador(a) Publico(a)	Realizados los registros contables necesarios desde contabilidad, se procede a realizar el bloqueo del mes desde contabilidad para evitar la modificación de la información validada y se generan los Estados financieros mensuales (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y las Notas a los informes financieros y contables mensuales que revelan hechos económicos que no son recurrentes este último solo cuando sucedan hechos significativos.).	Estados financieros mensuales
7	Contador(a) Publico(a)	Con los estados financieros generados, se deben publicar de forma mensual en la cartelera del instituto, teniendo en cuenta los lineamientos del Manual de Políticas de Operación establecido.	
	Contador(a) Publico(a)	Con base en la información generada y publicada se procede a realizar los reportes de información financiera y tributaria solicitados por los entes de control y fiscalización en sus tiempos establecidos. Tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información financiera, económica, social y ambiental a través del sistema CHIP a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría departamental y nacional (sistema unificado de deuda, fiducias, planes de mejoramiento, bimensual de ejecución presupuestal o CGR presupuestal.)</li> <li>• Se presenta el informe de personal y planta.</li> <li>• Reporte a través de medios magnéticos de la información exógena de pagos y abonos en cuenta con destino a la DIAN.</li> <li>• Se debe presentar la declaración de ingresos y patrimonio a la DIAN.</li> <li>• Se presentarán las declaraciones tributarias de su competencia con destino a la DIAN (retención en la fuente, entre otras).</li> <li>• Los informes contables adicionales solicitados por otros entes de control se prepararán de acuerdo con la información contable generada por el Sistema de información.</li> </ul>	Reportes financieros y tributarios.
7.	Contador(a) Publico(a)	Al final del periodo contable se debe revisar la información financiera y realizar los ajustes necesarios para reflejar la realidad económica de del instituto, para posteriormente	Estados financieros

		proceder a generar y certificar el juego completo de los estados financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Cambios en el Patrimonio, Flujo de Efectivo y Notas a los Estados Financieros).	
78	Contador(a) Publico(a)	Realizada la actividad anterior, se procede a realizar el cierre contable y el traslado de saldos para la siguiente vigencia.	

**FLUJOGRAMA**



**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	Martha Cecilia fajardo	Nasly Nayibe	José ider angola
<b>CARGO</b>	Practicante	Contadora	Jefe inmediato
<b>FIRMA</b>			

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Revisión</b>	<b>Versión No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambio</b>
Nuevo	01	Abril de 2021	Creación del Documento

## Anexo 7. Procedimiento conciliación bancaria

### REALIZACION DE CONCILIACION BANCARIAS

#### OBJETO

Identificar las partidas pendientes entre los Extractos Bancarios y los Libros Auxiliares de Bancos; las cuales deben ser analizadas para conocer su origen y tomar las acciones que sean necesarias para su debido registro en el siguiente periodo de la conciliación bancaria.

#### ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de los extractos bancarios y el descargue de los movimientos de la Empresa de Servicios Públicos de Granada y finaliza con el registro de la conciliación y las diferencias encontradas.

#### DEFINICIONES

**Conciliación bancaria:** Proceso Sistemático de comparación entre los ajustes contable de una cuenta corriente realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de una empresa, con una explicación de las diferencias encontradas.

**Registro contable:** Asiento o anotación contable que debe ser realizada para reconocer una transacción contable o un hecho económico generado en la conciliación bancaria, por ejemplo: reconocimiento de gastos bancarios, rendimientos financieros, partidas conciliatorias, entre otras, que afecten la información contable de la Empresa. Esta puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

**Partidas conciliatorias:** corresponden a las diferencias que se presentan entre los extractos bancarios y los valores en libros de la contabilidad, por ejemplo: consignaciones no identificadas, cheques no cobrados, entre otros.

**Gastos bancarios:** son aquellos desembolsos o descuentos económicos que practica la entidad financiera por la utilización de cuentas bancarias y que se ven reflejados en los extractos bancarios.

**Rendimientos financieros:** Es la ganancia que se genera por el depósito de recursos en cuentas bancarias.

#### NORMATIVIDAD

- Resolución 414 del 08 de septiembre de 2014 “por la cual se incorpora, el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 426 de 2019 - Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público.
- Resolución 193 del 05 de mayo de 2016 “Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable.”

- Artículo 721 del Código del Comercio – el cual hace referencia al tiempo establecido para la vigencia de cheques.
- Decreto 1068 de 2015 – Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

**RESPONSABLE**

Tesorero(a)

Contador Público

Anexo 8. Certificación pasantía

 **INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**  
**MUNICIPIO DE GUACHENÉ - CAUCA.**  
NIT: 900.589.580-3  
Acuerdo Nro. 008 de Abril 11 de 2011 

Guachena, Cauca, 05 de octubre de 2021.

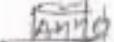
Señores  
FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
Santander de Quilichao

Cordial Saludo.

Yo, JOSE IDER ANGOLA GONZALIAS, en mi calidad de Director del IMDER GUACHENE, me permito CERTIFICAR que la señora MARTHA CECILIA FAJARDO MINA, identificada con cédula de ciudadanía número 1.107.075.435 expedida en Cali - Valle del Cauca, realizó las prácticas contables en la entidad, cumpliendo con las actividades de: **INCORPORAR Y ACTUALIZAR LAS POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE Y FINANCIERA DESDE EL CONTROL INTERNO CONTABLE, CONFORME A LA RESOLUCIÓN 193 DE 2016 EN EL IMDER GUACHENE**, desde el 24 de noviembre de 2020 hasta el 26 de abril de 2021.

Agradezco la atención brindada

Atentamente,

  
**JOSE IDER ANGOLA GONZALIAS**  
Director IMDER GUACHENE

*Elaboró: Katherine Zapata*  
*Aprobó: Jose Ider Angola*

---

"Vamos Construyendo Confianza y Futuro"  
Dirección: Calle 7 No. 5-35  
Email: [info@guachene.gov.co](mailto:info@guachene.gov.co)