


COPIA NO CONTROLADA

	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-It01
	Instructivo técnico depuración y sostenibilidad de la calidad de la información financiera	VERSIÓN: 002
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11-28

INSTRUCTIVO TECNICO

INSTRUCTIVO PARA LA DEPURACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRODUCTO DEL PROCESO CONTABLE DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

RF – It01

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

SENADO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE CONTENIDO

- 1.Objetivo
- 2.Alcance
- 3.Términos y definiciones
- 4.Desarrollo de contenido
 - 4.1. Líderes de la política de aseguramiento de la calidad de la información producto del proceso contable
 - 4.2. Acciones del aseguramiento de la calidad de la información
 - 4.2.1. Identificación
 - 4.2.2. Sustanciación
 - 4.2.3. Indagación complementaria
 - 4.2.4. Ficha de depuración y conciliación
 - 4.2.5. Concepto jurídico
 - 4.2.6. Consolidación y organización del expediente
 - 4.2.7. Someter a estudio al Comité Institucional de Gestión
 - 4.2.8. Elaboración del acta
 - 4.2.9. Expedición acto administrativo
 - 4.2.10. Reconocimiento en los EE. FF
 - 4.2.11. Disposición final de la documentación
- 5.Anexos
- 6.Formatos
- 7.Documentos relacionados
- 8.Base Legal
- 9.Control de Cambios

1. OBJETIVO

Establecer los Criterios de verificación y oportunidad, en las Operaciones Transacciones - OTR, como Otros Hechos Económicos - OHE, durante el período mensual y/o anual, que conforman los elementos de los estados financieros EE.FF. de la entidad. Así como dar cumplimiento a Resolución 1422 de noviembre de 2022 de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia

2. ALCANCE

El proceso inicia desde la identificación de las partidas objeto de depuración hasta el archivo del expediente mediante el cual se depuro o incorporó la partida en los Estados Financieros de la entidad

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Sobre Operaciones Transaccionales (en adelante OTR - aquellas que se originan en la ejecución de las cadenas básicas de ingresos y gastos presupuestales) y Otros Hechos Económicos (en adelante OHE - aquellas que no son originadas en la ejecución de las cadenas básicas de ingresos y gastos presupuestales, pero afectan la situación o resultados financieros de la entidad) del período

Ocurrencia: Todas las operaciones que se han registrado han ocurrido (son reales) y están relacionadas con la Entidad.

Integridad: Todas las operaciones que deberían registrarse se han registrado.

Exactitud: Los datos cuantitativos (montos en \$) y cualitativos (descriptivos, narrativos de revelación) relativos a las operaciones se han registrado y revelado de manera apropiada, es decir acorde a los criterios definidos en el RF Ma01 Manual de Política Contable de la Entidad.

Corte: Las operaciones se han registrado en el período contable correcto.

Clasificación: Las operaciones se han registrado en los elementos de los EE.FF. de Situación (Activo, Pasivo, Patrimonio, activos y pasivos contingentes y de control), o en el Estado de Resultados (Ingresos y Gastos).

Sobre saldos de elementos de los EE.FF. al final del período

Existencia: Existen los activos, pasivos y el patrimonio (son reales)

Derechos y obligaciones: La Entidad posee o controla los derechos a activos, y los pasivos son obligaciones o provisiones de la Entidad.

Integridad: Se ha registrado todos los activos, pasivos y el patrimonio que deberían haberse registrado.

Valuación y asignación: Los activos, pasivos y el patrimonio se incluyen en los EE.FF. con los saldos apropiados y cualquier valuación que resulte o ajustes de asignación (ajustes o reclasificaciones) están registrados de manera apropiada. Sobre Presentación y Revelación

Ocurrencia y derechos y obligaciones: Las operaciones reveladas han ocurrido y se refieren a la Entidad.

Integridad: Se han incluido todas las revelaciones que deberían haberse incluido en las notas a los EE.FF.

Clasificación y comprensión: La información financiera se presenta y describe de manera apropiada, y las revelaciones se expresan claramente.

Exactitud y valuación: La información financiera tanto cuantitativa y cualitativa se revelan de manera razonable y por los valores correctos.

Aseguramiento contable El aseguramiento contable se desarrolla para lograr la existencia y efectividad de control y verificación (aseguramiento) de las actividades propias, capaces de garantizar razonablemente que la información producto de las características cualitativas fundamentales (relevancia y representación fiel) y de mejora (verificabilidad, oportunidad, comprensibilidad y comparabilidad) de que trata el Marco Conceptual del modelo contable para Entidades de gobierno del Régimen de Contabilidad Pública, al cual está sujeto por su naturaleza y funciones de cometido estatal, adoptado en el RF Ma01 Manual de política Contable (MdePC) en la entidad.

4. DESARROLLO DE CONTENIDO

4.1 Líderes de la política de aseguramiento de la calidad de la información producto del proceso contable

- **Representante Legal y Contador de la Entidad:** responsables de la certificación de los Estados Financieros.
- **Jefes de División y supervisores de Contratos convenios o encargos fiduciarios:** son responsables del desarrollo y ejecución del aseguramiento de la calidad de la información financiera.

4.2 Acciones del aseguramiento de la calidad de la información producto del proceso contable

Realizar actividades de manera permanente (mínimo trimestral) con el fin de determinar la existencia real de bienes, derechos, obligaciones, provisiones, activos y pasivos contingentes y de control, ingresos y gastos, que conforman los elementos de

sus Estados Financieros, acordes a su realidad económica y financiera. Las acciones de aseguramiento se refieren al análisis de consistencia, depuración, conciliación y sostenibilidad de la calidad de la información financiera producto del proceso contable, con su respectivo acopio documental suficiente y pertinente que sirva de soporte para los ajustes o reclasificaciones a realizar a los saldos y movimientos de los Estados Financieros afectados materialmente por errores por omisiones o inconsistencias.

Las diferentes Divisiones y sus Secciones o Unidades, o proceso fuentes enunciados en el numeral anterior, deberán efectuar las acciones de aseguramiento tendientes a establecer la consistencia en la aplicación de los criterios de Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación (en adelante RMRP) contenidos en el RF Ma01 Manual de Política Contable - MdePC adoptados por la Entidad, descritos en los numerales 3.1., 3.2. y 3.3. de este Instructivo.

Las Divisiones y sus Secciones o procesos fuentes anteriormente mencionados, con fundamento en las recomendaciones que formule el funcionario con rol y responsabilidad de Contador de la Entidad, adoptarán las medidas tendientes a subsanar los errores por omisiones o inconsistencias de carácter administrativo u operativo que hubieren dado origen a situaciones que son objeto de análisis de consistencia, depuración, conciliación y sostenibilidad de la calidad en la información producto del proceso contable.

Los funcionarios y contratista con rol y responsabilidad de la División Jurídica deberán prestar asesoría a la Dirección General Administrativa, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad cuando este en funciones relacionadas con el Sostenimiento Financiero (literal j, del artículo 5 de la Resolución 230 del 2022, al funcionario con rol y responsabilidad de evaluación del Control Interno, al funcionario con rol y responsabilidad de Contador de la Entidad y demás funcionarios involucrados que lo requieran, en aras de facilitar el buen desarrollo del proceso de aseguramiento de la calidad de la información producto del proceso contable de la Entidad.

Los interventores y supervisores de los contratos celebrados por la Entidad procederán a elaborar las actas de recibo final y de liquidación de aquellos que habiendo sido ejecutados aún no han sido liquidados, contando al efecto de ser necesario, con el apoyo del funcionario con rol y responsabilidad de la División Jurídica o Dirección Administrativa de la Entidad. Una vez concluidos los respectivos trámites de recibo final y liquidación, deberá enviarse a los funcionarios con roles y responsabilidades de Almacén y manejo de Inmuebles de la Entidad, una copia de las actas correspondientes y demás requisitos exigidos o de los actos administrativos mediante los cuales se haya dispuesto el recibo final y/o liquidación de los contratos, para su respectiva legalización y reconocimiento en los Estados Financieros de la Entidad.

Los funcionarios y contratista con rol y responsabilidad de la División Jurídica (gestión litigiosa) adelantarán los estudios encaminados a identificar los posibles derechos, obligaciones y activos y pasivos contingentes de la Entidad frente a los

procesos litigiosos que cursan a su favor o en contra identificando claramente la etapa en que se encuentran dichos procesos, presentando un informe que permita actualizar los registros existentes o incorporar valores no reconocidos en los EE.FF. de la Entidad.

Los funcionarios y contratistas con roles y responsabilidades en División Financiera y Presupuesto (Pagaduría - (pagos, recaudos, reintegros o devoluciones, traspasos a pagaduría) será el encargado de recopilar la información y documentación relativa al análisis de consistencia, depuración, conciliación y sostenibilidad de la calidad de la información producto del proceso contable asociadas a las cuentas bancarias pagadoras, traspasos a pagaduría, y pagos a beneficiario final realizadas por la Cuenta Única Nacional SCUN de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del MHCP, en donde se administran recursos financieros con el objeto de efectuar la depuración, conciliación y sostenibilidad de la calidad de la información producto del proceso contable de las mismas.

Los funcionarios y contratistas con roles y responsabilidades en la División de Bienes y Servicios (gestión de recursos físicos), por su parte, liderarán el proceso de tomas físicas de bienes y su cotejo con los saldos en el aplicativo de gestión de recursos físicos y los EE.FF., con el propósito de aclarar y soportar las diferencias presentadas, estado de tenencia por propiedad plena, control, uso permanente sin contraprestación, con beneficios económicos y potencial de servicios, comodato o traspasos sin contraprestación, de inversión a precios de mercado y no mercado, asunción de riesgos, de manera tal que se haga posible la depuración, conciliación y sostenibilidad de la calidad de la información producto del proceso contable de las propiedades, planta y equipos e intangibles.

Los funcionarios y contratistas con rol y responsabilidad en la División de Recursos Humanos (gestión de beneficios a los empleados), deberá comunicar al funcionario con rol y responsabilidad de Contador de la Entidad, las provisiones a los beneficios a empleados, sus pagos, el recobro de las incapacidades y licencias, multas o sanciones pecuniarias impuestas por la Entidad a sus funcionarios y exfuncionarios. Verificará los registros de nóminas y prestaciones sociales haciendo los análisis de consistencia, depuraciones y conciliaciones respectivas, obteniendo la recopilación de la documentación necesaria para efectuar la depuración, conciliación y sostenibilidad de la calidad de la información producto del proceso contable de las obligaciones laborales, aportes a la seguridad social, así como también los pasivos por prestaciones sociales.

Los funcionarios y contratistas con rol y responsabilidad en la División de Planeación y Sistemas (gestión de licencias y software), , liderarán el proceso de identificación de las adquisiciones a cualquier título, a efectos de determinar si corresponden a Licencias Informática o Software Propios, así como su tiempo de amortización o vida indefinida, así como los análisis de deterioro a que haya lugar.

Los funcionario y contratistas con rol y responsabilidad de la Dirección Administrativa y la División Jurídica hará lo propio en relación con las multas que hayan sido impuestas a los contratistas.

Los ajustes y reclasificaciones resultantes del análisis de consistencia, depuración, conciliación, y sostenibilidad de la calidad de la información producto del proceso contable, deberán seguir las siguientes fases, según correspondan:

4.2.1 IDENTIFICACIÓN

La identificación de los elementos de los EE.FF. susceptibles de ser depurados y conciliados por parte de los funcionarios y contratistas con roles y responsabilidades de procesos fuentes de información del proceso contable; son el resultado de la indagación preliminar sobre la consistencia de su realidad económica y sus soportes, con los criterios de Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación (RMRP) definidos en el RF Ma01 Manual de Política Contable MdePC adoptados por la Entidad.

Situaciones que permiten identificar las partidas susceptibles de depuración y conciliación:

Bienes y - derechos

- Los valores que afecten situación patrimonial y no representan derechos, bienes u obligaciones ciertos para la entidad.
- Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva.
- Derecho respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción
- Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad.
- Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por lapérdida de los bienes o derechos que representan.

Obligaciones

- Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicios.
- Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible decobro.
- Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la ley ha establecido su cruce oeliminación.
- Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate, siempre y cuando sea implementada y adoptada la metodología estudio costo beneficio

4.2.2 SUSTANCIACIÓN

Cada uno de los valores contenidos en los elementos de los Estados Financieros EE.FF. susceptible de análisis de consistencia, depuración y conciliación, debe ser documentados y sustanciados, es decir, se debe acopiar la información suficiente y pertinente que sirva de soporte para su ajuste o reclasificación, con los

documentos recogidos se iniciará la conformación del expediente que posteriormente soportará el proceso de aseguramiento de la calidad de los EE.FF.

En cuanto a las conciliaciones, la entidad considerara, entre otros, las siguientes actuaciones para su realización:

- Siempre debe dejarse registro documentado y/o evidencia de su realización.
- Debe establecerse un formato estándar para la conciliación, que contenga la información y los aspectos que las partes interesadas requieren ver al momento de su revisión.
- Se debe establecer una fecha límite para la entrega de la conciliación, según corresponda en cada caso, de acuerdo con las fechas de cierre relacionadas.
- Debe asegurarse que las fuentes de información para la conciliación están libres de errores o modificaciones.
- Se deben comparar los registros en los elementos de los EE.FF. con los registros reportados por los bancos y/o las aplicaciones objeto de conciliación, a un corte específico que debe ser igual tanto en los EE.FF. como en los extractos bancarios o las aplicaciones Informática auxiliares (SIIF Extendidos), que en este último caso es después de haber realizado la interoperabilidad de datos con el SIIF Nación.
- Identificar las diferencias generadas como resultado de la conciliación.
- Investigar las diferencias presentadas, determinando las posibles causas y acciones para su solución.
- Para las partidas que no pueden ser normalizadas después de la primera investigación y quedan como partidas pendientes por identificar, se deberá hacer un seguimiento y establecer fechas para la entrega de resultados, hasta que las mismas sean normalizadas. Siempre que se identifiquen las razones de la diferencia, se deberán implementar las acciones correctivas, tales como ajustes o reclasificaciones, para normalizar dichas partidas. Las conciliaciones se deben hacer periódicamente, según cronograma definido por la Sección de Contabilidad de la División Financiera y Presupuesto para las aplicaciones Informática y mensualmente para las cuentas bancarias.
- Toda conciliación debe registrar la fecha de su realización y la firma del nivel que la aprobó.
- Se deberá mantener un archivo de todas las conciliaciones realizadas, según las políticas de archivo y custodia.

4.2.3 INDAGACIÓN COMPLEMENTARIA

De no encontrarse documentación que respalde los valores objeto de depuración y conciliación, deben aplicarse procedimientos administrativo alternativos tendientes a su localización reconstrucción, sustitución o reposición, utilizando para tal efecto mecanismos de comprobación tales como:

- Circularización
- Declaraciones escritas de funcionarios o exfuncionarios e igual contratistas.

- Requerimientos escritos a entidades o terceros directa o indirectamente involucradas
- Reconstrucción de expedientes.
- Constancias de causas probables que determinan la eliminación de la partida, con el propósito de ratificar la total incertidumbre sobre la existencia de un bien, derecho u obligación para la entidad.
- En aquellos casos en los cuales una dependencia impone la multa u obligación y otra es la encargada de la gestión de cobro de este derecho pecuniario, deberá adelantarse de manera previa y conjunta (responsables de los procesos involucrados), la búsqueda de soportes
- Análisis de consistencia de la información a los criterios de reconocimiento, medición, de revelación y presentación y sus soportes acordes a su realidad transaccional o no transaccional.

4.2.4 FICHA DE DEPURACIÓN Y CONCILIACIÓN

Elaboración del informe o ficha de depuración que debe señalar acciones administrativas, jurídicas y contables que se adelantaron y que sirven de soporte para la depuración contable, dicha ficha debe ser debidamente firmada por las funcionarios o contratistas con roles y responsabilidades de los procesos intervinientes.

4.2.5 CONCEPTO JURÍDICO

Para garantizar el debido proceso y blindar la toma de la decisión, el funcionario responsable del proceso jurídico, cuando se deberá emitir un concepto legal con base en la evaluación de los documentos y su valoración legal, que indique la realidad económica del bien, derecho u obligación para definir la posibilidad o imposibilidad de adelantar algún trámite, como por ejemplo del recaudo o pago según corresponda.

4.2.6 CONSOLIDACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA PRESENTAR ANTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ENTIDAD CUANDO ESTE EN FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SOSTENIMIENTO FINANCIERO (LITERAL J, DEL ARTÍCULO 5 DE LA RESOLUCIÓN 230 DEL 2022)

Con los documentos en las fases señaladas y el proceso investigativo y analítico, el informe o ficha de depuración y conciliación y el concepto jurídico, se consolidará un expediente que deberá contener la información necesaria para soportar el proceso de depuración y conciliación, sustento para su solicitud de baja en los Estados financieros.

4.2.7 SOMETER A ESTUDIO AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ENTIDAD CUANDO ESTE EN FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SOSTENIMIENTO FINANCIERO (LITERAL J, DEL ARTÍCULO 5 DE LA RESOLUCIÓN 230 DEL 2022)

Una vez conformado el expediente, se someterá el caso a estudio, evaluación y consideración del Comité **Institucional de Gestión y Desempeño**, teniendo en cuenta

el expediente con toda la información sobre la gestión adelantada y el concepto jurídico cuando se requiera para recomendar a la Directora Administrativa la baja de los Estados Financieros de las partidas contables sometidas en los casos que corresponda.

4.2.8 ELABORACIÓN DEL ACTA

De la sesión efectuada, se levantará un Acta donde el Comité adopta la baja de los valores de los Estados Financieros de los casos analizados y debidamente soportados.

4.2.9 EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA LA BAJA DE LOS EE.FF.

Con base en el acta de recomendación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad cuando este en funciones relacionadas con el Sostenimiento Financiero (literal j, del artículo 5 de la Resolución 230 del 2022), emitirá el acto administrativo que ordene efectuar la baja de los Estados Financieros – EE.FF. a través de los registros contables correspondientes y la actualización en los aplicativos informáticos que componen el SIIF Extendió de la Entidad y cualquier otra actuación que se desprenda de la decisión tomada.

4.2.10 RECONOCIMIENTO CONTABLE

El acto administrativo expedido por la Entidad será el documento soporte con el cual el funcionario con roles y responsabilidades de Contador de la Entidad procederá a realizar los registros pertinentes para que la depuración se refleje en los Estado Financieros y las actuaciones a que haya lugar.

4.2.11 DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

Con todo lo actuado se consolidará el expediente que quedará para consulta por parte de la misma Entidad o los organismos de control interno o externo; este archivo deberá conservarse en y por el tiempo definido para este tipo de documentos en el proceso de Gestión Documental

5.ANEXOS

N/A

6 FORMATOS

N/A

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

RF Ma01 Manual de Políticas Contables

8. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia Artículos 209 y 269,
- Ley 87 de 1993
- Ley 1066 de 2006
- Decreto 445 de 2017
- Resolución 533 de 2015 y 484 de 2017 de la Contaduría General de la Nación
- Resolución 193 de 2016 de la Contaduría de la Nación.

9. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sandra Mateus, Gustavo Forero, Diana Ríos	Nombre: Camilo Enríquez Zutta	Nombre: Comité Institucional de gestión y desempeño del Senado de la República 28 noviembre 2022
Cargo: Jefe Presupuesto, Jefe Pagaduría, jefe Contabilidad	Cargo: Jefe División Financiera y Presupuesto	No. Acta y Fecha: 22.04 - Acta de 28 de noviembre de 2022