

	FECHA : 23/05/2014	CODIGO: 30.027.05-033-04
	ELABORO: CONTADOR CONTRATISTA	REVISO Y APROBO COORD. ADM Y FINANCIERO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS CONTABLES		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS CONTABLES

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES
- 4.1 Instrucciones para el cierre contable: "para el reporte de información a la Contaduría General de la Nación y la apertura del proceso contable del año".
 - 4.1.1 Aspectos a tener en cuenta para el cierre contable
 - 4.1.2 Información que se reporta a través del CHIP.
 - 4.1.2.1 Formularios de la Categoría Información Contable Pública.
 - 4.1.2.2. Formulario de la Categoría Notas Generales.
 - 4.1.2.3. Formulario de la Categoría Control Interno Contable.
 - 4.1.3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS AL CIERRE DEL PERIODO CONTABLE.
 - 4.1.4. ACTIVIDADES CONTABLES PREVIAS PARA EL CIERRE DEL PERIODO CONTABLE.
 - 4.1.4.1. Análisis, Verificaciones y Ajustes.
 - 4.1.4.2. Conciliación de información entre las áreas de la entidad que generan Información contable.
 - 4.1.4.3. Consolidación de las prestaciones sociales.
 - 4.1.4.4. Cuentas de Presupuesto y Tesorería.
 - 4.1.5. ASPECTOS ESPECIALES DEL PROCESO CONTABLE.
 - 4.1.5.1. Verificación de la existencia real de bienes, derechos, obligaciones y documentos soporte idóneos.
 - 4.1.5.2. Estados contables básicos comparativos.
 - 4.1.5.3. Notas a los estados contables básicos.
 - 4.1.5.4. Actualización de información básica en el CHIP.
 - 4.1.6. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL REPORTE DE LA INFORMACIÓN A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
 - 4.1.6.1. Reporte de operaciones recíprocas.
 - 4.1.6.1.1. Obligatoriedad y consistencia del reporte de operaciones recíprocas.
 - 4.1.6.1.2. Conciliación de operaciones recíprocas:
 - 4.1.6.1.3. Consulta del instrumento de apoyo para el reporte de operaciones recíprocas.
 - 4.1.7. Reporte de Movimientos y Saldo Final en las cuentas de Cierre y Resultados del Ejercicio.
 - 4.1.7.1. Reporte de saldos en las cuentas 5905 – Cierre de Ingresos, Gastos y Costos.
 - 4.1.7.2. Reporte de Movimientos y Saldo Final en las cuentas 3110 y 3230 – Resultado del ejercicio, 3111 y 3233
- 4.2 PROCEDIMIENTO DE CIERRE EN EL MODULO DE CONTABILIDAD "SOFTWARE XEO"
 - 4.2.1 PROCEDIMIENTO PARA DESHACER EL CIERRE EN CONTABILIDAD

- 4.3 PROCEDIMIENTO DE CIERRE EN EL MODULO DE AHORROS/APORTES
- 4.4. ASPECTOS PREVIOS PARA LA INICIACIÓN DEL PROCESO CONTABLE DEL AÑO
 - 4.4.1 RECLASIFICACIÓN DE SALDOS.
 - 4.4.2. REGISTRO INICIAL DEL PRESUPUESTO APROBADO PARA LA VIGENCIA
- 4.5 PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACION MENSUAL ENTRE LOS VALORES REGISTRADOS EN EL MODULO DE CONTABILIDAD Y CARTERA "PARA LOS VALORES CORRESPONDIENTES AL CAPITAL DE LA CARTERA"
 - 4.5.1 INSUMOS:
 - 4.5.2. Informe de códigos contables cuenta 1415 PRESTAMOS CONCEDIDOS (DEL MODULO CONTABLE) Vs. LINEAS DE CREDITO (MODULO DE CARTERA).
- 4.6 XEO PROCEDIMIENTO PROCESOS FIN DE MES DE CARTERA
 - 4.6.1 Clasificación de cartera
 - 4.6.2 Causación de Intereses
 - 4.6.3 Provisión de Cartera
 - 4.6.4 Descripción de procesos
 - 4.6.4.1 Clasificación/Calificación
 - 4.6.4.2 Causación de Intereses Vencidos
 - 4.6.5 Verificación de los movimientos para las cuentas de capital entre los módulos de contabilidad y Cartera.
- 4.7 Procedimiento para el recaudo de cartera a través de XEO CARTERA GRAFICA.
 - 4.7.1 Descripción del proceso
 - 4.7.2 Recaudo de Cartera
 - 4.7.2.1 Abono de cuotas atrasadas y al día
 - 4.7.2.2 Abono total o cancelación de Créditos
 - 4.7.2.3 Abono cuotas por plan de pagos
 - 4.7.2.4 Abonos extraordinarios
 - 4.7.3 Verificación diaria de los movimientos para las cuentas de capital.
- 4.8 PROCEDIMIENTO CAUSACIONES DE: SALUD- RIESGOS PROFESIONALES- PENSION- CAJA DE COMPENSACION- ICBF- SENA- PRIMA DE NAVIDAD-PRIMA DE SERVICIOS- CESANTIAS
- 4.9 Procedimiento de Causación en el Modulo de Cartera, de los Mayores valores cancelados por parte del cliente.
- 4.10 PROCEDIMIENTO: CONSIGNACIONES DE LIBRANZAS
- 4.11 PROCEDIMIENTO CONTABLE: PARA EL RECONOCIMIENTO EN PROCESOS JUDICIALES, ARBITRAJES Y CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES A FAVOR Y EN CONTRA.
 - 4.11.1 RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LOS PROCESOS JUDICIALES QUE SE CONSTITUYEN EN DERECHOS PARA EL IDESAN:
 - 4.11.2 RECONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES QUE SE CONSTITUYAN EN OBLIGACIONES PARA EL IDESAN:
 - 4.11.2.1 Procedimiento a aplicar para realizar la Provisión de las Demandas en contra:
 - 4.11.3 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PAGO DE LA SENTENCIA, LAUDO ARBITRAL O CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL
 - 4.11.4. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CASO DE: "SENTENCIA ABSOLUTORIA O A FAVOR DEL INSTITUTO"

- 4.11.5 PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL RECONOCIMIENTO DE EMBARGOS
- 4.11.6 PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LA APERTURA DEL TÍTULO JUDICIAL
- 4.11.7. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO CONTABLE DEL PAGO DE LA SENTENCIA CON EL TÍTULO JUDICIAL
- 4.11.8 REVELACIÓN EN NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES DEL IDESAN
- 4.12 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE LOS LIBROS OFICIALES Y AUXILIARES EN EL INSTITUTO
- 4.12.1 Libros auxiliares: " Se generan en medios magnéticos"
- 4.12.2 PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS LIBROS OFICIALES
- 4.13 PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y PROCESO DE DEPRECIACION
- 4.13.1 CONCEPTOS
- 4.13.2 METODO DE DEPRECIACION USADO POR EL IDESAN
- 4.13.2.1 METODO DE LINEA RECTA
- 4.13.3 RECONOCIMIENTO Y REVELACION CONTABLE DE LOS ACTIVOS DE MENOR CUANTIA
- 4.14 PROCEDIMIENTO PARA MANEJAR LAS SITUACIONES PRESENTADAS EN LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS BANCARIAS QUE AFECTAN LA RAZONABILIDAD DEL GRUPO DE CUENTAS REFLEJADAS EN LA CUENTA 1110 DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS.
- 4.14.1. OBJETIVO DE LA CONCILIACION BANCARIA
- 4.14.1.1. ACCIONES ADMINISTRATIVAS; PARA LA ELABORACION DE LA CONCILIACION BANCARIA
- 4.14.1.1.2. Antigüedad máxima permitida en las partidas conciliatorias en las cuentas de Bancos:
- 4.14.1.1.3. Responsable de la elaboración de la Conciliación Bancaria:
- 4.14.1.2 ACCIONES CONTABLES PARA LA ELABORACION DE LOS AJUSTES DE LAS PARTIDAS QUE PRESENTAN DIFERENCIA EN LA CONCILIACION BANCARIA
- 4.14.1.3. Acciones a seguir en cuanto a las diferencias presentadas en algunos casos especiales:
- 4.14.1.3.1. Consignaciones sin identificar:
- 4.14.1.3.1.1 Acciones Administrativas a seguir:
- 4.14.1.3.1.2. Acciones Contables a seguir:
- 4.14.1.3.2. Cheques no cobrados:
- 4.14.1.3.2.1 Acciones Administrativas a seguir:
- 4.14.1.3.2.2. Acciones Contables a seguir:
- 4.14.1.3.3. Para diferencias entre libros y extractos con la siguientes características:

1. OBJETIVO:

Establecer una guía metodológica para la realización de los Procesos Contables en el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander "IDESAN" siguiendo los parámetros definidos por el Contador General de la Nación y los lineamientos generales establecidos por la Resolución No. 0453 de diciembre 6 de 2013 a través del cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento se aplicara desde que se identifica el tipo de transacción que se va a reconocer y revelar en cada contabilización, hasta la presentación de los informes financieros, impresión y archivo de los comprobantes contables involucrando a todos los funcionarios y dependencias encargadas del manejo contable y el reporte de la documentación soporte a los Organismos de Control.

3. DEFINICIONES:

Actualización: calcular los saldos finales, basado en un saldo inicial y los movimientos del período.

Amortización: se refiere a la distribución del costo de un Activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la generación del ingreso o al cumplimiento de las actividades propias de la función Administrativa o cometido estatal del ente público.

Clasificación: (3.1.2 Res. 0453 / 2.013) Actividad en la que de acuerdo con las características del hecho Económico, transacción u operación, se determina en forma cronológica su clasificación conceptual según el Catálogo General de Cuentas establecido en el "Régimen de Contabilidad pública". En esta actividad se debe evaluar que el hecho financiero, económico o social a registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica.

Comprobante de Contabilidad: los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas o sociales de la entidad contable pública que sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Deben elaborarse en castellano con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, cuentas afectadas, personas que los elaboran y autorizan, numerarse en forma consecutiva y continua. Su codificación se hará de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas establecido en el "Régimen de Contabilidad pública".

Depreciación: reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. Su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad, mediante uno de los siguientes métodos: línea recta, años de vida útil de Activos depreciables o amortizables suma de los dígitos de los años, saldos decrecientes, número de unidades producidas o número de horas de funcionamiento, o cualquier otro de reconocido valor técnico, que debe revelarse en las notas a los estados contables.

Identificación (3.1.1 Res. 0453 /2.013): actividad en la que se determina la ocurrencia de hechos, transacciones y operaciones que afectan la estructura financiera, económica o social y por lo tanto debe ser objeto de reconocimiento y revelación. Con esta actividad se busca evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable.

Parametrización: configurar cierto proceso del Sistema de Gestión Financiera "XEO" CARTERA FINANCIERA Y AHORROS, a través de un conjunto de datos fijos que muestran las características principales de determinados evento.

Provisión: representa el valor de las estimaciones que debe efectuar el ente público para cubrir contingencias de pérdidas como resultado del riesgo de incobrabilidad, cambios en el mercado que ocasionen demérito del costo de los Activos, así como las estimaciones para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados o acreencias laborales no consolidadas como consecuencia del proceso operacional o actividades permanentes que lleve a cabo.

Registros Contables: asiento débito o crédito que realiza directamente cada usuario en el Sistema informativo "XEO" en los diferentes módulos "Contabilidad", "Cartera" y "Ahorros" con el fin de expresar las transacciones y operaciones de acuerdo a la ocurrencia de hechos, transacciones y operaciones que afectan la estructura financiera de la entidad, partiendo de los soportes contables y administrativos que permitan identificar cada operación.

Registros de ajuste: actividad en la que se verifica la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable, para corroborar su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación en los Estados Financieros, informes y reportes contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones, los cuales deben registrarse atendiendo lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública "Resolución 119 de 27/04/2.006 Para efectos del Registro de los ajustes.

Soporte de Contabilidad: (2.1.5 Soportes Documentales Res. 0453 /2.013) Los documentos soporte comprenden las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matriculas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, comprobantes de pago o egresos, comprobantes de caja o ingreso, extractos bancarios y conciliaciones bancarias o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realicen las entidades contables públicas.

Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivar y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos. Los documentos soporte pueden ser de origen interno o externo. Son documentos soporte de origen interno los producidos por la entidad contable pública, que explican operaciones o hechos que no afectan directamente a terceros; tales como provisiones, reservas, amortizaciones, depreciaciones y operaciones de cierre. Son de origen externo; los documentos que provienen de terceros y que describen transacciones tales como; comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, contratos o actos administrativos que generen registros en la contabilidad.

Validación: revisar que la información cumpla con los requisitos preestablecidos, En este caso se trata de que los comprobantes contables cumplan con los requisitos para poder realizar la actualización.

Caja Menor: Fondo Renovable para el manejo de cuantías menores y solamente para efectuar gastos en efectivo por cuantías inferiores a el 10% de cuatro SMLMV.

4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

4.1 Instrucciones para el cierre contable para el reporte de información a la Contaduría General de la Nación y la apertura del proceso contable del año.

AREA RESPONSABLE: COORDINACION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

Con el propósito, que las actividades relacionadas con el cierre contable incluyan todos los procedimientos referidos con el debido reconocimiento de los bienes, derechos y obligaciones, ingresos, gastos y costos en el período contable correspondiente para el periodo de cierre y que los Estados Contables reflejen razonablemente los saldos al corte de Diciembre y que se preparen los saldos de inicio del proceso para el año que inicia, se deben seguir las siguientes instrucciones:

4.1.1 Aspectos a tener en cuenta para el cierre contable

La información con corte a 31 de Diciembre, deberá presentarse según lo establecido en la Norma Básica teniendo en cuenta los plazos y requisitos de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.

Es importante tener en cuenta que se tendrá por no presentada la información reportada que no cumpla con los requisitos señalados por la CGN.

Para el corte de Diciembre se deberá reportar la información financiera, económica, social y ambiental, únicamente a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP). Según lo establecido por la CGN

4.1.2 Información que se reporta a través CHIP.

El instituto reportara en los nuevos formularios, en medio magnéticos, la información básica con los requisitos, plazos y condiciones establecidos Para estos efectos, la dirección electrónica válida es: cgnterritorial@contaduria.gov.co

INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA.

NOTAS GENERALES

CONTROL INTERNO CONTABLE.

4.1.2.1 Formularios de la Categoría Información Contable Pública.

CGN2005_001	SALDOS _Y _ MOVIMIENTOS
CGN2005_002	OPERACIONES _RECÍPROCAS
CGN2005NE_003	NOTAS DE _CARACTER _ESPECÍFICO

Estos formularios se deben presentar dentro de los términos fijados y de acuerdo con lo establecido en la Resolución 375 de 2007.

4.1.2.2. Formulario de la Categoría Notas Generales.

CGN2005NG_003 NOTAS DE_CARACTER_GENERAL Este formulario se debe presentar dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con lo establecido en la Resolución 375 de 2007.

4.1.2.3. Formulario de la Categoría Control Interno Contable.

CGN_2007 CONTROL_INTERNO_CONTABLE Este formulario se debe presentar dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con el Decreto 142 de 2008, expedido por el Gobierno Nacional.

PROCEDIMIENTO ADICIONAL: NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES BASICOS

INFORMACION A INCORPORAR EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES BASICOS Y EN EL FORMULARIO GN2005NE_003_NOTAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO DEMANDAS O PROCESOS LITIGIOSOS:

Con el propósito de cuantificar las demandas o procesos litigiosos que cursan en contra del Estado y a favor del mismo, es necesario que en las Notas a los Estados Contables básicos que prepararan las entidades contables públicas y en el reporte de notas de carácter específico que se remite a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP en el formulario CGN2005NE_003_NOTAS DE_CARACTER_ESPECÍFICO, se incluya, adicional al valor, el número o cantidad de procesos que tiene la entidad, clasificados en civiles, laborales, penales, administrativas, fiscales, otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, tanto los registrados en Cuentas de Orden en las respectivas sub-cuentas de las cuentas 8120 y 9120 denominadas LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, como los que corresponden a pasivos estimados registrados en la sub-cuenta 271005-LITIGIOS y en el pasivo real de las sub-cuentas de la cuenta 2460-CRÉDITOS JUDICIALES.

4.1.3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS AL CIERRE DEL PERIODO CONTABLE.

Corresponde a todas las de orden administrativo que se deben adelantar integralmente en las áreas donde se realizan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, con el fin de garantizar que la totalidad de la información relacionada sea incorporada en el proceso de cierre contable del año que termina. La información a incorporar corresponde, al cierre de compras, tesorería y presupuesto, recibo a satisfacción de bienes y servicios, reconocimiento de derechos y obligaciones, tomas físicas de bienes, legalización de cajas menores, viáticos y anticipos a contratistas y proveedores, conciliaciones bancarias y verificación de operaciones recíprocas, entre otras, como se señala en los numerales 3.8 y 3.16. de la Resolución 357 de 2008 sobre control interno contable.

4.1.4. ACTIVIDADES CONTABLES PREVIAS PARA EL CIERRE DEL PERIODO CONTABLE.

4.1.4.1. Análisis, Verificaciones y Ajustes.

Antes de efectuar el cierre contable deben tenerse en cuenta, entre otros aspectos; los procedimientos que se relacionan con las conciliaciones bancarias, cálculo de provisiones, depreciaciones y amortizaciones, conciliaciones entre módulos, aplicando los procedimientos contenidos en el Régimen de Contabilidad Pública, relacionados con las cuentas del Balance General y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, los límites establecidos para los saldos de las cuentas "otros", las cuentas de orden y la preparación de las notas a los estados contables.

4.1.4.2. Conciliación de información entre las áreas de la entidad que generan Información contable.

Antes de efectuar el proceso de cierre contable y con el fin garantizar la consistencia de la información que se administra en las dependencias de la entidad, se deben realizar las conciliaciones de información entre el área contable, presupuesto, tesorería, cartera, ahorros, convenios y las demás. Esto de acuerdo con la estructura interna de la Institución, lo que permite evidenciar la integralidad del proceso contable, como se señala en el numeral 3.8 de la Resolución 357 de 2008.

4.1.4.3. Consolidación de las prestaciones sociales.

De conformidad con la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación, antes de realizar el cierre de la vigencia, se realiza el proceso de consolidación de las prestaciones sociales que se han venido provisionando a través de pasivos estimados, para reclasificar y reconocer el pasivo real al final del ejercicio.

4.1.4.4. Cuentas de Presupuesto y Tesorería.

La entidad tomara las medidas necesarias, tendientes a obtener los saldos definitivos de la ejecución presupuestal del periodo, para cada uno de los conceptos que conforman las cuentas de presupuesto y tesorería establecidas en el Catálogo General de Cuentas – CGC.

Efectuando al final de la vigencia el respectivo cierre de acuerdo con la dinámica contable definida en el RCP. En este sentido, se debe tener en cuenta que los saldos que revelan las cuentas 0930-VIGENCIAS FUTURAS APROBADAS (CR) y 0935-VIGENCIAS FUTURAS PENDIENTES DE INCORPORAR AL PRESUPUESTO (DB) no son objeto de cierre, es decir los saldos de estas cuentas pasan al periodo siguiente.

La cuenta 0940-VIGENCIAS FUTURAS INCORPORADAS AL PRESUPUESTO (DB), es objeto de cierre al finalizar la vigencia con contrapartida en la cuenta 0930-VIGENCIAS FUTURAS APROBADAS (CR).

4.1.5. ASPECTOS ESPECIALES DEL PROCESO CONTABLE.

4.1.5.1. Verificación de la existencia real de bienes, derechos, obligaciones y documentos soporte idóneos.

El instituto realizara las verificaciones necesarias y generara las acciones administrativas que conduzcan a determinar que los saldos revelados en los estados contables relacionados con los

bienes, derechos y obligaciones sean ciertos y cuenten con los documentos soportes idóneos, que garanticen la existencia y exigibilidad de los mismos, de conformidad con lo señalado en los numerales 3.4 y 3.7 de la Resolución 357 de 2008.

4.1.5.2. Estados contables básicos comparativos.

Se debe tener en cuenta; que cuando se presenten los estados contables básicos, a los diferentes usuarios que los requieran, éstos deben presentarse en forma comparativa con los del período contable inmediatamente anterior.

4.1.5.3 Notas a los estados contables básicos.

Las notas a los estados contables básicos son parte integral de éstos y forman con ellos un todo indisoluble. Estas notas son de carácter general y específico y tienen como propósito dar a conocer información adicional sobre las cifras presentadas, así como aspectos cualitativos o cuantitativos físicos, que presentan dificultad para su medición monetaria y que han afectado o pueden afectar la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública.

Las entidades al preparar las notas a los estados contables deben tener en cuenta lo señalado en la respectiva norma técnica y la información mínima a revelar que, en forma específica, se exige en cada procedimiento contable expedido.

4.1.5.4 Actualización de información básica en el CHIP.

El Instituto mantendrá actualizada la información relativa a los datos básicos y complementarios, así como la información correspondiente a la composición patrimonial cuando de acuerdo a las disposiciones legales así le corresponda diligenciarla, para mantener un criterio actualizado se consultara en forma permanente la información que se encuentran en la página web del CHIP.

4.1.6 ASPECTOS RELACIONADOS CON EL REPORTE DE LA INFORMACIÓN A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

4.1.6.1. Reporte de operaciones recíprocas.

4.1.6.1.1 Obligatoriedad y consistencia del reporte de operaciones recíprocas.

Teniendo en cuenta la obligatoriedad que tienen todas las entidades contables públicas para reportar los saldos de operaciones recíprocas y garantizar que éstos correspondan a transacciones que se hayan realizado de manera directa o indirecta con otras entidades contables públicas, las cuales se relacionan con cuentas del Balance General o con las del Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, el Instituto reportara la información conforme a lo establecido por la Contaduría General de la Nación.

4.1.6.1.2. Conciliación de operaciones recíprocas:

El Instituto efectuara en forma permanente los procesos de conciliación de los saldos de operaciones recíprocas entre sí. Incluyendo los cortes trimestrales intermedios, si en el desarrollo de la actividad

se tienen saldos por transacciones con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se debe revisar el extracto de operaciones recíprocas que publica este Ministerio en su página Web en el link <http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/elministerio/quienessomos/contabilidadadmin/contabconsolidada>, y adelantar los procesos de conciliación en forma conjunta, retroalimentarse y efectuar los ajustes que de ellas se deriven.

La Conciliación se realizara de manera permanente, es decir no solamente en los cortes de cierre de período, sino también en los cortes trimestrales intermedios.

4.1.6.1.3. Consulta del instrumento de apoyo para el reporte de operaciones recíprocas.

Para realizar el análisis, conciliación y reporte de las operaciones recíprocas, el Instituto consultara las "reglas de eliminación" (sustituto de la tabla o matriz de correlaciones) que se encuentran publicadas en la página Web de la Contaduría General de la Nación en el link http://www.contaduria.gov.co/Otros_Documentos.htm

4.1.7. Reporte de Movimientos y Saldo Final en las cuentas de Cierre y Resultados del Ejercicio.

Con el fin de hacer claridad sobre la forma de reportar los movimientos y saldo final en las cuentas de cierre y de resultados del ejercicio, se presentan las situaciones que se deben observar; para que el proceso de validación no genere inconsistencia:

4.1.7.1. Reporte de saldos en las cuentas 5905 – Cierre de Ingresos, Gastos y Costos.

El Saldo inicial del periodo debe ser igual a cero. El movimiento corresponde a la diferencia (utilidad o pérdida) calculada por el Instituto, el cual resulta de comparar el valor de los ingresos menos el valor de los gastos y costos del periodo contable (Enero – Diciembre). Esto significa que si los ingresos son mayores a los gastos y costos, la diferencia se reporta en la columna débito del movimiento de esta cuenta. Si los gastos y costos son mayores a los ingresos, la diferencia se reporta en el movimiento crédito. El saldo final corresponde a la suma algebraica del movimiento débito o crédito. No obstante, el Instituto realizara el cierre contable en la contabilidad siguiendo las dinámicas de esta cuenta establecida en el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

4.1.7.2. Reporte de Movimientos y Saldo Final en las cuentas 3110 y 3230 – Resultado del ejercicio, 3111 y 3233

El Saldo inicial del periodo debe ser igual a cero. El movimiento corresponde a la diferencia (utilidad o pérdida) calculada por la entidad, el cual resulta de comparar el valor de los ingresos menos el valor de los gastos y costos del periodo contable (Enero – Diciembre). Esto significa que si los ingresos son mayores a los gastos y costos, la diferencia se reporta en la columna crédito del

movimiento de esta cuenta. Si los gastos y costos son mayores a los ingresos, la diferencia se reporta en la columna débito del movimiento de esta cuenta. El saldo final corresponde a la suma algebraica del movimiento débito o crédito.

Es necesario precisar que no se debe registrar ni revelar, en un mismo periodo contable, Excedente y Déficit del ejercicio.

No obstante, en el Instituto se realizara el cierre contable en la contabilidad siguiendo las dinámicas de estas cuentas establecidas en el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

4.2 PROCEDIMIENTO DE CIERRE EN EL MODULO DE CONTABILIDAD "SOFTWARE XEO" AREA RESPONSABLE: COORDINADOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO.

1. Realice la copia de seguridad de la base de datos xeoconta.db., que se encuentra dentro del servidor en la ruta C:\xeo\xeo-cog\dbconta.
2. Restaurar acumulados del año a cerrar, por la ruta: <Utilerías><reproceso de acumulados>.
3. Realizar un diagnostico de comprobantes para verificar que no existen comprobantes que posean una fecha y/o un periodo de movimiento diferente al año a cerrar. por la ruta: <Utilerías><Diagnostico comprobantes>.
4. Revisar que no tenga comprobantes descuadrados, este proceso se ejecuta por la Ruta: <Utilerías><Comprobantes descuadrados>.
5. Generar el informe de Libro Mayor y Balance a Diciembre del año a cerrar a nivel detallado (Auxiliar de cuentas) y revisar las columnas de saldo Anterior y Nuevo saldo que el total general este en cero.
6. Generar el informe del Balance General a Diciembre del año a cerrar y revisar que el total activos sea igual total pasivo más patrimonio.
7. El cierre de Contabilidad se ejecuta por ruta <Contabilidad><Procesos><Cierre Contable> Desde esta ventana se ejecuta el proceso de Cierre Contable para un período de la Compañía, con previa definición de las Cuentas de Cierre, adicionalmente se podrá efectuar el Traslado de Saldos, para aquellas compañías que han iniciado movimiento con XEO CONTABILIDAD.

Las cuentas de cierre se definen por <Contabilidad><Procesos><Cuentas de Cierre>En esta ventana se agrupan las cuentas que pasarán al siguiente año con saldos en cero, o sea, las cuentas nominales o de resultados y se traslada a los libros principales y auxiliares.

Cierre Anual Contable - [w_panelcierre]

Parametros Generales

AÑO A CERRAR: 2008

NUEVO AÑO: 2009

PROCESO A GENERAR: Cierre Anual Traslado de Saldos

SUCURSAL A CERRAR: 11 11

DOCUMENTO DE CIERRE: DC

Existen cuentas de Resultado con Saldos, solo se podra generar el cierre Anual

Detalle General del Comprobante: Cancelacion ctas de resultado por cierre año

Detalle de los movimientos: Cancelacion saldo al cierre del ejercicio

Aceptar

Ayuda

Salir

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

A. OPCIONES PARA CIERRE

- **Cierre Anual** Al seleccionar esta opción el proceso de cierre ejecutará las partidas contables definidas en las cuentas de cierre; además, incluirá la nota del contador si se ha realizado previamente.
- **Traslado de Saldos** Al seleccionar esta opción el proceso de cierre trasladará únicamente los saldos que existan a Diciembre 31 de las cuentas de Balance (Activo, Pasivo y Patrimonio).

B. DOCUMENTO

Seleccione el documento con que se registrará el asiento de cierre.

C. SUCURSAL(ES) A CERRAR

Seleccione el rango inicial y final de las sucursales a cerrar. Si se omiten estos rangos se cerrará todas las sucursales de la compañía.

D. AÑO A CERRAR

Digite el año que se va a cerrar.

E. NUEVO AÑO

Automáticamente este campo mostrará el nuevo año contable.

F. DETALLE DEL DOCUMENTO DE CIERRE

Seleccione o digite el detalle general del documento.

G. DETALLE DEL MOVIMIENTO DE CIERRE

Seleccione o digite el detalle específico del movimiento.

8. Luego de ejecutar el cierre se debe revisar el Libro Mayor y Balance a Enero y verificar que las cuentas de resultados tengan en el saldo anterior cero y las de Balance tengan saldo anterior, activando la casilla de verificación Mayor Del Cierre. Esta casilla de verificación solamente se activará para generar el Libro Mayor, luego de haber efectuado el cierre anual de la compañía.

Si no se efectuó correctamente el cierre se puede deshacer el cierre contable por la ruta de ejecución: <Contabilidad><Procesos><Deshacer cierre>.

10. Realizar una copia de seguridad de la base de contabilidad (quemador) y marque el CD copia de contabilidad con el cierre año aaa (donde aaa hace referencia al año que acaba de cerrar)

4.2.1 PROCEDIMIENTO PARA DESHACER EL CIERRE EN CONTABILIDAD

1. Para deshacer el cierre en contabilidad se debe ir por la siguiente ruta: <Módulos> - <Contabilidad> - <Procesos> - <Deshacer Cierre>

Esta ventana permite deshacer el cierre de los años que han sido cerrados, con el fin de modificar o elaborar comprobantes que no se hayan realizado antes del cierre.



The screenshot shows a software window titled "Deshacer cierre". At the top, there is a text box labeled "Año a Deshacer el cierre" with the value "2003" entered. To the right of this text box are three buttons: "Ok", "Ayuda", and "Salir". Below the text box is a table titled "Años Trabajados". The table has two columns: "Año" and "Estado". The rows are as follows:

Año	Estado
2000	Trasladado
2001	Trasladado
2002	Trasladado
2003	Cerrado

At the bottom left of the window, the text "Xeo Software" is visible.

DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A. AÑO A DESHACER EL CIERRE

En este campo se digita el año en el cual se desea deshacer el cierre.

B. AÑOS TRABAJADOS

Es campo mostrará los años que han sido Traslados o Cerrados, se debe seleccionar con click el año que se desea deshacer.

C. AÑO

Es campo mostrará los años que han sido Traslados o Cerrados, se debe seleccionar con click el año que se desea deshacer.

D. ESTADO

Este campo mostrará el estado en que se encuentran los años trabajados, Traslados o Cerrados.

4.3 PROCEDIMIENTO DE CIERRE EN EL MODULO DE AHORROS/APORTES

AREA RESPONSABLE: TESORERIA

1. Realice la copia de seguridad de la base de datos xeofinan.db., que se encuentra dentro del servidor en la ruta C:\xeo\xeo-fin\dbfinan.
2. Generar el proceso de Restauración de acumulados <Utilerías><Restaurar acumulados> para cada mes del año a cerrar.
3. Ejecutar el proceso de cierre de Ahorros/Aportes por la ruta: <Utilerías><Cierre anual>

Cierre - [w_pasosal]

Traslado Saldos a Nuevo Año

Año Cierre 2008 Sucursal

Aceptar Ayuda Salir

Esta ventana permite ejecutar el cierre de fin de año en el cual se trasladan los saldos al siguiente año y quedan como saldos anteriores. Para verificar que los saldos pasen correctamente al nuevo año se recomienda listar el informe de Saldos.

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

A. AÑO CIERRE

Digite el año en el cual desea realizar el cierre de fin de año.

B. SUCURSAL

Digite la sucursal al cerrar.

4.4. ASPECTOS PREVIOS PARA LA INICIACIÓN DEL PROCESO CONTABLE DEL AÑO

4.4.1 RECLASIFICACIÓN DE SALDOS.

Al inicio del periodo contable del año; deben reclasificar:

1. Los saldos de la subcuenta 311001 – Excedente del ejercicio ó 311002 Déficit del ejercicio de la cuenta 3110-RESULTADO DEL EJERCICIO, a la cuenta 3208- CAPITAL FISCAL, para las entidades del sector descentralizado como es el caso del Instituto.

4.4.2. REGISTRO INICIAL DEL PRESUPUESTO APROBADO PARA LA VIGENCIA

Debido a que al Instituto le corresponde utilizar las cuentas de presupuesto y tesorería; dentro del proceso contable que se inicia se registrara el respectivo presupuesto de ingresos y gastos aprobados para la vigencia. De la misma manera se deben registrar los valores que correspondan a las cuentas de Reservas y Cuentas por Pagar de la vigencia anterior que se van a ejecutar en esta vigencia cuando aplique y efectuar los ajustes a los saldos de las cuentas de Vigencias Futuras a que haya lugar.

Al inicio periodo se afecta la cuenta 0940-VIGENCIAS FUTURAS INCORPORADAS AL PRESUPUESTO (DB) con el valor de los compromisos que fueron incorporados al presupuesto de la vigencia y que estaban respaldados en vigencias futuras, con crédito a la cuenta 0935-VIGENCIAS FUTURAS PENDIENTES DE INCORPORAR AL PRESUPUESTO (DB).

4.5 PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACION MENSUAL ENTRE LOS VALORES REGISTRADOS EN EL MODULO DE CONTABILIDAD Y CARTERA "PARA LOS VALORES CORRESPONDIENTES AL CAPITAL DE LA CARTERA"

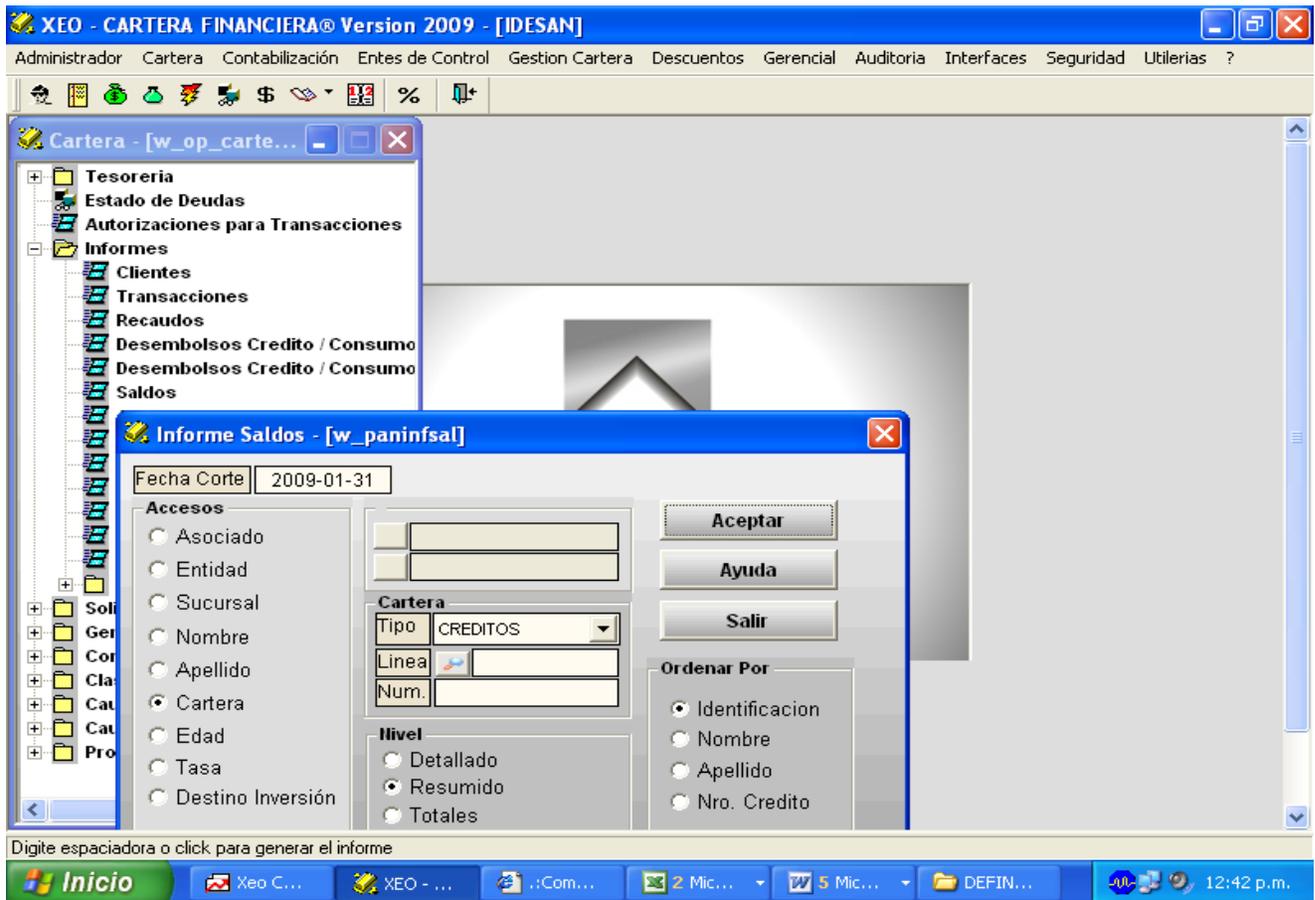
AREA RESPONSABLE: CARTERA

4.5.1 INSUMOS:

- INFORME DE SALDOS (DEL PERIODO A CONCILIAR) "MODULO DE CARTERA".
- INFORMES AUXILIARES DE LAS CUENTAS CONTABLES 141524 Prestamos de fomento y desarrollo, 141590 Otros prestamos Concedidos, 147012 Créditos a empleados (DEL PERIODO A CONCILIAR) "MODULO DE CONTABILIDAD".
- DOCUMENTO DE CONCILIACION "CUADRO EN EXCELL"

Nota: Las cuentas Contables se actualizaran de acuerdo a lo establecido por las normas vigentes según los criterios establecidos por la Contaduría General de la Nación

INFORME DE SALDOS: (Modulo de Cartera)



Desde el modulo de cartera, por la siguiente ruta:

(Cartera) (Informes) (Salvos)

Fecha corte: año, mes, día. Ultimo día del mes.

Accesos: Cartera

Nivel: Resumido

Y ACEPTAR.

INFORME DE SALDOS

Fecha Corte :31/ENE/2009

SUC	CONSECUTIVO	IDENTIFICACION	NOMBRE ASOCIADO	SALDO CAPITAL	SALDO CARGOS	SALDO CONCEP
CREDITOS	01	PRESTAMO FOMENTO (DTF)		231.476.910,00	0,00	0,00
CREDITOS	03	PRESTAMO TESORERIA (DTF)		884.151.947,00	0,00	0,00
CREDITOS	05	PRESTAMO CON PERIODO DE GRACIA		423.468.820,68	0,00	0,00
CREDITOS	08	PRESTAMO FOMENTO DTF		8.010.181.829,57	0,00	0,00
CREDITOS	09	PRESTAMO REFINANCIACION (DTF)		1.123.250.149,14	0,00	0,00
CREDITOS	10	IDEACTAS		132.739.881,00	0,00	0,00
CREDITOS	18	UNIPAZ		43.742.259,00	488.459,00	0,00
CREDITOS	19	CREDITO DE CONSUMO DTF E.S.E HUS		98.530.845,00	882.058,00	0,00
CREDITOS	20	CREDITO CONSUMO DTF IDESAN		88.931.899,35	879.490,00	0,00
CREDITOS	23	CREDITO DE CONSUMO D.T.F DPTO SAINTAANDER		912.486.080,31	9.058.459,95	0,00
CREDITOS	24	CREDITO CONSUMO D.T.F CONTRALORIA STDER		256.494.323,01	2.228.347,00	0,00
CREDITOS	25	CREDITO CONSUMO D.T.F IINDERSANTANDER		44.359.466,00	388.215,00	0,00
CREDITOS	26	CREDITO CONSUMO D.T.F FED		2.250.510.314,17	23.925.350,00	0,00
CREDITOS	27	CREDITO CONSUMO D.T.F S. SALUD		363.575.025,50	3.632.097,00	0,00
CREDITOS	28	CREDITO CONSUMO D.T.F UTS		303.298.810,00	3.365.188,00	0,00

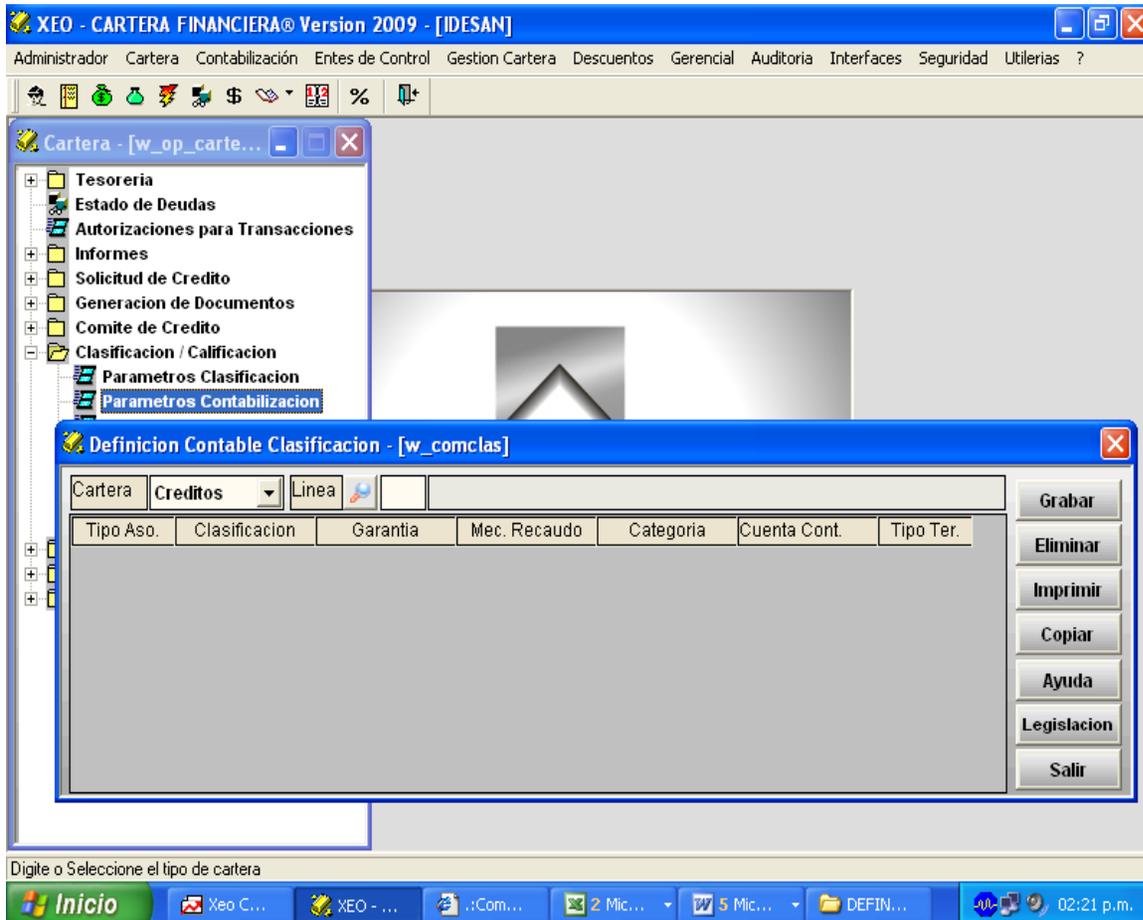
Este listado presenta valores totales para cada línea de crédito y **el valor total general** correspondiente al capital, al corte correspondiente solicitado; que será el valor que se cotejara con el valor de los créditos registrados en contabilidad en las cuentas contables que se han parametrizado en el modulo de cartera, estos valores se consultan en la columna **"SALDO CAPITAL"**

INFORMES AUXILIARES EN CONTABILIDAD:

Para generar desde el modulo de Contabilidad; los listados de la información que corresponden exactamente a las cuentas Contables que se han parametrizado en el modulo de "Cartera" y para facilitar los análisis de los cruces de cuentas entre módulos, se debe consultar; el **"Informe de Códigos Contables cuenta 1415-PRESTAMOS CONCEDIDOS del Modulo Contable Vs. Líneas de Créditos (Modulo de Cartera)"** ,

Nota: Las cuentas Contables se actualizaran de acuerdo a lo establecido por las normas vigentes según los criterios establecidos por la Contaduría General de la Nación

si se quiere un listado generado directamente desde el sistema para validar esta información; se puede consultar desde el Modulo de Cartera el "INFORME CONTABILIZACION CLASIFICACION"



Ruta: En el Modulo de Cartera: (Cartera)- (parámetros contabilización)

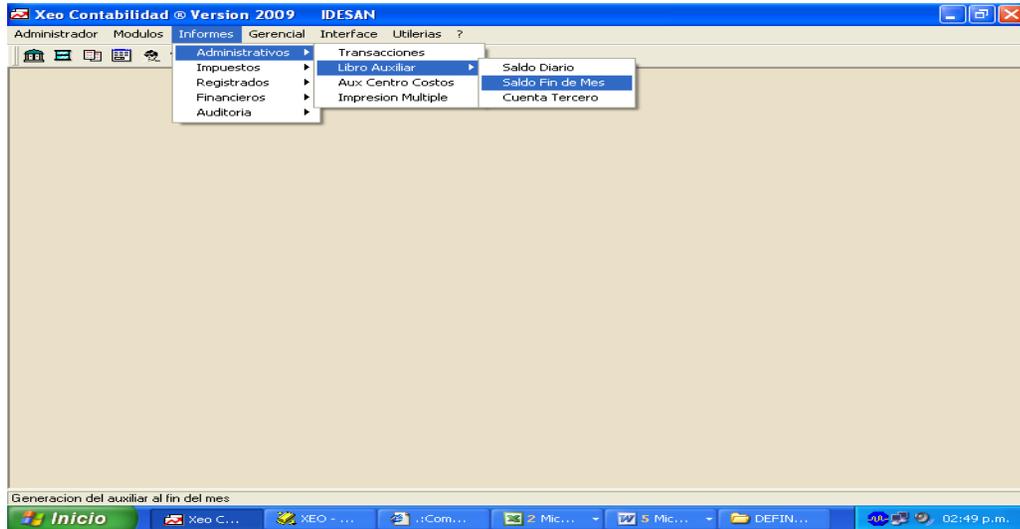
A través de esta opción sale el recuadro: "Definición Contable Clasificación" se escoge la opción "Imprimir" y se genera el listado para verificar que cuentas contables se han parametrizado en Cartera.

Cuentas contables a consultar:

- 141524 Prestamos de fomento y desarrollo regional
- 141590 OTROS PRÉSTAMOS CONCEDIDOS
- 147012 Créditos a Empleados

Nota: El nivel de detalle en cuanto a la calificación y/o los beneficiarios se obtiene detallando el nivel de presentación de la información, para cruces mas específicos solo se detalla el nivel de la presentación del listado.

Para generar los listados auxiliares desde contabilidad:



Desde el modulo de contabilidad, Ruta: (Informes)- (Administrativos)- (Libro auxiliar)- (Saldo a fin de mes)

En la opción que dice "**Fecha**" se coloca del primer día del mes, al ultimo día del mes según corresponda para cada mes, en orden de; día, mes, año.

En la opción donde pregunta la "**clase de Auxiliar**" se colocan: Generales

En la "**sucursal**", se coloca siempre 11, que para el caso del Instituto corresponde a la sucursal principal

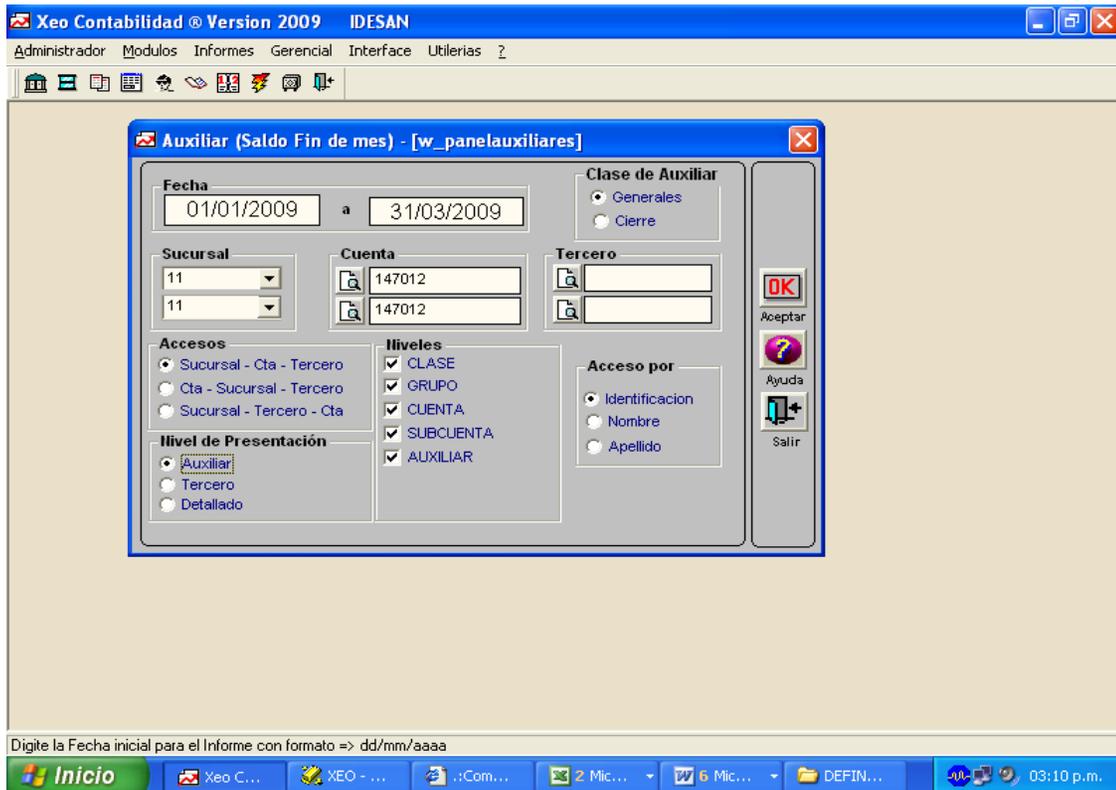
En la "**cuenta**" se deben escoger las cuentas parametrizadas en el modulo de Cartera.

Nota: Las cuentas Contables se actualizaran de acuerdo a lo establecido por las normas vigentes según los criterios establecidos por la Contaduría General de la Nación

141524 Prestamos de fomento y desarrollo regional

141590 OTROS PRÉSTAMOS CONCEDIDOS

147012 Créditos a Empleados



En la opción de **"Tercero"** se le da enter, si se requiere la información a nivel individual se escogerá el Nit. beneficiario al que se quiere conciliar.

En la opción de **"Accesos"** se escoge Sucursal-cta-Tercero

En la opción de **"Nivel de presentación"** se selecciona Auxiliar, si se requiere un mayor nivel de detalle se puede escoger la opción Detallado, donde mostrara todos los documentos que afectaron a cada cuenta.

En la opción de **"Niveles"** se seleccionan todos los niveles para que cada cuenta quede detallada al máximo nivel.

En la opción de **"Acceso por"** es recomendable seleccionar identificación aunque esta selección no afectara el nivel que presenta en la información.

Una vez se revise que cada opción fue seleccionada en forma correcta se le da o.k "Aceptar"

Xeo Contabilidad @ Version 2009 IDESAN - [Informe de Auxiliares - [w_lismovauxiliar]]

Administrador Modulos Informes Gerencial Interface Utilerias ?

Zoom %

Primero Ant Sgte Ultimo Ver Impr Expor Salir

XEO Contabilidad Lic. Empresarial dw_lisauxdet1 Viernes 17 / 04 / 2009 - 3:15:21 Usu: SL Pagina 2 de 4

IDESAN

Nit 890205565-1 Nivel: Auxiliar

INFORME AUXILIAR (Saldos Fin de Mes)

Informe por Sucursal, Cuenta, Tercero Del 01 - Enero - 2009 Al 31 - Marzo - 2009

Fecha	Doc	II°	Cheque	Saldo Anterior	Debito	Credito	Nuevo Saldo
11		SUCURSAL PPAL		4.704.845.314,01	480.751.463,34	1.062.827.445,34	4.122.769.332,01
1	Activo			4.704.845.314,01	480.751.463,34	1.062.827.445,34	4.122.769.332,01
14	Deudores			4.704.845.314,01	480.751.463,34	1.062.827.445,34	4.122.769.332,01
1470	Otros deudores			4.704.845.314,01	480.751.463,34	1.062.827.445,34	4.122.769.332,01
147012	Créditos a empleados			4.704.845.314,01	480.751.463,34	1.062.827.445,34	4.122.769.332,01
14701208	SECRET. EDUCACION CREDITO CONSUMO			2.322.853.191,17	87.943.648,00	370.734.577,00	2.040.062.262,17
1470120802	SECRET. EDUCACION CARTERA CA			36.354.329,00	5.762.225,00	42.116.554,00	0,00
1470120803	SECRET. EDUCACION CARTERA CA			13.571.795,00	25.832.317,00	39.404.112,00	0,00
1470120804	SECRET. EDUCACION CARTERA CA			14.547.469,00	0,00	6.246.049,00	8.302.420,00
14701210	SECRET. SALUD CREDITO CONSUMO			376.272.572,50	21.098.196,00	64.552.949,00	332.817.819,50
1470121001	SECRET. SALUD CARTERA CALIFIC/			352.229.328,50	7.522.584,00	50.242.559,00	309.509.353,50
1470121002	SECRET. SALUD CARTERA CALIFIC/			0,00	6.787.806,00	6.787.806,00	0,00
1470121003	SECRET. SALUD CARTERA CALIFIC/			21.269,00	6.787.806,00	6.787.806,00	21.269,00
1470121004	SECRET. SALUD CARTERA CALIFIC/			24.021.975,00	0,00	734.778,00	23.287.197,00
14701212	LOTERIA CREDITO CONSUMO			80.621.116,67	44.235.606,34	52.224.920,34	72.631.802,67
1470121201	LOTERIA CARTERA CALIFICACION ,			54.769.298,00	12.886.803,00	18.317.557,00	49.338.544,00
1470121202	LOTERIA CARTERA CALIFICACION ,			0,00	19.844.004,67	10.328.243,00	9.515.761,67
1470121203	LOTERIA CARTERA CALIFICACION I			11.504.798,67	0,00	11.504.798,67	0,00
1470121204	LOTERIA CARTERA CALIFICACION I			14.347.020,00	11.504.798,67	12.074.321,67	13.777.497,00
14701214	IDERSANTANDER CREDITO CONSUMO			46.203.215,00	7.215.497,00	17.909.308,00	35.509.404,00
1470121401	INDERSANTANDER CARTERA CALIF			25.556.952,00	1.250.163,00	11.524.327,00	15.281.788,00

Digite la Fecha inicial para el Informe con formato => dd/mm/aaaa

Inicio Xeo Conta... :Comunid... 2 Micros... 6 Micros... DEFINICI... 03:16 p.m.

De acuerdo a la parametrización establecida en el modulo de cartera las cuentas a nivel de 6 y 8 dígitos se asociaran con cada línea de crédito en cartera.

Si se quiere exportar la información para procesarla a un nivel mayor de detalle en una hoja de calculo; la información se baja por la siguiente opción:

- En Xeo Cartera, después de la impresora y antes de la opción salir

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CODIGO: 30.027.05-033-04

Xeo Cartera Financiera @ dw_inf_sald Martes, 21- ABR-2009 11:14:47 AM USL: SL Pagina 1 de 2
IDESAN
 Nit 890.205.565-1
INFORME DE SALDOS
 Acceso : Cartera Fecha Corte : 31/MAR/2009
 Nivel : Resumido Ordenado : Identificacion

SUC	CONSECUTIVO	IDENTIFICACION	HOMBRE ASOCIADO	SALDO CAPITAL	SALDO CARGOS	SALDO CONCEP
CREDITOS	23	CREDITO DE CONSUMO D.T.F DPTO SANTANDER		835.393.945,31	8.285.265,95	0,00
CREDITOS	24	CREDITO CONSUMO D.T.F CONTRALORIA STDER		233.303.660,01	2.006.936,00	0,00
CREDITOS	25	CREDITO CONSUMO D.T.F INDIERSANTANDER		35.509.404,00	331.245,00	0,00
CREDITOS	26	CREDITO CONSUMO D.T.F FED		2.040.062.262,17	21.575.942,00	0,00
CREDITOS	27	CREDITO CONSUMO D.T.F S. SALUD		332.817.819,50	3.323.545,00	0,00
CREDITOS	28	CREDITO CONSUMO D.T.F UTS		292.608.486,00	3.136.375,00	0,00
CREDITOS	29	CREDITO CONSUMO D.T.F LOTERIA SANTANDER		73.201.325,67	636.927,00	0,00
CREDITOS	30	CREDITO CONSUMO D.T.F PENSIONADOS		66.463.436,00	703.509,00	0,00
CREDITOS	31	CREDITO CONSUMO D.T.F ASAMBLEA DPTO STDER		820.286,00	2.130,00	0,00
CREDITOS	99	VIARIOS NO CARTERA		5.523.411,90	0,00	0,00
TOTAL GENERAL				15.027.019.864,40	42.080.638,95	0,00

Haga Click para exportar el informe

En el modulo de contabilidad se exporta:

En la opción exportar que se encuentra después de la impresora, antes de la opción salir.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CODIGO: 30.027.05-033-04

INFORME AUXILIAR (Saldos Fin de Mes)
Del 01 - Marzo - 2009 Al 31 - Marzo - 2009

Fecha	Doc	N°	Cheque	Saldo Anterior	Debito	Credito	Nuevo Saldo
11		SUCURSAL PPAL		4.347.522,674,01	176.014.792,67	400.768.134,67	4.122.769.332,01
1	Activo			4.347.522,674,01	176.014.792,67	400.768.134,67	4.122.769.332,01
14	Deudores			4.347.522,674,01	176.014.792,67	400.768.134,67	4.122.769.332,01
1470	Otros deudores			4.347.522,674,01	176.014.792,67	400.768.134,67	4.122.769.332,01
147012	Creditos a empleados			4.347.522,674,01	176.014.792,67	400.768.134,67	4.122.769.332,01
14701201	IDESAN CREDITOS DE CONSUMO			85.552,067,35	0,00	7.144,522,00	78.407,545,35
1470120101	IDESAN CARTERA CALIFICACION A			85.552,067,35	0,00	7.144,522,00	78.407,545,35
14701204	GOBERNACION CREDITO CONSUMO			878.561,737,31	48.134,832,00	90.733,091,00	835.563,468,31
1470120401	GOBERNACION CARTERA CALIFICACION I			730.670,414,07	8.305,502,00	48.522,500,00	690,474,416,07
1470120402	GOBERNACION CARTERA CALIFICACION I			30.650,429,00	5.354,718,00	12.839,408,00	23.165,739,00
1470120403	GOBERNACION CARTERA CALIFICACION I			29.371,183,00	4.512,906,00	29.371,183,00	4.512,906,00
1470120404	GOBERNACION CARTERA CALIFICACION I			78.018,663,24	29.940,705,00	0,00	107.959,369,24
1470120405	GOBERNACION CARTERA CALIFICACION I			9.851,038,00	0,00	0,00	9.851,038,00
14701206	CONTRALORIA CREDITO CONSUMO			25.176,892,01	30.548,426,00	45.006,858,00	233.303,650,01
1470120601	CONTRALORIA CARTERA CALIFICACION I			146.879,288,01	12.332,550,00	36,674,308,00	122,537,530,01
1470120602	CONTRALORIA CARTERA CALIFICACION I			16,743,653,00	18,210,876,00	11,482,882,00	23,471,647,00
1470120604	CONTRALORIA CARTERA CALIFICACION I			77,899,672,00	0,00	849,668,00	77,050,004,00
1470120605	CONTRALORIA CARTERA CALIFICACION I			10,244,479,00	0,00	0,00	10,244,479,00
14701208	SECRET. EDUCACION CREDITO CONSUMO			2.170,235,242,17	28.720,520,00	158.833,500,00	2.040,662,262,17
1470120801	SECRET. EDUCACION CARTERA CALIFICA			2.133,212,302,17	28.720,520,00	130,172,980,00	2.031,759,842,17
1470120802	SECRET. EDUCACION CARTERA CALIFICA			15,713,623,00	0,00	15,713,623,00	0,00
1470120803	SECRET. EDUCACION CARTERA CALIFICA			13,006,897,00	0,00	13,006,897,00	0,00

Una vez se tenga la información necesaria para efectuar el proceso de conciliación ya sea en medio físico o magnético, se procede a efectuar un cuadro en Excell donde se comparan las cifras que presentan ambos módulos, para llegar al valor conciliado entre ambos módulos, que permita certificar la uniformidad de la información entre ambos módulos.

Las diferencias entre la información presentada entre ambos módulos debe presentarse como una partida conciliatoria y reportarse al funcionario encargado de ajustar lo que corresponda.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CODIGO: 30.027.05-033-04

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Microsoft Excel - CUADRO DE CONCILIACION CARTERA Vs. CONTABILIDAD'. The table contains the following data:

Cta. Contable	Nombre cuenta	VALOR	
141523	ACUERDO CON FUNDESAN	262.781.991,10	
141524	Prestamos de fomento y desarroll	9.788.377.709,39	
141590	Otros prestamos concedidos	1.016.891.828,00	
147012	Creditos a empleados	4.521.789.191,01	
VALOR EN CONTABILIDAD ENERO DE 2,009			15.327.058.728,40
TOTAL GENERAL LISTADO "INFORME DE SALDOS"		15.332.582.140,30	
Línea 99	VARIOS HO CARTERA (RESTAR DEL VALOR TOTAL)	5.523.411,90	15.327.058.728,40

Observaciones:
Se parte del valor de las cuentas auxiliares (que acumulan) asociadas al modulo de cartera, para llegar al saldo depurado en cartera.

4.5.2. Informe de códigos contables cuenta 1415 PRESTAMOS CONCEDIDOS (DEL MODULO CONTABLE) Vs. LINEAS DE CREDITO (MODULO DE CARTERA).

Nota: de acuerdo a las parametrizaciones establecidas en el modulo de Cartera.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CODIGO: 30.027.05-033-04

LINEA	CUENTA										
1	14152401		2	14151701		3	141590		4	141515	
	1415240101	A		1415170101	A		14159001	A		14151501	A
	1415240102	B		1415170102	B		14159002	B		14151502	B
	1415240103	C		1415170103	C		14159003	C		14151503	C
	1415240104	D		1415170104	D		14159004	D		14151504	D
	1415240105	E		1415170105	E		14159005	E		14151505	E
10	14159007		18	14701221		19	14701220		20	14701201	
	1415900701	A		1470122101	A		1470122001	A		1470120101	A
	1415900702	B		1470122102	B		1470122002	B		1470120102	B
	1415900703	C		1470122103	C		1470122003	C		1470120103	C
	1415900704	D		1470122104	D		1470122004	D		1470120104	D
	1415900705	E		1470122105	E		1470122005	E		1470120105	E
21	-		23	14701204		24	14701206		25	14701214	
22	14701202			1470120401	A		1470120601	A		1470121401	A
				1470120402	B		1470120602	B		1470121402	B
				1470120403	C		1470120603	C		1470121403	C
				1470120404	D		1470120604	D		1470121404	D
				1470120405	E		1470120605	E		1470121405	E
26	14701208		27	14701210		28	14701216		29	14701212	
	1470120801	A		1470121001	A		1470121601	A		1470121201	A
	1470120802	B		1470121002	B		1470121602	B		1470121202	B
	1470120803	C		1470121003	C		1470121603	C		1470121203	C
	1470120804	D		1470121004	D		1470121604	D		1470121204	D
	1470120805	E		1470121005	E		1470121605	E		1470121205	E
30	14701218		31	14701219		99	14700601				
	1470121801	A		1470121901	A		NO CARTERA				
	1470121802	B		1470121902	B						
	1470121803	C		1470121903	C						
	1470121804	D		1470121904	D						
	1470121805	E		1470121905	E						

Nota: Las cuentas Contables se actualizaran de acuerdo a lo establecido por las normas vigentes según los criterios establecidos por la Contaduría General de la Nación

LINEAS CORRESPONDIENTES A LIBRANZAS:
LINEAS: 18-19-20-23-24-25-26-27-28-29-30-31

LINEAS CORRESPONDIENTES A MUNICIPIOS:
LINEAS: 01-03-08-09-05-10

4.6 XEO PROCEDIMIENTO PROCESOS FIN DE MES DE CARTERA**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

De acuerdo a la normatividad y a las leyes que rigen la contabilidad en Colombia, al cierre de fin de mes en el aplicativo de cartera, se deben ejecutar los procesos de clasificación de cartera, causación de intereses vencidos y provisión de cartera y cuenta por cobrar (intereses). A continuación se describen los procesos que se deben realizar en el sistema antes de empezar a trabajar en el siguiente mes al cierre.

AREA RESPONSABLE: CARTERA**4.6.1 Clasificación de cartera**

Ruta de Ejecución: <Cartera><Clasificación /Calificación>

El proceso de clasificación/calificación de la cartera, se basa en el nivel de riesgo de incobrabilidad para asignar las categorías según la edad de vencimiento del crédito así:

Categoría A o “riesgo normal”

Categoría B o “riesgo aceptable, superior al normal”

Categoría C o “riesgo apreciable”

Categoría D o “riesgo significativo”

Categoría E o “riesgo de incobrabilidad”

4.6.2 Causación de intereses

Ruta de Ejecución: <Cartera><Causación Intereses Vencidos>

El proceso de causación de intereses efectúa el registro contable del ingreso por concepto de intereses para las deudas que estén en las calificaciones o categorías A y B; para los créditos que se encuentren a partir de la categoría “C” se consideran contingentes y no se realiza la causación, estos valores se contabilizan en cuentas de control. La base para liquidar los intereses es el saldo que tiene el crédito al momento de realizar el proceso.

4.6.3 Provisión de cartera

Ruta de Ejecución: <Cartera><Provisión>

Este proceso permite a las entidades sometidas a la supervisión por parte de la Superintendencia Financiera, constituir dos clases de provisión con cargo al estado de resultados, así:

- Provisión general:

Corresponde a una provisión equivalente a un porcentaje sobre el total de la cartera. 1% del total de la cartera.

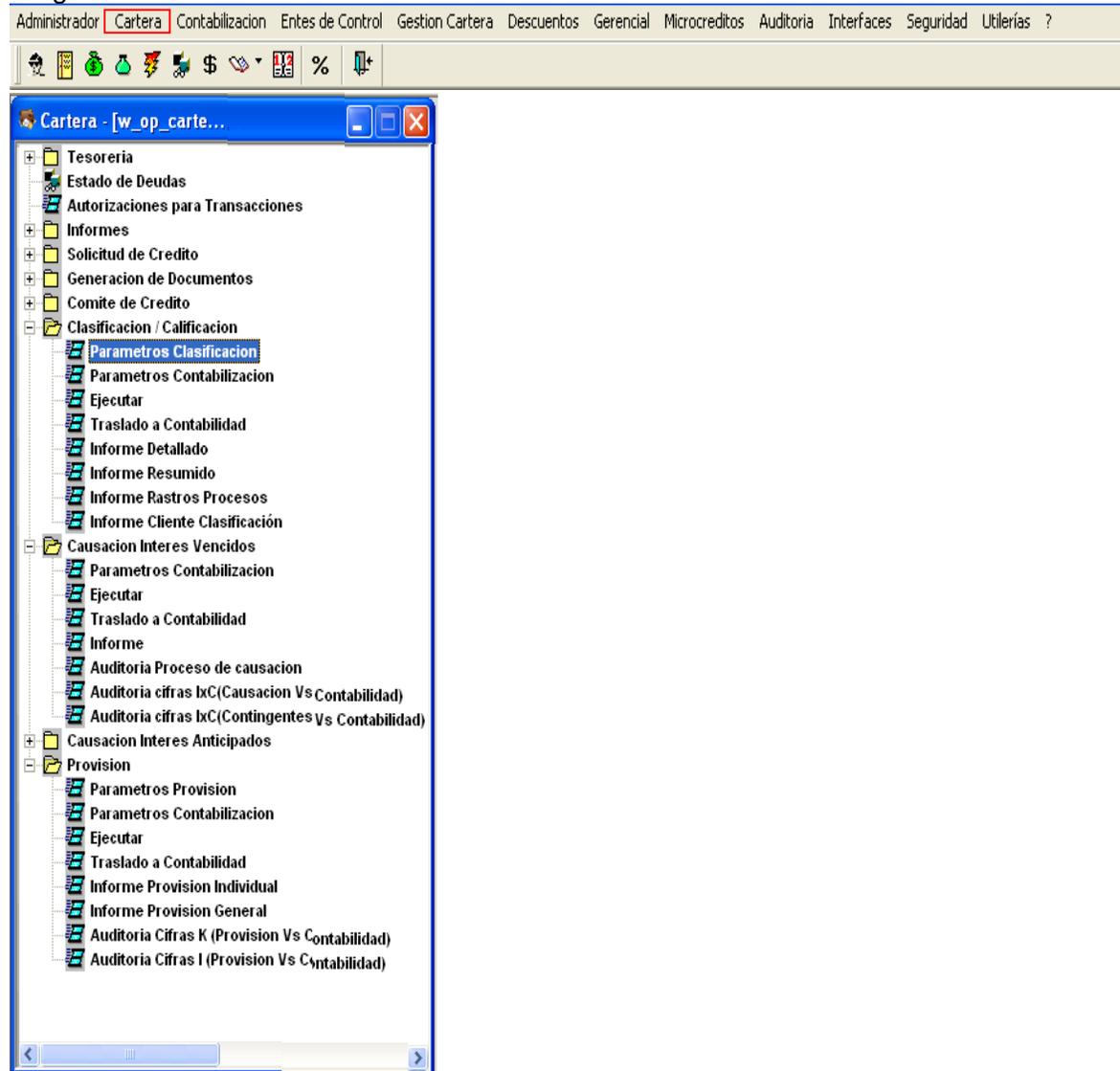
- Provisión individual

Sin perjuicio de la provisión general anterior, las entidades sometidas a la supervisión de la

Superintendencia Financiera, deberán mantener en todo tiempo una provisión individual para la protección de sus créditos registrados en el grupo de cuentas 14 y las cuentas por cobrar que tengan relación directa con dichos créditos, de acuerdo al vencimiento y calificación en categorías de riesgos (B, C, D, E)

4.6.4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos de fin de mes de cartera se encuentran en el menú de Cartera. Como se muestra en la figura



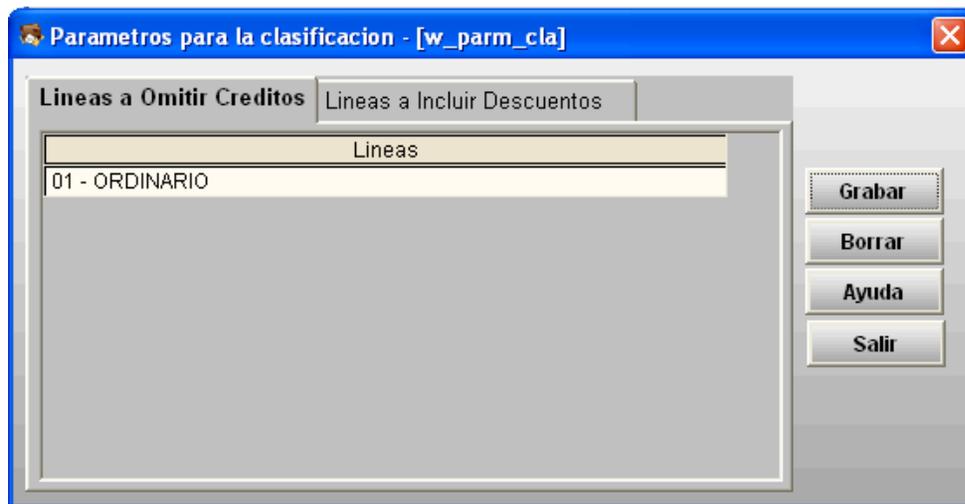
4.6.4.1. Clasificación /Calificación

PARÁMETROS: Los pasos 1 y 2 que se mencionan a continuación solo se realizan una sola vez al momento de implementar el proceso de clasificación. Únicamente se deben realizar estos pasos cuando se cree una nueva línea de crédito.

PASO 1. PARÁMETROS GENERALES

Ruta de Ejecución: <Cartera> <Clasificación /Calificación> <Parámetros Clasificación>

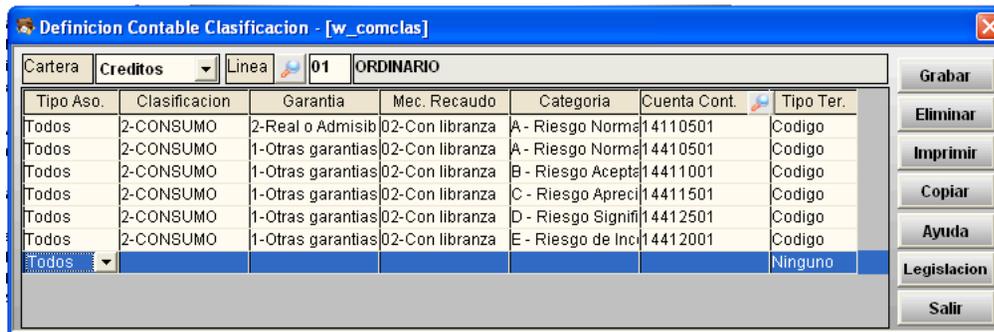
Esta ventana permite realizar la Parametrización del sistema para omitir líneas de crédito, y para indicar la (s) líneas (s) de descuentos fijos a las que se efectuará la clasificación de cartera para efectos de la regla de arrastre.



PASO 2. PARÁMETROS CONTABLES

Ruta de Ejecución: <Cartera><Clasificación /Calificación><Parámetros Contabilización>

A través de esta ventana se definen las cuentas contables, que el sistema tendrá en cuenta al momento de realizar la contabilización del proceso de Clasificación / Calificación de crédito de cartera.

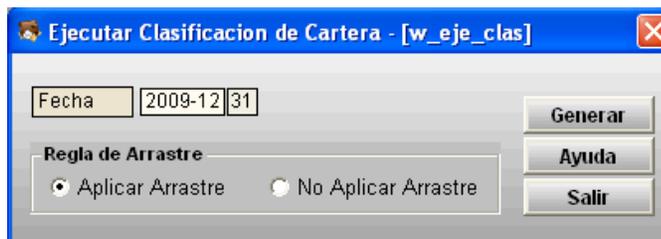


PROCESOS: Los pasos 3, 4 y 5 que se mencionan a continuación se realizarán todos los meses para efectuar el cierre.

PASO 3. EJECUCIÓN

Ruta de Ejecución: <Cartera> <Clasificación /Calificación> <Ejecutar>

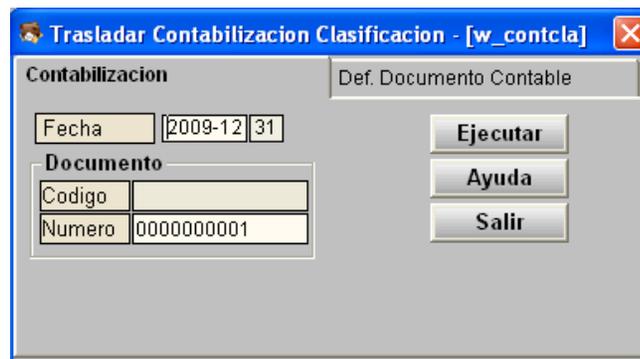
Realizar el proceso de clasificación de cartera en una fecha determinada



PASO 4. TRASLADO A CONTABILIDAD

Ruta de Ejecución: <Cartera> <Clasificación /Calificación> <Traslado A Contabilidad>

Realiza el registro contable en las cuentas definidas en la ventana de “definición contable clasificación”



PASO 5. INFORMES

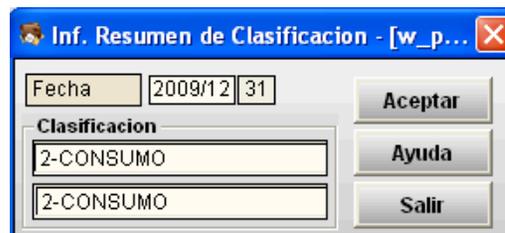
Ruta de Ejecución: <Cartera><Clasificación /Calificación><Informe Detallado>

Esta ventana permite filtrar los datos necesarios para obtener el informe de clasificación con la estructura deseada, en una fecha determinada.



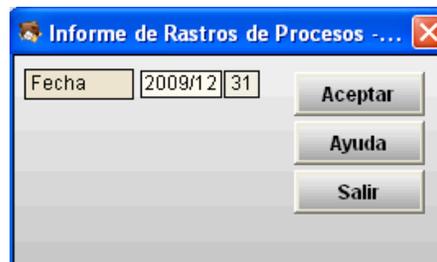
Ruta de Ejecución:<Cartera><Clasificación /Calificación><Informe Resumido>

Esta ventana permite filtrar los datos necesarios para obtener el informe de clasificación con la estructura deseada, en una fecha determinada, totalizando los valores por categoría.



Ruta de Ejecución:<Cartera><Clasificación /Calificación><Informe Rastros Procesos>

Esta ventana permite visualizar los Procesos que se han realizado y sus respectivas contabilizaciones, y los documentos utilizados.



Ruta de Ejecución:<Cartera><Clasificación /Calificación><Informe Cliente Clasificación>

Esta ventana permite filtrar los datos necesarios para obtener el informe de cliente clasificación con la estructura deseada, en una fecha determinada, donde se visualizan el cambio de categoría de los créditos de cartera.

Informe Cliente Clasificacion - [w_paninf_cl...]

Fecha: 2009/12/31 Aceptar

Clasificacion: 2-CONSUMO Ayuda

2-CONSUMO Salir

Ordenar por:

- Identificacion
- Nombre
- Apellido
- Crédito

Xeo Cartera Financiera @ dw inf clasificacion Viernes, 11- DIC-2009 11:49:37 AM USU: UP Pagina 1 de 92

COOPXEO
NIT 999.999.999-1

CLIENTE CLASIFICACIÓN CALIFICACIÓN

Fecha de Corte : 31.DIC/2009

Nivel : Detallado Ordenado : Identificacion [CA: Calificación Anterior; CC: Calificación Calculada; CD: Calificación Después de Arrastre; AA: Arrastre Aplicado]
[AA: ** = Potencial Causa de Arrastre; * = Crédito Arrastrado; AP=Crédito No Arrastrado Soportado por Aportes]

CREDITO	FEC-DESE	FEC-VEH	ASOCIADO	DIAS	CA	CC	CD	AA	SALDO	APORTES DISTR
10162401 REYES BAUTISTA ALEJANDRO										
2 CONSUMO										
111-CR-01-019682	2009-06-30	2009-09-30	10162401 - REYES BAUTISTA ALEJANDRO	90	A	C	C	**	825.685,00	422.640,00
111-CR-02-02100585	2009-07-30	2009-09-30	10162401 - REYES BAUTISTA ALEJANDRO	90	A	C	C	**	309.422,00	158.383,00
10538362 RINCON PALECHOR HEYNER ANIBAL										
2 CONSUMO										
111-CR-02-02100514	2009-07-03	2009-09-30	10538362 - RINCON PALECHOR HEYNER ANIB.	90	A	C	C	**	551.365,00	193.191,00
111-CR-02-02100605	2009-08-12	2009-09-30	10538362 - RINCON PALECHOR HEYNER ANIB.	90	A	C	C	**	400.652,00	140.384,00
111-CR-10-10100006	2009-06-30	2009-09-30	10538362 - RINCON PALECHOR HEYNER ANIB.	90	A	C	C	**	874.169,00	306.298,00
111-CR-11-11100071	2009-08-05	2009-12-10	10538362 - RINCON PALECHOR HEYNER ANIB.	20	A	A	C	*	1.922.000,00	673.445,00
1096185507 GONZALEZ MEBARAK CARLOS ANDRES										
2 CONSUMO										
111-CR-01-019235AF	2009-06-30	2009-09-30	1096185507 - GONZALEZ MEBARAK CARLOS AP	90	A	C	C	**	421.642,00	146.524,00
111-CR-01-019489	2009-06-30	2009-09-30	1096185507 - GONZALEZ MEBARAK CARLOS AP	90	A	C	C	**	1.297.994,00	461.064,00
111-CR-02-02100456	2009-06-03	2009-09-30	1096185507 - GONZALEZ MEBARAK CARLOS AP	90	A	C	C	**	577.544,00	200.701,00

4.6.4.2. Causación Intereses Vencidos

PASO 1. PARÁMETROS CONTABLES

Ruta de Ejecución:<Cartera> <Causación Intereses Vencidos> <Parámetros Contabilización>

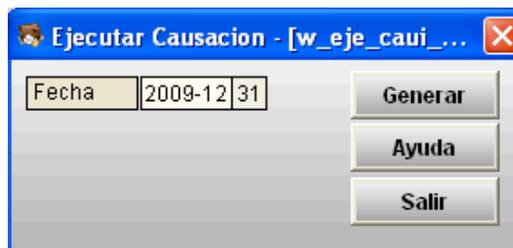
A través de esta ventana, se parametriza la definición de las cuentas contables que afectarán el sistema al momento de efectuar el traslado contable del proceso de la causación de intereses.



PASO 2. EJECUCIÓN

Ruta de Ejecución:<Cartera> <Causación Intereses Vencidos> <Ejecutar>

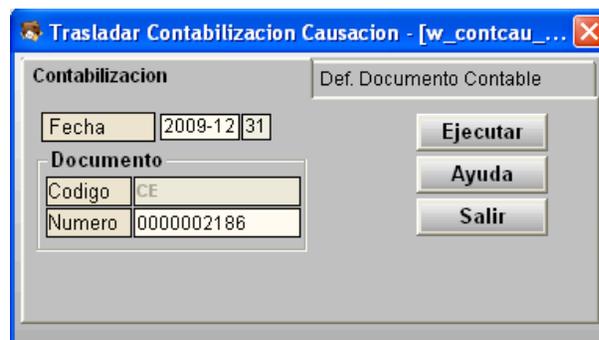
En esta ventana se podrá realizar el proceso de Causación de intereses vencidos a los créditos.



PASO 3. TRASLADO A CONTABILIDAD

Ruta de Ejecución:<Cartera> <Causación Intereses Vencidos> <Traslado a Contabilidad>

Realiza el registro contable en las cuentas definidas en la ventana de “definición contable causación interés”



PASO 4. INFORMES

Ruta de Ejecución:<Cartera> <Causación Intereses Vencidos> <Informe>

Esta ventana permite filtrar los datos necesarios para obtener el informe de causación de interés con la estructura deseada, en una fecha determinada.



Ruta de Ejecución:<Cartera> <Causación Intereses Vencidos> <Auditoria Cifras IxC (Causación Vs Contabilidad)>

Permite filtrar los datos para listar el informe de los intereses causados y su respectiva contabilización, permitiendo el acceso por una serie de opciones al igual que los ordenamientos.



Ruta de Ejecución:<Cartera> <Causación Intereses Vencidos> <Auditoria Cifras IxC (Contingentes Vs Contabilidad)>

Permite filtrar los datos para listar el informe de los intereses contingentes y su respectiva contabilización, permitiendo el acceso por una serie de opciones al igual que los ordenamientos.

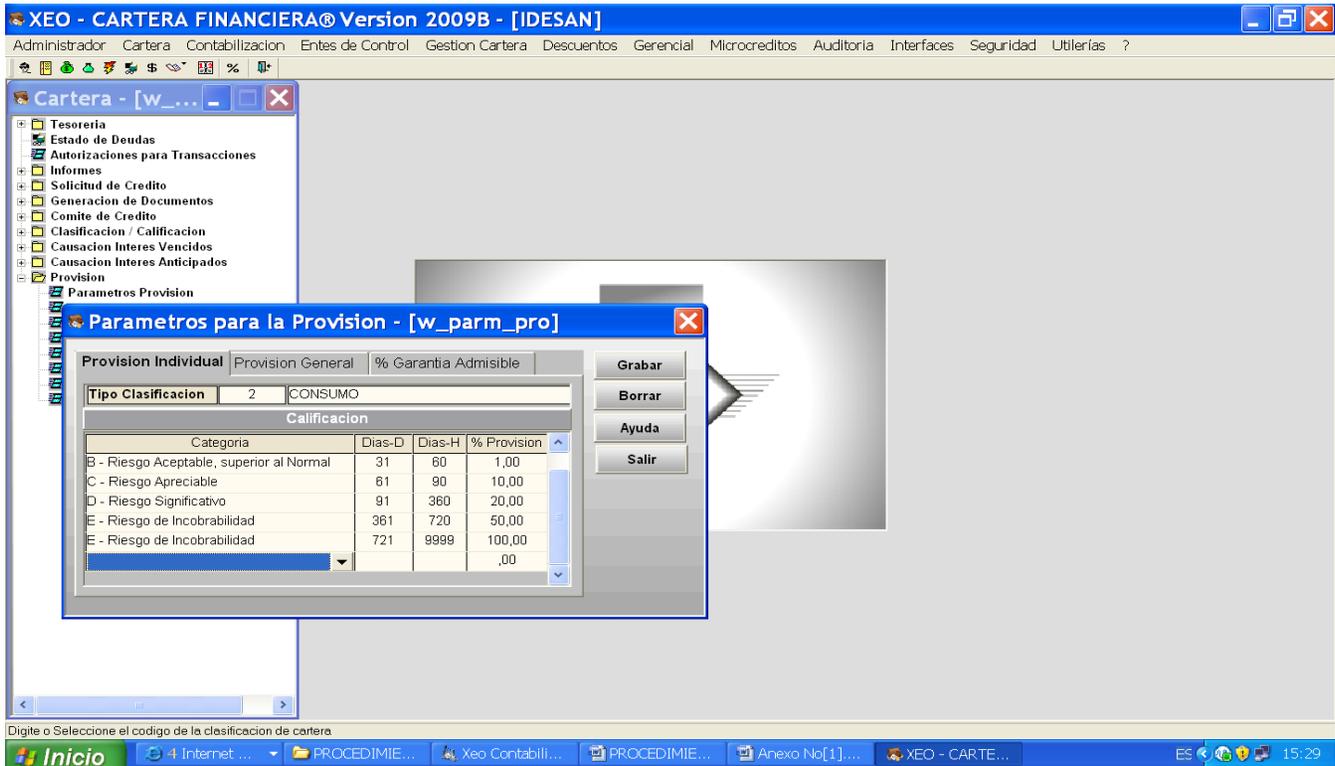


3. Provisión de cartera

PASO 1. PARÁMETROS GENERALES

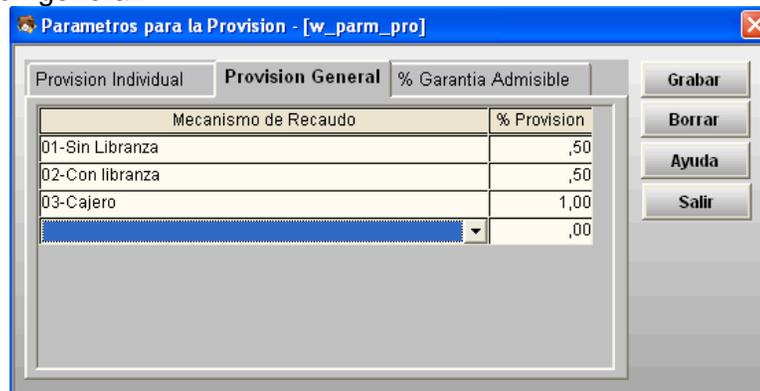
Ruta de Ejecución:<Cartera> <Provisión> <Parámetros Provisión>[Provisión Individual]

Esta ventana Permite ingresar los porcentajes a provisionar según la categoría para establecer la provisión individual.



Ruta de Ejecución:<Cartera> <Provisión> <Parámetros Provisión> [Provisión General]

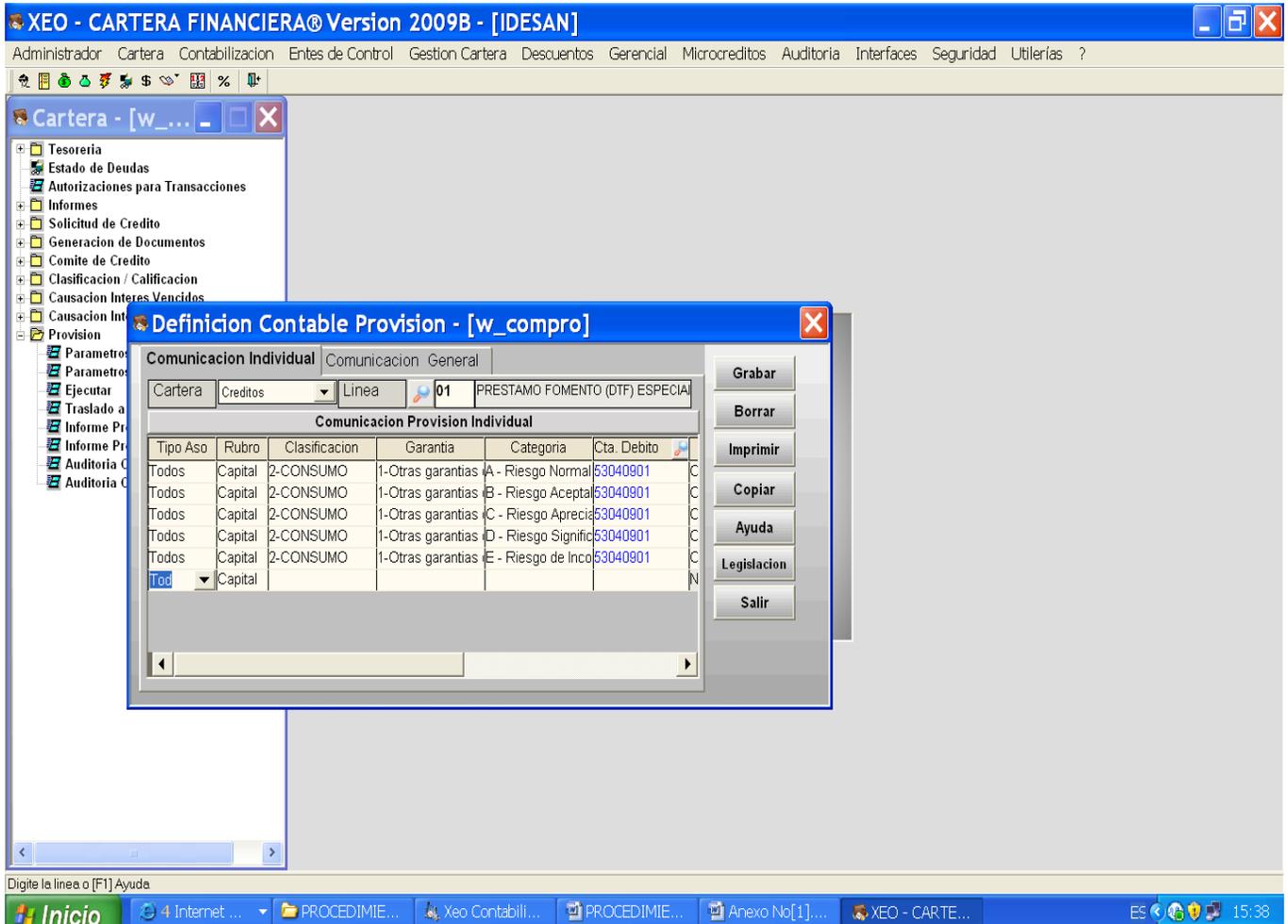
Esta ventana Permite ingresar los porcentajes a provisionar según el mecanismo de recaudo para establecer la provisión general.



PASO 2. PARÁMETROS CONTABLES

Ruta de Ejecución:<Cartera><Provisión><Parámetros Contabilización>

A través de esta ventana se definen las cuentas contables, que el sistema tendrá en cuenta al momento de realizar la contabilización del proceso de provisión de cartera tanto individual como general.



PASO 3. EJECUCIÓN

Ruta de Ejecución:<Cartera><Provisión><Ejecutar>

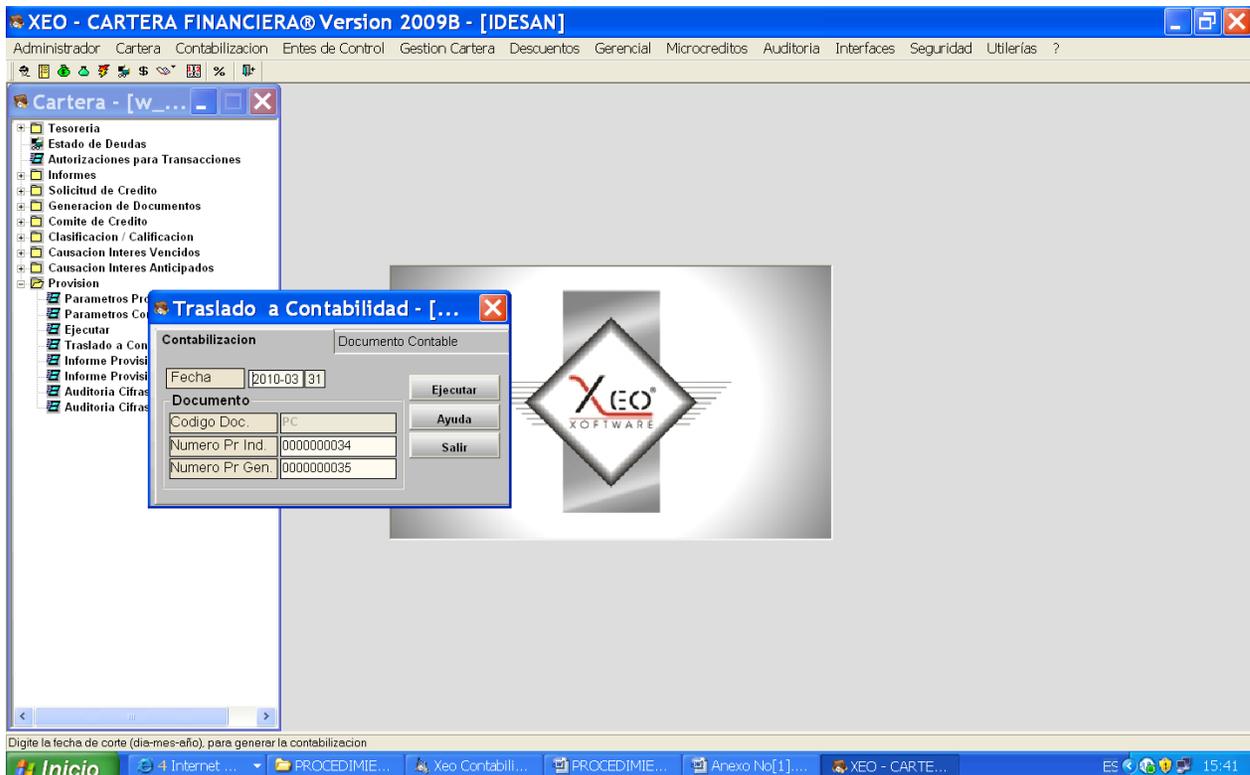
Realizar el proceso de Provisión de cartera en una fecha determinada



PASO 4. TRASLADO A CONTABILIDAD

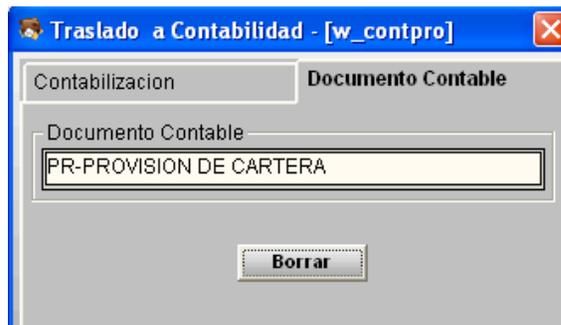
Ruta de Ejecución:<Cartera> <Provisión> <Traslado a Contabilidad> [Contabilización]

Realiza el registro contable en las cuentas definidas en la ventana de “Definición Contable Provisión”



Ruta de Ejecución:<Cartera> <Provisión> <Traslado a Contabilidad> [Documento Contable]

Establece el documento contable para realizar el traslado.



PASO 5. INFORMES

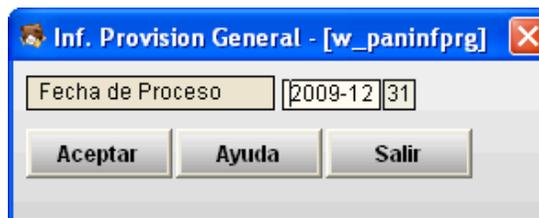
Ruta de Ejecución:<Cartera><Provisión><Informe Provisión Individual>

Esta ventana permite filtrar los datos necesarios para obtener el informe de la provisión individual con la estructura deseada, en una fecha determinada.



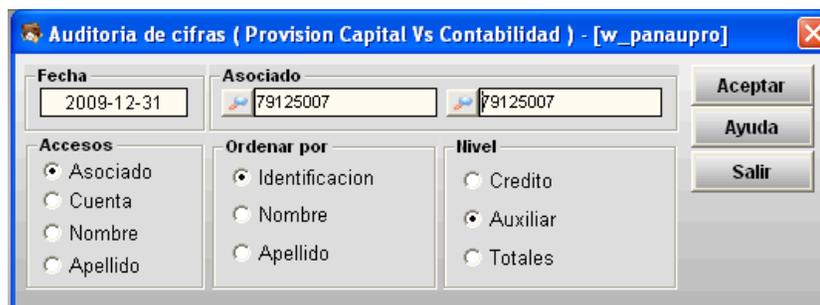
Ruta de Ejecución:<Cartera> <Provisión> <Informe Provisión General>

Esta ventana permite filtrar los datos necesarios para obtener el informe de provisión general de cartera, en una fecha determinada.



Ruta de Ejecución:<Cartera> <Provisión> <Auditoria de Cifras K (Provisión Vs Contabilidad)>

Permite listar el informe de provisión de capital y su respectiva contabilización, permitiendo el acceso por una serie de opciones al igual que los ordenamientos.



Ruta de Ejecución:<Cartera><Provisión><Auditoria de Cifras I (Provisión Vs Contabilidad)>

Permite listar el informe de provisión de interés y su respectiva contabilización, permitiendo el acceso por una serie de opciones al igual que los ordenamientos.

Auditoria de cifras (Provision Interes Vs Contabilidad) - [w_panaupri]

Fecha: 2009-12-31

Asociado: 91443317, 91443317

Accesos: Asociado, Cuenta, Nombre, Apellido

Ordenar por: Identificacion, Nombre, Apellido

Nivel: Credito, Auxiliar, Totales

Botones: Aceptar, Ayuda, Salir

4.6.5 Verificación de los movimientos para las cuentas de capital entre los módulos de contabilidad y Cartera.

Para realizar el Cuadre del movimiento a cierre de mes o cierre diario de los saldos de la cartera VS contabilidad se debe ejecutar el informe de auditoria de cifras (cartera vs contabilidad) que se encuentra por la ruta <Cartera> <Informes> <Auditoria de Cifras (Cartera Vs Contabilidad)>

Antes de realizar este proceso se deben restaurar los acumulados. Por la siguiente ruta de ejecución <Utilerías><Reproceso Acumulado>

Auditoria de cifras (Cartera Vs Contabilidad) - [w_...]

Fecha: 2009-12-14

Asociado: 79125007, 79125007

Accesos: Asociado, Cuenta, Nombre, Apellido

Ordenar por: Identificacion, Nombre, Apellido

Nivel: Credito, Auxiliar, Subcuenta, Totales

Botones: Aceptar, Ayuda, Salir

Tener en cuenta los parámetros contables de la clasificación de cartera para que los saldos en contabilidad coincidan con los valores generados por cartera.

CUENTA CONTABLE	CARTERA	CONTABILIDAD	DIFERENCIA
91507287 JIMENEZ PLATA LEONARDO ALBERTO	8.627.420,00	8.627.420,00	0,00
141105 - CATEGORIA A RIESGO NORMAL	8.627.420,00	8.627.420,00	0,00
14110502 - CREDITO RAPIDO	38.300,00	38.300,00	0,00
14110503 - CREDITO ORDINARIO	8.462.230,00	8.462.230,00	0,00
14110506 - CONVENIOS	126.890,00	126.890,00	0,00
91511456 QUIJERO BARRIOS IVAN GUILLERMO	3.985.871,00	3.985.871,00	0,00
141105 - CATEGORIA A RIESGO NORMAL	3.985.871,00	3.985.871,00	0,00
14110503 - CREDITO ORDINARIO	3.985.871,00	3.985.871,00	0,00
91514486 MENDIETA VILLAMIZAR JULIO CESAR	321.259,00	321.259,00	0,00
141105 - CATEGORIA A RIESGO NORMAL	321.259,00	321.259,00	0,00
14110501 - CREDITO EDUCATIVO	321.259,00	321.259,00	0,00
91519300 GUERRERO BUEHAHORA EFRAIM	2.224.629,00	2.224.629,00	0,00
141105 - CATEGORIA A RIESGO NORMAL	2.224.629,00	2.224.629,00	0,00
14110506 - CONVENIOS	2.224.629,00	2.224.629,00	0,00
91523306 NIÑO GALVIS DIEGO FERIAHDO	5.804.945,00	5.804.945,00	0,00
141105 - CATEGORIA A RIESGO NORMAL	5.804.945,00	5.804.945,00	0,00
14110503 - CREDITO ORDINARIO	5.804.945,00	5.804.945,00	0,00
91528635 TOLOZA RIBERO CARLOS ANDRES	5.389.379,00	5.389.379,00	0,00
141105 - CATEGORIA A RIESGO NORMAL	5.389.379,00	5.389.379,00	0,00
14110501 - CREDITO EDUCATIVO	174.352,00	174.352,00	0,00
14110503 - CREDITO ORDINARIO	5.215.027,00	5.215.027,00	0,00
91537101 RUEDA SERRAHO JORGE ANDRES	893.391,00	893.391,00	0,00
141105 - CATEGORIA A RIESGO NORMAL	893.391,00	893.391,00	0,00
14110503 - CREDITO ORDINARIO	893.391,00	893.391,00	0,00
91540230 PEREZ BARRERA ALEXANDER JULIAN	2.736.335,00	2.736.335,00	0,00
141105 - CATEGORIA A RIESGO NORMAL	2.736.335,00	2.736.335,00	0,00
14110503 - CREDITO ORDINARIO	2.736.335,00	2.736.335,00	0,00
TOTAL GENERAL	685.203.548,32	685.203.548,32	-0,00

4.7 PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE CARTERA A TRAVES DEL MODULO XEO CARTERA GRAFICA

4.7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El modulo "Recaudo de Cartera" Permite ingresar, modificar o eliminar los movimientos de la Cartera y tesorería de la compañía, como por ejemplo: abonos, pagos de servicios, etc.

NOTA: Para poder realizar una transacción se deben ejecutar los procesos de clasificación/ calificación de cartera, causación de intereses, y provisión de cartera, del periodo inmediatamente anterior a realizar la transacción; Es decir al realizar una transacción en el mes de Marzo, se debió realizar los procesos del mes de Febrero.

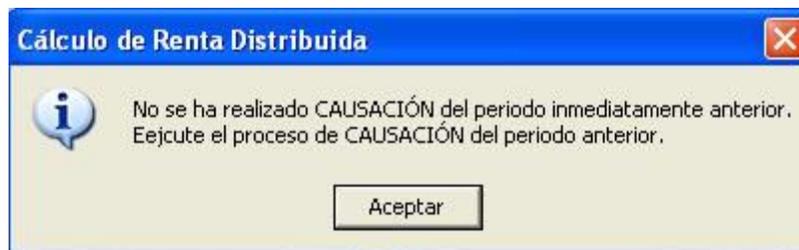


Figura 01

Los procesos a ejecutar para poder realizar los abonos se ejecutan por la ruta

<Cartera> <Clasificación / calificación> <Ejecutar> y Traslado a contabilidad <Cartera> <Clasificación / calificación> <Traslado a Contabilidad>

1- Realizar el proceso de clasificación de cartera en una fecha determinada

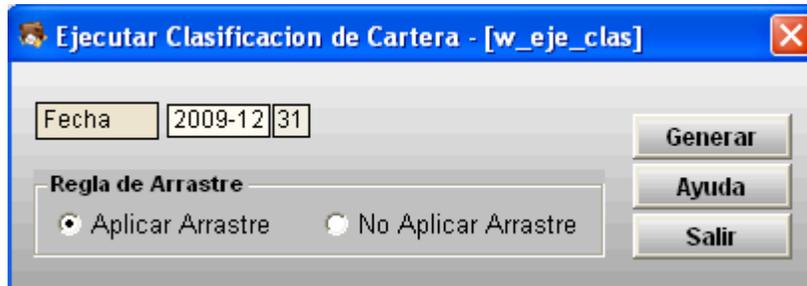


Figura 02

2- Realiza la Causación de cartera que se ejecuta por la ruta: <Cartera> <Causación Intereses Vencidos> <Ejecutar> > y Traslado a contabilidad <Cartera><Causación Intereses Vencidos ><Traslado a Contabilidad>

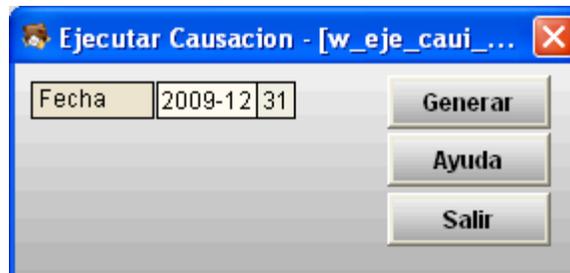


Figura 03

3- Realizar la provisión de cartera, por la ruta de ejecución <Cartera> <Provisión> <Ejecutar> y Traslado a contabilidad <Cartera> <Provisión> <Traslado a Contabilidad>



Figura 04

4.7.2 RECAUDO DE CARTERA

Ruta de Ejecución: <Cartera><Tesorería><Transacción>

El acceso directo de Transacción se encuentra también en la barra de iconos como se encuentra señalado en la figura No 05



Figura 05

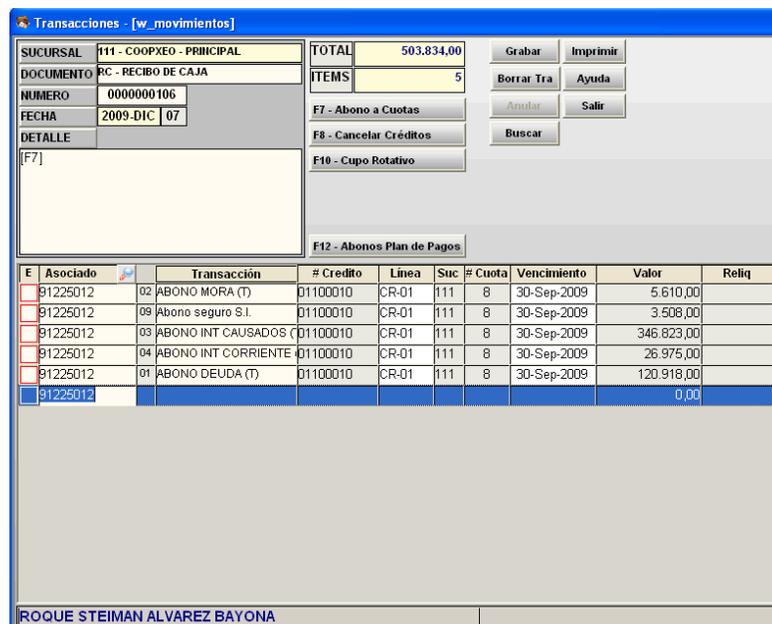


Figura 06

La ventana de transacciones permite realizar los abonos de acuerdo a las diferentes modalidades de pago que realizan los asociados de la entidad. A continuación se describen cada una de las opciones con las que cuenta el sistema para aplicar dichos abonos.

4.7.2.1 Abono de Cuotas Atrasadas y al Día.

F7 - Abono a Cuotas

Figura 07

Permite marcar los créditos y la (s) respectivas cuotas que se deseen abonar automáticamente, abonando los intereses a la fecha de corte que se indique, dando a conocer al usuario el total del abono del crédito o los créditos en cuanto a capital, intereses y cargos se refiere.

4.7.2.2. Abono total o cancelación de créditos.

F8 - Cancelar Créditos

Figura 08

Permite cancelar totalmente el crédito que se seleccione y se marque con , cobrando intereses hasta la fecha de corte que se indique.

4.7.2.3 Abono cuotas por plan de pagos

F12 - Abonos Plan de Pagos

Abono Automatico de Cuotas - [w_abonautoctasplan_pago]

ABONAR INTERES A LA FECHA

Asociado: 1101048011 **FREDY ANTONIO CASTELLANOS BALAGUE** Fecha de Corte [aaaa-mm-dd]: 2009-12-17

OBLIGACIONES					
Cartera	Linea	Numero	Fec-Desem	Mec-Rec	<input checked="" type="checkbox"/>
Credito	05-LINEA MICROCREDITO	6293	2008-Sep-27	01-Cajero	<input checked="" type="checkbox"/>

DEUDA AL CORTE		
CAPITAL		2.666.666,00
Int. Causado	63 29,0000	135.333,00
Int. Contingente	29,0000	,00
Int. Corriente	17 29,0000	36.519,00
TOTAL INTERES	80	171.852,00
INTERES MORA	19,0000	,00
CARGOS		,00
OTROS CONC.		,00
TOTAL DEUDA		2.838.518,00

PLAN PAGO CONTRACTUAL						
E	#	Vence aa-mm-dd	Capital	Interes	Mora	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	2010-03-27	666.667,00	386.667,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	4	2010-09-27	666.667,00	290.000,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	5	2011-03-27	666.667,00	193.333,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	6	2011-09-27	666.665,00	96.666,00	0,00	<input type="checkbox"/>

CARGOS	
Cargo	Valor
01-Seguro cuo x cuo	4.000,00
03-Aporte cuo x cuo	30.000,00
10-Descuento ahorros	24.000,00
TOT. CUOTA ACTUAL	918.000,00
VLR. SELECCIONADO	3.050.001,00

Si esta parametrizada la opcion **Pagos atrasados** la funcion [F12] cobra los intereses de acuerdo al plan de pagos , sin tener en cuenta el proceso de causacion. Ademas se pueden hacer anticipos a cuotas.

VALOR A ABONAR

3.050.001,00

Figura 10

Permite marcar los créditos y la (s) respectivas cuotas que se deseen abonar automáticamente, abonándolos como se liquidaron inicialmente por plan de pagos, dando a conocer al usuario el total del abono del crédito o los créditos en cuanto a capital, intereses y cargos se refiere.

4.7.2.3. ABONOS EXTRAORDINARIOS.

Transacciones - [w_movimientos]

SUCURSAL	111 - COOMULTAGRO SAIH GIL	TOTAL	10.000,00	Grabar	Imprimir
DOCUMENTO	1CC - COMPROBANTE DE CARTERA	ITEMS	3	Borrar Tra	Ayuda
NUMERO	0000025686	F7 - Abono a Cuotas		Anular	Salir
FECHA	2009-DIC 17	F8 - Cancelar Créditos		Buscar	
DETALLE	[F7] [F7]	F10 - Cupo Rotativo			
		F12 - Abonos Plan de Pagos			

E	Asociado	Transacción	# Credito	Línea	Suc	# Cuota	Vencimiento	Valor	Reliq
	37896402	03 ABONO INT CAUSADOS	378964020000	CR-07	111	1	23-Dic-2009	179,00	
	37896402	04 ABONO INT CORRIENTE	378964020000	CR-07	111	1	23-Dic-2009	434,00	
	37896402	01 ABONO DEUDA (T)	378964020000	CR-07	111	1	23-Dic-2009	9.387,00	Conservar Cuota
	37896402							0,00	

Figura 11

El procedimiento de abono extraordinario permite realizar un abono extra a la deuda o capital para cubrir varias cuotas del plan de pagos, el sistema detecta este abono y re-liquida el crédito solicitando uno de estos dos parámetros:

Conservar Cuota, permite mantener el valor de la cuota disminuyendo el plazo del crédito.

Disminuir Cuota, distribuye el saldo del crédito en el numero de cuotas restantes manteniéndose el plazo del mismo.

4.7.3 Verificación diaria de los movimientos para las cuentas de capital entre los módulos de contabilidad y Cartera.

Para realizar el Cuadre del movimiento a cierre de mes o cierre diario de los saldos de la cartera VS contabilidad se debe ejecutar el informe de auditoria de cifras (cartera vs contabilidad) que se encuentra por la ruta <Cartera> <Informes> <Auditoria de Cifras (Cartera Vs Contabilidad)>

Antes de realizar este proceso se deben restaurar los acumulados. Por la siguiente ruta de ejecución <Utillerías><Reproceso Acumulado>

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CODIGO: 30.027.05-033-04

Figura 01

Tener en cuenta los parámetros contables de la clasificación de cartera para que los saldos en contabilidad coincidan con los valores generados por cartera.

CUENTA CONTABLE	CARTERA	CONTABILIDAD	DIFERENCIA
91507287 JIMENEZ PLATA LEONARDO ALBERTO	8.627.420,00	8.627.420,00	0,00
141105 - CATEGORIA A RIESGO NORMAL	8.627.420,00	8.627.420,00	0,00
14110502 - CREDITO RAPIDO	38.300,00	38.300,00	0,00
14110503 - CREDITO ORDINARIO	8.462.230,00	8.462.230,00	0,00
14110506 - CONVENIOS	126.890,00	126.890,00	0,00
91511456 QUINTERO BARRIOS IVAN GUILLERMO	3.985.871,00	3.985.871,00	0,00
141105 - CATEGORIA A RIESGO NORMAL	3.985.871,00	3.985.871,00	0,00
14110503 - CREDITO ORDINARIO	3.985.871,00	3.985.871,00	0,00
91514486 MENDEIETA VILLAMIZAR JULIO CESAR	321.259,00	321.259,00	0,00
141105 - CATEGORIA A RIESGO NORMAL	321.259,00	321.259,00	0,00
14110501 - CREDITO EDUCATIVO	321.259,00	321.259,00	0,00
91519300 GUERRERO BUENAHORA EFRAIM	2.224.629,00	2.224.629,00	0,00
141105 - CATEGORIA A RIESGO NORMAL	2.224.629,00	2.224.629,00	0,00
14110506 - CONVENIOS	2.224.629,00	2.224.629,00	0,00
91523306 HINO GALVIS DIEGO FERIAIDO	5.804.945,00	5.804.945,00	0,00
141105 - CATEGORIA A RIESGO NORMAL	5.804.945,00	5.804.945,00	0,00
14110503 - CREDITO ORDINARIO	5.804.945,00	5.804.945,00	0,00
91528635 TOLOZA RIBERO CARLOS ANDRES	5.389.379,00	5.389.379,00	0,00
141105 - CATEGORIA A RIESGO NORMAL	5.389.379,00	5.389.379,00	0,00
14110501 - CREDITO EDUCATIVO	174.352,00	174.352,00	0,00
14110503 - CREDITO ORDINARIO	5.215.027,00	5.215.027,00	0,00
91537101 RUEDA SERRAHO JORGE ANDRES	893.391,00	893.391,00	0,00
141105 - CATEGORIA A RIESGO NORMAL	893.391,00	893.391,00	0,00
14110503 - CREDITO ORDINARIO	893.391,00	893.391,00	0,00
91540230 PEREZ BARRERA ALEXANDER JULIAN	2.736.335,00	2.736.335,00	0,00
141105 - CATEGORIA A RIESGO NORMAL	2.736.335,00	2.736.335,00	0,00
14110503 - CREDITO ORDINARIO	2.736.335,00	2.736.335,00	0,00
TOTAL GENERAL	685.203.548,32	685.203.548,32	-0,00

Las diferencias observadas se reportaran diariamente en forma verbal y/o escrita a la oficina de la Coordinación financiera.

4.8 PROCEDIMIENTO CAUSACIONES DE: SALUD- RIESGOS PROFESIONALES- PENSION- CAJA DE COMPENSACION- ICBF- SENA- PRIMA DE NAVIDAD-PRIMA DE SERVICIOS- CESANTIAS**FRECUENCIA:** Mensual**AREA RESPONSABLE: CONTABILIDAD**

Documento fuente: Liquidaciones de Nomina efectuadas por la Secretaria del Coordinador- Financiero y Administrativo, en donde se detalla por cada concepto y por beneficiario los valores a registrar.

1. Salud

CUENTA	DEBE	HABER
51030301 Nit. c/ persona	XXX	
24251901 Nit. c/persona		XXX

2. Riesgos

CUENTA	DEBE	HABER
51030501 Nit. C/persona	XXX	
24253201 Nit. c/persona		XXX

3 .Pensión

CUENTA	DEBE	HABER
*51030601 ISS *51030701 FONDOS PRIVADOS Nit. c/ persona	XXX	
24251801 Nit. c/persona		XXX

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CODIGO: 30.027.05-033-04

4. PRIMA DE NAVIDAD

CUENTA	DEBE	HABER
51011401 Nit. c/ persona	XXX	
25050701 Nit. c/persona		XXX

5. PRIMA DE SERVICIOS

CUENTA	DEBE	HABER
51015201 Nit. c/ persona	XXX	
25050601 Nit. c/persona		XXX

6. CESANTIAS

CUENTA	DEBE	HABER
51012401 IDESAN	XXX	
25050201 IDESAN		XXX

7. ICBF

CUENTA	DEBE	HABER
51040101 NIT. DE ICBF	XXX	
24252001 Nit. c/ICBF		XXX

8. SENA

CUENTA	DEBE	HABER
51040201 NIT. DEL SENA	XXX	
24252002 Nit. Del sena		XXX

9. COMFENALCO

CUENTA	DEBE	HABER
51030201 Nit. COMFENALCO	XXX	
24252003 Nit. DE COMFENALCO		XXX

4.9 Procedimiento de Causación en el Modulo de Cartera, de los Mayores valores cancelados por parte del cliente.

Áreas Responsables:

CAUSACION: TESORERIA

SEGUIMIENTO Y VERIFICACION: CARTERA

Tipo de Comprobante: CC "COMPROBANTE DE CARTERA"

En el modulo de "XEO" Cartera; se encuentran parametrizados los Tipos de transacciones necesarios, para que los mayores valores cancelados por parte del cliente se incluyan en forma total en la cuenta de caja del Comprobante de Cartera.

En la definición Contable para el CC (Comprobante de Cartera), en el modulo de cartera; se encuentran establecidos con asociación a Contabilidad, los siguientes tipos de comprobantes:

09-SOBRENTE RECAUDOS POR CHEQUE	asociada a la cuenta	11050102
10-SOBRENTE DE RECAUDOS LIBRANZA BBVA	asociada a la cuenta	11100616
11-SOBRENTE DE RECAUDOS COLMENA	asociada a la cuenta	11100619

Igualmente queda asociada la cuenta 29059001 RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS, Cuando el hecho económico indique que dicho valor debe reembolsarse al cliente.

En el momento de la causación el cajero debe seleccionar el tipo de transacción de acuerdo a la situación que se presente quedando como soporte la respectiva consignación y/o soporte administrativo correspondiente.

Una vez verificada la transacción se reportara al Departamento de Cartera para que se efectúen las correspondientes investigaciones que conduzcan a reembolsar los valores recibidos en mayor valor, si de acuerdo a los reportes del cartera así corresponde.

4.10 PROCEDIMIENTO: CONSIGNACIONES DE LIBRANZAS

Áreas responsables:

Causación del pago: TESORERIA

Seguimientos: CARTERA

Tipo de Comprobante: CC "COMPROBANTE DE CARTERA"

Cuando el Instituto reciba consignaciones realizadas por parte de: FED (Secretaria de Educación), SISTEMA NOMINA DE PENSIONADOS DE SANTANDER, NOMINA DE LA GOBERNACION DE SANTANDER, SERVICIO DE SALUD DE SANTANDER entre otras, con las cuales se cancelan las cuotas mensuales por concepto de acuerdos de libranzas y para ingresar al libro de Bancos del IDESAN el valor total por el cual efectivamente se realizó la consignación, Logrando de esta forma; "uniformidad en la información entre lo que reporta la entidad Bancaria y lo que reflejan los libros de Bancos del IDESAN", se aplicara el siguiente instructivo como procedimiento para el registro, de este tipo de consignaciones:

- Una vez recibido en la Tesorería del IDESAN de parte de la entidad pagadora, los soportes Administrativos requeridos para el ingreso del pago a los libros de Bancos del IDESAN del valor correspondiente, se verifica la validez de dichos soportes por parte de la tesorera del IDESAN, para así poder dar paso al registro contable por parte del Cajero del Instituto.
- Con los respectivos soportes de consignación; que será la copia de la Consignación visada por el tesorero del Instituto y como anexo soporte para el respectivo registro; "la relación de los beneficiarios del pago, enviado por la entidad pagadora" beneficiarios a los cuales se les aplicara el respectivo abono en cuenta.

Una vez verificado lo anterior se procede a realizar los Comprobantes de Cartera (CC) así:

1. Se genera el CC por el valor total de la consignación afectando la cuenta de Bancos que corresponda, contra una cuenta 29059004 RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS LIBRANZAS.
2. Una vez se genera este "Pasivo temporal" Registrado en la cuenta 29059004- RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS-LIBRANZAS y tomando como soporte "el listado de los Beneficiarios del pago" reportados por la entidad pagadora y la consignación, se procede a aplicar a la cartera el valor individualmente por cada beneficiario, debitando la cuenta 29059004-RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS-LIBRANZAS y acreditando los valores correspondientes a las cuentas de Cartera de acuerdo a las condiciones establecidas para cada beneficiario en el modulo de Cartera. Se debe tener en cuenta que las condiciones en cuanto al valor a descontar por concepto de: Abono a capital, intereses causados, seguro, entre otros, los liquida en forma automática el modulo de cartera.
3. Del mismo modo la aplicación a los Beneficiarios del pago, por cada consignación reportada, debe realizarse en el respectivo periodo al cual corresponde el pago, para que la Cartera refleje la realidad económica del pago respectivo.
4. Una vez efectuadas todas las aplicaciones por cada consignación, de acuerdo a la relación enviada por la entidad pagadora, se debe verificar que la cuenta 29059004-RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS-libranzas debe quedar totalmente en ceros, por el valor total de lo consignado. Esta cuenta debe ser continuamente revisada y monitoreada por la Tesorera y Jefe de Cartera, pues si quedan pendientes partidas por descargar de esta cuenta, seguramente quedaran beneficiarios de pago pendientes por aplicar en cartera.

5. Una vez se terminan de registrar las aplicaciones de los abonos en cartera para cada Beneficiario, se notifica al Departamento de cartera con los soportes respectivos, para que este departamento a su vez realice los seguimientos, validaciones y verificaciones que se consideren necesarios para ofrecer mayor confiabilidad a la cartera.

4.11 PROCEDIMIENTO CONTABLE: PARA EL RECONOCIMIENTO EN PROCESOS JUDICIALES, ARBITRAJES Y CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES.

AREAS RESPONSABLES:

AREA JURIDICA: Elaborara y entregara a la COORDINACION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA del IDESAN reportes actualizados de los procesos Judiciales, los arbitrajes y las conciliaciones extrajudiciales, con los respectivos soportes Administrativos, que puedan constituirse en derechos u obligaciones para el Instituto.

COORDINADOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO: Reconocimiento contable de los procesos Judiciales, los arbitrajes y las conciliaciones extrajudiciales que puedan constituirse en derechos u obligaciones para el IDESAN, de acuerdo con la información y soportes entregadas por EL AREA JURIDICA.

CONCEPTOS:

Los procesos judiciales: Son el conjunto de trámites judiciales que se derivan de las demandas interpuestas ante un juez para que se revisen derechos Presuntamente violados por un tercero, así como las pretensiones económicas que, a su juicio, subsanan el perjuicio causado.

El arbitraje: Es un mecanismo por el cual las partes involucradas en un conflicto de carácter transigible conceden su solución a un tribunal arbitral, quien toma una decisión denominada laudo arbitral.

Las conciliaciones extrajudiciales: Son los acuerdos económicos entre las partes involucradas en un conflicto, con la presencia de un conciliador, evitando el trámite ante la justicia ordinaria.

Los procesos judiciales, los arbitrajes y las conciliaciones extrajudiciales: Pueden constituirse **en derechos u obligaciones**, dependiendo de si las pretensiones económicas son a favor o en contra de la entidad.

4.11.1 RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LOS PROCESOS JUDICIALES QUE SE CONSTITUYEN EN DERECHOS PARA EL IDESAN:

El Departamento Jurídico del IDESAN: se encargara de analizar individualmente los procesos judiciales, los arbitrajes y las conciliaciones extrajudiciales que se encuentren vigentes a favor y en contra del Instituto a la fecha y generara informes trimestrales que reflejen la siguiente Información:

- a. **DESPACHO JUDICIAL:** Para determinar la cuenta contable en la cual debe clasificarse cada proceso se debe establecer para cada uno, si se trata de un proceso:

- Civil
 - Penal
 - Administrativo
 - Fiscal
 - U Otro tipo de proceso
- b. DEMANDADO: Teniendo en cuenta que en contabilidad se identifican los beneficiarios con Nits. o Cédulas según corresponda para cada tipo de beneficiario, esta información es de gran importancia para su reconocimiento Contable.
- c. ESTADO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA DEMANDA: A modo de un pequeño resumen se debe establecer en que parte del proceso se encuentra la demanda.
- d. POSIBILIDAD DE FALLO EN CONTRA: Para este caso, se establecerá alguno de los siguientes criterios;
- Alta
 - Media
 - Baja
- e. MONTO
- f. OBJETO DE LA DEMANDA Y PRETENCIONES
- g. PROVISION: Si ha la fecha ya se ha efectuado algún tipo de provisión para este contingente, se debe especificar en el presente informe esta información que debe ser actualizada con el Coordinador Financiero y Administrativo.
- h. FECHA POSIBLE DE FALLO
- i. FECHA POSIBLE DE PAGO: Con esta fecha aproximada de pago, se efectúan las provisiones de acuerdo a las políticas de provisión para las Demandas contingentes.
- j. OBSERVACIONES QUE SE CONSIDEREN IMPORTANTES

Una vez el departamento Jurídico entregue al Coordinador Financiero del IDESAN la relación actualizada de Las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales interpuestas por el Instituto en contra de terceros con sus respectivos soportes Administrativos, deben reconocerse en las sub-cuentas que identifican su origen en **civiles, penales, administrativas, fiscales y otras**; cuando se admitan las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales se registran como un derecho potencial, con un débito en las sub-cuentas que correspondan, de la cuenta 8120-LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, con crédito en la subcuenta 890506-Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 8905-DERECHOS CONTINGENTES POR CONTRA (CR) y se actualizan de acuerdo con la evolución del proceso y la evaluación de la certeza del fallo a favor.

*** Anexo: Catalogo de Cuentas del IDESAN para reconocer los derechos de los procesos Judiciales, los arbitrajes y las conciliaciones extrajudiciales:**

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CODIGO: 30.027.05-033-04

Cuenta	Nombre	Aux	Nit	C.Cos	Che	Aju	Tipo	Clase	Act. Fij
8	Cuentas de orden deudoras	NO	NO	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
81	Derechos contingentes litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	NO	NO	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
8120		NO	NO	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
812001	Civiles	NO	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
81200101	Responsabilidades Civiles	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
812002	Laborales	NO	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
81200201	Demandas laborales	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
812003	Penales	NO	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
81200301	Demandas Penales	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
812004	Administrativas	NO	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
81200401	Demandas Administrativas	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
812005	Obligaciones fiscales	NO	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
81200501	Demandas de Obligaciones Fiscales	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
812090	Otros litigios y mecanismos alternativos de	NO	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
81209001	Demandas Otros litigios	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
89	DEUDORES POR CONTRA	NO	NO	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
8905	DERECHOS CONTING. POR CONTRA (CR)	NO	NO	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
890501	Garantía estatal en el régimen de prima media con prestación	NO	NO	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
89050101	PROCESOS FISCALES	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
89050102	BIENES ENTREGADOS A CAFABA	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
89050103	BIENES ENTREGADOS A PNR	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
890506	Litigios y mecanismos alternativos de solución de Conflictos	NO	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CODIGO: 30.027.05-033-04

89050601	Demandas Civiles	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
89050602	Laborales	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
89050603	Penales	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
89050604	Administrativas	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
89050605	Obligaciones Fiscales	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
89050606	Otros litigios de conflictos	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
890590	Otros derechos contingentes	NO	NO	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
89059001	Propiedades planta y equipos	SI	NO	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
89059002	INTERESES CORRIENTES C (CR)	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
89059003	INTERESES CORRIENTES D (CR)	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
89059004	INTERESES CORRIENTES E (CR)	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
8915	DEUDORES DE CONTROL POR EL CONTRARIO	NO	NO	NO	NO	NO	Normal	Normal	No

Con la sentencia definitiva a favor del Instituto, como soporte Administrativo; se reconoce el derecho cierto, con un débito a la sub-cuenta 147079-Indemnizaciones, de la cuenta 1470-OTROS DEUDORES y un crédito a la sub-cuenta 481049- Indemnizaciones, de la cuenta 4810-EXTRAORDINARIOS.

Simultáneamente se ajustan las Cuentas de Orden inicialmente registradas, disminuyendo con un débito la sub-cuenta 890506-Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 8905-DERECHOS CONTINGENTES POR CONTRA (CR) y un crédito en las sub-cuentas que correspondan, de la cuenta 8120-LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Cuando la sentencia definitiva deniegue las pretensiones demandadas por el IDESAN, esta sentencia servirá de soporte para ajustar; las cuentas de orden inicialmente registradas, disminuyendo con un débito la sub-cuenta 890506-Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 8905-DERECHOS CONTINGENTES POR CONTRA (CR) y un crédito en las sub-cuentas que correspondan, de la cuenta 8120-LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Tratándose de laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, su registro se efectúa con las decisiones y acuerdos, respectivamente, debitando la sub-cuenta 147079-Indemnizaciones, de la cuenta 1470-OTROS DEUDORES y acreditando la sub-cuenta 481049-Indemnizaciones, de la cuenta 4810-EXTRAORDINARIOS.

Adicionalmente estos servirán como soporte Administrativo para que se ajusten las cuentas de orden registradas inicialmente, disminuyendo con un débito la sub-cuenta 890506- Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 8905-DERECHOS CONTINGENTES POR CONTRA (CR) y un crédito en las sub-cuentas que corresponda, de la cuenta 8120-LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

4.11.2 RECONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES QUE SE CONSTITUYAN EN OBLIGACIONES PARA EL IDESAN:

Las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales que se interpongan contra el Instituto deben reconocerse en cuentas de orden acreedoras contingentes.

Para el efecto; con los reportes entregados por parte del AREA JURIDICA del Instituto, a la COORDINACION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, con sus respectivos soportes Administrativos: las notificaciones de las demandas, o de acuerdo con los procedimientos definidos, según se trate de un arbitraje o conciliación extrajudicial, el IDESAN constituye la responsabilidad contingente, registrando bajo la supervisión del COORDINADOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO un crédito a las sub-cuentas 912001-Civiles, 912002-Laborales, 912004-Administrativos, 912005-Obligaciones fiscales o 912090-Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 9120-LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, según corresponda, y un débito a la sub-cuenta 990505-Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 9905-RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR EL CONTRARIO (DB).

- Anexo: Catalogo de Cuentas del IDESAN para reconocer las obligaciones de los procesos Judiciales, los arbitrajes y las conciliaciones extrajudiciales:

9	Cuentas de orden acreedoras	NO	NO	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
91	Responsabilidades contingentes LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION 9120 DE CONFLICTOS	NO	NO	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
912001	Civiles	NO	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
91200101	Demandas Civiles	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
912002	Laborales	NO	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
91200201	Demandas Laborales	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
912004	Administrativos	NO	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
91200401	Demandas Administrativas	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CODIGO: 30.027.05-033-04

912005	Obligaciones Fiscales	NO	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
	Demandas de Obligaciones								
91200501	Fiscales	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
	Otros Litigios y mecanismos								
912090	Alternativos De solución de conf	NO	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
	Demandas de Otros Litigios y								
91209001	mecanismos alternativos de solu	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
92	Acreeedoras fiscales	NO	NO	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
93	Acreeedoras de control	NO	NO	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
99	Acreeedoras por contra (Db)	NO	NO	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
	RESPONSABILIDADES								
	CONTINGENTES POR CONTRA								
9905	(DEBITO)	NO	NO	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
	Litigios y mecanismos alternativos								
990505	de solución de conflictos	NO	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
99050501	Demandas Civiles	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
99050502	Demandas Laborales	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
99050504	Demandas Administrativas	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
99050505	Demandas Obligaciones Fiscales	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No
	Demandas de Otros Litigios y								
99050506	mecanismos alternativos de solu	SI	SI	NO	NO	NO	Normal	Normal	No

4.11.2.1 Procedimiento a aplicar para realizar la Provisión de las Demandas en contra:

Con el resultado de la evaluación del riesgo de la Demanda por parte del AREA JURIDICA del IDESAN; que mediante la aplicación de metodologías de reconocido valor técnico, teniendo en cuenta el estado del proceso y la posible fecha de fallo, se determinara si la posibilidad de Fallo es Alta, media o Baja, reconociendo para cada caso una provisión así:

Posibilidad de Fallo Ata:	100%
Posibilidad de Fallo Media	50%
Posibilidad de Fallo Baja	20%

Con estos criterios se reconoce el pasivo estimado, con un débito a la sub-cuenta 531401-Litigios, de la cuenta 5314-PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS y un crédito a la sub-cuenta 271005-Litigios, de la cuenta 2710-PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS, las cuentas de orden se actualizan de acuerdo con la evolución del proceso y la evaluación de la certeza del fallo a favor.

Tratándose de laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales es factible constituir provisiones de acuerdo con la evaluación del riesgo aplicando los mismos criterios. Para el efecto, el Instituto registra un débito a la sub-cuenta 531411-Mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 5314-PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS y un crédito a la sub-cuenta 271015- Mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 2710-PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS, previa cancelación de las cuentas de orden acreedoras constituidas una vez se establezca la provisión.

Con la sentencia definitiva condenatoria, laudo arbitral o conciliación extrajudicial, entregado por parte del AREA JURIDICA como soporte Administrativo; el IDESAN procede al registro del crédito judicialmente reconocido como un pasivo real. En este sentido, el COORDINADOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO verifica el valor aprovisionado con respecto al respectivo soporte administrativo: "sentencia, laudo arbitral o conciliación extrajudicial entregado por el AREA JURICA del instituto, teniendo en cuenta las siguientes situaciones":

a) Si el valor liquidado es igual al pasivo estimado, registra un débito a la sub-cuenta 271005-Litigios o 271015- Mecanismos alternativos de solución de conflictos, según corresponda, de la cuenta 2710-PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS y un crédito a la sub-cuenta 246002-Sentencias o 246003-Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, de la cuenta 2460-CRÉDITOS JUDICIALES.

b) Si el valor liquidado es mayor al pasivo estimado se debita la sub-cuenta 271005-Litigios o 271015-Mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 2710-PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS y se acredita la sub-cuenta 246002-Sentencias o 246003-Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, de la cuenta 2460-CRÉDITOS JUDICIALES. La diferencia debe reconocerse en la sub-cuenta 580812-Sentencias o 580813-Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, según corresponda, de la cuenta 5808-OTROS GASTOS ORDINARIOS.

c) Si el valor liquidado es menor al pasivo estimado se debita la sub-cuenta 271005-Litigios o 271015-Mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 2710-PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS y se acredita la sub-cuenta 246002-Sentencias o 246003-Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, de la cuenta 2460-CRÉDITOS JUDICIALES. La diferencia debe reconocerse en la sub-cuenta 531401-Litigios o 531411-Mecanismos alternativos de solución de conflictos, según corresponda, de la cuenta 5314-PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS, si la provisión fue constituida en el mismo período contable. De lo contrario, la diferencia se registra como un ingreso extraordinario en la sub-cuenta 481008-Recuperaciones, de la cuenta 4810-EXTRAORDINARIOS.

Los gastos adicionales posteriores a la liquidación final del crédito judicial reconocido, cuando se trate de intereses, PROCEDIMIENTOS CONTABLES se registran con un débito en la sub-cuenta 580109-Créditos judiciales, de la cuenta 5801-INTERESES y un crédito en la sub-cuenta que corresponda, de la cuenta 2460-CRÉDITOS JUDICIALES. Las costas del proceso se registran en la sub-cuenta 511166-Costas procesales, de la cuenta 5111-GENERALES, si el proceso corresponde a gastos de administración, o en la sub-cuenta 521168- Costas procesales, de la cuenta 5211-GENERALES, si el proceso corresponde a gastos de operación, utilizando como contrapartida la sub-cuenta que corresponda, de la cuenta 2460-CRÉDITOS JUDICIALES.

4.11.3 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PAGO DE LA SENTENCIA, LAUDO ARBITRAL O CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL:

En el momento del pago de la sentencia, laudo arbitral o conciliación, el Instituto con los respectivos soportes Administrativos del pago, procederá a registrar un débito en las sub-cuentas 246002-Sentencias o 246003-Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, de la cuenta 2460-CRÉDITOS JUDICIALES y un crédito a la sub-cuenta 111005-Cuenta corriente, de la cuenta 1110-DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS.

4.11.4. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CASO DE: "SENTENCIA ABSOLUTORIA O A FAVOR DEL INSTITUTO":

En el evento en que la sentencia definitiva exima de responsabilidad al IDESAN deben ajustarse las cuentas afectadas durante el proceso, ya sea cancelando las cuentas de orden o los pasivos estimados, según corresponda. Este mismo tratamiento aplica cuando desaparezcan las causas que originaron las controversias que preveían un laudo arbitral o una conciliación.

En este sentido, cuando el registro corresponde a cuentas de orden se debita la sub-cuenta 990505-Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 9905-RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA (DB) y se acreditan las sub-cuentas 912001-Civiles, 912002-Laborales, 912004-Administrativos, 912005-Obligaciones fiscales o 912090-Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 9120-LITIGIOS Y OTROS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, según corresponda.

Si los registros se han realizado en el pasivo estimado y las causas que originaron las controversias desaparecen o se conoce el fallo a favor, en el mismo período contable, se debita la sub-cuenta 271005-Litigios o 271015-Mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 2710-PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS y se acredita la sub-cuenta 531401-Litigios o 531411-Mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 5314-PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS, según corresponda. De lo contrario, el registro crédito será a la sub-cuenta 481008-Recuperaciones, de la cuenta 4810-EXTRAORDINARIOS.

4.11.5 PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL RECONOCIMIENTO DE EMBARGOS:

Si en desarrollo de los procesos judiciales se ordena una medida cautelar de embargo a las cuentas bancarias del IDESAN, originada en procesos ejecutivos contra el Instituto se procederá: Cuando el Banco informe al INSTITUTO sobre la ejecución de la orden de embargo recibida de la autoridad judicial, indicando el valor y el demandante, el Instituto debe revelar la condición de estos recursos en cuentas de orden deudoras, registrando un débito en la sub-cuenta 839006-Recursos embargados, de la cuenta 8390-OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL y un crédito en la sub-cuenta 891590-Otras cuentas deudoras de control, de la cuenta 8915-DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR).

4.11.6 PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LA APERTURA DEL TÍTULO JUDICIAL:

Una vez se han embargado los recursos se constituye con ese dinero el título judicial, el cual representa una garantía para el pago de las pretensiones económicas del demandante. En consecuencia, se cancelan las cuentas de orden registradas en el reconocimiento del embargo, para

lo cual el Instituto debita la sub-cuenta 891590-Otras cuentas deudoras de control, de la cuenta 8915-DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR) y acredita la sub-cuenta 839006-Recursos embargados, de la cuenta 8390-OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL.

Cuando las cuentas embargadas pertenecen al Instituto; se registra un débito a la sub-cuenta 142503-Depósitos judiciales, de la cuenta 1425-DEPÓSITOS ENTREGADOS EN GARANTIA, con crédito a la sub-cuenta 111005-Cuenta corriente, de la cuenta 1110-DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS.

4.11.7. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO CONTABLE DEL PAGO DE LA SENTENCIA CON EL TÍTULO JUDICIAL:

Si el valor de la liquidación final del crédito judicialmente reconocido determinado en sentencia condenatoria se cancela con el título judicial constituido, puede presentarse que el valor del título sea igual, menor o mayor que la liquidación definitiva:

a) Cuando el valor de la sentencia es igual al valor del título judicial, se registra un débito en la sub-cuenta 246002-Sentencias, de la cuenta 2460-CRÉDITOS JUDICIALES, con crédito a la sub-cuenta 142503- Depósitos judiciales, de la cuenta 1425-DEPÓSITOS ENTREGADOS EN GARANTÍA.

b) Cuando el valor de la sentencia es mayor al valor del título judicial se cancela el pasivo debitando la sub-cuenta 246002-Sentencias, de la cuenta 2460-CRÉDITOS JUDICIALES y acreditando la sub-cuenta 142503-Depósitos judiciales, de la cuenta 1425-DEPÓSITOS ENTREGADOS EN GARANTÍA y la diferencia se gira, para lo cual se acredita la sub-cuenta 111005-Cuenta corriente, de la cuenta 1110-DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS.

c) Si el valor de la sentencia es menor al valor del título judicial se registra un débito en la sub-cuenta 246002-Sentencias, de la cuenta 2460-CRÉDITOS JUDICIALES y un crédito a la sub-cuenta 142503- Depósitos judiciales, de la cuenta 1425-DEPÓSITOS ENTREGADOS EN GARANTÍA, quedando un saldo en esta última cuenta, que se cancelará cuando se reciba el efectivo. Para el efecto se registra un débito en la sub-cuenta 111005-Cuenta corriente, de la cuenta 1110-DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS, con crédito en la sub-cuenta 142503-Depósitos judiciales, de la cuenta 1425-DEPÓSITOS ENTREGADOS EN GARANTÍA.

4.11.8 REVELACIÓN EN NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES DEL IDESAN

Debe revelarse en notas a los estados contables lo siguiente:

a) El valor pagado por sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, incluyendo los intereses y costas del proceso.

- b) El valor registrado como gasto por sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales.
- c) La metodología aplicada para el registro del pasivo estimado.
- d) El estado de los procesos a favor y en contra del Instituto, anexo; Informe técnico elaborado por el Departamento Jurídico del Instituto.

4.12 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE LOS LIBROS OFICIALES Y AUXILIARES EN EL INSTITUTO:

- Los libros de Contabilidad: son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.

1. Los libros de contabilidad principales son: el Diario y el Mayor, los cuales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones. El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y precio de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Por su parte, el Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Tratándose de las entidades societarias, el libro de socios o accionistas es un libro principal, y contiene el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de las mismas.

2. Los libros de contabilidad auxiliares: contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones del Instituto, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.

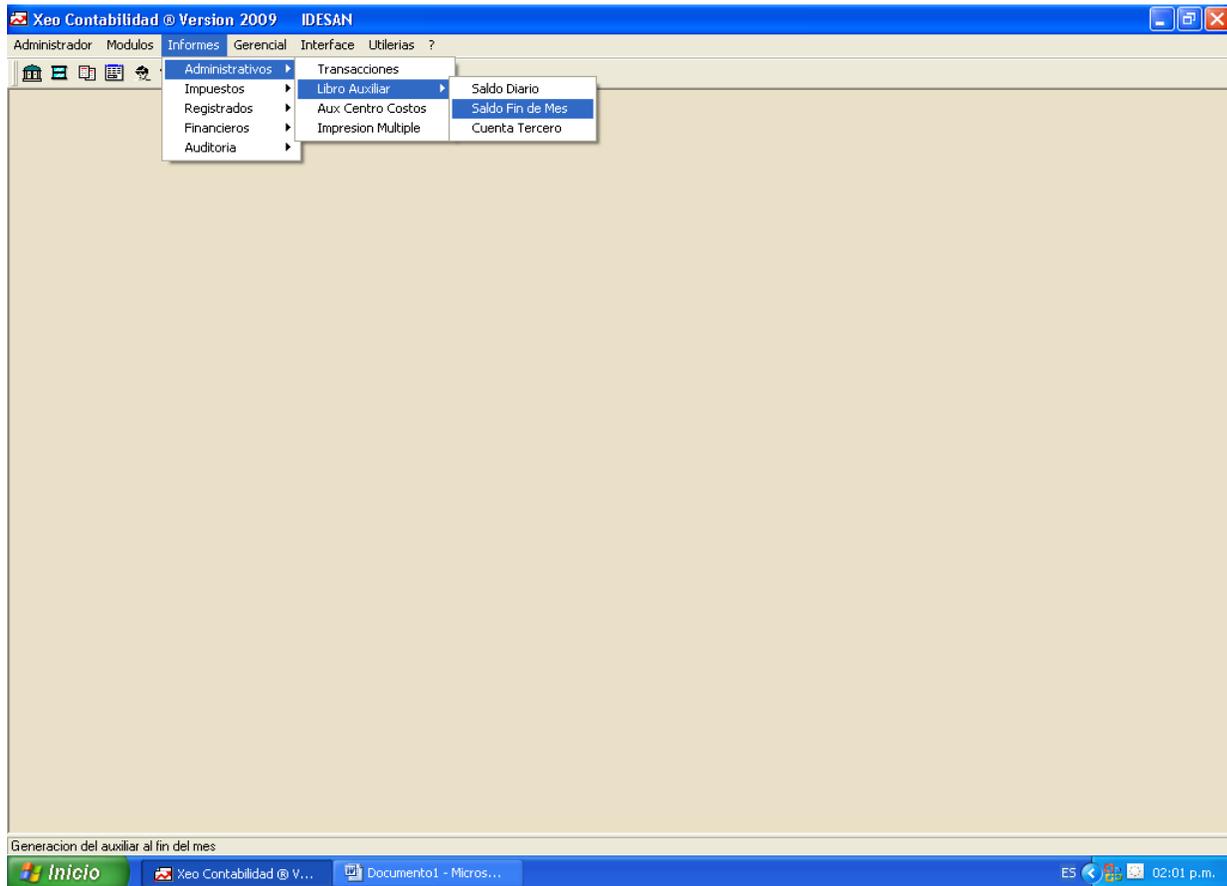
Los libros de contabilidad principales se oficializan mediante la elaboración de un acta de apertura que suscribirá el representante legal del Instituto, la cual debe conservarse. Las autorizaciones de folios posteriores deben efectuarse mediante acta con las mismas formalidades de la de apertura y conservarse.

Generación de los informes requeridos de acuerdo a lo establecido por la CGN desde el modulo de Contabilidad del sistema Informativo "XEO":

4.12.1 LIBROS AUXILIARES: " SE GENERAN EN MEDIOS MAGNÉTICOS"

Ruta "XEO CONTABILIDAD":

(Informes) (Administrativos) (Libro auxiliar) (Saldo a fin de mes)



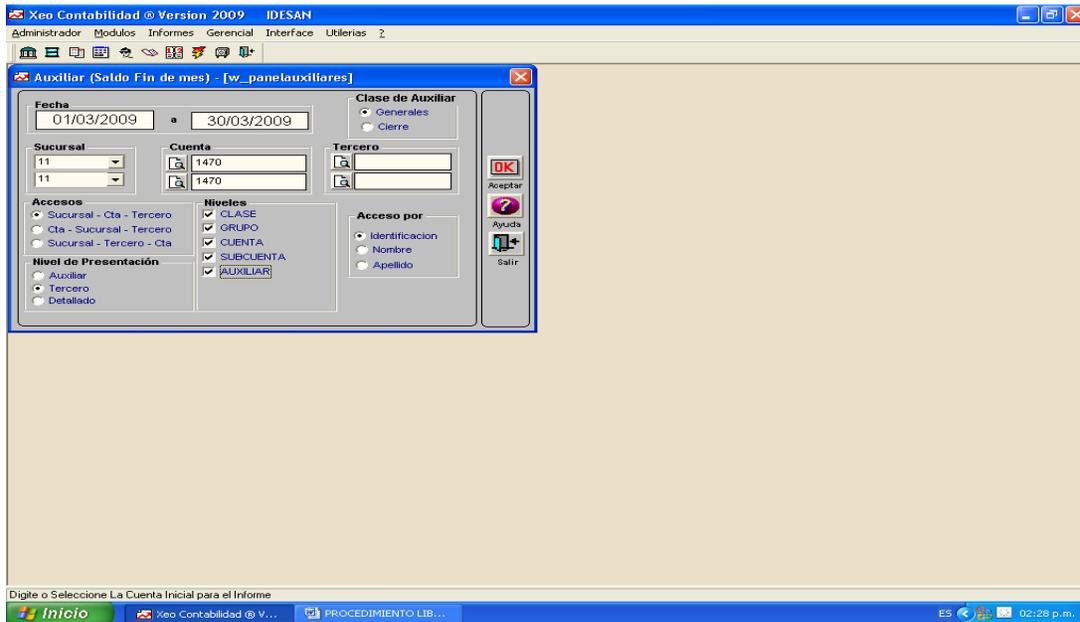
En el recuadro que aparece después de seleccionar esta opción, se le debe indicar el periodo correspondiente que se desea generar, para el caso de los libros auxiliares que serán parte integral de los libros oficiales, se deben generar para periodos de un mes.

De acuerdo a lo anterior; en la opción que dice "**Fecha**" se coloca del primer día del mes, al ultimo día del mes según corresponda para cada mes, en orden de; día, mes, año.

En la opción donde pregunta la "**clase de Auxiliar**" se colocan: Generales

En la "**sucursal**", se coloca siempre 11, que para el caso del Instituto corresponde a la sucursal principal

En la "**cuenta**" se deben escoger las cuentas mínimo a nivel de cuenta (4 dígitos) pues los libros auxiliares deberán detallar lo máximo posible la información, que servirá de anexo y complemento a los libros Oficiales.



En la opción de **"Tercero"** se le da enter pues se requiere que genere a todos los beneficiarios que tuvieron movimiento.

En la opción de **"Accesos"** se escoge Sucursal-cta-Tercero

En la opción de **"Nivel de presentación"** se selecciona Tercero, si se requiere un mayor nivel de detalle se puede escoger la opción Detallado, donde mostrara todos los documentos que afectaron a cada cuenta.

En la opción de **"Niveles"** se seleccionan todos los niveles para que cada cuenta quede detallada al máximo nivel.

En la opción de **"Acceso por"** es recomendable seleccionar identificación aunque esta selección no afectara el nivel que presenta en la información.

Una vez se revise que cada opción fue seleccionada en forma correcta se le da o.k "Aceptar"

Después de esto se revisa que la información presentada corresponda a la cuenta y el periodo correctos del mismo modo el nivel de presentación de la información.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CODIGO: 30.027.05-033-04

Xeo Contabilidad @ Version 2009 IDESAN - [Informe de Auxiliares - [w_lismovauxiliar]]

Administrador Modulos Informes Gerencial Interface Utilerias ?

Zoom % 100

Prmero Ant Sgte Ultimo Ver Impr Expor Salir

XEO Contabilidad Lic. Empresarial dw_lisauxdet1 Mercoles 15 / 04 / 2009 - 2:42:29 Usu: SL Pagina 1 de 67

IDESAN

Nit 890205565-1 Nivel: Tercero

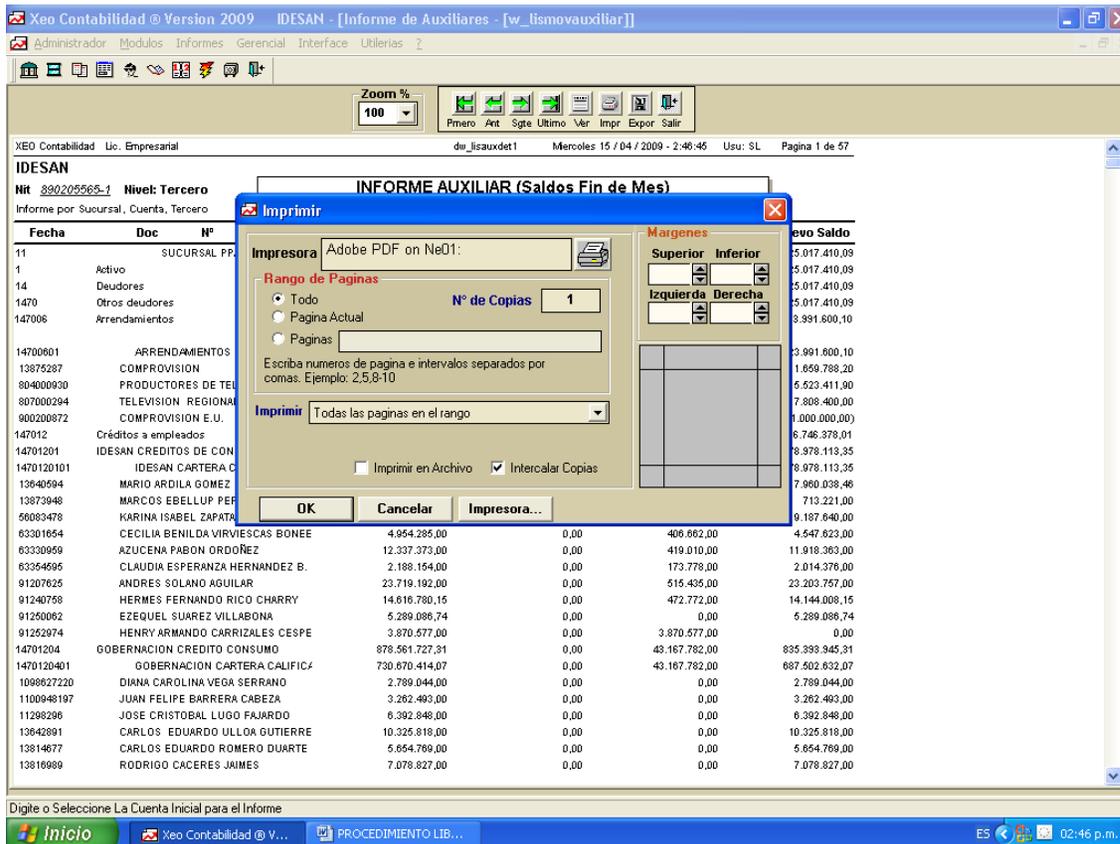
Informe por Sucursal, Cuenta, Tercero Del 01 - Marzo - 2009 Al 30 - Marzo - 2009

Fecha	Doc	Nº	Cheque	Saldo Anterior	Debito	Credito	Nuevo Saldo
11		SUCURSAL PPAL		4.635.889,068,12	0,00	310.871.658,03	4.325.017.410,09
1	Activo			4.635.889,068,12	0,00	310.871.658,03	4.325.017.410,09
14	Deudores			4.635.889,068,12	0,00	310.871.658,03	4.325.017.410,09
1470	Otros deudores			4.635.889,068,12	0,00	310.871.658,03	4.325.017.410,09
147006	Arrendamientos			23.391.600,10	0,00	0,00	23.391.600,10
14700601	ARRENDAMIENTOS			23.991.600,10	0,00	0,00	23.991.600,10
13875287	COMPROVISION			1.659.788,20	0,00	0,00	1.659.788,20
804000930	PRODUCTORES DE TELEVISION S.A. F			5.523.411,90	0,00	0,00	5.523.411,90
807000294	TELEVISION REGIONAL ORIENTE TRO			17.808.400,00	0,00	0,00	17.808.400,00
900200872	COMPROVISION E.U.			(1.000.000,00)	0,00	0,00	(1.000.000,00)
147012	Créditos a empleados			4.347.522.674,01	0,00	170.776.296,01	4.176.746.378,01
14701201	IDESAN CREDITOS DE CONSUMO			85.552.067,35	0,00	6.573.954,00	78.978.113,35
1470120101	IDESAN CARTERA CALIFICACION A			85.552.067,35	0,00	6.573.954,00	78.978.113,35
13640594	MARIO ARDILA GOMEZ			8.460.172,46	0,00	500.134,00	7.960.038,46
13873948	MARCOS EBELLUP PERALES FORERO			784.897,00	0,00	51.676,00	713.221,00
56083478	KARINA ISABEL ZAPATA GONZALEZ			9.351.550,00	0,00	163.910,00	9.187.640,00
63301854	CECILIA BENILDA VIRVIESCAS BONEE			4.954.285,00	0,00	406.662,00	4.547.623,00
63330959	AZUCENA PABON ORDOÑEZ			12.337.373,00	0,00	419.010,00	11.918.363,00
63354595	CLAUDIA ESPERANZA HERNANDEZ B.			2.188.154,00	0,00	173.778,00	2.014.376,00
91207625	ANDRES SOLANO AGUILAR			23.719.192,00	0,00	515.435,00	23.203.757,00
91240758	HERMES FERNANDO RICO CHARRY			14.616.780,15	0,00	472.772,00	14.144.008,15
91250082	EZEQUEL SUAREZ VILLABONA			5.289.086,74	0,00	0,00	5.289.086,74
91252974	HENRY ARMANDO CARRIZALES CESPE			3.870.577,00	0,00	3.870.577,00	0,00
14701204	GOBERNACION CREDITO CONSUMO			878.561.727,31	0,00	43.167.782,00	835.393.945,31
1470120401	GOBERNACION CARTERA CALIFICACI			730.670.414,07	0,00	43.167.782,00	687.502.632,07
1098627220	DIANA CAROLINA VEGA SERRANO			2.789.044,00	0,00	0,00	2.789.044,00
1100948197	JUAN FELIPE BARRERA CABEZA			3.262.493,00	0,00	0,00	3.262.493,00
11298296	JOSE CRISTOBAL LUGO FAJARDO			6.392.848,00	0,00	0,00	6.392.848,00
13642891	CARLOS EDUARDO ULLOA GUTIERRE			10.325.818,00	0,00	0,00	10.325.818,00
13814677	CARLOS EDUARDO ROMERO DUARTE			5.654.769,00	0,00	0,00	5.654.769,00
13816989	RODRIGO CACERES JAIMES			7.078.827,00	0,00	0,00	7.078.827,00

Inicio Xeo Contabilidad @ V... PROCEDIMIENTO LIB... ES 02:42 p.m.

Una vez se ha generado el listado que se requiere se escoge la opción **"Impr"**, que se encuentra en la ultima línea de opciones que presenta esta opción.

Por esta opción se puede seleccionar el medio a través de cual se requiere generar el informe; si es a través de impresión se selecciona la impresora



(Debido a la gran cantidad de información que se genera en cada listado y debido a que el Instituto presenta informes en medios magnéticos, el IDESAN puede escoger generar los libros oficiales en medios magnéticos que serán archivados y salvaguardados como parte integral de los libros oficiales).

Para generar el archivo en formato de PDF se selecciona en la opción de impresora:

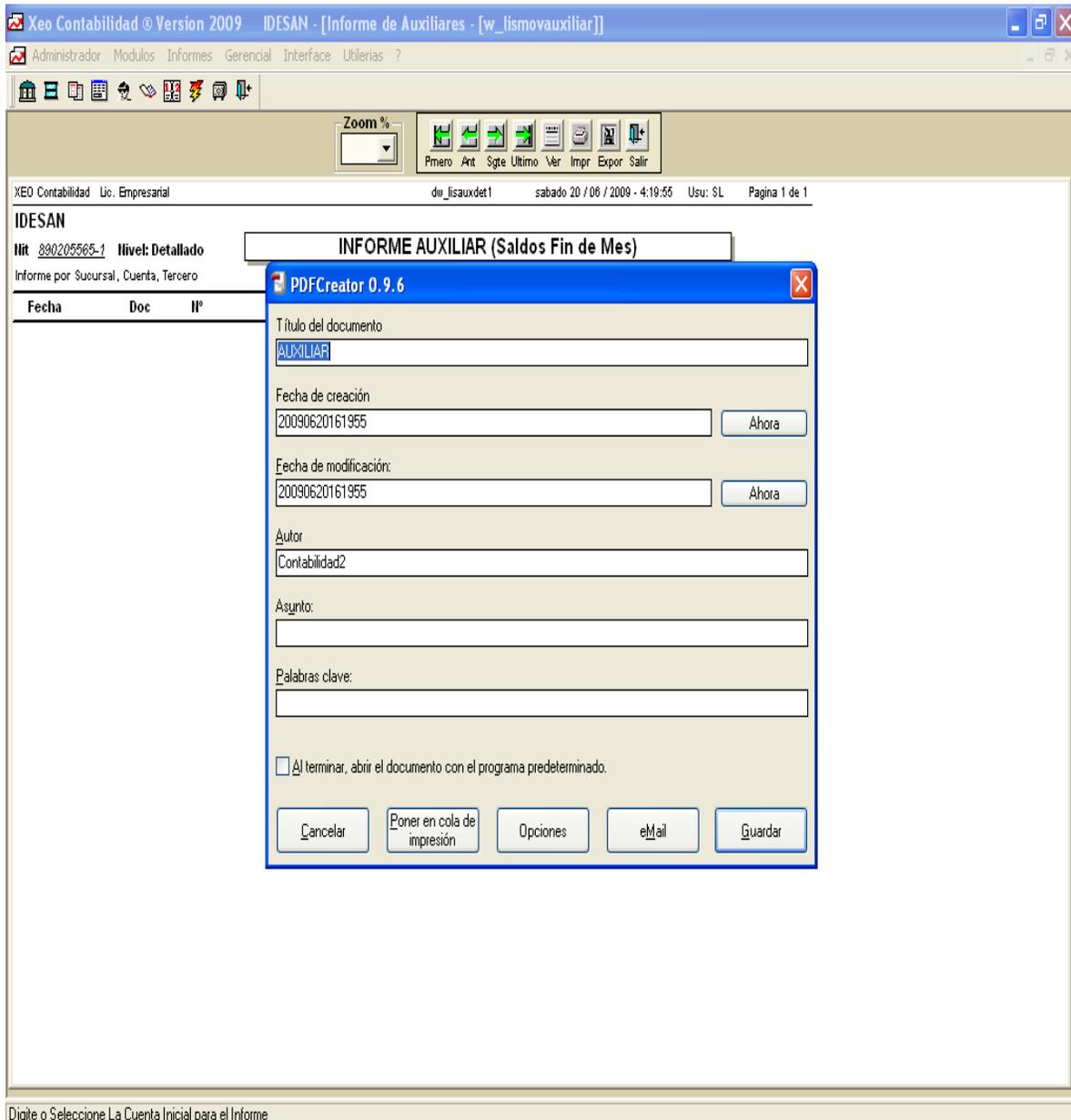
La opción que dice; ADOBE PDF en Neo1

Y se le da o.k.

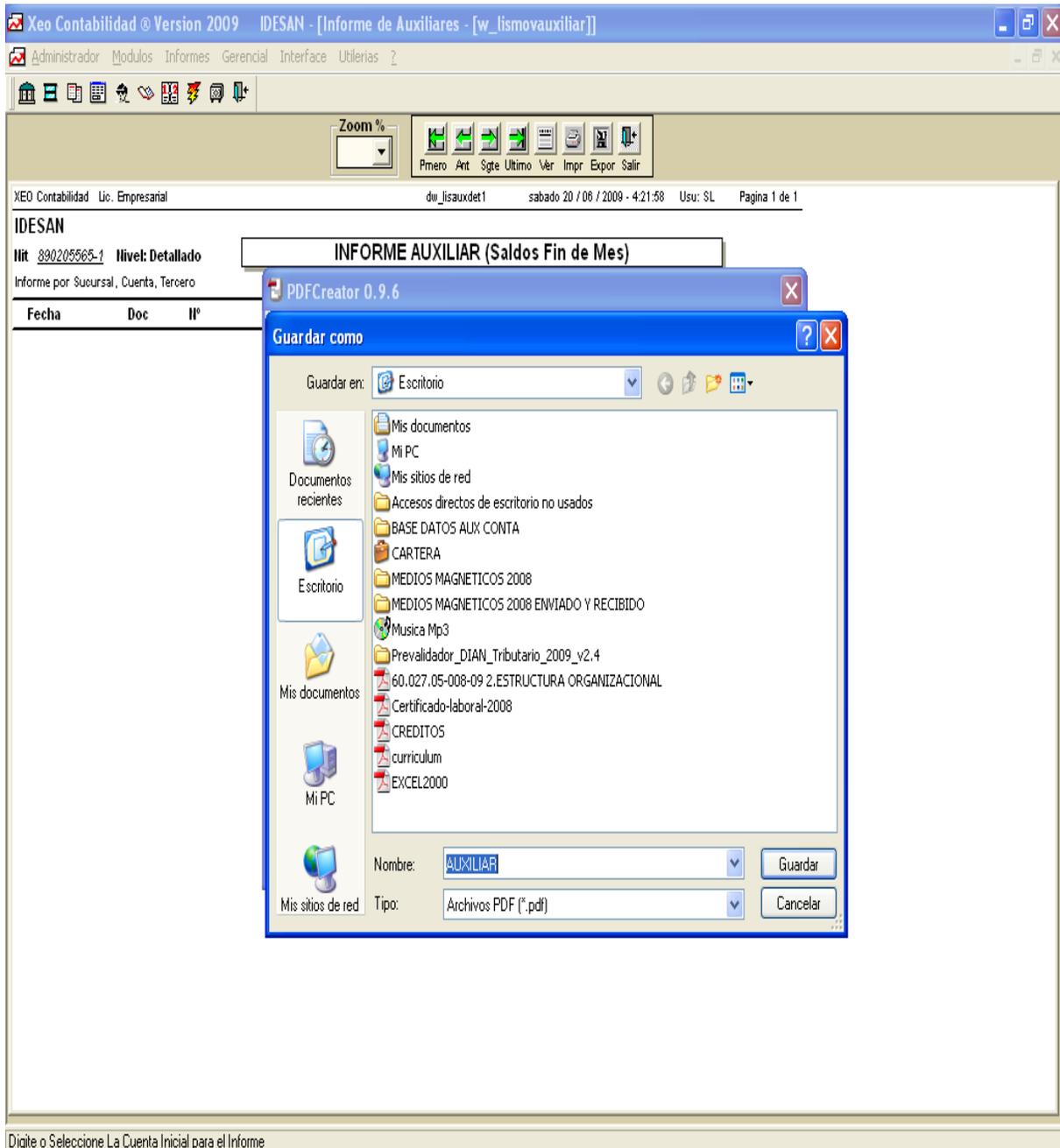
“Es importante tener en cuenta que se debe tener lista una carpeta; que será en donde se guardaran todos libros auxiliares que se generen de acuerdo a las especificaciones requeridas de acuerdo al presente procedimiento”.

Una vez en el programa “XEO CONTABILIDAD” se le da o.k., el sistema pregunta los datos con los cuales se especificara en el archivo para el informe correspondiente, como:

El título del documento, fecha de creación, quien lo genero, etc. Es importante tener en cuenta que se debe colocar un título al archivo correspondiente, que permita identificarlo facilmente.



Una vez se completa la información se le da la opción Guardar, que será entonces el momento donde el sistema pide la ruta donde se encuentra la carpeta en la cual se archivarán los informes generados de acuerdo a las especificaciones requeridas de acuerdo al presente procedimiento.



Una vez se completa el periodo (año) se procede a trasladar la información al Cd.

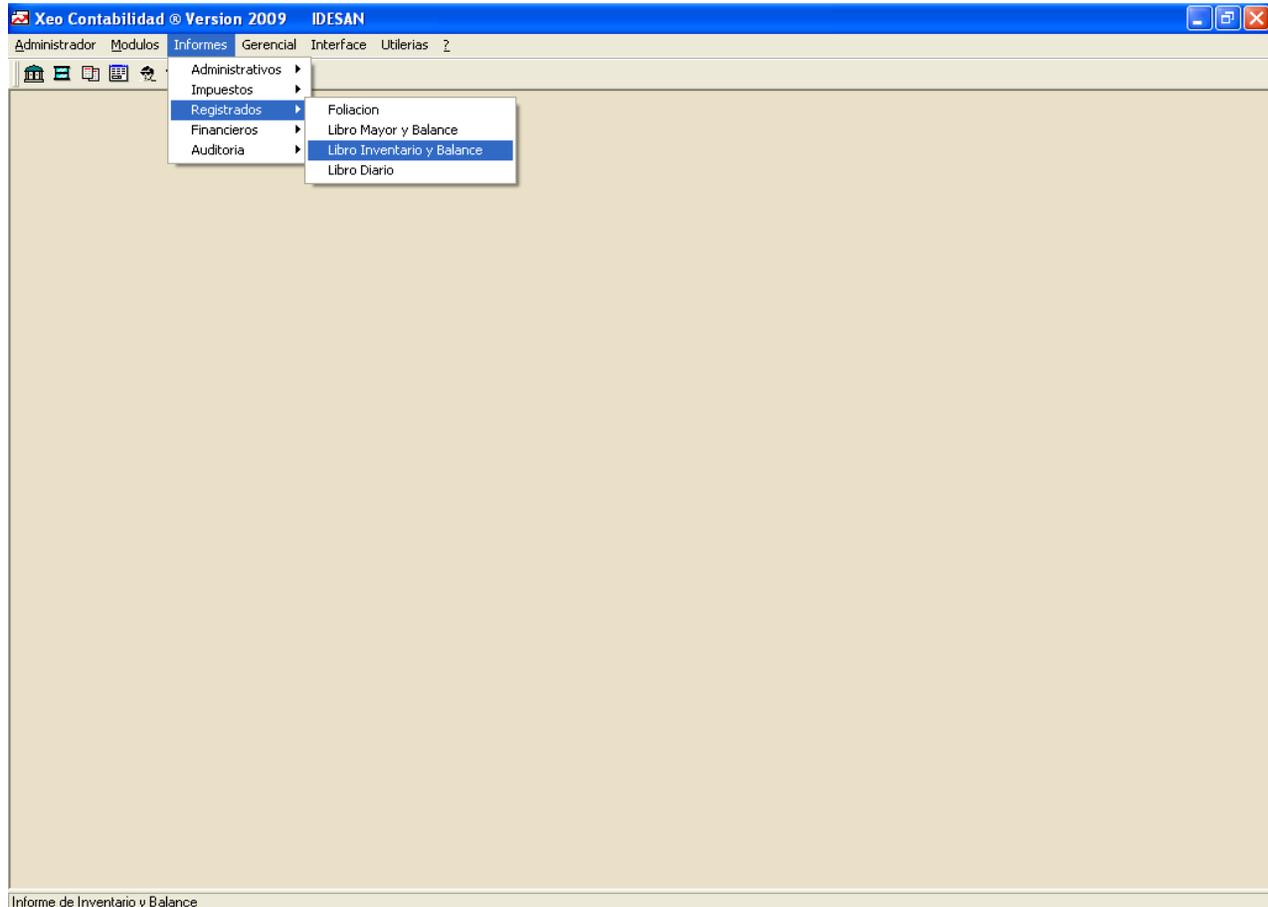
Es recomendable que se organice la información por periodos correspondientes a un año, esto permitirá que la información sea de fácil consulta para el usuario.

4.12.2 PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS LIBROS OFICIALES

El modulo de "XEO CONTABILIDAD" permite a través de la ruta:

(Informes) (Registrados)

(Foliación) si la exigencia para el Instituto fuese de registrar los libros foliados antes de generar los listados, pero como este no es el caso del IDESAN. Se empieza a imprimir por cada mes los libros Mayor y Balance por niveles, libro de Inventario y Balance y el libro Diario.



Una vez se generen los libros oficiales y los libros Auxiliares que una vez revisados se entregaran para su custodia y conservación al Coordinador Financiero y Administrativo del Instituto de acuerdo a la Resolución No 116 del 22 de Marzo de 1.996

4.13 PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y PROCESO DE DEPRECIACION MENSUAL:

4.13.1. CONCEPTOS:

Los **ACTIVOS FIJOS** o lo que conocemos como **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**, son siempre; **ACTIVOS NO CORRIENTES** y están destinados para ser utilizados por la empresa y no para ser vendidos.

Consideraciones que se deben tener en cuenta con respecto a las propiedades, planta y equipo, de acuerdo a lo establecido por el Régimen General de Contabilidad Pública en el momento de efectuar los registros contables que permitan el reconocimiento de los Activos Fijos:

- Las propiedades, planta y equipo: comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año.
- Reconocimiento en libros: Se reconocerán por su costo histórico y se actualizarán mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización. Los costos de endeudamiento asociados a la adquisición de un activo que aún no se encuentre en condiciones de utilización, se reconocen como un mayor valor del mismo.
- Los bienes recibidos en permuta se reconocen por el precio pactado y los bienes recibidos en donación por el valor convenido entre las partes o, en forma alternativa, el estimado mediante avalúo técnico de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Los bienes trasladados de otra entidad contable pública y los bienes de uso permanente recibidos sin contraprestación, se reconocen por el valor convenido que podrá ser el valor en libros, o un valor estimado mediante avalúo técnico.
- El valor de las adiciones y mejoras se reconoce como mayor valor del Activo, y en consecuencia afectan el cálculo futuro de la depreciación, teniendo en cuenta que aumentan la vida útil del bien, amplían su capacidad, la eficiencia operativa, mejoran la calidad de los productos y servicios o permiten una reducción significativa de los costos de operación. Las reparaciones y mantenimiento se reconocen como gasto o costo, según corresponda.
- Deben reconocerse provisiones o valorizaciones cuando el valor en libros de los bienes difiera del costo de reposición o del valor de realización. Por regla general, las provisiones se reconocen como gasto. Tratándose de las entidades contables públicas del gobierno general la provisión afecta directamente el patrimonio, excepto para los activos asociados a las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios individualizables, que debe reconocerse como gasto.
- Las propiedades, planta y equipo deben reconocerse y revelarse de acuerdo con su naturaleza y capacidad de desplazamiento, en muebles, inmuebles, plantaciones y de locomoción propia. Los bienes muebles se revelarán de acuerdo con su naturaleza, destinación y estado normal de funcionamiento o de situaciones especiales para ser involucrados en procesos operativos o administrativos. En los bienes inmuebles se revelará por separado el valor que corresponda a los terrenos. Los bienes clasificados como de locomoción propia corresponden a los semovientes y se revelan en forma separada.
- Las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, así como las provisiones cuando sean procedentes, constituyen un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y deberán

revelarse en forma separada. Por su parte, cuando haya lugar a la constitución de valorizaciones, éstas deberán revelarse como otros activos.

- Activos diferidos: que son gastos pagados por anticipados
- Cargos diferidos: por ser un gasto o una erogación ya ocurrida, no se puede esperar obtener efectivo de ellos en ningún tiempo, por lo que no se podrían clasificar como Activo Corriente, aun en los casos en que se trate de activos amortizables en un corto plazo, se amortizarán durante los períodos en los cuales se espera percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos, de acuerdo con los estudios de factibilidad para su recuperación, los períodos estimados de consumo de los bienes o servicios, o la vigencia de los respectivos contratos, según corresponda.
- Los activos diferidos deben reconocerse por su costo histórico y por regla general no son susceptibles de actualización, excepto para los que de manera específica así se determine. Los intangibles se reconocerán como activo siempre que puedan identificarse, controlarse, que generen beneficios económicos futuros o un potencial de servicios y su medición monetaria sea confiable; en caso contrario se registran como gasto.
- Otros activos: Comprenden los recursos, tangibles e intangibles, que son complementarios para el cumplimiento de las funciones de cometido estatal de la entidad contable pública o están asociados a su administración, en función de situaciones tales como posesión, titularidad, modalidad especial de adquisición, destinación, o su capacidad para generar beneficios o servicios futuros.
- Los bienes de arte y cultura y los intangibles se reconocen por su costo histórico y no son susceptibles de actualización. Los activos tales como los bienes recibidos en dación de pago y los adquiridos de instituciones inscritas, se reconocerán por el valor convenido, el cual es susceptible de actualización, de conformidad con los términos contractuales y las normas contables que le sean aplicables a la entidad contable pública.
- Para los activos reclasificados contablemente, el reconocimiento se efectúa por el valor neto registrado en las cuentas de origen y están sometidos a los procesos de actualización que apliquen a los activos objeto de reclasificación.
- Los bienes adquiridos en leasing financiero se reconocen por el valor presente neto de los cánones futuros y opción de compra pactados.
- Para efectos de revelación, los otros activos se clasifican atendiendo la clase de bien, su condición, su naturaleza, así como su capacidad para generar beneficios económicos futuros o un potencial de servicio, en conceptos tales como: activos diferidos, bienes entregados a terceros, bienes recibidos en dación de pago, activos adquiridos de instituciones inscritas, bienes adquiridos en leasing financiero, bienes de arte y cultura e intangibles.
- Las obras y mejoras en propiedad ajena diferentes de las susceptibles de ser reconocidas como propiedades, planta y equipo, se amortizarán durante el período menor que resulte entre la vigencia del contrato que ampare el uso de la propiedad, o la vida útil estimada de

los bienes, producto de las adiciones o mejoras realizadas, sólo cuando el costo de las obras y mejoras efectuadas no sean reembolsables. Tratándose de las entidades contables públicas del gobierno general la amortización afecta directamente el patrimonio, excepto para las obras y mejoras en propiedades utilizadas para las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios individualizables, que debe reconocerse como costo.

- El valor de los intangibles adquiridos y los desarrollados se amortizará durante el lapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió, el período en que se obtendrá el potencial de servicios o los beneficios económicos esperados por efectos de su explotación o la duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados, debiendo reconocerse como gasto, costo o menor valor del patrimonio, según corresponda.
- Los bienes adquiridos en leasing financiero son objeto de depreciación para reconocer la pérdida de capacidad operacional por su utilización. En las entidades contables públicas del gobierno general, la depreciación de los bienes adquiridos en leasing financiero afecta directamente el patrimonio, excepto para los bienes utilizados en las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios individualizables, que debe reconocerse como costo o gasto.
- Para los bienes recibidos en dación de pago deben reconocerse provisiones o valorizaciones como resultado de la comparación del valor en libros con el valor de realización. Tratándose de las entidades contables públicas del gobierno general la provisión afecta directamente el patrimonio.
- Las valorizaciones: corresponden al mayor valor comercial de los Activos Fijos e Inversiones, por tanto, las valorizaciones corresponden a los Activos fijos, son Activos no corrientes y las valorizaciones de las inversiones permanentes serán también Activos no corrientes.
- En materia de Activos fijos, se utiliza el termino de Costo Histórico; que esta constituido por el precio de adquisición o importe original de bien, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el Ente en la formación y colocación de los bienes para ponerlo en condiciones de utilización. Además harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a las normas técnicas aplicables a cada caso.
- Depreciación: la depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de el. Los Activos sufren un desgaste normal durante su vida útil que al final lo lleva a ser inutilizable. Al utilizar un Activo con el tiempo se hace necesario reemplazarlo y reemplazarlo genera una derogación, la que no puede ser cargada a los ingresos del periodo en que se reemplace el Activo, puesto que ese Activo genero Ingresos y significo un gasto en mas de un periodo, por lo que mediante la depreciación se distribuye en varios periodos el gasto inherente al uso del Activo, de esta forma solo se imputan a los ingresos los gastos en que efectivamente se incurrieron para generarlo en sus respectivos periodos.
- La depreciación debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos

al desarrollo de sus funciones de cometido estatal. La determinación de la depreciación debe efectuarse con base en métodos de reconocido valor técnico, aplicando el que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente. Los activos considerados de menor cuantía pueden depreciarse totalmente en el período en el cual fueron adquiridos. Por regla general, el reconocimiento de la depreciación afecta el gasto o costo, según corresponda. No obstante, tratándose de las entidades contables públicas del gobierno general, dicho reconocimiento afecta directamente el patrimonio, excepto para los activos asociados a las actividades de producción de bienes y prestación de servicios individualizables, que debe reconocerse como costo.

- Bienes depreciables y/o amortizables: Son depreciables los bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como edificaciones; plantas, líneas, cables, maquinaria y equipo, muebles, enseres y equipo de oficina; equipos de comunicación y computación; equipo de transporte, tracción y elevación. No son objeto de cálculo de depreciación los terrenos, así como las construcciones en curso, los bienes muebles en bodega, la maquinaria y equipo en montaje, los bienes en tránsito y las propiedades, planta y equipo no explotadas, o en mantenimiento, mientras permanezcan en tales situaciones.

4.13.2. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN UTILIZADO POR EL IDESAN:

4.13.2.1 METODO DE LINEA RECTA:

Relación de vidas útiles empleadas para hacer las depreciaciones de acuerdo a los Instructivos de la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION:

EDIFICIOS E INSTALACIONES	50 AÑOS
MAQUINARIA Y EQUIPO	15 AÑOS
EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	10 AÑOS
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESORIOS	10 AÑOS
EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	10 AÑOS
EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	10 AÑOS
EQUIPOS DE COMPUTACION Y ACCESORIOS	5 AÑOS
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	10 AÑOS

Sin embargo si a juicio del encargado del manejo de los bienes de la entidad, este estima que estos parámetros deben ser variados, bastara justificarlo y proceder hacer la modificación.

4.13.3. RECONOCIMIENTO Y REVELACION CONTABLE DE LOS ACTIVOS DE MENOR CUANTIA:

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 anualmente definidos por 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.

Bienes de medio (0.5) Salario mínimo mensual legal vigente: los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente se registraran como Gasto.

Debitando la sub-Cuenta que corresponda de la cuenta 5111- GENERALES o 5211 GENERALES y acreditando la sub-Cuenta 240101-Bienes y servicios de la cuenta 2401-ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES o 240601-Bienes y Servicios, de la cuenta 2406-ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DEL EXTERIOR Según el tipo de operación.

De otra parte, respecto de los Activos adquiridos durante el año 2.009, el IDESAN podrá afectar la depreciación durante el mismo período contable, sin considerar la vida útil del Activo, cuando el valor de adquisición sea por una suma inferior o igual a un millón ciento ochenta y ocho mil ciento cincuenta pesos (1.188.150.00) de acuerdo con la Resolución 1063 de 2.008 expedida por la DIAN, la cual fija el valor de la Unidad de valor Tributario (UVT) aplicable para el año 2.009, en concordancia con lo señalado en el párrafo 169 del numeral 2.9.1.1.5 y el numeral 14 del procedimiento Contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo del Plan General de la Contabilidad Pública.

4.14. PROCEDIMIENTO PARA MANEJAR LAS SITUACIONES PRESENTADAS EN LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS BANCARIAS QUE AFECTAN LA RAZONABILIDAD DEL GRUPO DE CUENTAS REFLEJADAS EN LA CUENTA 1110 DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 357 del 23 de Julio del 2.008 de la Contaduría General de la Nación en su numeral 3.8 Conciliaciones de Información y Para evitar que se presenten incertidumbres en los saldos reflejados en las cuentas reflejadas en el grupo "1110 DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS", debido a la existencia de consignaciones sin identificar, Notas Debitos y Notas Créditos sin reconocimiento contable y cheques no cobrados con elevada antigüedad, La Contaduría General de la Nación establece una serie de acciones a seguir de tipo Administrativo y contable para que los saldos reflejados en las cuentas de Efectivo permitan que la información Contable registrada en nuestros libros sea confiable, objetiva, razonable, verificable y su materialidad sea acorde con la naturaleza o magnitud de las partidas reveladas, todo esto con la adecuada aplicación de los procedimientos de las normas Técnicas establecidas en los PGCP y la observancia de los principios y objetivos de la contabilidad publica.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto; le corresponde al IDESAN implementar las políticas que permitan mantener una información contable pública confiable, relevante y comprensible además es necesario precisar los procedimientos y decisiones administrativas en virtud de establecer las pautas que permitan determinar las condiciones a aplicar para la depuración de las partidas conciliatorias, es por esta razón que se establecen las siguientes acciones a seguir, que serán de carácter obligatorio en todas las acciones en los cuales los hechos económicos afecten el grupo del Efectivo.

Para un control riguroso del disponible y especialmente de los depósitos en Instituciones financieras, la entidad implementa a través del presente documento los procedimientos que sean necesarios

para administrar los riesgos asociados con el manejo de las cuentas bancarias, sean éstas de ahorro o corriente.

Manteniendo como principal actividad la elaboración periódica de conciliaciones bancarias, de tal forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento de las partidas generadoras de diferencias entre el extracto y los libros de contabilidad.

Para efectos de controlar los depósitos en instituciones financieras y en atención a la condición del IDESAN como entidad contable pública y el principio de prudencia a que se refiere el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública; La conciliación Bancaria se realizara mensualmente adelantando a partir de ella las acciones administrativas y contables necesarias para reflejar la realidad económica.

4.14.1. OBJETIVO DE LA CONCILIACION BANCARIA

Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según nuestros registros contables, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.

4.14.1.1. ACCIONES ADMINISTRATIVAS; PARA LA ELABORACION DE LA CONCILIACION BANCARIA

4.14.1.1.1 NORMAS DE OPERACIÓN

- Las conciliaciones se elaboran mensualmente.
- Contienen la firma de quien la elabora, revisa y autoriza.
- Contienen:
 - Anexo el estado de cuenta bancario “Extracto Bancario”; que será responsabilidad de la tesorería entregarlo a la Secretaria del Coordinador Financiero y Administrativo a mas tardar los cinco primeros días hábiles de cada mes, para lo cual se apoyara en las herramientas virtuales ofrecidas por los portales bancarios.
 - El libro auxiliar contable: que será accedido del software “Xeo” desde el modulo de Contabilidad por la Secretaria de la Coordinación Financiera.

Deben realizarse conciliaciones **mensuales** para contrastar y ajustar si a ello hubiere lugar la información registrada en la contabilidad de la entidad y los datos que tienen las diferentes dependencias respecto a su responsabilidad en la administración de un proceso específico.

4.14.1.1.2. Antigüedad máxima permitida en las partidas conciliatorias en las cuentas de Bancos:

A través de la presente Resolución; emitida por la Gerencia General del Instituto, **las partidas pendientes por depurar de las conciliaciones bancarias, no pueden tener una antigüedad superior a tres (3) meses.** El coordinador Financiero del Instituto una vez se exceda este limite dará el visto bueno para proceder en cada situación de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

4.14.1.1.3. Responsable de la elaboración de la Conciliación Bancaria:

La Secretaría del Coordinador Financiero y Administrativo del Instituto, dará trámite a las conciliaciones Bancarias; cruzando los saldos representados en los libros de las cuentas de Bancos de la Institución vs. los reflejados en los extractos bancarios.

Durante los cinco primeros días del mes, el Tesorero del IDESAN a través de una efectiva gestión con las entidades Bancarias, utilizando todas las herramientas posibles: Consultas virtuales, solicitudes escritas o llamadas telefónicas, conseguirá: los extractos Bancarios junto con los soportes de las operaciones que se encuentren pendientes de reconocimiento contable tales como: Consignaciones, Notas Debitos, Notas Créditos y demás documentos emitidos por la entidad Bancaria que serán los soportes para efectuar las conciliaciones bancarias y ajustar si es necesario los saldos registrados en los libros de contabilidad del Instituto de acuerdo a lo establecido en la resolución 119 de 2.006 Numeral 2.1.5 Soportes documentales.

A medida que se obtengan los extractos se procederá a entregarlos a través de oficio escrito, a la Secretaría del Coordinador Financiero y Administrativo, quien será la responsable de la elaboración de la Conciliación Bancaria. Los extractos servirán como soporte administrativo del cumplimiento de este requerimiento dentro de los términos del presente procedimiento.

Las conciliaciones Bancarias resultado de los cruces de información se entregaran a través de documento formal al departamento de Tesorería y al Coordinador Financiero y Administrativo, con copia Informativa al Departamento de Control Interno, en un plazo máximo cinco días después del recibido de los extractos, La tesorería del Instituto y el Coordinador Financiero y Administrativo, revisaran y visaran con sus firmas una vez determinen el correcto trámite de la conciliación Bancaria, que servirá como soporte administrativo del cumplimiento de este requerimiento dentro de los términos del presente procedimiento.

4.14.1.2 ACCIONES CONTABLES PARA LA ELABORACION DE LOS AJUSTES DE LAS PARTIDAS QUE PRESENTAN DIFERENCIA EN LA CONCILIACION BANCARIA

Una vez cumplidos a satisfacción los requisitos del numeral **4.12.1.1.1 NORMAS DE OPERACIÓN** de la presente Resolución, Será responsabilidad de la Auxiliar de Tesorería la de elaborar las Notas Contables para las partidas relacionadas en la Conciliación bancaria, estos ajustes se deberán realizar a más tardar en el periodo siguiente a la fecha de la conciliación. Y en todo caso las diferencias no podrán superar los términos establecidos en el numeral 4.12.1.1.2 de la presente resolución.

Para todos los efectos se tendrá en cuenta lo establecido en el Numeral **2.1.5 Soportes documentales** de la **Resolución 119 de 2.006**: “La totalidad de las operaciones realizadas por el ente Público deben estar respaldadas en documentos idóneos, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. No podrán registrarse contablemente los hechos económicos, financieros y sociales que no se encuentran debidamente soportados.”

A través de una efectiva gestión con las entidades Bancarias será responsabilidad de la Tesorería del IDESAN el conseguir los extractos Bancarios dentro de los términos de la presente Resolución (Numeral 4.12.1.1.1), junto con los soportes de las operaciones que se encuentren pendientes de reconocimiento contable tales como: Consignaciones, Notas Debitos, Notas Créditos y demás documentos emitidos por la entidad Bancaria que serán los soportes para efectuar las conciliaciones

bancarias y ajustar si es necesario los saldos registrados en los libros de contabilidad del Instituto de acuerdo a lo establecido en la resolución 119 de 2.006 Numeral 2.1.5.

Para las diferencias en las partidas conciliatorias que se tipifiquen como casos especiales, se deberán observar los procedimientos relacionados a continuación en la presente resolución.

Si para alguna de las diferencias de las Conciliaciones Bancarias la presente resolución no suministra los elementos de juicio necesarios que permitan elaborar los ajustes para subsanar las diferencias teniendo en cuenta las consideraciones de la presente Resolución, a través del Coordinador Financiero y Administrativo del IDESAN se solicitara asesoría con el Comité Técnico de sostenibilidad Contable.

4.14.1.3. Acciones a seguir en cuanto a las diferencias presentadas en algunos casos especiales:

4.14.1.3.1. Consignaciones sin identificar:

4.14.1.3.1.1 Acciones Administrativas a seguir:

Será responsabilidad del departamento de tesorería reportar en forma permanente y oportuna a la Oficina de Cartera, con copia a la Coordinación Financiera y administrativa de la institución, mediante documento formal y escrito las consignaciones que se encuentren sin identificar, una vez tenga conocimiento de ello. En todo caso Tesorería efectuara los tramites necesarios, con las entidades bancarias para agilizar la obtención de los soportes de la Consignación con detalle que se requieran para la identificación de las consignaciones que se encuentren pendientes de tramite, del mismo modo dejara evidencia de los requerimientos de las respuestas obtenidas.

El Departamento de Cartera dentro de sus actividades de seguimiento incluirá esta información para efectuar los análisis y cruces de información necesarios correspondientes que permitan identificar los beneficiarios.

Si mediante los mecanismos adoptados por el IDESAN para la identificación del concepto y origen, éstos no son suficientes y no es posible establecer a que corresponden dichas partidas en conciliación, se dejará evidencia de las gestiones administrativas realizadas, tales como:

- Consultas realizadas a través de los portales bancarios; soporte de los envíos de solicitudes a las entidades bancarias para la obtención de los comprobantes de consignación o de reporte de pago a través de portales bancarios; envío de solicitudes a las diferentes dependencias del Instituto para solicitar información de las posibles causas que originaron los ingresos.
- Envío al Departamento de Cartera de la relación escrita de las consignaciones que se encuentran sin identificar, junto con copia de las acciones administrativas adelantadas en el punto anterior.
- El Departamento de Cartera dejara informe escrito, sobre la gestión adelantada y sus efectos; con copias de las comunicaciones emitidas a los clientes en la circularización de información realizada para tal propósito. Este informe se dirige para su análisis y revisión; al Coordinador Financiero y Administrativo con copia al Departamento de control interno.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CODIGO: 30.027.05-033-04

El ultimo día hábil de de cada mes, será responsabilidad de la Tesorería; relacionar en el formato adjunto a continuación, todas las consignaciones que se encuentren a ese corte sin identificar junto con los datos obtenidos para cada consignación sin identificar. Esta relación se enviara vía electrónica al Departamento de Cartera, Control Interno, Coordinación Financiera y Administrativa, Secretaria de la Coordinación Administrativa y a la auxiliar de Tesorería.

RELACION DE CONSIGNACIONES SIN IDENTIFICAR

MES:

AÑO

Fecha Actualización:

Fecha de Expedición	Banco	Cuenta Bancaria de la Consignación	Lugar de la Consignación	Beneficiario	Valor	Concepto de la Consignación	

Tesorera.

4.14.1.3.1.2. Acciones Contables a seguir:

Una vez transcurridos **los tres (03) meses** establecidos mediante el presente procedimiento, numeral **4.12.12 "Antigüedad máxima permitida en las partidas conciliatorias en las cuentas de Bancos:"**, la partida pendiente por depurar se registrará como un recaudo a favor de terceros, en la Cuenta Contable 29059005 Consignaciones sin identificar, lo que bajo ninguna circunstancia exime la responsabilidad del Departamento de Cartera, en trabajo conjunto con Tesorería y supervisión del Coordinador Financiero, para continuar adelantando las acciones que conduzcan a

establecer los soportes administrativos que permitan identificar las consignaciones pendientes en las partidas conciliatorias.

Una vez superado el límite de los tres meses, estas consignaciones se reconocen como un Pasivo hasta tanto se identifique su origen, en la cuenta contable “**29059005 Consignaciones sin Identificar**”, clasificando al beneficiario que corresponda de acuerdo al soporte entregado para su registro, si esta información se desconoce al momento de su registro el pasivo quedara en cabeza del Instituto, para esto se creara un Nit. Que permita identificar fácilmente que es una partida que se encuentra en proceso de identificación.

Una vez transcurridos **diez (10) meses adicionales** al registro de la partida conciliatoria en la cuenta contable “**29059005 Consignaciones sin Identificar**” y en caso de que no halla sido posible identificarlas y dejando como soporte el informe final de la gestión adelantada por el Departamento de cartera junto con copia de su archivo documental prueba de la gestión Administrativa adelantada como; comunicaciones establecidas a los clientes, notificaciones escritas y record de llamadas telefónicas o cualquier otro medio que reúna el valor probatorio como soporte de acuerdo al presente procedimiento, se reconocen como ingreso extraordinario si corresponde a la vigencia actual en la cuenta contable “**481090 Otros Ingresos extraordinarios**” y cuenta auxiliar “**48109006 Consignaciones sin identificar en partidas conciliatorias**” o un ingreso en la cuenta Contable de Ajuste de ejercicios anteriores si su corte corresponde a la vigencia anterior: En la cuenta contable “**481559 Otros Ingresos**” y cuenta auxiliar “**48155902 Consignaciones sin identificar en partidas conciliatorias**”.

La Contaduría General de la Nación en el **concepto 97446 del 24 de julio de 2007** establece que: “...en cuanto a la depuración de saldos bancarios, las entidades públicas pueden establecer el procedimiento administrativo de depuración de sus estados financieros mediante el cual se saneen las partidas conciliatorias antiguas, específicamente, los recursos que ingresaron a las cuentas bancarias pero que no ha sido posible establecer su origen para realizar la afectación contable y por tanto existe un mayor valor en el extracto, ...”

Es importante que la tesorería en trabajo conjunto con el Departamento de Cartera continúen con las actividades que permitan la identificación y origen de los recursos.

Cuando se cuente con la información requerida para su registro y se identifiquen los beneficiarios y los conceptos a aplicar, se procederá a cancelar el recaudo a favor de terceros registrado en la cuenta “**29059005 Consignaciones sin identificar**” afectando las cuentas pertinentes.

4.14.1.3.2. Cheques no cobrados:

4.14.1.3.2.1 Acciones Administrativas a seguir:

RELACION DE CHEQUES PENDIENTES POR ENTREGAR

MES:

AÑO

Fecha Actualización:

Fecha de Expedición	Banco	Cuenta Bancaria de la cual se giro	No. De Cheque	Beneficiario	Valor	Concepto de giro	No. Soporte

Tesorero
General

40.027.02. .01

La Profesional Universitario Área de Cartera y Convenios será la responsable de mantener depurada y saneada la cuenta contable “**29059005 Consignaciones sin identificar**”, para que esta gestión sea efectiva se hará lo necesario para mantener bases de datos actualizados con la información suficiente que permita identificar y contactar a las personas a las cuales el Instituto le adeude dineros, por concepto de mayores valores pagados.

Para los demás Beneficiarios de pagos; la tesorería será la encargada de mantener actualizados los registros de las bases de datos, en trabajo conjunto con las demás áreas en el Instituto, con la información necesaria que le permita identificar fácilmente a los beneficiarios de los pagos a los cuales se les ha generado cheques y se encuentren pendientes de cobro.

En todo caso el área de Cartera y tesorería, serán los responsables de adoptar los mecanismos efectivos para la identificación de los beneficiarios de los cheques girados y no cobrados, si estos mecanismos no son suficientes y no es posible establecer al beneficiario del pago dentro de los términos de la presente resolución se dejará evidencia de las gestiones administrativas realizadas, tales como:

- Consultas realizadas a las Instituciones pagadoras si se trata de beneficiarios de mayores valores cancelados por conceptos de pagos de libranzas, envío de solicitudes a las

diferentes dependencias del Instituto para solicitar información, registros de llamadas telefónicas a los Beneficiarios de los cheques girados y no cobrados.

- El Departamento de Cartera y Tesorería dejara informe escrito, sobre la gestión adelantada y sus efectos; con copias de las comunicaciones emitidas a los clientes en la circularización de la información realizada para tal propósito. Este informe se dirige para su análisis y revisión; al Coordinador Financiero y Administrativo con copia al Departamento de control interno.

El ultimo día hábil de de cada mes, será responsabilidad de la Tesorería; relacionar en el formato adjunto a continuación, todas los Cheques que se encuentren a ese corte sin entregar junto con las observaciones de las gestiones Administrativas adelantadas para cada Cheque pendiente de cobro. Esta relación se enviara vía electrónica al Departamento de Cartera, Control Interno, Coordinación Financiera y Administrativa, Secretaria de la Coordinación Administrativa y a la auxiliar de Tesorería.

4.14.1.3.2.2. Acciones Contables a seguir:

Para este análisis se debe considerar el presente procedimiento; **Los Cheques girados y no reclamados o que habiendo sido reclamados no se hicieron efectivos en el tiempo determinado por la presente Resolución; (6) meses siguientes a la fecha de su emisión se procederá así:**

Cuando se efectúe la expedición del cheque y si éste no es reclamado por el beneficiario final, o el cheque es reclamado, pero durante los seis (6) meses siguientes a la fecha de la emisión del mismo, el beneficiario final no hace efectivo su cobro y como los recursos se encuentran en las cuentas autorizadas del Instituto se debe a través de la Tesorería **“Anular el cheque en trabajo conjunto con el Coordinador Financiero y Administrativo del Instituto, dejando acta de dicha anulación y se constituirá en forma inmediata el Acreedor Vario, Sujeto a Devolución en la cuenta contable 24252901 (Anulación)”**.

Será Responsabilidad del Tesorero del Instituto revisar, verificar y relacionar en formato establecido en el presente procedimiento para este fin; los cheques que se encuentren pendientes de reclamación y/o que ya fueron entregados y no se ha hecho efectivo su cobro en un termino superior a los (6) seis meses siguientes a la fecha de la emisión del mismo, esta actividad se debe realizar en obligatorio cumplimiento dos veces al año así:

El primer semestre: El cual se tendrá como fecha máxima de entrega Junio 15

El segundo semestre: El cual tendrá como fecha máxima de entrega Diciembre 15

Usando el formato “RELACION DE CHEQUES PENDIENTES POR ENTREGAR” adjunto al presente procedimiento se relacionaran los cheques así:

1. Los cheques ordenados por Bancos
2. Los cheques de cada Banco a su vez, se ordenaran por fecha
3. Es de obligatorio cumplimiento el tramite de todos los campos relacionados en el formato.
4. La columna de Observaciones se completara sin excepción con la información que se tome del comprobante de Egreso, soportes, CDP y/o cualquier documento adjunto al titulo valor.
5. Este cuadro será; parte integral del acta para anulación de los cheques.

Anulado el cheque se constituye el Acreedor Vario Sujeto a Devolución por parte del Instituto en la cuenta contable 24252901 Cheques Anulados, de NO trasladarse los recursos a la cuenta de Acreedores Varios Sujetos a Devolución y en caso de una solicitud de devolución estas obligaciones se tendrían que asumir con cargo al pago de pasivos exigibles de vigencias expiradas, lo que afectará el presupuesto de la vigencia en donde se solicite, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

La Tesorería del IDESAN debe ejercer control sobre las Actas de anulación y mantener actualizada una base de datos en donde se conserve la historia de los Acreedores Varios Sujetos a Devolución tanto de su constitución como de las consignaciones o pagos realizados acuerdo con los lineamientos indicados para cada caso, teniendo en cuenta las implicaciones presupuestales y administrativas que conllevan el reintegro de recursos, es necesario que se establezcan los mecanismos necesarios al interior de la Tesorería para que se realicen gestiones efectivas para la ubicación del beneficiario, de manera que se puedan evitar reintegros innecesarios.

Una vez transcurridos **diez (10) meses adicionales** al registro de la partida conciliatoria en la cuenta contable “**24252901 Cheques Anulados**” y en caso de que no se hallan presentado los beneficiarios de los pagos, dejando como soporte el informe final de la gestión adelantada para informar de estos pagos a los beneficiarios por parte la Tesorería junto con copia del archivo documental que sirva como prueba de la gestión Administrativa adelantada como; comunicaciones establecidas a los clientes, notificaciones escritas y record de llamadas telefónicas o cualquier otro medio que reúna el valor probatorio como soporte de acuerdo al presente procedimiento, se reconocerán como ingreso extraordinario así:

Si los cheques corresponde a la vigencia actual en la cuenta contable “**481090 Otros Ingresos extraordinarios**” y cuenta auxiliar “48109007 Cheques girados y no cobrados” o un ingreso en la cuenta Contable de Ajuste de ejercicios anteriores si su corte corresponde a la vigencia anterior: En la cuenta contable “**481559 Otros Ingresos**” y cuenta auxiliar “48155904 Cheques girados y no cobrados”.

La Contaduría General de la Nación en el **concepto 97446 del 24 de julio de 2007** establece que: “...en cuanto a la depuración de saldos bancarios, las entidades públicas pueden establecer el procedimiento administrativo de depuración de sus estados financieros mediante el cual se saneen las partidas conciliatorias antiguas, específicamente, los recursos que ingresaron a las cuentas bancarias pero que no ha sido posible establecer su origen para realizar la afectación contable y por tanto existe un mayor valor en el extracto, ...”

Es importante que la tesorería en trabajo conjunto con el Departamento de Cartera continúe con las actividades que permitan la identificación y origen de los recursos.

4.14.1.3.3. Para diferencias entre libros y extractos:

- Que no superen la cuantía de tres días del Salario Mínimo legal vigente a la fecha en la que se realiza el ajuste.
- Que la diferencia sea anterior a la vigencia 2.007

Si en las partidas conciliatorias aun se presentan diferencias con las anteriores características de materialidad y de antigüedad, se podrán ajustar estos valores usando las cuentas contables: “48155903 Diferencias en Conciliaciones Bancarias” y “58159301 Diferencias en Conciliaciones

Bancarias” según corresponda, evitando incertidumbres que no representan materialidad en los saldos reflejados en los libros de Bancos.

- Cuando se trate de diferencias que no se han podido identificar y que superen el periodo contemplado en el Numeral 4.12.1.1.2. **“las partidas pendientes por depurar de las conciliaciones bancarias, no pueden tener una antigüedad superior a tres (3) meses...”** y los saldos de estas cuantías no superen el valor correspondiente a un día de salario Mínimo legal mensual vigente, a la fecha en que se realiza el ajuste:

Si estas partidas corresponden a vigencias anteriores se podrán dar de baja; registrándola contra las cuentas 58159301 o 48155903 según corresponda, y si la diferencia corresponde a la actual vigencia se podrá dar de baja; registrándola contra las cuentas 58109003 o 48109008 según corresponda.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CODIGO: 30.027.05-033-04

9. REGISTRO DE DISTRIBUCION Y SOCIALIZACION PARA CONOCIMIENTO Y USO DEL DOCUMENTO

EMITIDA A	FECHA	FISICA	ELECTRONICA	FIRMA DE RECIBIDO
GERENTE		✓		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION E INVENTARIOS		✓		
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL			✓	
COORDINADOR GRUPO DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA			✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CARTERA Y CONVENIOS			✓	
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			✓	
TESORERO GENERAL			✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA			✓	
TÉCNICO EN INFORMÁTICA			✓	

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CODIGO: 30.027.05-033-04

10. HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
00	05/05/2009	Liberado para su implementación.
01	28/05/2009	Impreso en acrobat y publicado en el Intranet del Idesan, adecuado registro de distribución, incluida distribución electrónica.
02	25/11/2009	Se incorporaron los procedimientos: 4.6 XEO PROCEDIMIENTO PROCESOS FIN DE MES DE CARTERA, 4.7 PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE CARTERA A TRAVÉS DE XEO CARTERA, 4.11.2.1 PROCEDIMIENTO A APLICAR PARA REALIZAR LA PROVISIÓN DE LAS DEMANDAS EN CONTRA. 4.14 PROCEDIMIENTO PARA MANEJAR LAS SITUACIONES PRESENTADAS EN LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS BANCARIAS QUE AFECTAN LA RAZONABILIDAD DEL GRUPO DE CUENTAS REFLEJADAS EN LA CUENTA 1110 DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS.
03	18/10/2012	Revisado y Actualizado con la nueva imagen de la Institución
04	23/05/2014	Revisado y Actualizado.