

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES
08-MN-01

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y
TESORERÍA

Junio de 2015

Elaboró:
Profesional Especializado

Revisó:
Directora de Planeación

Aprobó:
Subdirección de Presupuesto,
Contabilidad Y Tesorería

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 2
		Vigente desde: 30-06-2015	

TABLA DE CONTENIDO

1.	ORGANIZACIÓN CONTABLE
2.	GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS
3.	RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN FRENTE AL PROCESO CONTABLE
4	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE
4.1.	Libros de contabilidad
4.1.1.	Descripción de los libros
4.2.	Soportes de contabilidad
4.2.1.	Tipo de soportes
5.	CONTROLES A LA ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES
5.1.	Controles administrativos
5.1.1.	Comunicación a áreas de gestión y entes externos
5.1.2.	Actividades de cierre
5.2.	Controles operativos
5.2.1.	Verificación y conciliación de información
5.2.2.	Arqueos de caja menor y reembolsos
5.2.3.	Operaciones recíprocas
5.2.4	Obligaciones contingentes
6.	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE
7.	RENDICIÓN DE CUENTA
8.	PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES
9.	DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE
10.	POLÍTICA POR GRUPO DE CUENTAS ESPECÍFICAS
10.1.	Efectivo
10.2.	Deudores

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 3
		Vigente desde: 30-06-2015	

- 10.2.1 Avance para viáticos y gastos de viaje
- 10.2.2 Avance para adquisición de bienes y servicios
- 10.3. Recursos entregados en administración
- 10.4. Otros deudores
- 10.5. Propiedad, Planta y Equipo**
- 10.5.1. Reconocimiento
- 10.5.2. Administración y custodia
- 10.5.3. Actualización
- 10.5.4. Cálculo de depreciaciones y años de vida útil
- 10.6. Provisiones y amortizaciones
- 10.6.1. Provisiones
- 10.6.2. Amortizaciones
- 10.7. Cuentas por pagar
- 10.8. Ingresos
- 10.9. Gastos
- 10.10. Cuentas deudoras y acreedoras
- 11. AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE**
- 11.1. Informes de autoevaluación contable
- 11.2. Dictámenes de la Contraloría Distrital
- 11.3. Planes de Mejoramiento
- 11.4. Informes de Auditorías Internas
- 11.5. Evaluaciones de la Secretaría de Hacienda Distrital
- 12. CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS**
- 13. SISTEMA DE INFORMACIÓN**
- 14. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**
- 15. CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTADOR**
- 16. MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 4
		Vigente desde: 30-06-2015	

PRESENTACIÓN

La Personería de Bogotá, D.C. es un órgano de control que cumple las funciones de Ministerio Público, ejerce veeduría y desarrolla la defensa de los Derechos Humanos en la ciudad. Su naturaleza está establecida en los artículos 117 y 118 de la Constitución Política y en el artículo 104 del Decreto ley 1421 de 1993 (Estatuto Orgánico de Bogotá); su estructura organizacional fue modificada por el Acuerdo 514 del 18 de diciembre de 2012.

Por sus características, la Personería de Bogotá, D.C. lleva contabilidad separada y aplica los principios, normas técnicas y procedimientos fijados en el Régimen de la Contabilidad Pública, en el proceso de identificación, clasificación, registro, preparación y revelación de los estados contables, conforme a la Resolución 354 del 5 de septiembre de 2007 de la Contaduría General de la Nación –CGN-, las resoluciones, circulares externas, instructivos, doctrina y demás documentos técnicos relacionados con el citado Régimen de Contabilidad Pública y emitidos por ese organismo.

Igualmente, aplica la Resolución 357 de julio 23 de 2008 de la CGN en el sentido de documentar e implementar las políticas y prácticas contables para propiciar y generar información confiable, relevante y comprensible (características cualitativas de la información contable), y apoyar la toma de decisiones, el control y la optimización de los recursos públicos.

El Manual de Políticas Contables, al describir las responsabilidades, las prácticas contables y formas de desarrollar las principales actividades contables, se constituye

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 5
		Vigente desde: 30-06-2015	

en una herramienta que facilita la preparación y presentación de la información financiera, su interpretación y comparación para efectos de control administrativo, financiero y fiscal en la Personería de Bogotá, D.C..

Objetivos del Manual de Políticas Contables:

- Servir de guía para garantizar que todas las operaciones financieras realizadas al interior de los procesos misionales y de apoyo de la Personería de Bogotá, D.C, sean vinculadas de manera homogénea al proceso contable.
- Aplicar los principios e implementar las prácticas contables para reconocer y revelar los activos, pasivos, ingresos y gastos, inherentes al proceso contable de la Personería de Bogotá, D.C.
- Mantener la sostenibilidad del Sistema Contable de la Personería de Bogotá, D.C.
- Soportar de forma adecuada la toma de decisiones.
- Contribuir al mejoramiento continuo del proceso contable, generando información financiera confiable y oportuna de forma que revele razonablemente la situación financiera, económica, social y ambiental de la Personería de Bogotá, D.C.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 6
		Vigente desde: 30-06-2015	

POLÍTICAS CONTABLES

Las siguientes políticas contables se refieren a los principios, reglas, controles y procedimientos específicos adoptados al interior de la Personería de Bogotá, D.C., con el fin de garantizar el procesamiento y reporte confiable y oportuno de la información contable necesaria para elaborar y presentar los estados financieros.

1. ORGANIZACIÓN CONTABLE

La Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería responde por el proceso contable, el cual se documenta, evalúa y actualiza de conformidad con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la entidad.

2. GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS

El proceso contable de la Personería de Bogotá, D.C, debe interrelacionarse con los demás procesos de la entidad.

Los procesos a cargo de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional de la Personería de Bogotá, D.C, que realicen operaciones susceptibles de registro contable, deben considerar en la caracterización de servicio, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, la interrelación directa o indirecta con el proceso contable.

Las áreas de gestión se deben relacionar con el proceso contable como proceso/ cliente, asumiendo el compromiso de suministrar toda la información contable que se requiera, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 7
		Vigente desde: 30-06-2015	

3. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN FRENTE AL PROCESO CONTABLE

El nivel directivo de la Personería de Bogotá, D.C, es responsable de la orientación estratégica hacia una administración eficiente, eficaz y transparente. Bajo esta premisa, debe promover una cultura contable que permita generar conciencia en los funcionarios, sobre la importancia de la información proporcionada al área contable y su incidencia e impacto para la toma de decisiones a nivel financiero.

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

Los Directores, Jefes de Oficina y Subdirectores de la Personería de Bogotá, D.C como responsables de las áreas de gestión, son garantes de la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable que se genere en cada una de sus áreas.

La Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería es responsable del proceso contable, el cual se documenta, evalúa y actualiza de conformidad con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la entidad.

La Oficina Asesora de Jurídica de la Personería de Bogotá, D.C es responsable de establecer la metodología de valoración de las obligaciones contingentes; dicha

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 8
		Vigente desde: 30-06-2015	

valoración una vez incorporada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ), se toma como fuente para los registros contables de provisiones para contingencias y demás cuentas contempladas en el procedimiento, de acuerdo con el estado del proceso reflejado en el reporte contable de dicho aplicativo.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC), es responsable de realizar diariamente un (1) backup del aplicativo contable, con el fin de prevenir la pérdida de la información.

La Oficina Asesora de Control Interno es responsable ante el organismo de control fiscal de la consolidación y rendición de la cuenta de la entidad.

El contador de la entidad y los responsables de las áreas de gestión que suministren información al proceso contable, deben realizar de manera permanente verificación a los saldos de las cuentas con el fin de determinar la exactitud y razonabilidad de las mismas. Del resultado de esta actividad puede generarse la realización de ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones a que haya lugar.

4. GENERACIÓN DE INFORMACION CONTABLE

La información que se produce en las diferentes áreas de gestión de la entidad será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales. Por lo tanto, las bases de datos producidas y administradas en las áreas de gestión se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables en aquellos casos en que los

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 9
		Vigente desde: 30-06-2015	

registros contables no se lleven individualizados, por lo que en aras de la eficiencia operativa de la entidad, el detalle de dicha información permanecerá en el área de origen sin perjuicio de que la misma se encuentre registrada en forma agregada en contabilidad.

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

La información contable requerida por los órganos de inspección, vigilancia y control es canalizada a través de la Oficina Asesora de Control Interno, previa preparación de la información pertinente por parte de la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

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

4.1 Libros de Contabilidad

4.1.1 Descripción de los libros

Libro Diario. Presenta los movimientos débito y crédito de cuentas, el registro cronológico de las operaciones diarias efectuadas de conformidad con los soportes contables.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 10
		Vigente desde: 30-06-2015	

Libro Mayor y Balances. Presenta los saldos de las cuentas del mes anterior clasificados de acuerdo al catálogo de cuentas, los movimientos débito y crédito del respectivo mes y el saldo final del mismo.

Libros Auxiliares. Presenta el registro detallado de todas las transacciones por cada una de las cuentas, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soportes.

La Entidad prepara la contabilidad por medios electrónicos y ha previsto que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse e imprimirse.

Los libros de contabilidad, principales y auxiliares, se llevan en castellano y deben ajustarse a la norma, al igual que la parametrización del sistema de información SI Capital; los libros deben contener como mínimo: tipo de libro, periodo, código contable, descripción y movimiento de las cuentas.

Los libros auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte que la entidad haya definido en sus procedimientos.

En relación con los libros de contabilidad, se garantiza que realizado el cierre del período contable, no se podrán modificar o eliminar los registros de origen. En fecha posterior podrán modificarse los saldos reflejados en el cierre, únicamente mediante ajustes contables reconocidos en el período siguiente.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 11
		Vigente desde: 30-06-2015	

Los libros de contabilidad se generan, archivan y conservan de acuerdo con el procedimiento contable establecido por la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y las tablas de retención documental de la entidad.

La tenencia, conservación y custodia del acta de apertura de libros, es responsabilidad del Subdirector de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, quien podrá delegar dicha responsabilidad en un funcionario de la Subdirección.

La tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad, es responsabilidad del Subdirector de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

El funcionario responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciará ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad que se encuentren en su poder o bajo su responsabilidad.

En caso de pérdida o destrucción, el Director Administrativo y Financiero ordenará de inmediato, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder de seis (6) meses. Para la reconstrucción se tomarán como base los comprobantes de contabilidad, los documentos soporte, los estados contables, los informes de terceros, las copias grabadas en medios magnéticos, las bases de datos de las áreas de gestión y demás instrumentos que consideren pertinente el Subdirector de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y el Director Administrativo y Financiero.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 12
		Vigente desde: 30-06-2015	

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 962 de 2005. La disposición anterior se aplica a las tablas de retención documental y a las políticas de la institución para el manejo de archivos, sin perjuicio de las disposiciones establecidas o adoptadas por el Archivo de Bogotá para el manejo y conservación de documentos históricos.

Los comprobantes de diario se generan, archivan y conservan según lo establecido en el procedimiento contable, los lineamientos señalados por el Subdirector de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y la Tabla de Retención Documental de la Entidad.

La información contable se conserva en medio magnético, o en el recurso de red para almacenamiento de información, bajo los parámetros de seguridad y archivo definidos por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación.

4.2 Soportes de contabilidad

Los soportes de contabilidad son la fuente para registrar diariamente los movimientos, los cuales deben contener como mínimo: Fecha, numeración consecutiva, beneficiario, descripción, cuantía, cuentas afectadas, personas que elaboran y autorizan.

4.2.1 Tipos de soportes

- Contrato y/o acto administrativo

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 13
		Vigente desde: 30-06-2015	

- Comprobante de ingreso de almacén
- Comprobante de traslado bodega funcionario
- Reembolso de caja menor
- Obligación (factura) de proveedores por suministro de bienes y servicios
- Obligación (factura) por servicios públicos
- Obligación (factura) por impuestos
- Obligaciones de nómina
- Orden de pago
- Liquidación de viáticos

Los anteriores documentos soportan las órdenes de pago; las mismas, una vez terminado el proceso del pago, se remiten a la Subdirección de Contratación para ser archivadas en el expediente de cada uno de los procesos contractuales; las órdenes de pago por servicios públicos, nómina, impuestos, reembolsos de caja menor y otros conceptos son archivadas cronológicamente en la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

5. CONTROLES A LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

Los Estados Financieros elaborados y presentados por la Personería de Bogotá, D.C, son objeto de autenticación y certificación mediante las firmas del Personero de Bogotá, D.C, el Director Administrativo y Financiero y el Contador de la entidad; en los términos definidos por la Secretaria de Hacienda Distrital y el Régimen de Contabilidad Pública.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 14
		Vigente desde: 30-06-2015	

5.1 Controles Administrativos

5.1.1 Comunicación a las áreas de gestión y entes externos

La Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería determinará la periodicidad y el tipo de información contable que las áreas de gestión de la Personería de Bogotá, D.C, así como los entes externos, deben suministrar para el registro, conciliación y preparación de los estados contables, con el propósito de garantizar que la información de los mismos sea confiable, razonable y que contenga la totalidad de los hechos económicos en cada uno de los periodos contables.

5.1.2 Actividades de cierre al final del período contable

Con el propósito de lograr un cierre integral de la información contable, la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, debe considerar las siguientes actividades:

- Cierre de presupuesto y tesorería
- Cierre de almacén
- Recibo a satisfacción de bienes y servicios
- Reconocimiento de derechos
- Elaboración de inventario
- Legalización de caja menor
- Legalización de viáticos y gastos de viaje
- Anticipos a contratistas y proveedores

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 15
		Vigente desde: 30-06-2015	

- Registro de depreciaciones, provisiones y amortizaciones
- Revisión cuentas de orden
- Verificación de operaciones recíprocas
- Obligaciones contingentes SIPROJ-sentencias y conciliaciones

5.2 Controles operativos

5.2.1 Verificación y conciliación de información contable

El contador de la entidad y los responsables de las áreas de gestión que suministren información al proceso contable, deben realizar de manera permanente verificación a los saldos de las cuentas con el fin de determinar la exactitud y razonabilidad de las mismas.

Del resultado de esta actividad puede generarse la realización de ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones a que haya lugar.

5.2.2 Arqueos de caja menor y reembolsos

La Dirección Administrativa y Financiera designará a un funcionario para la revisión de los reembolsos de gastos presentados por el responsable de la Caja Menor, quien además deberá efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de la Oficina de Control Interno. Lo anterior con el fin de garantizar que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 16
		Vigente desde: 30-06-2015	

5.2.3 Operaciones recíprocas

El contador de la entidad debe revisar, analizar y conciliar mensualmente las transacciones u operaciones de enlace con la Secretaría Distrital de Hacienda, así como las operaciones recíprocas con las demás entidades del Distrito Capital y de la Nación.

La Conciliación de Operaciones Recíprocas se realizará en los formatos que determine la Secretaría Distrital de Hacienda y de acuerdo a los instructivos o guías que publique en su página web.

5.2.4 Obligaciones contingentes

El contador de la entidad debe conciliar mensualmente con la Oficina Asesora de Jurídica, la información de los procesos judiciales que suministre el Sistema de Información de Procesos Judiciales- SIPROJ, administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Los ajustes, reclasificaciones, correcciones y modificaciones contables, se efectúan máximo dentro del trimestre siguiente al informe de inconsistencias en operaciones recíprocas resultante del proceso de consolidación adelantado por la Dirección Distrital de Contabilidad.

6. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

La Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería prepara y presenta trimestralmente los estados contables de la entidad, con base en la información

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 17
		Vigente desde: 30-06-2015	

reportada por las áreas de gestión; 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.

TIPO DE INFORMACION	ENTIDAD RECEPTORA	PERIODICIDAD
ESTADOS CONTABLES	Internamente	Mensual
	Secretaría de Hacienda Distrital	Trimestral
	Contraloría Distrital	Semestral
OPERACIONES RECÍPROCAS	Secretaría de Hacienda Distrital	Trimestral
ESTAMPILLAS	Secretaría de Hacienda Distrital	Semestral
INFORMACIÓN EXOGENA	Secretaría de Hacienda Distrital	Anual
El reporte se hará de conformidad con las fechas y plazos que determine la entidad receptora para cada año		

7. RENDICIÓN DE CUENTA

La Personería de Bogotá, D.C, presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., la rendición de la cuenta consolidada dentro de los términos, plazos y requisitos fijados por el Órgano de Control Fiscal.

La Oficina Asesora de Control Interno es responsable ante el organismo de control fiscal de la consolidación y rendición de la cuenta de la entidad.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 18
		Vigente desde: 30-06-2015	

8. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

La Personería de Bogotá, D.C, publica trimestralmente en su página Web, los estados contables elaborados y aprobados a nivel de cuenta; adicionalmente al cierre de cada vigencia publica las notas a los Estados Financieros.

9. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE

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

A las reuniones de seguimiento pueden ser invitados el Subdirector de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y el Contador de la entidad, con el objeto de establecer acciones conjuntas tendientes a optimizar el proceso contable; así mismo el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o su delegado podrá participar de las reuniones de seguimiento para efectos de evaluación del Sistema de Control Interno Contable.

Las decisiones adoptadas en las reuniones que realicen los responsables de las áreas de gestión, se consignarán en actas y las mismas se traducirán en acciones concretas delimitadas en el tiempo, con responsables definidos, incorporándolas y/o actualizando en el Plan de Mejoramiento de la entidad, si hay lugar a ello.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 19
		Vigente desde: 30-06-2015	

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

10. POLÍTICA POR GRUPO DE CUENTAS ESPECÍFICAS

10.1 Efectivo

Esta cuenta es utilizada para la apertura de la caja menor de la Personería de Bogotá, D.C, creada por resolución para cada vigencia, las modificaciones por incrementos o disminuciones, como también la legalización definitiva. Al cierre de la vigencia fiscal debe quedar en cero pesos.

10.2 Deudores

10.2.1. Avances para viáticos y gastos de viaje

En esta cuenta se registran los avances por viáticos y gastos de viaje, entregados a funcionarios de la Personería de Bogotá, D.C, previa ordenación mediante acto administrativo. La respectiva legalización debe ser efectuada ante la Dirección Administrativa y Financiera, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión o entrega del dinero y en todo caso antes del 28 de diciembre de cada vigencia.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 20
		Vigente desde: 30-06-2015	

10.2.2. Avances para adquisición de bienes y servicios

En esta cuenta se registran los giros efectuados a proveedores a título de anticipo pactado en los contratos o convenios y su amortización se efectuará con el recibido a satisfacción de los bienes o servicios expedido por los supervisores de los contratos, a la que deben adjuntar la información necesaria que soporte el gasto de los recursos entregados.

10.3. Recursos entregados en administración

Esta cuenta registra el valor de la Fiducia que administra los dineros del fondo de cesantías y prestaciones FONCEP.

10.4. Otros deudores

En esta cuenta se registran las incapacidades por cobrar a las EPS, pagadas a funcionarios y reclamaciones a las aseguradoras por pérdida de bienes o daños.

10.5. Propiedades, Planta y Equipo

10.5.1. Reconocimiento

La propiedad, planta y equipo se reconoce por su costo histórico y se actualiza según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública mediante avalúo técnico, el cual debe considerar entre otros criterios la ubicación, el estado, la capacidad productiva, la situación de mercado, el grado de negociabilidad, la

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 21
		Vigente desde: 30-06-2015	

obsolescencia y el deterioro que sufren los bienes. El costo de reposición también podrá determinarse mediante precios de referencia publicados por organismos oficiales o especializados.

Los bienes adquiridos o incorporados por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente, se registran de acuerdo con el tratamiento para los bienes de consumo en la cuenta de Cargos Diferidos y no son objeto de depreciación; en el momento de entrega al servicio se reclasifican al gasto; el Comité Técnico de Inventarios decide su control administrativo.

Los equipos de cómputo se registran como propiedad, planta y equipo, incluyendo el monitor como una unidad y la cpu, el teclado y el mouse como otra unidad, a las cuales se les asignará una placa de inventario independiente.

Para el control de los paneles que conforman los puestos de trabajo reconocidos como muebles y enseres, se tiene claridad en la cantidad, tipo, forma y la unidad de medida instalada en la dependencia o área, se le asigna un código o número de placa al conjunto o conjuntos y por su valor queda a cargo del jefe de la dependencia o área; los elementos que componen el puesto de trabajo (silla, bases, mesón, archivador, etc) quedan a cargo del funcionario que los tenga en uso y sus placas son independientes.

Al realizar el desmonte total de los paneles en una dependencia el número de piezas o metros son descargados del código correspondiente y asignados al nuevo receptor. No se admitirán desmontes parciales para realizar un debido control de los mismos.

Los bienes recibidos de entidades en liquidación del Distrito Capital se registran contablemente por su valor en libros y se actualizan mediante avalúo técnico.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 22
		Vigente desde: 30-06-2015	

Los bienes recibidos de entidades públicas y/o de particulares a título gratuito y aquellos que se oferten como adicionales en los contratos de adquisición de bienes, se registran contablemente por su valor de mercado o de realización y se actualizan mediante avalúo técnico.

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

El registro de las transacciones y operaciones de los bienes de la entidad (devolutivos y consumo), se efectúa mediante el Aplicativo LIMAY, quien recibe la información de los aplicativos de gestión SAI (Sistema de administración de inventarios) y SAE (Sistema de administración de elementos).

Los movimientos y saldos del libro auxiliar, deben ser conciliados al terminar el período trimestral con base en el informe de movimientos remitido por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.

10.5.2. Administración y custodia

La administración, control y custodia de los bienes de la Personería de Bogotá, D.C, está a cargo de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.

La Personería de Bogotá, D.C, ha constituido el Comité Técnico de Inventarios, para garantizar la correcta administración y manejo de los bienes e inventarios.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 23
		Vigente desde: 30-06-2015	

La administración y control de los equipos de comunicación, computación e intangibles (software) de la Personería de Bogotá, D.C, está a cargo de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, sin perjuicio de las competencias propias de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos

Por lo menos, una vez al año, la Personería de Bogotá, D.C, realizará el inventario físico de bienes muebles por dependencias, de acuerdo con la programación realizada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos. Como resultado del proceso de verificación se realizará un informe final para conciliación contable, y/o traslados o faltantes de bienes.

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

La Personería de Bogotá, D.C, ha implementado el aplicativo Sistema de Administración de Inventarios - SAI para la administración y control de los bienes devolutivos de la entidad, cuya administración es responsabilidad de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos. No obstante, le compete a la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, informar a la Subdirección Gestión Documental y Recursos Físicos sobre las disposiciones normativas emitidas por la Contaduría General de la Nación que adicionen o modifiquen los parámetros administrativos fijados en el aplicativo SAI.

La Personería de Bogotá, D.C., tiene sus inventarios personalizados y por dependencia. La Subdirección Gestión Documental y Recursos Físicos realiza un

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 24
		Vigente desde: 30-06-2015	

inventario físico anual y verificaciones periódicas a solicitud de los responsables de cada dependencia, información que se concilia trimestralmente con la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para efectos de elaboración y presentación de estados financieros.

10.5.3. Actualización

La Personería de Bogotá, D.C, adelantará la actualización de bienes muebles conforme a los procedimientos contables establecidos por la Contaduría General de la Nación y cuando lo considere conveniente en cumplimiento de sus funciones administrativas; no obstante dicha actualización se realizará con una periodicidad mínima de tres (3) años, incorporando el registro contable en el mismo período de la actualización.

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

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

10.5.4. Cálculo de depreciaciones y años de vida útil

La Personería de Bogotá, D.C, adopta el método de línea recta, para efectos de reconocer la pérdida de la capacidad operacional por el uso de las Propiedades,

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 25
		Vigente desde: 30-06-2015	

Planta y Equipo y aplica las vidas útiles establecidas por la Contaduría General de la Nación en el Procedimiento Contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo.

Depreciación por método de línea recta.

Este método se aplica cuando el activo es utilizado de manera regular y uniforme en cada período contable, y consiste en determinar una alícuota periódica constante que se obtiene de dividir el costo histórico del activo entre la vida útil estimada

La Subdirección Gestión Documental y Recursos Físicos, revisará la actualización o modificación de la vida útil de los activos y realizará los ajustes a que haya lugar en el aplicativo SAI- Sistema de Administración de Inventarios, en el mismo período del cambio para garantizar la oportunidad del registro contable.

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

La Subdirección Gestión Documental y Recursos Físicos, reclasificará en el aplicativo SAI- Sistema de Administración de Inventarios, los bienes muebles retirados temporalmente del servicio para efectos de la suspensión de la depreciación; en todo caso, cuando la entidad comience a utilizar nuevamente el activo debe continuar nuevamente con su depreciación.

Vidas útiles definidas en el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 26
		Vigente desde: 30-06-2015	

ACTIVOS DEPRECIABLES	AÑOS DE VIDA ÚTIL
Edificaciones	50
Redes, líneas y cables	25
Plantas, ductos y túneles	15
Maquinaria y equipo	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipo de oficina	10
Equipos de transporte, tracción y elevación	10
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipos de comunicación y accesorios	10
Equipos de computación y accesorios	5
Software y licencias de informática	3

Activos de menor cuantía

Los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan, teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación. La depreciación puede registrarse en el momento de la adquisición o incorporación del activo o durante los meses que resten para la terminación del periodo contable.

10.6. Provisiones y Amortizaciones

10.6.1. Provisiones

La provisión para prestaciones sociales, se calcula en forma automática en el módulo PERNO (Personal y Nómina) del sistema administrativo SI-CAPITAL, el

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 27
		Vigente desde: 30-06-2015	

cual se encuentra previamente parametrizado con base en los factores fijados por la normatividad laboral vigente aplicable para la entidad.

El pasivo real se constituirá con base en la liquidación realizada, mediante traslado de las provisiones, al final de la vigencia.

La provisión para obligaciones contingentes se registra y ajusta trimestralmente con base en la información suministrada por el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá, D.C -SIPROJ, administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., aplicando el procedimiento dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación y en el Procedimiento para el registro contable de las Obligaciones Contingentes y Embargos judiciales, expedido por la Dirección Distrital de Contabilidad.

La metodología de valoración de las obligaciones contingentes, es responsabilidad de la Oficina Asesora de Jurídica de la Personería de Bogotá, D.C; dicha valoración una vez incorporada en SIPROJ, se toma como fuente para los registros contables de provisiones para contingencias y demás cuentas contempladas en el procedimiento, de acuerdo con el estado del proceso reflejado en el reporte contable de dicho aplicativo.

10.6.2. Amortizaciones

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

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 28
		Vigente desde: 30-06-2015	

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

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

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

10.7. Cuentas por Pagar

Las cuentas por pagar se reconocen a partir del criterio de causación en el momento en que se reciba el bien o servicio, o se formalicen los documentos que generan las obligaciones correspondientes, de conformidad con las condiciones contractuales.

Los registros contables de las cuentas por pagar se realizan en el aplicativo contable y se originan en: La información de contratación para causación de las obligaciones por la adquisición de bienes y servicios; SAI-Sistema de Administración de Inventarios y SAE-Sistema de Administración de Elementos por adquisición de bienes, PERNO para obligaciones laborales y descuentos de nómina, y OPGET para el pago de las obligaciones contraídas. En los casos en que tales operaciones no se contabilicen por dichos aplicativos, los registros se realizan en forma manual en el aplicativo contable.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 29
		Vigente desde: 30-06-2015	

El registro contable se realiza diariamente y se requiere de un flujo de información permanente y oportuno con el área de gestión, con el fin de que la información esté disponible a más tardar al día siguiente de efectuada la operación, para lo cual los funcionarios responsables de las áreas de gestión deben diligenciar la información de manera oportuna, de conformidad con los requerimientos de reporte de información contable, establecidos por la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

10.8. Ingresos

Los ingresos se reconocen bajo el principio de causación, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y los soportes contables.

La cuenta de ingresos registra el pago de siniestros de la aseguradora, así como devoluciones por parte de funcionarios y contratistas. Adicionalmente los ingresos de bienes por garantía y reposición.

10.9. Gastos

Los gastos se reconocen bajo el principio de causación, teniendo en cuenta las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública, y se soportan en documentos internos o externos debidamente autorizados.

10.10. Cuentas de orden Deudoras y Acreedoras

Las cuentas de orden deudoras y acreedoras representan la estimación de hechos o circunstancias que pueden afectar la situación financiera, económica, social y

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 30
		Vigente desde: 30-06-2015	

ambiental de la entidad, así como, el valor de los bienes, derechos y obligaciones que requieren ser controlados.

Las cuentas deudoras registran: los activos retirados para dar de baja considerados como inservibles, los bienes entregados a terceros y las responsabilidades en proceso.

Las cuentas acreedoras registran: Los valores correspondientes a los procesos, litigios y demandas en contra de la Personería de Bogotá, D.C, de acuerdo con la información del Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá, D.C - SIPROJ, administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

11. AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE

El Subdirector de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, es responsable de la elaboración, seguimiento, evaluación, valoración y actualización de la matriz de riesgos y controles de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Personería de Bogotá, D.C y la Contaduría General de la Nación.

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

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

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 31
		Vigente desde: 30-06-2015	

El Subdirector de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, 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 permanentemente la implementación y efectividad del control interno contable, necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad.

11.1. Informes de autoevaluación contable

La Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para realizar el proceso de autoevaluación, tiene en cuenta entre otros, los siguientes informes:

11.2. Dictámenes de la Contraloría

El Subdirector de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, es responsable de analizar y evaluar el informe de auditoría integral, dictamen, hallazgos y observaciones de carácter contable realizadas por la Contraloría Distrital en ejercicio de su función constitucional y legal, adoptando las medidas pertinentes para subsanar las deficiencias presentadas.

11.3. Planes de Mejoramiento

El Subdirector de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, es responsable de establecer y ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento del

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 32
		Vigente desde: 30-06-2015	

área contable, dentro de los plazos y fechas establecidos por el órgano de Control Fiscal.

Los funcionarios del área contable y de las diferentes áreas de gestión asignados, son responsables en lo que corresponda por las actividades, acciones y tareas a su cargo, relacionadas con el cumplimiento del Plan de Mejoramiento de la entidad.

El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno es responsable de la coordinación, consolidación y presentación ante la Contraloría de Bogotá D.C., de los Planes de Mejoramiento de la Entidad y de la presentación de informes de avance trimestral.

11.4. Informes de Auditorías Internas

La Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, evaluará y analizará los informes de las auditorías internas de gestión, de calidad y de evaluación de control interno, adelantando las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento del proceso contable.

11.5. Evaluaciones de la Secretaria de Hacienda Distrital

Se evaluará, analizará y establecerá el plan de acción sobre las observaciones a los rubros contables reportados por la Personería de Bogotá en los Estados Contables.

12. CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

La gestión en la administración control y archivo de los documentos generados en el área contable debe garantizar efectividad en el proceso y mejores prácticas

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 33
		Vigente desde: 30-06-2015	

administrativas contribuyendo a una importante reducción de tiempos y costos.

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

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

13. SISTEMA DE INFORMACIÓN

El Sistema de Información SI-CAPITAL (Sistema de Información Distrital) es de uso obligatorio por parte de las áreas de gestión de la entidad.

Las políticas de uso y seguridad informática, son de obligatorio cumplimiento para todos los actores del negocio (funcionarios o terceros, sea cual fuere el nivel jerárquico y su situación de vinculación con la entidad); son dictadas por la alta dirección y desarrolladas por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, teniendo en cuenta las dimensiones de confidencialidad, integridad, disponibilidad y auditabilidad.

La administración general de sistemas y de roles está a cargo de la Dirección de

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 34
		Vigente desde: 30-06-2015	

Tecnología de Información y Comunicación, la cual lidera los desarrollos que se realicen; adicionalmente, se designa un líder usuario de cada aplicativo, quien aprueba los requerimientos y la asignación de roles y permisos de acceso al aplicativo a cargo.

Actualmente SI-CAPITAL se encuentra conformado por Componentes y Módulos, entre los cuales interactúan directamente con LIMAY o proporcionan información contable los siguientes:

SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA SI-CAPITAL		
COMPONENTES	MÓDULOS	DETALLE
ADMINISTRATIVOS	PERNO	Sistema de personal y nómina
	SAE	Sistema de administración de elementos
	SAI	Sistema de administración de Inventarios
	SISCO	Sistema de Contratación
FINANCIEROS	LIMAY	Sistema contable Libro mayor
	PREDIS	Presupuesto Distrital
	OPGET	Operaciones de gestión de Tesorería

El módulo contable LIMAY permite el registro de transacciones en forma automática, mediante interface con los diferentes módulos de gestión o en forma manual y permite obtener los informes contables. Para su funcionamiento se requiere realizar parametrizaciones tanto en los módulos de gestión como en el módulo contable, bajo la responsabilidad de los funcionarios de la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería designados.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 35
		Vigente desde: 30-06-2015	

14. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las Notas a los estados contables básicos corresponden a la información adicional de carácter general y específico, que complementa los estados contables básicos y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar la información adicional necesaria sobre las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales; la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como aspectos que presentan dificultad para su medición monetaria, que pueden evidenciarse en términos cualitativos, o cuantitativos físicos, los cuales han afectado o pueden afectar la situación de la entidad contable pública. Las notas a los estados contables son de carácter general y específico.

Notas de carácter general

Las notas de carácter general se refieren a las características, políticas, prácticas contables de la entidad contable pública, así como a los aspectos que afectan o pueden afectar la información contable, de modo que permiten revelar una visión global de la entidad contable pública y del proceso contable, tales como: 1) Naturaleza jurídica y funciones de cometido estatal, 2) Políticas y prácticas contables, 3) Información referida al proceso de agregación de la información contable pública, 4) Limitaciones y deficiencias generales de tipo operativo o administrativo que inciden en el normal desarrollo del proceso contable y/o afectan la consistencia y razonabilidad de las cifras y 5) Efectos y cambios significativos en la información contable.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 36
		Vigente desde: 30-06-2015	

Notas de carácter específico

Las notas de carácter específico tienen relación con las particularidades sobre el manejo de la información contable, estructurada de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas, que por su materialidad deben revelarse de manera que permitan obtener elementos sobre el tratamiento contable y los saldos de las clases, grupos, cuentas y subcuentas, en los siguientes aspectos:

- Relativas a la consistencia y razonabilidad de las cifras.
- Relativas a la evaluación.
- Relativas a los recursos restringidos
- Relativas a las situaciones particulares de las clases, grupos, cuentas y subcuentas.

15. CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTADOR

El Subdirector de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, garantiza la entrega de la información contable cuando se produzcan cambios de Personero de Bogotá y/o responsable de contabilidad. La misma hará parte del acta del informe de gestión e incluye las condiciones en que se encuentra y se entrega el sistema contable de la entidad.

Acta de entrega

Se debe elaborar un acta debidamente soportada con los documentos a que haya lugar que debe ser suscrita por los funcionarios entrante y saliente, así

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: 08-MN-01	
		Versión:01	Página: 37
		Vigente desde: 30-06-2015	

como por los responsables de cada una de las áreas que intervengan en este proceso.

Fecha de preparación y presentación de la información

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

16. MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

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