

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 1 de 85</p>		

**MANUAL DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL
SECTOR PÚBLICO – PERSONERIA DE BUCARAMANGA**

NUEVO MARCO NORMATIVO NICSP

Bucaramanga, 28 de Diciembre de 2017

 <p>PERSONERIA No. DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 2 de 85</p>		

TABLA DE CONTENIDO

MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO	12
1. USO DEL MANUAL	12
1.1. ASPECTOS GENERALES.....	12
1.1.1 OBJETIVOS	12
1.1.2 PROPÓSITOS.....	13
1.1.3 ALCANCE	13
1.1.4 USUARIOS.....	14
1.1.5 RESPONSABLES.....	14
• Responsables de informar hechos económicos que impliquen el diseño o cambios en las políticas contables:.....	14
• Responsable de analizar la información recibida:	14
• Responsable de aprobar cambios en el Manual:	14
• Responsable de actualizar y divulgar el Manual:	14
1.1.6 FECHA DE VIGENCIA.....	15
DEFINICIONES	15
POLÍTICA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	25
2. ALCANCE.....	25
3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL	25
4. PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN	26
5. CONTROLES CONTABLES.....	26

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 3 de 85</p>		

5.1. Controlar las entradas y salidas de efectivo:	26
5.2. Controlar los saldos de efectivo:	27
POLÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR	27
1. OBJETIVO.....	27
2. ALCANCE.....	27
3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL	27
3.1. RECONOCIMIENTO	28
3.2. CLASIFICACIÓN	28
3.3. MEDICIÓN INICIAL	28
3.4. MEDICIÓN POSTERIOR.....	28
3.5. DETERIORO	28
3.6. RETIRO Y BAJA EN CUENTAS	28
4. PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN	29
5. CONTROLES CONTABLES.....	30
POLÍTICA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	30
1. OBJETIVO.....	30
2. ALCANCE.....	30
3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL	31
3.1. RECONOCIMIENTO Y MEDICION.....	31
3.1.1. RECONOCIMIENTO	31
3.2. MEDICION INICIAL	33

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 4 de 85</p>		

3.2.1. PERMUTA DE ACTIVOS.....	35
3.3.MEDICIÓN POSTERIOR.....	36
3.4.DEPRECIACIÓN	36
3.4.1. DEPRECIACIÓN POR COMPONENTES.....	36
3.4.2. PERIODO DE DEPRECIACIÓN	37
3.4.3. VIDA ÚTIL	37
3.4.4. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN.....	38
3.4.5. VALORES RESIDUALES	38
3.5.RETIROS Y BAJA EN CUENTAS.....	38
4. PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN	39
5. CONTROLES CONTABLES.....	40
POLÍTICA DE LAS PÉRDIDAS POR DETERIORO DE VALOR DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO	40
1. OBJETIVO.....	40
2. ALCANCE.....	40
3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL	41
3.1. INDICIOS DE DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS.....	41
Fuentes externas de información:.....	41
Fuentes internas de información:.....	42
3.2. RECONOCIMIENTO	42

 <p>PERSONERIA No. DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 5 de 85</p>		

3.2.1	MEDICIÓN DEL VALOR DEL SERVICIO RECUPERABLE	43
3.2.1.1	Valor de mercado menos los costos de disposición	43
3.2.1.2	Costo de reposición	43
	Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación:	43
	Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación	44
3.2.2	REVERSIÓN DE LAS PÉRDIDAS POR DETERIORO DEL VALOR.....	44
	Fuentes externas de información:	44
	Fuentes internas de información:	45
3.2.2.1	Medición de la reversión del deterioro	45
4.	PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN	45
5.	CONTROLES CONTABLES	46
	POLÍTICA DE INTANGIBLES	46
1.	OBJETIVO.....	46
2.	ALCANCE.....	46
3.	POLÍTICA CONTABLE GENERAL	47
	• Reconocimiento como un gasto:.....	48
3.1.	RECONOCIMIENTO	50
3.2.	MEDICIÓN INICIAL	50
3.2.1	Adquisición separada:	50
3.2.2	Adquisición mediante una transacción sin contraprestación	51
3.2.3	Adquiridos mediante Permutas de activos	51



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE GESTIÓN DOCUMENTAL,
ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA

Proceso: GESTION FINANCIERA
Código:PGF-MA-001
Versión: 1.0
Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
Página 6 de 85

Elaboró: Oficina Financiera

Aprobó: Comité Directivo

3.2.4	Activos intangibles generados internamente.....	51
3.3.	MEDICIÓN POSTERIOR.....	52
3.4.	AMORTIZACIÓN.....	52
3.5.	BAJA EN CUENTAS.....	54
3.6.	DETERIORO DE VALOR.....	54
4.	PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN.....	54
5.	CONTROLES CONTABLES.....	55
	POLÍTICA DE CUENTAS POR PAGAR.....	56
1.	OBJETIVO.....	56
2.	ALCANCE.....	56
3.	POLÍTICA CONTABLE GENERAL.....	57
3.1.	RECONOCIMIENTO.....	57
3.2.	MEDICIÓN INICIAL.....	58
3.3.	MEDICIÓN POSTERIOR.....	58
3.4.	RETIRO Y BAJA EN CUENTAS.....	58
4.	PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN.....	58
5.	CONTROLES CONTABLES.....	59
	POLÍTICA DE PROVISIONES.....	59
1.	OBJETIVO.....	59
2.	ALCANCE.....	59
3.	POLÍTICA CONTABLE GENERAL.....	60



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE GESTIÓN DOCUMENTAL,
ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA

Proceso: GESTION FINANCIERA
Código:PGF-MA-001
Versión: 1.0
Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
Página 7 de 85

Elaboró: Oficina Financiera

Aprobó: Comité Directivo

3.1. RECONOCIMIENTO	61
3.2. MEDICIÓN INICIAL	63
3.2.1 Reembolsos:.....	63
3.2.2 Litigios y demandas:	64
3.2.3 Contratos onerosos:	64
3.2.4 Reestructuraciones:.....	64
3.2.5 Desmantelamientos:	64
3.3. MEDICIÓN POSTERIOR	65
3.3.1 Litigios y demandas:	65
3.3.2 Desmantelamientos:	65
4. PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN	65
5. CONTROLES CONTABLES.....	66
POLÍTICA DE ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES	66
1. OBJETIVO.....	66
2. ALCANCE.....	67
3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL	67
4. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN.....	67
4.1. ACTIVOS CONTINGENTES.....	67
4.2. PASIVOS CONTINGENTES.....	67
5. PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN	68
5.1. Información a revelar sobre activos contingentes:	68

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 8 de 85</p>		

5.2. Información a revelar sobre pasivos contingentes:.....	68
POLÍTICA DE BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS.....	68
2. ALCANCE.....	69
3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL	69
3.1. BENEFICIOS DE CORTO PLAZO.....	70
3.1.1 MEDICIÓN DE BENEFICIOS A CORTO PLAZO.....	71
3.1.2 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN DE BENEFICIOS A CORTO PLAZO.....	71
3.2 BENEFICIOS POR TERMINACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL.....	71
3.2.1 MEDICIÓN DE BENEFICIOS POR TERMINACIÓN	71
3.2.2 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN DE BENEFICIOS POR TERMINACIÓN.....	72
3.3. BENEFICIOS DE EMPLEADOS A LARGO PLAZO	72
3.3.1 MEDICIÓN DE BENEFICIOS A LARGO PLAZO	72
3.3.2 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN DE BENEFICIOS A LARGO PLAZO.....	73
3.4. BENEFICIOS POSEMPLEO.....	74
3.4.1 MEDICIÓN DE BENEFICIOS POSEMPLEO	74
3.4.2 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN DE BENEFICIOS POSEMPLEO.....	75
4. CONTROLES CONTABLES.....	75
POLÍTICA DE LOS INGRESOS.....	76
2. ALCANCE.....	76
3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL	76
3.1.2 TRANSFERENCIAS	77



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE GESTIÓN DOCUMENTAL,
ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA

Proceso: GESTION FINANCIERA
Código:PGF-MA-001
Versión: 1.0
Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
Página 9 de 85

Elaboró: Oficina Financiera

Aprobó: Comité Directivo

3.1.2.1	RECONOCIMIENTO	77
3.1.2.2	MEDICIÓN.....	78
3.1.3	PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN	78
	POLÍTICA DE CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES, ESTIMACIONES CONTABLES Y CORRECCIÓN DE ERRORES.....	79
2.	ALCANCE.....	79
3.	POLÍTICA CONTABLE GENERAL	79
3.1.1	CAMBIO EN POLÍTICAS CONTABLES.....	80
3.1.2	APLICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES	80
3.1.3	PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN SOBRE CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES.....	81
3.2.	CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES	81
3.2.1	APLICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN ESTIMACIONES CONTABLES.....	82
3.2.2	PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN SOBRE CAMBIOS EN ESTIMACIONES CONTABLES.....	82
3.3.	CORRECCIÓN DE ERRORES DE PERIODOS ANTERIORES	82
3.3.1	APLICACIÓN DE CORRECCIÓN DE ERRORES DE PERIODOS ANTERIORES	83
3.3.2	PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN SOBRE CORRECCIÓN DE ERRORES DE PERIODOS ANTERIORES.....	83
4.	CONTROLES CONTABLES.....	83
	POLÍTICA DE HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERÍODO CONTABLE	84
2.	ALCANCE.....	84
3.	POLÍTICA CONTABLE GENERAL	84

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 10 de 85</p>		

4.	TRATAMIENTO	85
4.2.	HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERÍODO CONTABLE QUE NO IMPLICAN AJUSTE	86
5.	PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN	86
6.	CONTROLES CONTABLES	87
	POLÍTICA DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	87
2.	ALCANCE	87
3.	POLÍTICA CONTABLE GENERAL	88
3.2.	ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	88
3.2.1	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	88
3.2.1.1	Estructura	89
3.2.1.2	Partidas corrientes y no corrientes:	90
3.2.1.3	Información a presentar	90
3.2.2	ESTADO DE RESULTADOS	91
3.2.2.1	Estructura	91
3.2.2.2	Información a presentar	92
3.2.3	ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO	92
3.2.3.1	Estructura	93
3.2.3.2	Información a presentar	93
3.2.4	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	93
3.2.4.1	Estructura y presentación	94

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 11 de 85</p>		

3.2.4.2	Actividades de operación.....	94
3.2.4.3	Actividades de inversión	94
3.2.4.4	Actividades de financiación.....	94
3.2.4.5	Intereses, dividendos y excedentes financieros	94
3.2.4.6	Otra información a revelar	95
3.2.5	REVELACIONES A LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	95
3.2.5.1	Estructura	95
3.2.5.2	Revelaciones	96
	REFERENCIA NORMATIVA.....	97
	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	97

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Página 12 de 85</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO

El Manual de Políticas Contables de la Personería Municipal de Bucaramanga está basado en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno (desarrollado con base en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público), adoptado por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución 533 de 2015, y modificada por las Resoluciones 113 y 693 de 2016, y 484 de 2017, y las demás que la modifiquen o sustituyan y, tiene como finalidad proveer información contable pública útil y relevante para la los usuarios de la información.

Para lograr la efectividad del Manual de Políticas Contables es necesario mantenerlo actualizado.

1. USO DEL MANUAL

Esta sección explica a los usuarios del Manual de Políticas Contables de la Personería de Bucaramanga la forma en que podrá ser utilizado.

El Manual de Políticas Contables está compuesto por las siguientes partes:

- Aspectos Generales.
- Políticas Contables.

1.1. ASPECTOS GENERALES

Se incluyen los siguientes aspectos generales:

1.1.1 OBJETIVOS

Convertir el Manual de Políticas Contables de la Personería de Bucaramanga en una guía contable de obligatoria y fácil consulta, para todos los servidores de la Entidad, en relación con el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.

Este Manual tiene como objetivos principales:

- Darle cumplimiento a Marco Normativo para Entidades de Gobierno (basado en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público), adoptado por la Contaduría General de la Nación, mediante la Resolución 533 de 2015,

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 13 de 85</p>		

modificada por las Resoluciones 113 y 693 de 2016, y 484 de 2017, y las demás que la modifiquen o sustituyan.

- Establecer las políticas contables que la Personería de Bucaramanga debe seguir para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de sus hechos económicos.
- Mantener actualizadas las políticas contables utilizadas por la Personería de Bucaramanga.

1.1.2 PROPÓSITOS

Este Manual debe cumplir los siguientes propósitos:

- Orientar a todos los servidores de la Personería de Bucaramanga involucrados directa o indirectamente en la elaboración y presentación de Estados Financieros, en el entendimiento y aplicación de las normas y políticas contables que rigen a la Personería de Bucaramanga.
- Servir para que los hechos económicos que surgen del cumplimiento del cometido estatal de la Personería de Bucaramanga con características similares, tengan el mismo tratamiento contable.
- Servir como referente técnico contable para tomar decisiones sobre el tratamiento contable de hechos económicos.
- Servir como elemento de entrenamiento para los servidores nuevos responsables de los procesos contables.
- Servir de soporte sobre la forma en que la Personería de Bucaramanga reconoce, mide, revela y presenta los hechos económicos en sus Estados Financieros, de acuerdo con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

1.1.3 ALCANCE

Este Manual debe ser utilizado bajo los siguientes parámetros:

- Es de uso obligatorio y exclusivo de la Personería de Bucaramanga.
- Es de uso permanente por parte de todas las áreas que tengan acceso al sistema de información contable y financiera. Así mismo, debe ser consultada por todos los servidores responsables de generar hechos económicos en el momento en

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 14 de 85</p>		

que se debe decidir el tratamiento contable de cada uno de ellos y en el momento en que se deben preparar los Estados Financieros.

- Igualmente, este Manual debe ser utilizado para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos generados por la Personería de Bucaramanga.

1.1.4 USUARIOS

El Manual de Políticas Contables, deberá ser utilizado por todos los servidores de la Personería de Bucaramanga que toman decisiones y/o las ejecutan, siendo éstas el origen de un registro contable, ajuste, elaboración y presentación de los Estados Financieros. La Entidad debe asegurar que las políticas se cumplan y se sigan apropiadamente y que se actualicen los parámetros en los sistemas de información, así como los procedimientos.

1.1.5 RESPONSABLES

Con el fin de asegurar que el Manual de Políticas Contables cumpla los objetivos para los que fue creado y se mantenga actualizado, se establecen las siguientes responsabilidades:

- **Responsables de informar hechos económicos que impliquen el diseño o cambios en las políticas contables:**

El Jefe de la Oficina Financiera informara a la alta dirección informará cualquier hecho económico que se presente en las actividades que impacten económicamente a la Personería de Bucaramanga y que requieran el diseño o modificación de una política contable.

- **Responsable de analizar la información recibida:**

El responsable del análisis de la información será el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, éste debe analizar todas las solicitudes formuladas y procederá a proponer una nueva política, modificar o eliminar una política existente.

- **Responsable de aprobar cambios en el Manual:**

El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable es el responsable de aprobar las nuevas políticas o las modificaciones a las existentes.

- **Responsable de actualizar y divulgar el Manual:**

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 15 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

Es responsabilidad del Jefe de la Oficina Financiera de la Personería de Bucaramanga, en coordinación con el Secretario General, informar al Representante de la Dirección del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC), los cambios y/o modificaciones aprobadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, para que posteriormente sea divulgado y/o socializado a las áreas de la Personería que correspondan.

1.1.6 FECHA DE VIGENCIA

El Manual de Políticas Contables de la Personería de Bucaramanga, basado en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno (basado en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público), adoptado por la Contaduría General de la Nación, mediante la Resolución 533 de 2015, modificada por las Resoluciones 113 y 693 de 2016, y 484 de 2017, y las demás que la modifiquen o sustituyan, entra en vigor a partir del 1º de enero de 2018.

DEFINICIONES

Activo apto: Un activo apto es aquel que requiere necesariamente de un periodo sustancial antes de estar listo para el uso al que está destinado, o para la venta o distribución en forma gratuita o a precios de no mercado.

Activo contingente: Es un activo de naturaleza posible surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia o, en su caso, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control de la Entidad.

Activo intangible: es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física.

Adiciones y mejoras: Erogaciones en que incurre la Entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Altamente probable: Con una probabilidad significativamente mayor de que ocurra que de que no ocurra.

Aplicación prospectiva: de un cambio en una política contable y del reconocimiento del efecto de un cambio en una estimación contable consiste, respectivamente, en: la

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 16 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

aplicación de la nueva política contable a las transacciones, otros sucesos y condiciones ocurridos tras la fecha en que se cambió la política; y el reconocimiento del efecto del cambio en la estimación contable para el periodo corriente y los periodos futuros afectados por dicho cambio.

Arrendamiento: Es un acuerdo en el que el arrendador conviene con el arrendatario en percibir una suma única de dinero o una serie de pagos o cuotas, por cederle el derecho a usar un activo durante un periodo determinado.

Ausencias acumulativas: son aquéllas cuyos derechos de usufructo se aplazan o trasladan a futuros períodos, en caso de no haberse hecho uso completo del derecho durante el período presente.

Ausencias no acumulativas: son aquéllas cuyos derechos de usufructo no se trasladan al futuro.

Beneficios a los empleados a corto plazo: son beneficios a los empleados (diferentes de las indemnizaciones por cese) que se espera liquidar totalmente antes de los doce meses siguientes al final del periodo anual sobre el que se informa en el que los empleados hayan prestado los servicios relacionados.

Beneficios a los empleados a largo Plazo: Son retribuciones a los empleados (diferentes de post-empleo, por terminación y en acciones) cuyo pago no vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del período en el cual los empleados han prestado sus servicios. Incluyen primas de antigüedad.

Beneficios a los empleados a por Terminación: Son retribuciones legales o implícitas ocasionadas por la cancelación anticipada del contrato de trabajo con el empleado. Incluyen indemnizaciones y planes de retiro voluntario.

Beneficios a los empleados: Comprenden todos los tipos de retribuciones que la Personería de Bucaramanga proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios o por indemnizaciones por cese.

Beneficios pos empleo: Son beneficios a los empleados (diferentes de las indemnizaciones por cese y beneficios a los empleados a corto plazo) que se pagan después de completar su periodo de empleo.

Bien de Interés Cultural con Acto Administrativo o Declaratoria: significa que las autoridades competentes determinaron que ese bien o manifestación del patrimonio cultural queda cobijado por el Régimen Especial de Protección o de Salvaguardia contemplado en la Ley, y que contiene todos o algunos de los valores de orden histórico,

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Proceso: GESTION FINANCIERA</p>
		<p>Código:PGF-MA-001</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017</p>
		<p>Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017</p>
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 17 de 85</p>		

estético o simbólico, basados en los criterios de antigüedad, autenticidad, constitución, forma, estado de conservación, contexto ambiental, contexto urbano, contexto físico, representatividad y contextualización sociocultural del mismo.

Calificación del riesgo procesal: determinación del riesgo de pérdida de un proceso en contra de la Entidad mediante la aplicación de una metodología técnica. La calificación del riesgo procesal es responsabilidad del apoderado de cada proceso.

Cambio en una estimación contable: es un ajuste en el importe en libros de un activo o de un pasivo, o en el importe del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de la situación actual del elemento, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes. Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores.

Comienzo del plazo del arrendamiento: es la fecha a partir de la cual el arrendatario tiene el derecho de utilizar el activo arrendado. Es la fecha del reconocimiento inicial del arrendamiento. Es decir, del reconocimiento de activos, pasivos, ingresos o gastos derivados del arrendamiento, según proceda.

Conservación: Comprende las estrategias y medidas de orden técnico y administrativo dirigidas a evitar o minimizar el deterioro de los bienes y a mantenerlo en su estado original, fomentando la permanencia de aquellas manifestaciones culturales y artísticas, al protegerlas y rescatarlas responsablemente de manera que, se logren transmitir a generaciones futuras al asegurar su uso actual y al respetar su significado histórico, artístico y social.

Costo de reposición: El costo de reposición para un activo no generador de efectivo, está determinado por el costo en el que la Entidad incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente. La Entidad podrá emplear los enfoques que se exponen en los siguientes numerales a efecto de estimar el costo de reposición.

Costo por el servicio presente: corresponde al incremento en el valor presente de la obligación por beneficios a los empleados que procede de servicios prestados por los empleados durante el periodo.

Costos de financiación: Los costos de financiación son aquellos en los que la Entidad incurre y que están relacionados con los fondos que ha tomado prestados.

Cuentas por cobrar: Se reconocerán como cuentas por cobrar, los derechos adquiridos por la Entidad en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espere a futuro la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 18 de 85</p>		

efectivo u otro instrumento. Estas partidas incluyen los derechos originados en transacciones con y sin contraprestación. Las transacciones con contraprestación incluyen, entre otros, la venta de bienes y servicios, y las transacciones sin contraprestación incluyen, entre otros, los impuestos y las transferencias.

Efectivo de uso restringido: Es aquel efectivo que tiene ciertas limitaciones para su disponibilidad, ya sea por causas de tipo legal o económico o porque tiene una destinación específica.

El costo por servicios pasados: valor presente de la obligación por servicios prestados por los empleados en periodos anteriores, el cual se origina en una modificación de los beneficios otorgados a los empleados.

El interés sobre el pasivo y sobre el activo: Corresponden al cambio que estos experimentan por el paso del tiempo.

Equivalentes al efectivo: Inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo y están sujetos a un riesgo insignificante de cambios en su valor.

Errores de periodos anteriores: son las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una Entidad, para uno o más periodos anteriores, resultantes de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fiable que: estaba disponible cuando los estados financieros para tales periodos fueron formulados; y podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros.

Espacio Público: Es el conjunto de espacios urbanos conformados por los parques, las plazas, las vías peatonales y andenes, los controles ambientales de las vías arterias, el subsuelo, las fachadas y cubiertas de los edificios, las alamedas, los antejardines y demás elementos naturales y construidos definidos en la legislación nacional y sus reglamentos.

Importe en libros: Es el valor por el cual se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

Importe recuperable: Es la diferencia entre el valor razonable menos los costos de disposición y el valor en uso de un activo.

Ingreso producto de una transacción sin contraprestación: Son aquellos que recibe la Entidad sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 19 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

mercado del recurso recibido, es decir, la Entidad no entrega nada a cambio del recurso recibido o, si lo hace, el valor entregado es menor al valor de mercado del recurso recibido. Son ejemplos de estos ingresos, los impuestos y las transferencias, tales como traslado de recursos entre Entidades de gobierno, asunción de pasivos por parte de terceros, préstamos con tasas subsidiadas y donaciones.

Ingreso: son los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación de la Entidad.

Ingresos no tributarios: Representa el valor de los derechos a favor de la Entidad que se originan por conceptos tales como tasas, multas, sanciones, cuotas de sostenimiento y contratos de concesión en los cuales la Entidad actúa como concedente. Así mismo incluye los derechos originados en intereses sobre obligaciones tributarias, entre otros.

Inicio del arrendamiento: es la fecha más temprana entre la del acuerdo del arrendamiento y la fecha en que se comprometen las partes en relación con las principales estipulaciones del mismo. En esta fecha: se clasificará el arrendamiento como operativo o como financiero; y en el caso de tratarse de un arrendamiento financiero, se determinarán los importes que se reconocerán al comienzo del plazo de arrendamiento.

Las ganancias y pérdidas actuariales: Son cambios en el valor presente de la obligación que procede de los ajustes por nueva información y los efectos de los cambios en las suposiciones actuariales.

Licencia: Es la autorización que cede el derecho de uso de un bien a una persona natural o jurídica. Por lo general se trata de bienes intelectuales o no tangibles, como una marca o una patente.

Mantenimiento de un activo: Erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Medición actuarial: Corresponde a una cuantificación estadística de las obligaciones que ha contraído la Entidad a través de sus pasivos laborales, donde se consideran factores como la mortalidad, invalidez, rotaciones, el análisis del entorno macro económico y sueldos proyectados.

Mejoramiento y rehabilitación: son erogaciones en que incurre la Entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su eficiencia operativa, mejorar la calidad de los servicios, o reducir significativamente los costos.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 20 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

Obligación implícita: La que se deriva de las actuaciones de la propia Entidad, en las que: debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas de la Entidad que son de dominio público o a una declaración actual suficientemente específica, la Entidad haya puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades; y como consecuencia de lo anterior, la Entidad haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.

Patrimonio Cultural: Comprende todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.

Pérdida por deterioro del valor: Es el valor que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable.

Pérdida por deterioro del valor: Es el valor que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable.

Periodo contable: periodo cubierto por los estados financieros o por un informe financiero intermedio.

Planes de Incentivos no Pecuniarios: Los planes de incentivos no pecuniarios están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia.

Planes de Incentivos Pecuniarios: Los planes de incentivos pecuniarios están constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada Entidad pública.

Plazo del arrendamiento: es el periodo no revocable por el cual el arrendatario ha contratado el arrendamiento del activo, junto con cualquier periodo adicional en el que

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 21 de 85</p>		

éste tenga derecho a continuar con el arrendamiento, con o sin pago adicional, siempre que al inicio del arrendamiento se tenga la certeza razonable de que el arrendatario ejercerá tal opción.

Políticas contables: son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la Entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Potencial de servicio de un activo: Capacidad que tiene dicho recurso para prestar servicios que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Entidad sin generar, necesariamente, flujos de efectivo.

Préstamos por pagar: Pasivos financieros diferentes de las cuentas comerciales por pagar a corto plazo en condiciones normales de crédito.

Pretensiones determinadas: aquellas por las cuales se solicita el reconocimiento de un derecho que ha sido perfectamente establecido en la solicitud de conciliación o en la demanda.

Pretensiones indeterminadas: aquellas por las cuales se solicita el reconocimiento de un derecho que no ha sido perfectamente establecido en la solicitud de conciliación o en la demanda.

Probabilidad de pérdida de un proceso: valoración porcentual derivada de la calificación del riesgo procesal que indica en mayor o menor proporción la tasa de éxito o fracaso futuro de un proceso en contra de la Entidad.

Probable: Que tiene más probabilidad de ocurrir que de lo contrario.

Propiedad, planta y equipo: Son activos tangibles que posee el Personería de Bucaramanga para su uso en la prestación de servicios o para propósitos administrativos: y que espera usar durante más de un (1) año.

Provisión contable: pasivos a cargo de la Entidad que estén sujetos a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento.

Provisión: Pasivo cuya cuantía o vencimiento es incierto. Éstas se distinguen de otros pasivos, tales como las cuentas por pagar a proveedores o acreedores comerciales,

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 22 de 85</p>		

debido a que se caracterizan por la existencia de incertidumbre acerca del momento del vencimiento o de la cuantía de los desembolsos futuros necesarios para proceder a su cancelación.

Re expresión retroactiva: consiste en corregir el reconocimiento, medición e información a revelar de los importes de los elementos de los estados financieros, como si el error cometido en periodos anteriores no se hubiera cometido nunca.

Reparaciones: Erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

Repuesto: Representa el valor de los componentes de las propiedades, planta y equipo que se utilizan durante más de un periodo contable y se capitalizan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.

Restauración: Obras tendientes a recuperar y adaptar un bien o parte de éste, con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos, se fundamenta en el respeto por su integridad y autenticidad.

Riesgo de Crédito: es el riesgo donde una de las partes de un instrumento financiero cause una pérdida financiera a la otra parte por incumplir de una obligación.

Riesgo de Liquidez: es el riesgo donde una Entidad encuentre dificultad para cumplir con obligaciones asociadas con pasivos financieros que se liquiden mediante la entrega de efectivo u otro activo financiero.

Riesgo de Mercado: es el riesgo donde el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero puedan fluctuar como consecuencia de variaciones en los precios de mercado. Dentro del presente riesgo se encuentran:

Riesgo de precio: es el riesgo donde el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero fluctúen debido a variaciones en los precios de mercado (diferentes de las que provienen del riesgo de tasa de interés y del riesgo de tasa de cambio), sea que ellas estén causadas por factores específicos al instrumento financiero en concreto o a su emisor, o por factores que afecten a todos los instrumentos financieros similares negociados en el mercado.

Riesgo de tasa de cambio: es el riesgo donde el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero fluctúen como consecuencia de variaciones en las

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 23 de 85</p>		

tasas de cambio de una moneda extranjera.

Riesgo de tasa de interés: es el riesgo donde el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero puedan fluctuar como consecuencia de variaciones en las tasas de interés de mercado.

Tasa de condena esperada de pretensiones: valoración económica realizada por el apoderado de la Entidad de las pretensiones solicitadas, teniendo en cuenta los criterios técnicos y jurisprudenciales necesarios para estimar el monto de la posible condena en caso de pérdida.

Tasa de descuento: es un factor financiero que se utiliza para determinar el valor del dinero en el tiempo, en este caso, para calcular el valor actual del capital futuro.

Unidad de crédito proyectada: Método de medición actuarial (a veces denominado método de los beneficios acumulados, o devengados, en proporción a los servicios prestados, o método de los beneficios por año de servicio) según el cual cada periodo de servicio se considera generador de una unidad adicional de derecho a los beneficios, midiéndose cada unidad de forma separada para conformar la obligación final.

Unidad Generadora de Efectivo – UGE: Es el grupo identificable de activos más pequeño, que genera entradas de efectivo a favor de la Entidad que son, en buena medida, independientes de los flujos de efectivo derivados de otros activos o grupos de activos. Es agrupar los activos relacionados con una unidad generadora de efectivo; por ejemplo, los activos de una oficina.

Valor de mercado: El valor de mercado es el valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. Cuando el valor se obtiene en un mercado abierto, activo y ordenado, el valor de mercado puede ser un valor de entrada o de salida observable y un valor no específico para la Entidad.

Valor en uso: Valor presente de los flujos futuros de efectivo estimados que se espera obtener de un activo.

Valor razonable: Es la cantidad por la cual puede ser intercambiado un activo o liquidar un pasivo entre comprador y vendedor debidamente informados en una transacción libre.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 24 de 85</p>		

Valor residual: es el importe estimado que la Personería de Bucaramanga podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Venta de bienes: Representa el valor de los derechos a favor de la Entidad que se originan por la venta de bienes en desarrollo de sus actividades.

Vida Económica: es el periodo durante el cual se espera que un activo depreciable sea económicamente utilizable por uno o más usuarios, o la cantidad de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo por parte de uno o más usuarios.

Vida útil definida: es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la Personería de Bucaramanga; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una empresa.

Vida útil indefinida: Aplica para aquellos activos intangibles los cuales esperan mantenerse para la perpetuidad.

Vida útil: Corresponde al período durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la Personería de Bucaramanga.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 25 de 85</p>		

POLÍTICA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

1. OBJETIVO

Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de la Personería de Bucaramanga en lo referente al grupo de *Efectivo y equivalentes al efectivo*.

2. ALCANCE

El alcance de esta política contable, abarca el efectivo y equivalentes al efectivo, tales como:

- Caja.
- Depósitos en instituciones financieras.

3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL

3.1. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Efectivo y equivalentes al efectivo El efectivo y equivalentes al efectivo se reconocen en el momento en que la Entidad los recibe o los transfiere a una Entidad financiera a manera de depósitos a la vista, cuentas corrientes o de ahorros; y su valor es el importe nominal, del total de efectivo o el equivalente del mismo.

La Entidad reconocerá como equivalentes de efectivo las inversiones a corto plazo, de alta liquidez que son fácilmente convertibles a efectivo, los cuales se mantienen para cumplir con compromisos de pago más que para propósitos de inversión y que están sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

Se clasificará como equivalente de efectivo:

- Una inversión cuando tenga vencimiento próximo, es decir, tres meses o menos desde la fecha de adquisición.
- Las participaciones en el patrimonio de otras Entidades que sean sustancialmente equivalentes al efectivo, tal es el caso de las acciones preferentes adquiridas con proximidad a su vencimiento que tienen una fecha determinable de reembolso.
- Los sobregiros exigibles por el banco en cualquier momento que formen parte

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 26 de 85</p>		

integrante de la gestión del efectivo de la Entidad.

4. PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

La Entidad revelará:

- a) Los componentes de la partida de efectivo y equivalentes, presentando además una conciliación de saldos que figuren en el estado de flujos de efectivo con las partidas equivalentes en el Estado de Situación Financiera.
- b) La existencia de recursos restringidos, valor y tipo de restricción que afecta a dichos montos, acompañado de un comentario sobre estos importes de efectivo y equivalentes al efectivo que no estén disponibles para ser utilizados.

5. CONTROLES CONTABLES

Los controles contables de los saldos de efectivo y equivalentes deben estar encaminados a:

5.1. Controlar las entradas y salidas de efectivo:

- Toda operación de ingreso de dinero por concepto de transferencias, reintegros de recursos no ejecutados, y otros conceptos menores, es controlada con el ingreso al sistema de información contable.
- Toda operación de entrada de dinero debe contar con el correspondiente registro contable.
- Toda operación de entrada de dinero es verificada con la realización mensual de las conciliaciones bancarias.
- Las cajas menores que dispongan de efectivo (monedas y billetes) se les debe realizar un arqueo mensual como mecanismo de control.
- Los pagos que se realicen con los recursos de las cajas menores deberán estar debidamente soportados con comprobantes impresos, numerados y aprobados por el personal con el nivel adecuado de autorización; en estos comprobantes se debe especificar el valor y concepto pagado. Estos pagos deberán reconocerse en las cuentas de gastos o costo según el concepto pagado.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
		<p>Página 27 de 85</p>

5.2. Controlar los saldos de efectivo:

- En el caso de cajas: el arqueo, es decir, el recuento de todo el dinero, y comprobantes de gastos realizados.
- En el caso de cuentas corrientes y de ahorros bancarias: la conciliación bancaria.
- Verificar que los saldos de las cuentas de destinación específica, si los hay, estén en la cuenta contable correspondiente a efectivos restringidos.
- Verificar mensualmente, si los efectivos restringidos que posean un pasivo relacionado, se presente su efecto neto en el Estado de Situación Financiera.

POLÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR

1. OBJETIVO

Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de las *Cuentas por cobrar* de la Personería de Bucaramanga.

2. ALCANCE

Se entenderán como cuentas por cobrar, los derechos adquiridos por la Personería de Bucaramanga en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espere a futuro la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. En consecuencia, incluye:

- Transferencias por cobrar.
- Otros deudores.

La presente política contable no aplica para:

Anticipos y Avances, debido a que no corresponden a un derecho para la Personería de Bucaramanga, a recibir un flujo de efectivo o financiero. Los anticipos y avances que tienen que ver con la adquisición de inventarios, activos intangibles y propiedades, planta y equipo, o que corresponden a gastos pagados por anticipado; se deben clasificar al rubro correspondiente.

3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
		<p>Página 28 de 85</p>

3.1. RECONOCIMIENTO

Se reconocerán como cuentas por cobrar, los derechos adquiridos por la Personería de Bucaramanga en desarrollo de sus actividades (entre ellos transferencias, entre otros), de los cuales se espere a futuro la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. Estas partidas incluyen los derechos originados sin contraprestación. Las transacciones sin contraprestación incluyen, las transferencias.

3.2. CLASIFICACIÓN

Las cuentas por cobrar se clasificarán en la categoría de costo.

3.3. MEDICIÓN INICIAL

Las cuentas por cobrar se medirán por el valor de la transacción.

3.4. MEDICIÓN POSTERIOR

Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por cobrar se mantendrán por el valor de la transacción.

3.5. DETERIORO

Las cuentas por cobrar serán objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias. Para el efecto, por lo menos al final del periodo contable, se verificará si existen indicios de deterioro. El deterioro corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de sus flujos de efectivo futuros estimados de la misma (excluyendo las pérdidas crediticias futuras en las que no se haya incurrido). Para el efecto, se utilizará, como factor de descuento la tasa de interés de mercado aplicada a instrumentos similares. El deterioro se reconocerá de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar, afectando el gasto del periodo.

Si en una medición posterior, las pérdidas por deterioro disminuyen debido a eventos objetivamente relacionados con su origen, se disminuirá el valor del deterioro acumulado y se afectará el resultado del periodo. En todo caso, las disminuciones del deterioro no superarán las pérdidas por deterioro previamente reconocidas.

3.6. RETIRO Y BAJA EN CUENTAS

La Personería de Bucaramanga dejará de reconocer una cuenta por cobrar cuando los

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 29 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

derechos expiren, se renuncie a ellos o cuando los riesgos y las ventajas inherentes a la cuenta por cobrar se transfieran. Para el efecto, se disminuirá el valor en libros de la cuenta por cobrar y la diferencia entre este y el valor recibido se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo. La Entidad reconocerá separadamente, como activos o pasivos, cualesquiera derechos u obligaciones creados o retenidos en la transferencia.

En caso de que se retengan sustancialmente los riesgos y las ventajas inherentes a la propiedad de la cuenta por cobrar, esta no se dará de baja y se reconocerá un pasivo financiero por el valor recibido. Para reconocer el costo efectivo de la operación, la Entidad medirá posteriormente dicho pasivo a través de la tasa de interés efectiva, es decir, aquella que hace equivalentes los flujos contractuales del pasivo con el valor inicialmente reconocido.

Si la Entidad no transfiere ni retiene, de forma sustancial, los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de la cuenta por cobrar, determinará si ha retenido el control sobre la cuenta por cobrar. La retención de control sobre la cuenta por cobrar dependerá de la capacidad que tenga el receptor de la transferencia para venderla. Si la Entidad no ha retenido el control, dará de baja la cuenta por cobrar y reconocerá por separado, como activos o pasivos, cualesquiera derechos u obligaciones creados o retenidos por efecto de la transferencia. Si la Entidad ha retenido el control, continuará reconociendo la cuenta por cobrar en la medida de su implicación continuada y reconocerá un pasivo asociado.

4. PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

- La Personería de Bucaramanga revelará información relativa al valor en libros correspondiente a las cuentas por cobrar.
- Las condiciones de la cuenta por cobrar, tales como: plazo, tasa de interés, vencimiento y restricciones, que las cuentas por cobrar le impongan a la Entidad.
- Se revelará la cuenta por cobrar de la vigencia analizada y de vigencias anteriores, así como el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado.
- Cuando la Personería de Bucaramanga haya pignorado cuentas por cobrar como garantía por pasivos o pasivos contingentes, revelará este hecho.
- Revelará el valor en libros de las cuentas por cobrar pignoradas como garantía, y los plazos y condiciones relacionados con su pignoración.

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 30 de 85</p>		

- Si la Personería de Bucaramanga ha transferido cuentas por cobrar a un tercero en una transacción que no cumpla las condiciones para la baja en cuentas, la Entidad revelará, para cada clase de estas cuentas por cobrar, lo siguiente: a) la naturaleza de las cuentas por cobrar transferidas, b) los riesgos y ventajas inherentes a los que la Entidad continúe expuesta y c) el valor en libros de los activos o de cualesquiera pasivos asociados que la Entidad continúe reconociendo.

5. CONTROLES CONTABLES

Los controles contables de las cuentas por cobrar deben estar encaminados a:

- Toda operación de ingreso de dinero por concepto de transferencias, y otros es controlada con el ingreso al sistema de información contable.
- Realizar comités periódicos del estado de la cartera.
- Verificar el registro adecuado del deterioro y grado de incobrabilidad.

POLÍTICA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

1. OBJETIVO

Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los elementos de *Propiedades, planta y equipo* de la Personería de Bucaramanga.

2. ALCANCE

Esta política aplica para las siguientes clases de propiedades, planta y equipo:

- Terrenos.
- Construcciones en curso.
- Bienes muebles en bodega.
- Propiedades, planta y equipo no explotados.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 31 de 85</p>		

- Edificaciones.
- Redes, líneas y cables.
- Maquinaria y equipo.
- Muebles, enseres y equipo de oficina.
- Equipos de computación y comunicación.
- Equipos de transporte, tracción y elevación.
- Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería.

Los activos anteriormente clasificados se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la Personería de Bucaramanga y se prevé usarlos más de un periodo contable.

3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL

3.1. RECONOCIMIENTO Y MEDICION

3.1.1. RECONOCIMIENTO

La Personería de Bucaramanga reconocerá una partida como elemento de Propiedades, planta y equipo cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- Los activos tangibles empleados por la Entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos.
- Los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento.
- Los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento.
- Se esperan usar durante más de un periodo (1 año).

La Personería de Bucaramanga, también reconocerá como propiedades, planta y equipo, los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado. Los terrenos sobre los que se construyan las edificaciones se reconocerán por separado.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 32 de 85</p>		

La Entidad evaluará el control que tiene sobre los bienes, independiente de la titularidad jurídica que se tenga sobre los mismos, si:

- Decide el propósito para el cual se destina el activo,
- Obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros,
- Asume sustancialmente los riesgos asociados al activo,
- Permite el acceso al activo o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso.

De acuerdo al tratamiento particular de la Personería de Bucaramanga, los grupos de activos tendrán dos clasificaciones

- a) Activos asignados.
- b) Activos en almacén para asignar.

Los elementos que cumplan con los anteriores requisitos también deberán tener en cuenta las directrices que emita la Contaduría General de la Nación para el reconocimiento de activos de menor cuantía o en su defecto cumplir con los siguientes criterios de materialidad:

- Todo terreno y edificación se activa independientemente de cuál sea su valor o documento que legalice la adquisición.
- Los equipos de telecomunicaciones cuyo valor sea superior a 2 SMMLV.
- Los equipos de cómputo que superen un valor de 2 SMMLV.
- Maquinaria y equipo cuando superen 2 SMMLV.
- Los elementos tales como repuestos, equipo de mantenimiento permanente y equipo auxiliar se reconocerá como un activo el informe técnico para la asignación, así lo establezca la capitalización; o en su defecto corresponde a mantenimiento del equipo.
- Muebles y Equipos de oficina cuando superen 2 SMMLV, cuando la compra conjunta supere 1 SMMLV, se reconocerán individualmente.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 33 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

- Todos los vehículos y equipos de transporte se activarán.
- Todas las plantas, ductos y túneles.
- Todas las redes, líneas y cables.

No obstante, la Entidad podrá reconocer contablemente los bienes que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional aplicado a su interior se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como propiedades, planta y equipo.

Las adiciones y mejoras efectuadas a una propiedad, planta y equipo propio o ajeno se reconocerán como mayor valor de esta y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la Personería de Bucaramanga para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorando sus servicios, o reduciendo significativamente los costos.

En los mantenimientos de bienes inmuebles, el contrato inicial debe indicar con claridad si hace referencia a un gasto de mantenimiento ó corresponde a un mayor valor del activo. Este informe debe ser suministrado por la secretaría de infraestructura.

El mantenimiento de las propiedades, planta y equipo se reconocerá como gasto en el resultado del periodo, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos de acuerdo con la Normatividad de Inventarios. El mantenimiento corresponde a erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Las reparaciones de las propiedades, planta y equipo se reconocerán como gasto en el resultado del periodo. Las reparaciones son erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

Un bien de propiedad, planta y equipo en construcción será reconocido en la cuenta construcciones en curso, pero deberá ser reclasificada a la cuenta de propiedad, planta y equipo respectiva una vez finalice su construcción de acuerdo al informe previamente aprobado por la secretaria de infraestructura sin importar si se legaliza el contrato de obra o no.

3.2. MEDICION INICIAL

Los elementos de propiedades, planta y equipo inicialmente deben ser reconocidos al **costo**, el cual deberá incluir todas las erogaciones necesarias para poner el activo en condiciones de uso.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 34 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo es el valor presente de todos los pagos futuros.

Entre los componentes del costo, se incluye:

- a) El precio de adquisición, los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, los costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo.
- b) Los costos de preparación del lugar para su ubicación física, los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior, los costos de instalación y montaje, los costos de comprobación del adecuado funcionamiento del activo originados después de deducir el valor del activo.
- c) Los honorarios profesionales, así como todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la Entidad.

Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y afectará la base de depreciación.

Un activo está listo para su uso cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la Administración o dependencia responsable.

Los siguientes conceptos, NO forman parte del costo de los elementos de propiedad, planta y equipo:

- a) Los costos de puesta en marcha (a menos que sean necesarios para poner la propiedad en las condiciones necesarias para que opere de la manera prevista por la administración de la Entidad).
- b) Las pérdidas de operación en las que se incurran antes de que la propiedad, planta y equipo logre el nivel planeado de ocupación, ni las cantidades anormales de desperdicios, de mano de obra o de otros recursos en los que se incurra para la construcción de la propiedad.

Si se llegaren a tener costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del lugar sobre el que se asiente el elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerán como un

 PERSONERIA No DE BUCARAMANGA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 35 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

mayor valor de las propiedades, planta y equipo y se medirán por el valor presente de los costos estimados en los que incurrirá la Entidad para llevar a cabo el desmantelamiento y retiro del elemento al final de su vida útil, o la rehabilitación del lugar.

Los costos de financiación asociados con la adquisición o construcción de una propiedad, planta y equipo que de acuerdo con lo estipulado en la norma de costos de financiación, cumpla con los requisitos establecidos para calificarse como activo apto, se capitalizarán atendiendo a lo establecido en la citada norma.

Los elementos de propiedad, planta y equipo construidos en virtud de la ejecución de contratos de concesión se medirán, de acuerdo a lo establecido en la norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la Entidad concedente.

Cuando se adquiera una propiedad, planta y equipo en una transacción sin contraprestación, la Entidad medirá el activo adquirido de acuerdo con la norma de ingresos de transacciones sin contraprestación.

La Entidad registra en las subcuentas de propiedades, planta y equipo, los bienes muebles que entregue a terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, si los mismos no cumplen con las características de activo para la Entidad que los recibe, el registro se realizará de manera detallada de tal forma que permita la identificación de los bienes objeto de estas entregas. Esta situación deberá describirse en las revelaciones de las Entidades que intervienen.

La Entidad deberá registrar en las subcuentas de orden deudoras, los bienes muebles que entregue a terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, si los mismos cumplen con las características de activo para la Entidad que los recibe; este reconocimiento se realizará de manera detallada de tal forma que permita la identificación objeto de esta entrega. Por tanto, la Entidad que recibe los bienes, deberá registrarlos en las subcuentas denominadas “de propiedad de terceros” de acuerdo con la respectiva clasificación del bien en los rubros de propiedades, planta y equipo. Así mismo, esta situación deberá ser descrita en las revelaciones de las Entidades que intervienen.

3.2.1. PERMUTA DE ACTIVOS

Toda propiedad, planta y equipo, que reciba la Personería de Bucaramanga, se medirá por su valor de mercado. A falta de este, se medirán por el valor de mercado de los activos entregados y, en ausencia de ambos, por el valor en libros de los activos entregados, para ambos casos cualquiera que sea el valor determinado se le adicionara los desembolsos que sea directamente atribuible a la preparación del activo para uso previsto.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 36 de 85</p>		

3.3. MEDICIÓN POSTERIOR

La Personería de Bucaramanga medirá todos los elementos de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor acumulado.

Los costos del mantenimiento diario de un elemento de propiedad, planta y equipo, se reconocerán en los resultados del periodo en el que se incurra en dichos costos.

3.4. DEPRECIACIÓN

Para la determinación de la depreciación, la Personería de Bucaramanga utilizará el método de depreciación de línea recta dado que éste es el que mejor refleja el equilibrio entre los beneficios recibidos o potencial de servicio, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente.

La Personería de Bucaramanga, reconocerá la depreciación de un equipo de propiedad planta y equipo cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración de la Personería de Bucaramanga.

Serán objeto de depreciación aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como: los bienes muebles en bodega que se encuentren disponibles para ser utilizados en la forma prevista por la Entidad, los bienes muebles en servicio clasificados como: maquinaria y equipo, muebles, enseres y equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción y elevación.

La depreciación de los activos cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.

3.4.1. DEPRECIACIÓN POR COMPONENTES

La Personería de Bucaramanga, distribuirá el valor inicialmente reconocido de una partida de propiedades, planta y equipo entre sus partes significativas con relación a su costo total y las depreciará en forma separada. Estas partes significativas se conocen como componentes del elemento de propiedades, planta y equipo y pueden estar construidas por piezas, repuestos, costos por desmantelamientos o inspecciones generales.

Si una parte significativa tiene una vida útil y un método de depreciación que coinciden

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 37 de 85</p>		

con la vida útil y el método utilizado por otra parte significativo del mismo elemento, la Personería de Bucaramanga podrá agrupar ambas partes para determinar el cargo por depreciación.

La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

3.4.2. PERIODO DE DEPRECIACIÓN

La Personería de Bucaramanga, tomará su depreciación durante el periodo por el cual se espera utilizar el activo o, el número de unidades de producción o similares que la Entidad espera obtener de este. La Personería de Bucaramanga podrá implicar la disposición de los activos después de un periodo específico de utilización o después de haber consumido una cierta porción de los beneficios económicos o potencial del servicio. La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por el área encargada.

3.4.3. VIDA ÚTIL

La vida útil de una propiedad, planta y equipo es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo, o el número de unidades de producción o similares que la Entidad espera obtener de éste. Para determinar la vida útil de un activo, la Personería de Bucaramanga deberá considerar todos los factores siguientes:

- a) La utilización prevista del activo, evaluada con referencia a la capacidad o al producto físico que se espere de este.
- b) El desgaste físico esperado, que depende de factores operativos, tales como: el número de turnos de trabajo en los que se utiliza el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo mientras no se está utilizando.
- c) La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.
- d) Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como, las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.

Para efectos del cálculo de la depreciación, la Personería de Bucaramanga utilizará las siguientes estimaciones de rangos de vida útil por cada grupo de elementos de los activos de propiedad planta y equipo. Los cuales deben ser evaluados anualmente por el área

 PERSONERIA No DE BUCARAMANGA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 38 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

encargada la cual debe contar con personal adecuado con el conocimiento técnico necesario.

Grupo	Vida útil
Edificaciones	20 - 100 años
Maquinaria y equipo	De 3 a 20 años
Muebles, enseres y equipo de oficina	De 3 a 20 años
Equipos de comunicación y computación	De 3 a 10 años
Equipos de transporte, tracción y elevación	De 5 a 20 años
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	De 2 a 10 años
Plantas ductos y túneles	De 10 a 100 años
Redes, líneas y cables	De 1 a 20 años

3.4.4. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN

La Personería de Bucaramanga, empleará el método lineal como método de depreciación dado que es el que mejor refleja el patrón de consumo de los beneficios económicos futuros de sus activos.

3.4.5. VALORES RESIDUALES

La Personería de Bucaramanga, reconocerá un valor estimado que podrá obtener actualmente por la disposición del elemento después de deducir los costos estimados por tal disposición si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil. Llegado el caso que la Personería de Bucaramanga considere que, durante la vida útil del activo, se consumen sus beneficios económicos o su potencial de servicio en forma significativa, el valor residual puede ser cero, de lo contrario, estimara dicho valor.

3.5. RETIROS Y BAJA EN CUENTAS

La Personería de Bucaramanga, dará de baja en cuentas un elemento de propiedades, planta y equipo:

- a) cuando disponga de él; o
- b) cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

La Personería de Bucaramanga reconocerá la pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo, y se calculará como la diferencia

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 39 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, dicha diferencia se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

4. PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

La Personería de Bucaramanga revelará para cada categoría de elementos de propiedad, planta y equipo que se considere apropiada, la siguiente información:

- Los métodos de depreciación utilizados.
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable.
- Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, adiciones realizadas, disposiciones, retiros, sustituciones de componentes, inspecciones generales, reclasificaciones a otro tipo de activos, perdida por deterioro del valor reconocidas o revertidas, depreciación y otros cambios.
- El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo.
- El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de los costos estimados de desmantelamiento, así como el cambio en el método de depreciación.
- El valor de las plantas productoras que aún no se encuentran en la ubicación y condición necesarias para producir productos agrícolas de la forma prevista por la administración de la Entidad, relacionando los desembolsos que conforman el costo del activo.
- El valor de las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción, el estado de avance y la fecha estimada de terminación.
- El valor en libros de las propiedades, planta y equipo cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellas que estén garantizando el cumplimiento de pasivos.
- La información de bienes que se hayan reconocido como propiedades, planta y equipo, que se encuentra temporalmente fuera de servicio.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 40 de 85</p>		

5. CONTROLES CONTABLES

Los controles contables de los saldos de propiedades, planta y equipo deben estar encaminados a asegurar:

- La existencia e integridad de los bienes clasificados como propiedad, planta y equipo.
- La correcta determinación del costo de los elementos de propiedad, planta y equipo.
- Revisión de las construcciones en curso, con el fin de que se reclasifiquen a la cuenta respectiva una vez se finalice su construcción; en construcción sólo deben aparecer obras en montaje o ejecución.
- Revisión de vidas útiles, valor residual y deterioro por lo menos una vez al año.
- Que los cálculos de depreciación y los ajustes que se generen como efecto de deterioro de valor, cambios en las estimaciones contables o clasificación de los activos se realicen con exactitud.
- Que se realicen todas las revelaciones necesarias sobre la propiedad planta y equipo.

POLÍTICA DE LAS PÉRDIDAS POR DETERIORO DE VALOR DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO

1. OBJETIVO

Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de *las pérdidas por deterioro de valor de los activos no generadores de efectivo*; al igual que las reversiones de dichas pérdidas, de la Personería de Bucaramanga.

2. ALCANCE

Esta política aplica para la contabilización del deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo que en la Personería de Bucaramanga superen los 30 SMMLV y que estén clasificados en:

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 41 de 85</p>		

- Propiedades, planta y equipo.
- Activos intangibles.

3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL

El deterioro del valor de un activo no generador de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio. Los activos no generadores de efectivo son aquellos que la Personería de Bucaramanga mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la Personería de Bucaramanga no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado.

La Personería de Bucaramanga evaluará, al final de cada periodo sobre el que se informa, si existe algún indicio de deterioro del valor de sus activos no generadores de efectivo, si existe algún indicio (diligenciar listado de chequeo contenido en el anexo 1 para comprobar si hay indicios o no de deterioro). La Personería de Bucaramanga estimará el valor de servicio recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, la Personería de Bucaramanga no estará obligado a realizar una estimación formal del valor del servicio recuperable.

Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y los activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso, la Personería de Bucaramanga comprobará anualmente si el activo se ha deteriorado independientemente de que existan indicios de deterioro de su valor.

La comprobación del deterioro se podrá efectuar en cualquier momento dentro del periodo contable, siempre que se lleve a cabo en la misma fecha cada año. La comprobación del deterioro del valor de diferentes activos intangibles puede realizarse en distintas fechas. Si el activo intangible se reconoce durante el periodo contable, se comprobará el deterioro de este activo intangible antes de que finalice el periodo contable.

3.1. INDICIOS DE DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS

Para determinar si hay indicios de deterioro del valor de sus activos, la Personería de Bucaramanga recurrirá, entre otras, a las siguientes fuentes externas e internas de información:

Fuentes externas de información:

 PERSONERIA No DE BUCARAMANGA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
Elaboró: Oficina Financiera		Página 42 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

- e) Durante el periodo, han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre la Personería de Bucaramanga, los cuales están relacionados con el entorno legal, tecnológico o de política gubernamental, en los que opera la Entidad.
- f) Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.

Fuentes internas de información:

- a) Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo.
- b) Durante el periodo, han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en la manera como se usa o se espera usar el activo, los cuales afectarán desfavorablemente el beneficio económico que el activo le genera a la Personería de Bucaramanga. Estos cambios incluyen el hecho de que el activo esté ocioso, planes de discontinuación o reestructuración de la operación a la que pertenece el activo, los planes para disponer el activo antes de la fecha prevista y la reconsideración de la vida útil de un activo ya no como indefinido sino como finita.
- c) Se decide detener la construcción del activo antes de su finalización o de su puesta en condiciones de funcionamiento.
- d) Se dispone de evidencia procedente de informes internos que indican que el rendimiento económico del activo es, o va a ser, inferior al esperado.
- e) Se han incrementado significativamente los costos de funcionamiento y mantenimiento del activo en comparación con los inicialmente presupuestados.

3.2. RECONOCIMIENTO

La Personería de Bucaramanga reconocerá una pérdida por deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando su valor en libros supere el valor del servicio recuperable. El valor del servicio recuperable es el mayor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición.

La pérdida por deterioro se reconocerá como una disminución del valor en libros del activo y un gasto en el resultado del periodo.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 43 de 85</p>		

Luego de reconocer una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación o amortización del activo se determinarán, para los periodos futuros teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida. Esto permitirá distribuir el valor en libros ajustado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

3.2.1 MEDICIÓN DEL VALOR DEL SERVICIO RECUPERABLE

Para comprobar el deterioro del valor del activo, la Personería de Bucaramanga estimará el valor del servicio recuperable, el cual corresponde al mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición.

No siempre será necesario determinar el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición. Si cualquiera de esos valores excede el valor en libros del activo, no habrá deterioro del valor y no será necesario estimar el otro valor.

Si no es factible medir el valor de mercado del activo menos los costos de disposición, la Entidad podrá utilizar el costo de reposición como el valor del servicio recuperable.

3.2.1.1 Valor de mercado menos los costos de disposición

El valor de mercado es el valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua, posteriormente al valor de mercado, se le deducen los costos de disposición, los cuales incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, los costos de desmontaje o desplazamiento del activo, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta. No son costos incrementales directamente relacionados y atribuibles a la disposición del activo, los beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual y otros costos asociados con la reducción del tamaño o la reorganización de un negocio que implique la venta o disposición, por otra vía de un activo.

3.2.1.2 Costo de reposición

El costo de reposición para un activo no generador de efectivo, está determinado por el costo en el que la Personería de Bucaramanga incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente. Con el fin de estimar el costo de reposición de la Personería de Bucaramanga podrá emplear los siguientes enfoques:

Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación:

La Personería de Bucaramanga podrá estimar el costo de reposición teniendo en cuenta

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 44 de 85</p>		

los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo, o bien de la sustitución por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajustará por la depreciación de acuerdo con la vida útil consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro.

Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por cambios significativos en el entorno tecnológico, legal o político, así como por cambios en el grado de utilización o en el uso del activo.

Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación

La Personería de Bucaramanga podrá estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo o de la sustitución de este por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajustará por la depreciación de acuerdo con la vida útil ya consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro y por el costo en que incurriría para devolver el potencial de servicio que se perdió por el daño físico del activo.

Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por un daño físico del activo.

3.2.2 REVERSIÓN DE LAS PÉRDIDAS POR DETERIORO DEL VALOR

La Personería de Bucaramanga evaluará, al final del periodo contable, si existe algún indicio de que la pérdida por deterioro del valor reconocida en periodos anteriores ya no existe o podría haber disminuido. Si existe tal indicio, la Personería de Bucaramanga estimará nuevamente el valor del servicio recuperable del activo.

Dado lo anterior la Entidad, considerará, entre otras, las siguientes fuentes externas e internas de información:

Fuentes externas de información:

- a) Durante el periodo, han tenido, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia favorable sobre la Entidad, los cuales están relacionados con el entorno legal, tecnológico, o de política gubernamental en el que opera la Entidad.
- b) Durante el periodo, el valor de mercado del activo se ha incrementado significativamente.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 45 de 85</p>		

Fuentes internas de información:

- a) Durante el periodo, han tenido, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con efecto favorable para la Entidad, en el grado de utilización o la forma en la que se usa o se espera usar el activo. Estos cambios incluyen los costos en los que se haya incurrido durante el periodo para mejorar o aumentar el rendimiento del activo o para reestructurar la operación a la que dicho activo pertenece.
- b) Se decide reanudar la construcción de un activo que estaba previamente detenida antes de su finalización o puesta en condiciones de funcionamiento.
- c) Se dispone de evidencia procedente de informes internos, la cual indica que la capacidad del activo para producir bienes o prestar servicios es, o va a ser, mejor que el esperado.
- d) Los costos de funcionamiento y mantenimiento del activo se han normalizado o disminuido significativamente en comparación con los presupuestados inicialmente.

3.2.2.1 Medición de la reversión del deterioro

La Personería de Bucaramanga revertirá una pérdida por deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando su valor en libros sea inferior al valor del servicio recuperable.

La reversión de la pérdida por deterioro se reconocerá como un incremento del valor en libros del activo, afectando el resultado del periodo.

En todo caso, el valor en libros del activo, después de la reversión de una pérdida por deterioro del valor, no excederá al valor en libros que tendría el activo si no se hubiera reconocido una pérdida por deterioro del valor para dicho activo en periodos anteriores.

Después de reconocer una reversión de la pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación o amortización del activo se ajustarán para los periodos futuros con el fin de distribuir el valor en libros revisado del activo menos su valor residual, si existiere, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

4. PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 46 de 85</p>		

Para los activos objeto de deterioro que se consideren materiales, la Personería de Bucaramanga revelará, en la clasificación que corresponda (propiedades, planta y equipo; activos intangibles), la siguiente información:

- a) El valor de las pérdidas por deterioro del valor reconocidas durante el periodo;
- b) El valor de las reversiones de pérdidas por deterioro del valor reconocidas durante el periodo;
- c) Los eventos y circunstancias que hayan llevado al reconocimiento o a la reversión de la pérdida por deterioro del valor; y
- d) Si el valor del servicio recuperable se estableció con base en el valor de mercado menos los costos de disposición o el costo de reposición y el enfoque que se utilizó para la determinación de este último.

5. CONTROLES CONTABLES

- Verificar que la evaluación de indicios de deterioro se haga por lo menos una vez al año.
- Revisar la determinación del valor de reposición o del valor de mercado del activo menos los costos de disposición.

POLÍTICA DE INTANGIBLES

1. OBJETIVO

Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de *los Intangibles* de la Personería de Bucaramanga.

2. ALCANCE

La presente política se aplicará a la contabilización de todos los activos intangibles empleados por la Personería de Bucaramanga en el curso ordinario de sus actividades, tales como:

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 47 de 85</p>		

- Las licencias y derechos de software.
- Reserva actuarial.
- Erogaciones fase de investigación y desarrollo de proyectos para la generación interna de activos intangibles o de otros activos.

No se reconocerán como activos intangibles:

- Activos generados internamente, excepto cuando estos sean producto de una fase de desarrollo.
- Marcas.
- Sellos o denominaciones editoriales.
- Desembolsos por actividades de capacitación.
- Publicidad y actividades de promoción.
- Desembolsos por reubicación o reorganización.
- Costos legales y administrativos generados en la creación de una Entidad.
- Desembolsos de apertura de una nueva instalación o actividad.

3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL

Un activo intangible es un recurso identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física que es controlado por la Personería de Bucaramanga como resultado de sucesos pasados, del que se espera obtener, en el futuro, beneficios económicos o un potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables y se prevé utilizarlos durante más de un periodo contable.

Un activo intangible es identificable cuando es susceptible de separarse de la Entidad y, en consecuencia, venderse, transferirse, entregarse en explotación, arrendarse o intercambiarse, ya sea individualmente, o junto con otros activos identificables o pasivos con los que guarde relación, independientemente de que la Entidad tenga o no la intención de llevar a cabo la separación. Un activo intangible también es identificable cuando surge de acuerdos vinculantes incluyendo derechos contractuales u otros

 PERSONERIA No DE BUCARAMANGA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 48 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

derechos legales.

La Personería de Bucaramanga controla un activo intangible cuando puede obtener los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio de los recursos derivados de este y puede restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios o a dicho potencial de servicio. Un activo intangible produce beneficios económicos futuros o potencial de servicio cuando a) puede generar ingresos procedentes de la venta de bienes o servicios en los cuales se usa el activo intangible, b) puede generar rendimientos diferentes de los derivados del uso del activo por parte de la Entidad, c) le permite, a la Entidad, disminuir sus costos o gastos de producción o de prestación de servicios, o d) le permite, mejorar la prestación de los servicios.

- **Reconocimiento como un gasto:**

La Personería de Bucaramanga no reconocerá activos intangibles generados internamente, excepto cuando estos sean producto de una fase de desarrollo. En consecuencia, para esta clase de activos intangibles, la Entidad identificará qué desembolsos hacen parte de la fase de investigación y cuáles corresponden a la fase de desarrollo.

La fase de investigación comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la Personería de Bucaramanga con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

Los desembolsos surgidos en la fase de investigación no se reconocerán como activos intangibles, se reconocerán como gastos del periodo en el que se incurran.

La fase de desarrollo consiste en la aplicación de los resultados de la investigación (o de cualquier otro tipo de conocimiento científico) a un plan o diseño para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales, productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

Los desembolsos que se realicen en la fase de desarrollo se reconocerán como activos intangibles si la Personería de Bucaramanga puede demostrar lo siguiente:

- a) Su posibilidad técnica para completar la producción del activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta;
- b) Su intención de completar el activo intangible para usarlo o venderlo;
- c) Su capacidad para utilizar o vender el activo intangible;

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 49 de 85</p>		

- d) Su disponibilidad de recursos técnicos, financieros o de otro tipo para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible;
- e) Su capacidad para medir de forma fiable, el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo;
- f) La forma en que el activo intangible va a generar probables beneficios económicos futuros o potencial de servicio.

Para esto último, la Personería de Bucaramanga demostrará, bien la existencia de un mercado para la producción que genere el activo intangible o para el activo en sí, o bien la utilidad que este le genere a la Entidad en caso de que vaya a utilizarse internamente.

La Personería de Bucaramanga reconocerá como un gasto, y no como un activo intangible, los siguientes desembolsos:

- Generación interna de marcas, cabeceras de periódicos o revistas, sellos o denominaciones editoriales u otras partidas que en esencia sean similares.
- Publicidad y otras actividades promocionales.
- Costos legales y administrativos incurridos en la creación de una Entidad.
- Actividades formativas o de capacitación para el manejo de un activo intangible.
- Plusvalía generada internamente.
- Actividades de capacitación.
- Publicidad y actividades de capacitación.
- Desembolsos por reubicación o reorganización de una parte o la totalidad de la Entidad.
- Costos legales y administrativos generados en la creación de la Entidad.
- Desembolsos necesarios para abrir una nueva instalación o actividad o, para comenzar una operación.

Cuando un activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles, la Personería de Bucaramanga determinará cuál de los dos elementos tiene un peso más significativo con respecto al valor total del activo, con el fin de tratarlo como propiedades, planta y equipo o

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 50 de 85</p>		

como un activo intangible, según corresponda.

Las adiciones y mejoras efectuadas a un activo intangible se reconocerán como mayor valor de este y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la amortización.

Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la Entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa o reducir significativamente los costos.

Los desembolsos sobre un activo intangible reconocidos inicialmente como gastos no se reconocerán en una fecha posterior como parte del costo de un activo.

3.1. RECONOCIMIENTO

La Personería de Bucaramanga reconocerá un activo intangible cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Espere obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
- b) Pueda medir con fiabilidad el costo del activo;
- c) Prevea utilizarlo por más de un periodo contable;
- d) Pueda ser separado si se requiere; y
- e) El activo no es resultado del desembolso incurrido en una fase de investigación.

La Personería de Bucaramanga reconocerá un activo intangible cuando su costo exceda más de tres (3) SMLMV. Y lo depreciará en un periodo (12 meses) cuando su valor no exceda diez (10) SMMLV. Si el valor del activo intangible supera los diez (10) SMMLV, al activo se le asignará una vida útil correspondiente y se amortizará durante este periodo.

3.2. MEDICIÓN INICIAL

La Personería de Bucaramanga medirá inicialmente un activo intangible al costo.

3.2.1 Adquisición separada:

El costo de un activo intangible adquirido de forma separada comprende:

- a) El precio de adquisición, incluyendo los aranceles de importación y los impuestos

 <p>PERSONERIA No. DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 51 de 85</p>		

no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas, y

- b) Cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto.

Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor del activo intangible y afectará la base de amortización.

Los costos de financiación asociados con la adquisición de un activo intangible que, de acuerdo con lo estipulado en la Norma de Costos de Financiación, cumpla con los requisitos establecidos para calificarse como activo apto se capitalizarán atendiendo lo establecido en la citada Norma.

Los activos intangibles adquiridos o desarrollados en virtud de la ejecución de contratos de concesión se medirán, de acuerdo a lo establecido en la política de Acuerdos de concesión desde la perspectiva de la Entidad concedente.

3.2.2 Adquisición mediante una transacción sin contraprestación

Cuando se adquiera un activo intangible en una transacción sin contraprestación, la Entidad medirá el activo adquirido de acuerdo con la Norma de Ingresos de Transacciones sin Contraprestación. En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

3.2.3 Adquiridos mediante Permutas de activos

Los activos intangibles adquiridos mediante permuta se medirán por su valor de mercado; a falta de este, por el valor de mercado de los activos entregados y en ausencia de ambos, por el valor en libros de los activos entregados. En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

Cuando la adquisición de un intangible se lleve a cabo a través de una operación de arrendamiento financiero, el arrendatario medirá el activo de acuerdo con lo establecido en la Norma de Arrendamientos.

3.2.4 Activos intangibles generados internamente

Los desembolsos realizados en la fase de investigación y desarrollo se deben separar, los primeros se reconocerán como gastos en el resultado del periodo en el momento en que se produzcan y los segundos formarán mayor costo del activo, si no es posible la

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 52 de 85</p>		

separación se tratarán como gastos realizados en la etapa de investigación.

El costo de un activo intangible que surja en la fase de desarrollo estará conformado por todos los desembolsos realizados que sean directamente atribuibles y necesarios en la creación, producción y preparación del activo para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la Entidad, y comprenden:

- Costos de materiales y servicios.
- Costos de beneficios a los empleados.
- La amortización de patentes y licencias.

No formarán parte del costo:

- Los gastos administrativos de venta u otros gastos indirectos.
- Las cantidades que excedan los rangos normales de consumo de materiales.
- Mano de obra u otros factores empleados.
- Las pérdidas operativas.
- Desembolsos para formación del personal.
- Los desembolsos sobre un activo intangible reconocidos inicialmente como gastos en el resultado.

En el evento en que se determine alguna inconsistencia en el registro de los ítems anteriores se debe remitir a la política de cambios en políticas contables, estimaciones contables y corrección de errores.

3.3. MEDICIÓN POSTERIOR

La Personería de Bucaramanga medirá los activos intangibles al costo menos cualquier amortización acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor acumulada.

3.4. AMORTIZACIÓN

La amortización es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil. Por su parte, el valor amortizable de un activo intangible es el costo del activo menos su valor residual.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 53 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

La vida útil de los activos intangibles estará dada por el menor periodo entre el tiempo en que se obtendrían los beneficios económicos o el potencial de servicio esperado y el plazo establecido conforme a los términos contractuales, siempre y cuando el activo intangible se encuentre asociado a un derecho contractual o legal. Si el contrato es prorrogable, la vida útil del activo intangible incluirá los periodos de renovación siempre que exista evidencia que respalde la renovación por parte de la Personería de Bucaramanga.

La amortización comenzará cuando el activo intangible esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que se pueda usar de la forma prevista por la Personería de Bucaramanga. El cargo por amortización de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado de este, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos. La amortización cesa cuando el activo se da de baja en cuentas.

Los activos intangibles con vida útil indefinida no serán objeto de amortización, solo se someterán a deterioro.

La amortización acumulada de un activo intangible estará en función del valor residual, la vida útil y el método de amortización.

Los activos intangibles de la Personería de Bucaramanga se amortizarán por el método de línea recta sobre el 100% de su costo según la vida útil proyectada, a menos que se pueda calcular su valor residual.

La vida útil de los activos intangibles estará dada por el menor periodo entre el tiempo en que se obtendrían los beneficios económicos o el potencial de servicio esperado y el plazo establecido conforme a los términos contractuales, siempre y cuando el activo intangible se encuentre asociado a un derecho contractual o legal.

La vida útil de un activo intangible asociado a un derecho contractual o legal fijado por un plazo limitado que pueda renovarse, incluirá el periodo de renovación cuando exista evidencia que respalde que la renovación no tiene un costo significativo.

Si el costo de la renovación es significativo en comparación con los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que se espera fluyan a la Entidad como resultado de esta, estos costos formarán parte del costo de adquisición de un nuevo activo intangible en la fecha de renovación.

La vida útil se establece así:

 PERSONERIA No DE BUCARAMANGA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo
Página 54 de 85		

- Licencias de Software: la vida útil estará entre 1 y 3 años y corresponderá al tiempo máximo en el que esté en uso la licencia sin que expire. Algunas licencias podrían presentar vida útil indefinida, en este caso no se amortizarán.
- Actualizaciones: cuando se haga una actualización, el contratista que desempeña las obligaciones de Ingeniero de Sistemas
- informará a contabilidad en el formato dispuesto, el tiempo en que se incrementa la vida útil del activo principal y se amortizará en la nueva vida útil recalculada.
- Independiente de la intención que se tenga con el activo, la amortización solo cesará en el momento en el que la Personería de Bucaramanga realice la transferencia de riesgos y beneficios a un tercero o la baja en cuentas del mismo.

El valor residual, la vida útil y el método de amortización se revisarán, como mínimo, al término del periodo contable y si existiera un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con lo establecido en la Norma de Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Corrección de Errores.

3.5. BAJA EN CUENTAS

Un activo intangible se dará de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal. Esto se puede presentar cuando se dispone del elemento o cuando el activo intangible queda permanentemente retirado de uso y no se esperan beneficios futuros por su disposición o un potencial de servicio. La pérdida o ganancia fruto de la baja en cuentas del activo intangible se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

3.6. DETERIORO DE VALOR

Para efectos de determinar el deterioro de un activo intangible, la Personería de Bucaramanga aplicará lo establecido en la Norma de Deterioro del Valor de los Activos Generadores de Efectivo o en la Norma de Deterioro del Valor de los Activos no Generadores de Efectivo.

4. PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

La Personería de Bucaramanga revelará, para cada clase de activos intangibles, lo siguiente:

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 55 de 85</p>		

- Las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas.
- Los métodos de amortización utilizados.
- La descripción de si las vidas útiles de los activos intangibles son definidas o indefinidas.
- Las razones para estimar que la vida útil de un activo intangible es indefinida.
- El valor en libros bruto y la amortización acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable.
- El valor de la amortización de los activos intangibles reconocida en el resultado durante el periodo.
- Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable que muestre por separado lo siguiente: adiciones realizadas, disposiciones o ventas, adquisiciones, amortización, pérdidas por deterioro del valor y otros cambios.
- El valor por el que se hayan reconocido inicialmente los activos intangibles adquiridos en una transacción sin contraprestación.
- El valor en libros de los activos intangibles cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellos que estén garantizando el cumplimiento de pasivos.
- La descripción, valor en libros y periodo de amortización restante de cualquier activo intangible individual que sea significativo para los estados financieros de la Entidad.

5. CONTROLES CONTABLES

Los controles contables de los saldos de los activos intangibles deben estar encaminados a:

- Determinar que se han reconocido como intangibles, aquellos valores que efectivamente han sido pagados o reconocido su pasivo y que cubren varios períodos de tiempo futuro en los cuales se obtendrán beneficios económicos futuros o un potencial de servicio.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 56 de 85</p>		

- Determinar que la vida útil estimada es apropiada en las circunstancias y que el método de amortización es concordante con los beneficios económicos futuros esperados o un potencial de servicio.
- Determinar que la amortización se calcula correctamente y se efectúa de acuerdo con esta política.
- Determinar que están adecuadamente identificados los activos intangibles de la Personería de Bucaramanga.
- Determinar que sólo se están capitalizando las erogaciones establecidas de acuerdo con esta política.
- Establecer e informar que existen contratos que soportan los derechos adquiridos.
- Determinar que existan los derechos legales para el uso de software, licencias y servidumbres.
- Determinar que los cambios contables en las vidas útiles y métodos de amortización son apropiados y revelados.
- Definir cada una de las fases de los proyectos y asegurar que los desembolsos relacionados con ellas se estén reconociendo según los criterios de esta política contable.

POLÍTICA DE CUENTAS POR PAGAR

1. OBJETIVO

Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de *las Cuentas por Pagar* de la Personería de Bucaramanga.

2. ALCANCE

Esta política contable aplica para las cuentas por pagar provenientes de las obligaciones contraídas por la Personería del Bucaramanga, con personas naturales y jurídicas; las cuales comprenden:

- Adquisición de bienes y servicios nacionales.
- Recursos a favor de terceros.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 57 de 85</p>		

- Descuentos de nómina.
- Retención en la fuente e impuesto de timbre.
- Impuestos, contribuciones y tasas por pagar.
- Otras cuentas por pagar.

Esta política contable no aplica para los siguientes hechos económicos, dado a que cada uno posee su política contable específica:

- Las obligaciones laborales para las cuales se aplica la política contable de beneficios a empleados.
- Los ingresos recibidos por anticipado, los cuales son expuestos en la política contable de ingresos.
- Los pasivos estimados y los procesos judiciales serán tratados en la política contable de provisiones, activos y pasivos contingentes.

3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL

La Personería de Bucaramanga reconoce como un pasivo financiero de naturaleza acreedor (cuentas por pagar) los derechos de pago a favor de terceros originados en: la adquisición de bienes y servicios nacionales y/o del exterior, y en otras obligaciones contraídas a favor de terceros. Las cuentas por pagar se clasificarán en la categoría del costo.

3.1. RECONOCIMIENTO

El reconocimiento está relacionado con el momento en el cual las obligaciones a favor de terceros son incorporadas a los estados financieros.

Se reconoce una cuenta por pagar en el Estado de Situación Financiera, en la medida en que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que corresponda a una obligación adquirida por la Entidad para con un tercero.
- b) Que la cuantía del desembolso a realizar pueda ser evaluada con fiabilidad.
- c) Que sea probable que como consecuencia de la obligación presente se derive la

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 58 de 85</p>		

salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

3.2. MEDICIÓN INICIAL

La medición está relacionada con la determinación del valor que debe registrarse contablemente, para reconocer las obligaciones a favor de terceros por parte de la Personería de Bucaramanga.

La Personería de Bucaramanga medirá las cuentas por pagar por el valor de la transacción.

3.3. MEDICIÓN POSTERIOR

La Personería de Bucaramanga con posterioridad al reconocimiento inicial, mantendrá las cuentas por pagar por el valor de la transacción.

3.4. RETIRO Y BAJA EN CUENTAS

La Personería de Bucaramanga, elimina de sus estados financieros una cuenta por pagar sólo cuando la obligación correspondiente se haya extinguido bien sea por que se haya pagado, transferido a un tercero, el acreedor renunció a ella o haya expirado.

La diferencia entre el valor en libros de la cuenta por pagar que se da de baja y la contraprestación pagada, incluyendo cualquier activo transferido diferente del efectivo o pasivo asumido, se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

4. PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

La presentación en los estados financieros y las revelaciones en notas relacionados con las cuentas y documentos por pagar se efectuará considerando lo siguiente:

- Plazo, tasa de interés, vencimiento y restricciones que estas le impongan a la Personería de Bucaramanga.
- Se revelará el valor de las cuentas por pagar que se hayan dado de baja por causas distintas a su pago.
- Si la Personería de Bucaramanga infringe los plazos o incumple con el pago del principal, intereses o cláusulas de reembolso, revelará a) los detalles de esa infracción o incumplimiento, b) el valor en libros de las cuentas por pagar relacionadas al finalizar el periodo contable y c) la corrección de la infracción o renegociación de las condiciones de las cuentas por pagar, antes de la fecha de autorización para la publicación de los estados financieros.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 59 de 85</p>		

5. CONTROLES CONTABLES

Los controles contables de los saldos de proveedores, acreedores y cuentas por pagar deben estar encaminados a:

- Determinar que se han reconocido todas las obligaciones a favor de terceros originadas en la compra de bienes, servicios recibidos, proyectos de inversión y otros conceptos.
- Determinar que los saldos de cuentas por pagar han sido reconocidos por los valores acordados con los terceros y de acuerdo con las tarifas y remuneración establecida.
- Determinar que los saldos de cuentas por pagar son obligaciones ciertas, determinados en forma razonable y valuados al valor de la transacción.
- Verificar que los saldos de cuentas por pagar están debidamente soportados en documentos internos y externos legales.
- Determinar que la presentación y revelaciones están de acuerdo con las prácticas establecidas por la Personería de Bucaramanga.
- Efectuar Trimestralmente confirmación de saldos.
- Efectuar Trimestralmente revisiones a los contratos.

POLÍTICA DE PROVISIONES

1. OBJETIVO

Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de *las Provisiones* de la Personería de Bucaramanga.

2. ALCANCE

La presente política se aplicará a todas las provisiones (pasivos de cuantía o vencimiento inciertos), tales como:

- Los litigios y demandas en contra de la Personería de Bucaramanga.

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 60 de 85</p>		

- Los contratos onerosos. Un contrato oneroso es aquel en el cual la Entidad preveía obtener utilidades, pero en su ejecución se evidencia que los costos inevitables para cubrir las obligaciones establecidas en el contrato exceden los beneficios económicos que se espera recibir de él teniendo en cuenta los valores recuperables.
- Las reestructuraciones.
- Los desmantelamientos.

La presente política contable no aplica para:

- El deterioro de valor de las cuentas por cobrar, el cual será abordado en la política contable de deterioro de las cuentas por cobrar.
- El deterioro de inventarios, propiedades planta y equipo e inversiones, para lo cual se debe analizar la política contable relacionada con cada uno de ellos.
- La provisión de pasivo pensional a cargo de la Entidad la cual será abordada en la política contable de beneficios a los empleados.

3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL

A continuación, se ilustra el reconocimiento que realiza la Personería de Bucaramanga de sus provisiones:

SITUACION	RECONOCIMIENTO	REVELACIONES
Si la Personería de Bucaramanga posee una obligación presente calificada como alta y/o como media alta que exija una salida de recursos.	Se procede a reconocer una provisión por el valor probable de la obligación.	Se exige revelar información sobre la provisión .
Si la Personería de Bucaramanga posee una obligación calificada como media baja , o una obligación presente, que pueda o no exigir una salida de recursos.	No se reconoce provisión.	Se exige revelar información sobre el pasivo contingente .

 PERSONERIA No DE BUCARAMANGA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo
Página 61 de 85		

Si la Personería de Bucaramanga posee una obligación posible, o una obligación presente en la que se considere como baja la posibilidad de salida de recursos.	No se reconoce provisión.	No se exige revelar ningún tipo de información.
---	---------------------------	---

La tabla de valoración definida por la Personería de Bucaramanga, considera los siguientes criterios sobre la ocurrencia teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución 353 del 1 de noviembre de 2016 expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

CLASIFICACIÓN	RANGO	DESCRIPCIÓN
Alta	Superior al 50%	Se procederá a registrar el valor de las pretensiones ajustado como provisión.
Media	Superior al 25% e inferior o igual al 50%	Se registrará el valor "0" y se reconocerá el valor de las pretensiones ajustado en cuentas de orden.
Baja	Entre el 10% y el 25%	Se registrará el valor "0" y se reconocerá el valor de las pretensiones ajustado en cuentas de orden.
Remoto	Inferior al 10%	Se registrará el valor "0". Dado que la probabilidad es remota, no se deberá registrar esta información.

3.1. RECONOCIMIENTO

El reconocimiento está relacionado con el momento en el cual las provisiones son incorporadas en la contabilidad.

Se reconocerán como provisiones, los pasivos a cargo de la Personería de Bucaramanga que estén sujetos a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento, entre los distintos conceptos están:

- Los litigios y demandas en contra de la Personería de Bucaramanga.
- Los contratos onerosos.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 62 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

- Las reestructuraciones.
- Los desmantelamientos.

La Personería de Bucaramanga reconocerá una provisión sólo cuando se cumplan cada una de las siguientes condiciones:

- Tenga una obligación presente (legal o implícita) en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado. Esto implica que la Personería de Bucaramanga no tiene otra alternativa que liquidar la obligación. Esto puede ocurrir cuando se incurre en una obligación legal que puede ser exigida por ley, o cuando se tiene una obligación implícita porque el suceso pasado ha creado una expectativa válida ante terceros de que cumplirá con sus compromisos o responsabilidades.
- Sea probable (es decir, exista mayor posibilidad de que ocurra que de lo contrario) que la Entidad tenga que desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio para la cancelación, para liquidar la obligación.
- Pueda realizarse una estimación fiable del valor de la obligación.

Si estas tres (3) condiciones no se cumplen, no se debe reconocer una provisión.

En algunos casos excepcionales no es claro si existe una obligación en el momento presente. En tales circunstancias, se considerará que el suceso ocurrido en el pasado ha dado lugar a una obligación presente si, teniendo en cuenta toda la evidencia disponible al final del periodo contable, es mayor a la probabilidad de que exista una obligación presente que de lo contrario.

Las obligaciones pueden ser probables, posibles o remotas. Una obligación es probable cuando la probabilidad de ocurrencia es más alta que la probabilidad de que no ocurra, lo cual conlleva al reconocimiento de una provisión. Una obligación es posible cuando la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de no ocurrencia, lo cual conlleva a la revelación de un pasivo contingente. Una obligación es remota cuando la probabilidad de ocurrencia del evento es prácticamente nula, en este caso no se reconocerá un pasivo ni será necesaria su revelación como pasivo contingente.

Cada provisión que la Personería de Bucaramanga reconozca en el Estado de Situación Financiera, deberá ser utilizada sólo para afrontar los desembolsos para los cuales fue originalmente reconocida.

No se reconocerán provisiones por resultados negativos netos futuros derivados de las operaciones de la Personería de Bucaramanga. Si existiera una posibilidad válida de pérdidas futuras asociadas con la operación, la Entidad evaluará la existencia de

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 63 de 85</p>		

evidencia objetiva del deterioro del valor de los activos, con base en los criterios definidos en la política de deterioro del valor de los activos generadores de efectivo y en la política de deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo.

Tampoco se reconocerán provisiones resultantes en beneficios sociales que preste o financie la Entidad por los cuales no va a recibir a cambio, directamente de los receptores de los beneficios, una contraprestación que sea aproximadamente igual al valor de los bienes y servicios suministrados. Se consideran beneficios sociales aquellos bienes, servicios y otros beneficios que se proporcionan en cumplimiento de los objetivos de política social del Gobierno. Estos beneficios pueden incluir la prestación a la comunidad de servicios de sanidad, educación, vivienda, transporte u otros servicios de carácter social, así como el pago de pensiones o ayudas a las familias, ancianos, discapacitados, desempleados y otros.

Las provisiones se reconocerán como un pasivo y un gasto en el resultado del periodo. No obstante, las provisiones por desmantelamiento se reconocerán como un pasivo y un mayor valor del activo al cual se asocie el desmantelamiento.

Las provisiones se reclasificarán al pasivo que corresponda cuando ya no exista incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento.

3.2. MEDICIÓN INICIAL

La Personería de Bucaramanga medirá una provisión por el valor que refleje la mejor estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación presente o para transferirla a un tercero en la fecha sobre la que se informa.

La mejor estimación es el importe que la Personería de Bucaramanga pagaría racionalmente para liquidar la obligación al final del periodo sobre el que se informa o para transferirla a un tercero en esa fecha.

3.2.1 Reembolsos:

En caso de que la Entidad espere que una parte o la totalidad del desembolso necesario para liquidar la provisión le sea reembolsado por un tercero (por ejemplo, a través de una reclamación a un seguro), el derecho a cobrar tal reembolso se reconocerá como una cuenta por cobrar y como ingreso en el resultado del periodo cuando sea prácticamente segura su recepción. El reembolso por cobrar se presentará en el estado de situación financiera como un activo y no se compensará con la provisión. En el estado de resultados, el gasto relacionado con la provisión podrá ser objeto de presentación como una partida neta del valor reconocido como reembolso a recibir.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 64 de 85</p>		

3.2.2 Litigios y demandas:

Cuando se presenten demandas en contra de la Personería de Bucaramanga, el suceso pasado que genera una obligación presente será determinado por la Profesional especializada adscrita al despacho, profesional que debe reportar esta información de manera consolidada, enviando a la Oficina Financiera de la Personería de Bucaramanga informe los datos necesarios para su cálculo del valor de registro, contemplado en la Resolución 353 de 2016.

El valor inicial de las provisiones para litigios y demandas, es el monto probable que tendría que desembolsar la Personería de Bucaramanga en la fecha del cierre contable; según la estimación realizada por la Profesional especializada adscrita al despacho.

Cuando el efecto del valor en el tiempo del dinero resulte **significativo**, el importe de la provisión será el **valor presente** de los importes que se espera sean requeridos para liquidar la obligación. La tasa de descuento utilizada para este cálculo será la tasa antes de impuestos (por ejemplo, la tasa libre de riesgo vigente para los bonos del estado (TES)) que refleje las evaluaciones actuales del mercado correspondientes al valor del dinero en el tiempo.

3.2.3 Contratos onerosos:

Un contrato de carácter oneroso es aquél en el que los costos inevitables de cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato son mayores que los beneficios económicos que se esperan recibir del mismo.

Las provisiones originadas en contratos de carácter oneroso se medirán por el valor presente de la pérdida esperada asociada al contrato, previa deducción de las recuperaciones asociadas al mismo.

3.2.4 Reestructuraciones:

En el caso de la provisión por reestructuración, la Entidad incluirá solo los desembolsos que surjan directamente de esta, los cuales corresponden a aquellos que, de forma simultánea, se deriven de dicho proceso y no estén asociados con las actividades que continúen en la Entidad.

3.2.5 Desmantelamientos:

La provisión por costos de desmantelamiento se medirá por el valor presente de los costos estimados en los que incurrirá la Entidad para llevar a cabo el desmantelamiento, de acuerdo con las Norma de Propiedades, Planta y Equipo, según corresponda.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 65 de 85</p>		

3.3. MEDICIÓN POSTERIOR

La Personería de Bucaramanga revisará y ajustará las provisiones en cada fecha sobre la que se informa para reflejar la mejor estimación actual del importe que sería requerido para cancelar la obligación en esa fecha.

Cuando el valor de la provisión se calcule como el valor presente de la obligación, el valor de esta se aumentará en cada periodo para reflejar el valor del dinero en el tiempo. Tal aumento se reconocerá como gasto en el resultado del periodo.

Cuando ya no sea probable la salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio para cancelar la obligación correspondiente, se procederá a liquidar o a revertir la provisión.

3.3.1 Litigios y demandas:

Al final de cada trimestre la Profesional Especializada adscrita al despacho actualizará la información de cada una de las demandas y litigios en contra de la Personería de Bucaramanga, la situación actual de cada proceso y la nueva información obtenida de cada uno de los procesos. Esto con el fin de que el área competente realice los ajustes contables pertinentes

3.3.2 Desmantelamientos:

En el caso de las provisiones constituidas por desmantelamiento, el ajuste afectará a) los gastos del periodo si el ajuste obedece al reconocimiento del valor del dinero en el tiempo o b) el costo del activo si el ajuste corresponde a la revisión de los costos estimados en los que incurrirá la Entidad para llevar a cabo el desmantelamiento.

Cuando ya no sea probable la salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio para cancelar la obligación correspondiente, se procederá a liquidar o a revertir la provisión.

4. PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

La Personería de Bucaramanga para cada tipo de provisión, revelará la siguiente información:

- La naturaleza del hecho que la origina.
- Una conciliación que muestre el valor en libros al inicio y al final del periodo; las

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 66 de 85</p>		

adiciones realizadas durante el periodo, incluidos los ajustes procedentes de los cambios en la medición del valor descontado; los valores cargados contra la provisión durante el periodo; y los valores no utilizados que hayan sido objeto de liquidación o reversión en el periodo.

- Una descripción de la naturaleza de la obligación contraída, así como del valor y fecha esperada de cualquier pago resultante.
- Una indicación sobre las incertidumbres relativas al valor o a las fechas de salida de los recursos; y los criterios considerados para la estimación y el valor de cualquier reembolso esperado que esté asociado con la provisión constituida.

5. CONTROLES CONTABLES

Los controles contables relacionados con las provisiones, estarán encaminados a:

- Determinar que se han reconocido en forma apropiada y por los montos correctos las provisiones.
- Asegurarse de que todas las áreas reportan en forma oportuna y confiable información relacionada con provisiones.
- Validar que se efectúen todas las revelaciones en las notas a los estados financieros, requeridas para una mejor comprensión de la información.
- Revisar las provisiones para garantizar que los sados son vigentes y que se mantienen las condiciones que los originaron; reportar posibles ajustes ante cambios en las situaciones iniciales, para que se reconozcan los nuevos hechos económicos.
- Validar la clasificación adecuada de las demandas en contra.
- Revisar todos los contratos que suscribe la Personería de Bucaramanga con terceros con el fin de validar que éstos no correspondan a contratos de carácter oneroso.

POLÍTICA DE ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES

1. OBJETIVO

Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de *los activos y pasivos de carácter contingente* de la Personería de Bucaramanga.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 67 de 85</p>		

2. ALCANCE

La presente política se aplicará a todos los activos y pasivos contingentes, tales como:

- Demandas a favor. (Ver política de provisiones).
- Demandas en contra. (Ver política de provisiones).
- Liquidación de contratos y convenios sin acta legalizada.

3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL

Trata aquellos activos y pasivos **posibles**, pero de los cuales no se tienen certeza de su vencimiento o cuantía que se pueda medir fiablemente.

4. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

4.1. ACTIVOS CONTINGENTES

Los activos contingentes no serán objeto de reconocimiento en los estados financieros. Los activos contingentes se evaluarán de forma continuada, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros. En caso de que la entrada de beneficios económicos o potencial de servicio a la Personería de Bucaramanga pase a ser prácticamente cierta, se procederá al reconocimiento del ingreso y del activo en los estados financieros del periodo en el que dicho cambio tenga lugar.

Los activos contingentes se evaluarán de forma continua, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los Estados Financieros. En caso de que la entrada de beneficios económicos o potencial de servicio a la Entidad pase a ser prácticamente cierta, se procederá al reconocimiento del ingreso y del activo en los estados financieros del periodo en el que dicho cambio tenga lugar.

4.2. PASIVOS CONTINGENTES

Los pasivos contingentes no serán objeto de reconocimiento en los estados financieros. Los pasivos contingentes se evaluarán de forma continuada, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros. En caso de que la salida de recursos sea probable y que se obtenga una medición fiable de la obligación, se procederá al reconocimiento del pasivo en los estados financieros del periodo en el que dicho cambio tenga lugar.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 68 de 85</p>		

Los pasivos contingentes se evaluarán de forma continua, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los Estados Financieros. En caso de que la salida de recursos sea probable y que se obtenga una medición fiable de la obligación, se procederá al reconocimiento del ingreso y del pasivo en los estados financieros del periodo en el que dicho cambio tenga lugar.

5. PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

5.1. Información a revelar sobre activos contingentes:

La Personería de Bucaramanga revelará los activos contingentes en cuentas de orden deudoras cuando sea posible realizar una medición. Además, para cada tipo de activo contingente, revelará la siguiente información:

- Una descripción de la naturaleza del activo contingente;
- Una estimación de los efectos financieros y una indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de entrada de recursos; lo anterior, en la
- medida en que sea practicable obtener la información; y
- El hecho de que sea impracticable revelar una o más de las informaciones contenidas en el literal anterior.

5.2. Información a revelar sobre pasivos contingentes:

La Personería de Bucaramanga revelará los pasivos contingentes en cuentas de orden acreedoras contingentes cuando sea posible medirlos. Además, para cada tipo de pasivo contingente, en las notas a los estados financieros, revelará la siguiente información:

- Una descripción de la naturaleza del pasivo contingente;
- Una estimación de los efectos financieros, la indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de salida de recursos y la posibilidad de cualquier reembolso; lo anterior, en la medida en que sea practicable obtener la información; y
- El hecho de que sea impracticable revelar una o más de las informaciones contenidas en el literal anterior.

POLÍTICA DE BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo
<p align="right">Página 69 de 85</p>		

1. OBJETIVO

Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de *los beneficios a los empleados* de la Personería de Bucaramanga.

2. ALCANCE

La presente política se aplicará a todos los beneficios a los empleados que otorgue la Personería de Bucaramanga a sus empleados a cambio de sus servicios, tales como:

- a) Beneficios a corto plazo a los empleados.
- b) Beneficios por terminación.
- c) Beneficios a largo plazo.
- d) Beneficios pos empleo.

3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL

Los beneficios a los empleados comprenden todas las retribuciones que la Personería de Bucaramanga proporciona a sus trabajadores a cambio de sus servicios, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual. Estos beneficios abarcan tanto los suministrados directamente a los empleados, como los que se proporcionan a sus sobrevivientes, beneficiarios y/o sustitutos, según lo establecido en la normatividad vigente, en los acuerdos contractuales o en las obligaciones implícitas que dan origen al beneficio

Las retribuciones suministradas a los empleados podrán originarse por lo siguiente:

- Acuerdos formales, legalmente exigibles, celebrados entre la Personería de Bucaramanga y sus empleados;
- Requerimientos legales en virtud de los cuales la Personería de Bucaramanga se obliga a efectuar aportes o asumir obligaciones; u
- Obligaciones implícitas asumidas por la Personería de Bucaramanga, de manera excepcional, producto de acuerdos formales que, aunque no son exigibles legalmente, crean una expectativa válida de que la Personería de Bucaramanga está dispuesta a asumir ciertas responsabilidades frente a terceros.

Los beneficios a los empleados se clasifican en:

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 70 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

Beneficios a corto plazo: son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios por terminación) cuyo pago será totalmente atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.

Beneficios a largo plazo: son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios pos empleo y de los beneficios por terminación) cuyo pago no vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.

Beneficios pos empleo: son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios por terminación) que se pagan después de completar su periodo de empleo en la Personería de Bucaramanga.

Beneficios por terminación del vínculo laboral: son los beneficios por pagar a los empleados cuando se dan por terminados los contratos laborales anticipadamente o cuando el empleado acepta una oferta de beneficios en compensación por la terminación del vínculo laboral o contractual.

3.1. BENEFICIOS DE CORTO PLAZO

Los beneficios a los empleados a corto plazo se reconocerán como un gasto o costo y como un pasivo cuando la Personería de Bucaramanga consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios otorgados. Los beneficios a empleados a corto plazo que no se paguen mensualmente se reconocerán en cada mes por el valor de la alícuota correspondiente al porcentaje del servicio prestado durante el mes.

En caso de que la Personería de Bucaramanga efectúe pagos por beneficios a corto plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, la Entidad reconocerá un activo por dichos beneficios.

Entre los beneficios a corto plazo se encuentran:

- sueldos, auxilios, salarios, prestación sociales y aportes al sistema de seguridad social;
- ausencias remuneradas a corto plazo (tales como los derechos por ausencias anuales remuneradas o las ausencias remuneradas por enfermedad), cuando se espere que tengan lugar dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios relacionados.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Página 71 de 85</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

3.1.1 MEDICIÓN DE BENEFICIOS A CORTO PLAZO

El pasivo por beneficios a los empleados a corto plazo se medirá por el valor de la obligación derivada de los beneficios definidos al final del periodo contable, después de deducir cualquier pago anticipado si lo hubiera.

El activo reconocido cuando la Personería de Bucaramanga efectúe pagos por beneficios a corto plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, se medirá por el valor equivalente de las condiciones no cumplidas con respecto al beneficio total recibido por el empleado.

3.1.2 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN DE BENEFICIOS A CORTO PLAZO

La Personería de Bucaramanga revelará, como mínimo, la siguiente información sobre beneficios a los empleados a corto plazo:

- Relación de los beneficios a corto plazo.
- La naturaleza, cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios otorgados a los empleados por incentivos.

3.2 BENEFICIOS POR TERMINACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Se reconocerán como beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual, aquellos a los cuales la Personería de Bucaramanga está comprometido por ley, por contrato u otro tipo de acuerdo, o por una obligación implícita, cuando se dan por terminados los contratos laborales anticipadamente o cuando el empleado acepta una oferta de beneficios en compensación por la terminación del vínculo laboral o contractual. Estas obligaciones se sustentarán en la existencia de un plan formal para efectuar la terminación anticipada del vínculo laboral y en la imposibilidad de retirar la oferta.

Los beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual se reconocerán como un pasivo y un gasto en el resultado del periodo.

3.2.1 MEDICIÓN DE BENEFICIOS POR TERMINACIÓN

Los beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual se medirán por la mejor estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación al finalizar el periodo contable.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
		<p>Página 72 de 85</p>

En caso de existir una oferta de la Personería de Bucaramanga para incentivar la rescisión voluntaria del contrato, la medición de los beneficios por terminación se basará en el número de empleados que se espera acepten tal ofrecimiento.

Cuando los beneficios por terminación se deban pagar a partir de los 12 meses siguientes a la finalización del periodo contable, se medirán por el valor presente de la obligación derivada de los beneficios definidos, utilizando como factor de descuento la tasa de mercado de los TES emitidos por el Gobierno Nacional con plazos similares a los estimados para el pago de las obligaciones.

3.2.2 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN DE BENEFICIOS POR TERMINACIÓN

La Personería de Bucaramanga revelará, como mínimo, la siguiente información sobre beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual:

- Las características del plan formal emitido por la Personería de Bucaramanga para efectos de la rescisión del vínculo laboral o contractual; y
- La naturaleza, cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios otorgados a los empleados por incentivos.

3.3. BENEFICIOS DE EMPLEADOS A LARGO PLAZO

Se reconocerán como beneficios a los empleados a largo plazo, los diferentes de los de corto plazo, de los de pos empleo y de los correspondientes a la terminación del vínculo laboral o contractual, que se hayan otorgado a los empleados con vínculo laboral vigente y cuya obligación de pago no venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados hayan prestado sus servicios.

Entre los beneficios a los empleados a largo plazo se incluyen los siguientes:

- a) premios o bonificaciones por antigüedad u otros beneficios por largo tiempo de servicio;
- b) beneficios por invalidez permanente a cargo de la Personería de Bucaramanga; y
- c) beneficios a recibir a partir de los 12 meses siguientes al cierre del periodo en el que se hayan ganado.

3.3.1 MEDICIÓN DE BENEFICIOS A LARGO PLAZO

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 73 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

Los beneficios a los empleados a largo plazo se medirán, como mínimo, al final del periodo contable por el valor presente de la obligación derivada de los beneficios definidos, utilizando como factor de descuento la tasa de mercado de los TES emitidos por el Gobierno Nacional con plazos similares a los estimados para el pago de las obligaciones.

Para el efecto y dependiendo del tipo de beneficio, se considerarán variables como los sueldos, la rotación de los empleados y las tendencias en los costos de los beneficios otorgados. A fin de medir el valor presente de las obligaciones por beneficios de largo plazo, así como el costo relativo al periodo corriente, se aplicará un método de medición actuarial, se distribuirán los beneficios entre los periodos de servicio y se realizarán suposiciones actuariales. El costo del servicio presente, el costo por servicios pasados, el interés sobre el pasivo, así como las ganancias y pérdidas actuariales y el rendimiento de los activos del plan de beneficios, se reconocerán como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

El costo por el servicio presente es el incremento en el valor presente de la obligación por beneficios a los empleados que procede de servicios prestados por los empleados durante el periodo contable. El costo por servicios pasados es el cambio en el valor presente de la obligación que se deriva de servicios prestados por los empleados en periodos anteriores, el cual se origina en una modificación de los beneficios otorgados a los empleados. El interés sobre el pasivo es el cambio que este experimenta por el paso del tiempo. Las ganancias y pérdidas actuariales son cambios en el valor presente de la obligación que procede de los ajustes por nueva información y los efectos de los cambios en las suposiciones actuariales.

El activo reconocido cuando la Personería de Bucaramanga efectúe pagos por beneficios a largo plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, se medirá por el valor equivalente a la proporción de las condiciones no cumplidas con respecto al beneficio total recibido por el empleado.

La Personería de Bucaramanga determinará el valor de mercado de cualquier activo destinado a financiar el pasivo, con la regularidad suficiente para asegurar que los valores reconocidos en los estados financieros no difieran significativamente de los que podrían determinarse al final del periodo contable.

3.3.2 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN DE BENEFICIOS A LARGO PLAZO

La Personería de Bucaramanga revelará, como mínimo, la siguiente información sobre beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual:

- Relación de los beneficios a largo plazo

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 74 de 85</p>		

- La naturaleza, cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios otorgados a los empleados por bonificaciones, antigüedad, invalidez, entre otros.

3.4. BENEFICIOS POSEMPLEO

Se reconocerán como beneficios pos empleo, los beneficios distintos de aquellos por terminación del vínculo laboral o contractual que se paguen después de completar el periodo de empleo en la Personería de Bucaramanga.

Entre los beneficios pos empleo se incluirán:

- a) las pensiones a cargo de la Personería de Bucaramanga relacionadas con sus empleados, así como aquellas que, por disposiciones legales, hayan sido asumidas por la Entidad, incluidas las de los ex trabajadores de sus Entidades liquidadas, adscritas o vinculadas; y
- b) otros beneficios posteriores al empleo como los seguros de vida y los beneficios de asistencia médica o de cobertura educativa.

Si la Personería de Bucaramanga, en su calidad de responsable del pasivo pensional, debe reconocer y asumir el pago de los beneficios pos empleo, reconocerá un gasto o costo y un pasivo cuando la Personería de Bucaramanga consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios otorgados afectando el resultado del periodo.

Si al final del periodo contable existen activos con los cuales se liquidarán directamente las obligaciones, estos se reconocerán de manera independiente.

3.4.1 MEDICIÓN DE BENEFICIOS POSEMPLEO

Los beneficios pos empleo se medirán por el valor presente de la obligación derivada de los beneficios definidos, utilizando como factor de descuento la tasa de mercado de los TES emitidos por el Gobierno Nacional con plazos similares a los estimados para el pago de las obligaciones. Para el efecto, y de acuerdo con el tipo de beneficio, se tendrán en cuenta variables tales como: sueldos y salarios, expectativa de vida del beneficiario, costo promedio de los planes pos empleo e información histórica de utilización de los beneficios.

Las evaluaciones actuariales se efectuarán con una frecuencia no mayor a tres años. En caso de que no se haya hecho una evaluación actuarial en la fecha de los estados financieros, se utilizará la evaluación más reciente y se indicará la fecha en que fue

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 75 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

realizada. Cuando por disposiciones legales, una Entidad tenga la competencia para realizar el cálculo actuarial de otras Entidades, la Entidad responsable del pasivo pensional medirá la obligación con base en la información reportada por la Entidad que realiza el cálculo actuarial.

La Personería de Bucaramanga determinará el valor de mercado de cualquier activo destinado a financiar el pasivo, con la regularidad suficiente para asegurar que los valores reconocidos en los estados financieros no difieran significativamente de los que podrían determinarse al final del periodo contable.

El reconocimiento del costo del servicio presente, el costo por servicios pasados, el interés sobre el pasivo y el interés sobre los activos del plan de beneficios afectarán el gasto o el ingreso en el resultado del periodo según corresponda. Por su parte, las ganancias y pérdidas actuariales y el rendimiento de los activos del plan de beneficios afectarán el patrimonio.

El costo por el servicio presente es el incremento en el valor presente de la obligación por beneficios a los empleados que procede de servicios prestados por los empleados durante el periodo. El costo por servicios pasados es el cambio en el valor presente de la obligación por servicios prestados por los empleados en periodos anteriores, el cual se origina en una modificación de los beneficios otorgados a los empleados. El interés sobre el pasivo y sobre el activo, corresponde al cambio que estos experimentan por el paso del tiempo. Las ganancias y pérdidas actuariales son cambios en el valor presente de la obligación que procede de los ajustes por nueva información y los efectos de los cambios en las suposiciones actuariales.

3.4.2 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN DE BENEFICIOS POSEMPLEO

La Personería de Bucaramanga revelará, como mínimo, la siguiente información sobre beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual:

- Descripción general del tipo de beneficio, incluyendo la política de financiación
- La naturaleza, cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios otorgados por este concepto

4. CONTROLES CONTABLES

Los controles contables relacionados con los beneficios a empleados estarán encaminados a:

- Que todas las transacciones y eventos que cumplan con esta política han sido registrados, por el valor correcto y en el periodo correcto.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 76 de 85</p>		

- El reconocimiento de las obligaciones o derechos y su adecuada clasificación.
- Que se realicen todas las revelaciones necesarias.

POLÍTICA DE LOS INGRESOS

1. OBJETIVO

Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información relacionada con *los ingresos* de actividades ordinarias de la Personería de Bucaramanga.

2. ALCANCE

Esta política será aplicada al reconocimiento de los ingresos de la Personería de Bucaramanga para tal efecto, se entenderán como ingresos, los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio, estos surgen de transacciones con y sin contraprestación.

3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL

3.1 INGRESOS DE TRANSACCIONES SIN CONTRAPRESTACIÓN

3.1.1 RECONOCIMIENTO

La Personería de Bucaramanga reconocerá como ingresos de transacciones sin contraprestación, los recursos, monetarios o no monetarios, que reciba sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso que se recibe, es decir, la Personería de Bucaramanga no entrega nada a cambio del recurso recibido o si lo hace, el valor entregado es menor al valor de mercado del recurso recibido. También se reconocerán como ingresos de transacciones sin contraprestación aquellos recursos que obtenga la Personería de Bucaramanga, dada la facultad legal que esta tenga para exigir cobros a cambio de bienes, derechos o servicios que no tienen valor de mercado y que son suministrados únicamente por el gobierno.

Entre los ingresos por transacciones sin contraprestación se encuentran:

- Transferencias y subvenciones.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
		<p>Página 77 de 85</p>

Un ingreso de una transacción sin contraprestación se reconocerá cuando:

- a) La Entidad tenga el control sobre el activo.
- b) Sea probable que fluyan hacia la Personería de Bucaramanga, beneficios económicos futuros o potencial de servicio asociados con el activo.
- c) El valor del activo pueda ser medido con fiabilidad.

Los recursos que reciba la Personería de Bucaramanga a favor de terceros no se reconocerán como ingresos de transacciones sin contraprestación, sino como pasivos.

Para el caso de los ingresos recibidos por concepto de transferencias se deberá tener en cuenta lo siguiente:

3.1.2 TRANSFERENCIAS

Corresponden a ingresos por transacciones sin contraprestación, recibidos de terceros, por conceptos tales como: recursos que recibe la Personería de Bucaramanga provenientes de otras Entidades públicas, trasferencias, condonaciones de deudas, asunción de deudas por parte de terceros, bienes declarados a favor de la Nación, bienes expropiados y donaciones.

3.1.2.1 RECONOCIMIENTO

Los ingresos por transferencias pueden o no estar sometidos a estipulaciones, en relación con la aplicación o el uso de los recursos recibidos. Dichas estipulaciones afectan el reconocimiento de la transacción.

Las estipulaciones comprenden las especificaciones (restricciones o condiciones) sobre el uso o destinación de los recursos transferidos, los cuales se originan en la normatividad vigente o en acuerdos de carácter vinculante.

Existen restricciones cuando se requiere que la Entidad receptora de los recursos, los use o destine a una finalidad particular, sin que ello implique que dichos recursos se devuelven al cedente en el caso de que se incumpla la estipulación. En este caso, si la Entidad beneficiaria del recurso transferido evalúa que su transferencia le impone simplemente restricciones, reconocerá un ingreso en el resultado del periodo cuando se den las condiciones de control del recurso.

Existen condiciones cuando se requiere que la Entidad receptora de los recursos los use

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 78 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

o destine a una finalidad particular y si esto no ocurre, dichos recursos se devuelven a la Entidad que los transfirió, quien tiene la facultad administrativa o legal de hacer exigible la devolución. Por consiguiente, cuando una Entidad receptora reconozca inicialmente un activo sujeto a una condición, también reconocerá un pasivo. El pasivo inicialmente reconocido se reducirá en la medida que la Entidad receptora del recurso cumpla las condiciones asociadas a su uso o destinación, momento en el cual se reconocerá el ingreso en resultado del periodo.

Si la Personería de Bucaramanga evalúa que la transferencia del recurso recibido no impone estipulaciones, reconocerá un ingreso en el resultado del periodo cuando se den las condiciones de control del recurso.

3.1.2.2 MEDICIÓN

Las transferencias en efectivo se medirán por el valor recibido. En caso de que la transferencia se perciba en moneda extranjera, se aplicará lo señalado en la Norma de Efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la Moneda Extranjera.

Las condonaciones de deudas y las deudas asumidas por terceros, se medirán por el valor de la deuda que sea condonada o asumida.

Las multas y sanciones se medirán por el valor liquidado en el acto administrativo proferido por la autoridad que imponga la multa o sanción. En los casos en que la administración genere una reducción sobre estos conceptos, dicha reducción se reconocerá como un menor valor de la multa o sanción impuesta.

Las transferencias no monetarias (inventarios; propiedades, planta y equipo propiedades de inversión; activos intangibles;) se medirán por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este, por el costo de reposición. Si no es factible obtener alguna de las anteriores mediciones, las transferencias no monetarias se medirán por el valor en libros que tenía el activo en la Entidad que transfirió el recurso.

Cuando la transferencia esté sometida a condiciones, el pasivo se medirá inicialmente por el valor del activo reconocido y, posteriormente, por la mejor estimación del valor requerido para cancelar la obligación presente al cierre del periodo contable y la diferencia se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo. La estimación tendrá en cuenta los riesgos y las incertidumbres relacionados con los sucesos que hacen que se reconozca un pasivo. Cuando el valor del dinero en el tiempo sea significativo, el pasivo se medirá por el valor presente del valor que se estima será necesario para cancelar la obligación.

3.1.3 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

 PERSONERIA No DE BUCARAMANGA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo
Página 79 de 85		

La Personería de Bucaramanga revelará la siguiente información con referencias a los ingresos de transacciones sin contraprestación:

- El valor de los ingresos de transacciones sin contraprestación reconocidos durante el periodo contable mostrando, por separado,, las transferencias, las retribuciones, los aportes sobre la nómina y las rentas parafiscales, detallando en cada uno, los principales conceptos.
- El valor de las cuentas por cobrar reconocidas con respecto a los ingresos sin contraprestación.
- La existencia de cualquier cobro anticipado con respecto a las transacciones sin contraprestación.
- El valor de los pasivos reconocidos originados en los recursos transferidos sujetos a condiciones.

POLÍTICA DE CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES, ESTIMACIONES CONTABLES Y CORRECCIÓN DE ERRORES

1. OBJETIVO

Establecer las bases contables para el tratamiento, presentación y revelación de *los cambios en políticas y estimaciones contables*, así como corrección de errores en los Estados Financieros de la Personería de Bucaramanga.

2. ALCANCE

La Personería de Bucaramanga aplicará esta política contable para la contabilización de cambios en estimados contables, corrección de errores de periodos anteriores y para la selección y aplicación de políticas contables.

3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL

3.1. POLÍTICAS CONTABLES

Son políticas contables los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la Entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros.

Las políticas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y contenidas en el Marco Normativo para Entidades de gobierno serán aplicadas por la Personería de

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 80 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

Bucaramanga uniformemente para transacciones, hechos y operaciones que sean similares. No obstante, en algunos casos específicos, se permitirá que la Personería de Bucaramanga, considerando lo definido en el Marco Normativo para Entidades de gobierno y a partir de juicios profesionales, seleccione y aplique una política contable para el reconocimiento de un hecho económico, la cual permita mostrar la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo atendiendo las características de representación fiel y relevancia de la información financiera; caso en el cual, se documentará la política definida.

Ante hechos económicos que no se encuentren regulados en el Marco normativo para Entidades de gobierno, la Personería de Bucaramanga solicitará a la Contaduría General de la Nación, el estudio y la regulación del tema, para lo cual allegará la información suficiente y pertinente.

3.1.1 CAMBIO EN POLÍTICAS CONTABLES

La Personería de Bucaramanga cambiará una política contable cuando se realice una modificación al Marco normativo para Entidades de gobierno o cuando, en los casos específicos que este lo permita, la Personería de Bucaramanga considere pertinente un cambio de política que conlleve a la representación fiel y la relevancia de la información financiera.

3.1.2 APLICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES

Los cambios en las políticas contables originados en cambios en el Marco normativo para Entidades de gobierno se aplicarán observando lo dispuesto en la norma que los adopte. Por su parte, los cambios en las políticas contables que en observancia del Marco Normativo para Entidades de gobierno adopte la Personería de Bucaramanga, se aplicarán de manera retroactiva, es decir, la nueva política se aplicará como si se hubiera aplicado siempre. Para tal efecto, la Personería de Bucaramanga registrará el ajuste al valor de las partidas de activos, pasivos y patrimonio, que se vean afectadas por el cambio de política, en el periodo en el que este ocurra y re expresará, para efectos de presentación de los estados financieros, los saldos iniciales al principio del periodo más antiguo para el que se presente información, así como los saldos comparativos, de los activos, pasivos y patrimonio afectados por el cambio de política.

Cuando sea impracticable determinar los efectos que se derivan, en cada periodo específico, del cambio de una política contable sobre la información comparativa en uno o más periodos anteriores para los que se presente información, la Personería de Bucaramanga aplicará la nueva política contable a los saldos iniciales de los activos y pasivos al principio del periodo más antiguo para el que la aplicación retroactiva sea practicable (el cual puede ser el inicio del propio periodo corriente) y efectuará el

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 81 de 85</p>		

correspondiente ajuste a los saldos iniciales de cada componente del patrimonio que se vea afectado por el cambio.

Cuando sea impracticable determinar el efecto acumulado al principio del periodo corriente por la aplicación de una nueva política contable a todos los periodos anteriores, la Personería de Bucaramanga ajustará la información comparativa aplicando la nueva política contable de forma prospectiva, es decir, a partir de la fecha en que se cambie la política.

3.1.3 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN SOBRE CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES

Cuando la Personería de Bucaramanga adopte un cambio en una política contable, revelará lo siguiente:

- La naturaleza del cambio.
- Las razones por las cuales la aplicación de la nueva política contable contribuya a la representación fiel y suministre información relevante.
- El valor del ajuste para cada partida de los estados financieros afectada, tanto en el periodo actual, como en periodos anteriores a los presentados, de forma agregada y en la medida en que sea practicable; y
- Una justificación de las razones por las cuales no se realizará una aplicación retroactiva por efecto del cambio en las políticas contables.

3.2. CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES

Un cambio en una estimación contable es un mecanismo utilizado por la Personería de Bucaramanga para medir un hecho económico que, dada la incertidumbre inherente al mismo, no puede medirse con precisión, sino que solamente puede estimarse. Ello implica la utilización de juicios basados en la información fiable disponible y en técnicas o metodologías apropiadas. Son estimaciones contables, entre otras, el deterioro del valor de los activos, el valor de mercado de los activos financieros, el valor residual y la vida útil de los activos depreciables, las obligaciones por beneficios pos empleo y las obligaciones por garantías concedidas.

Un cambio en una estimación contable es el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos que afectan, bien el valor en libros de un activo o de un pasivo, o bien el consumo periódico de un activo. Estos cambios se producen tras la evaluación de la situación actual del elemento, de los beneficios económicos futuros o del potencial de

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 82 de 85</p>		

servicio esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes.

Cuando sea difícil distinguir un cambio en una política contable de un cambio en una estimación contable, el cambio se tratará como un cambio en una estimación contable.

3.2.1 APLICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN ESTIMACIONES CONTABLES

Los efectos que se deriven de un cambio en una estimación contable se aplicarán de manera prospectiva afectando, bien el resultado del periodo en el que tenga lugar el

cambio si afecta solamente este periodo, o bien el resultado del periodo del cambio y de los periodos futuros que afecte. No obstante, si el cambio en una estimación contable origina cambios en activos o pasivos o se relaciona con una partida del patrimonio, este se reconocerá a través de un ajuste en el valor en libros del activo, pasivo o patrimonio en el periodo en el que se presente el cambio.

3.2.2 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN SOBRE CAMBIOS EN ESTIMACIONES CONTABLES

Cuando la Personería de Bucaramanga realice un cambio en una estimación contable, revelará lo siguiente:

- La naturaleza del cambio.
- El valor del cambio en una estimación contable que haya producido efectos en el periodo actual o que se espere los produzca en periodos futuros y,
- La justificación de la no revelación del efecto en periodos futuros.

3.3. CORRECCIÓN DE ERRORES DE PERIODOS ANTERIORES

Son errores de periodos anteriores las omisiones e inexactitudes que se presentan en los estados financieros de la Entidad, para uno o más periodos anteriores, como resultado de un fallo al utilizar información fiable que estaba disponible cuando los estados financieros para tales periodos fueron formulados y que podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros.

Se incluyen, entre otros, los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos y los fraudes.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 83 de 85</p>		

Los errores del periodo corriente, descubiertos en este mismo periodo, se corregirán antes de que se autorice la publicación de los estados financieros.

La Personería de Bucaramanga corregirá los errores de periodos anteriores, sean materiales o no, en el periodo en el que se descubra el error, ajustando el valor de las partidas de activos, pasivos y patrimonio, que se vieron afectadas por este. En consecuencia, el efecto de la corrección de un error de periodos anteriores en ningún caso se incluirá en el resultado del periodo en el que se descubra el error (esto quiere decir contra el patrimonio).

3.3.1 APLICACIÓN DE CORRECCIÓN DE ERRORES DE PERIODOS ANTERIORES

En caso de errores de periodos anteriores que sean materiales, para efectos de presentación, la Personería de Bucaramanga re expresará de manera retroactiva la información comparativa afectada por el error. Si el error ocurrió con antelación al periodo más antiguo para el que se presente información, se re expresarán los saldos iniciales de los activos, pasivos y patrimonio para el periodo más antiguo para el que se presente información, de forma que los estados financieros se presenten como si los errores no se hubieran cometido nunca.

Cuando, para efectos de presentación, sea impracticable determinar el efecto acumulado al principio del periodo más antiguo para el que se presente información, la Personería de Bucaramanga re expresará la información desde la fecha en la cual dicha re expresión sea practicable, o de forma prospectiva si no es practicable hacer la re expresión.

3.3.2 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN SOBRE CORRECCIÓN DE ERRORES DE PERIODOS ANTERIORES

Cuando la Personería de Bucaramanga efectúe una corrección de errores de periodos anteriores revelará lo siguiente:

- La naturaleza del error de periodos anteriores.
- El valor del ajuste para cada periodo anterior presentado, si es posible.
- El valor del ajuste al principio del periodo anterior más antiguo sobre el que se presente información; y
- Una justificación de las razones por las cuales no se realizará una re expresión retroactiva por efecto de la corrección del error.

4. CONTROLES CONTABLES

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 84 de 85</p>		

Controles contables a la aplicación de cambios en políticas contables, estimaciones contables y corrección de errores son implementados por la Personería de Bucaramanga con el objetivo de:

- Asegurar que se reconozca adecuadamente el efecto retroactivo o prospectivo de cambios en políticas y estimaciones contables.
- Garantizar que la información financiera de la Personería de Bucaramanga sea veraz y se realice depuración de la misma mediante corrección de errores en la medida que son identificados.
- Determinar que la presentación y revelaciones de políticas contables y estimaciones, así como cambios a las mismas sea la adecuada y en concordancia con las políticas establecidas por la Personería de Bucaramanga.

POLÍTICA DE HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERÍODO CONTABLE

1. OBJETIVO

Establecer las bases contables para el tratamiento, revelación y presentación de *los hechos ocurridos después del periodo contable* que afecten a la Personería de Bucaramanga.

2. ALCANCE

La presente política contable aplica para los hechos ocurridos después del periodo contable, favorables o desfavorables, que se han producido entre el final del periodo sobre el que informa y la fecha de autorización de los estados financieros para su publicación; tales como:

- a) los que proporcionan evidencia de las condiciones existentes al final de dicho periodo. (hechos ocurridos después del periodo contable que implican ajuste), y
- b) los que indican condiciones que surgieron después del periodo contable (hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa que no implican ajuste).

Se incluirán todos los hechos hasta la fecha en que los estados financieros queden autorizados para su publicación, incluso si esos hechos tienen lugar después del anuncio público de los resultados o de otra información financiera específica.

3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL

 PERSONERIA No DE BUCARAMANGA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
Elaboró: Oficina Financiera		Página 85 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

La Personería de Bucaramanga establece como política contable general que los hechos ocurridos después del periodo contable y antes de la fecha de suscripción de los estados financieros por parte del Jefe de la Oficina Financiera y los demás responsables, deben ser incluidos en éstos dado el siguiente tratamiento.

4. TRATAMIENTO

4.1. HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERÍODO CONTABLE QUE IMPLICAN AJUSTE

La Personería de Bucaramanga ajustará los valores reconocidos en sus estados financieros (incluyendo la información a revelar relacionada) para reflejar la incidencia de los hechos ocurridos después del periodo contable que impliquen ajuste.

Algunos de los eventos que proporcionan evidencia de las condiciones existentes al final del periodo contable y que implican el reconocimiento o el ajuste de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y costos son los siguientes:

- a) La resolución de un litigio judicial, después del periodo sobre el que se informa, que confirma que la Personería de Bucaramanga tenía una obligación presente al final del periodo sobre el que se informa. La Personería de Bucaramanga ajustará cualquier provisión reconocida con anterioridad respecto a ese litigio judicial, de acuerdo con la política de provisiones, o reconocerá una nueva provisión.
- b) La recepción de información que indique el deterioro del valor de un activo al final del periodo contable o la necesidad de ajuste de un deterioro del valor anteriormente reconocido, tal como, la situación de quiebra de un deudor, ocurrida después del periodo sobre el que se informa, generalmente confirma que al final del periodo existía una pérdida sobre la cuenta por cobrar, y por tanto que la Entidad necesita ajustar el importe en libros de dicha cuenta.
- c) La determinación del valor de transacciones realizadas no reconocidas.
- d) La determinación del valor de los ingresos cobrados durante el periodo contable que serán compartidos con otras Entidades.
- e) La determinación de la participación en el pago de incentivos a los empleados que la Entidad deba realizar como resultado de hechos anteriores a esa fecha.
- f) El descubrimiento de fraudes o errores que demuestren que los estados financieros eran incorrectos.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 86 de 85</p>		

4.2. HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERÍODO CONTABLE QUE NO IMPLICAN AJUSTE

La Personería de Bucaramanga no ajustará los importes reconocidos en sus estados financieros, para reflejar hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa si estos hechos no implican ajuste.

Algunos de los eventos ocurridos después del periodo contable que indican condiciones surgidas después del periodo que no implican ajuste y que serán objeto de revelación debido a su materialidad son los siguientes:

- a) La distribución de beneficios adicionales, directa o indirectamente a los participantes de programas de servicios a la comunidad.
- b) La adquisición o disposición de una controlada, o la subcontratación total o parcial de sus actividades.
- c) Las compras o disposiciones significativas de activos.
- d) La ocurrencia de siniestros.
- e) El anuncio o comienzo de reestructuraciones.
- f) La decisión de la liquidación o cese de actividades de la Entidad.
- g) La introducción de una ley para condonar préstamos concedidos a Entidades o particulares como parte de un programa.
- h) Las variaciones importantes en los precios de los activos o en las tasas de cambio.
- i) El otorgamiento de garantías.
- j) El inicio de litigios.

5. PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN

La información revelada en las notas a los estados financieros y relacionada con las partidas objeto de ajuste se actualizará en función de la información recibida.

Así mismo, la Personería de Bucaramanga revelará la siguiente información:

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 87 de 85</p>		

- La fecha de autorización para la publicación de los estados financieros,
- El responsable de la autorización,
- La existencia de alguna instancia que tenga la facultad de ordenar la modificación de los estados financieros una vez se hayan publicado,
- La naturaleza de los eventos que no impliquen ajuste, y
- La estimación del efecto financiero de los eventos que no impliquen ajuste o la aclaración de que no sea posible hacer tal estimación.

6. CONTROLES CONTABLES

Los controles contables relacionados con los hechos ocurridos después de la fecha de cierre contable anual, incluyen:

- Determinar que se han reportado dichos hechos y que fueron reconocidos o revelados en forma apropiada y por los montos correctos de acuerdo con esta política.
- Asegurarse de que todas las áreas reportan en forma oportuna y confiable información relacionada con estos hechos.
- Determinar que se efectúen todas las revelaciones requeridas para una mejor comprensión de la información.

POLÍTICA DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

1. OBJETIVO

Establecer las bases contables *para la preparación, presentación y revelación de los Estados Financieros* de la Personería de Bucaramanga.

2. ALCANCE

La Personería de Bucaramanga aplicará esta política contable para la preparación, presentación y revelación de los Estados Financieros.

Un juego completo de estados financieros comprende lo siguiente:

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 88 de 85</p>		

- a) un estado de situación financiera al final del periodo contable,
- b) un estado de resultados del periodo contable,
- c) un estado de cambios en el patrimonio del periodo contable,
- d) un estado de flujos de efectivo del periodo contable, y
- e) las notas a los estados.

Los estados financieros se presentarán de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior.

3. POLÍTICA CONTABLE GENERAL

3.1. ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros con propósito de información general son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la Personería de Bucaramanga.

3.2. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

La Personería de Bucaramanga diferenciará cada estado financiero y las notas de cualquier otro tipo de información que presente y destacará la siguiente información:

- El nombre de la Entidad.
- Si son estados financieros individuales o consolidados.
- El periodo al que correspondan.
- La moneda de presentación.
- El grado de redondeo (pesos, miles, millones, etc.).

3.2.1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 89 de 85</p>		

El estado de situación financiera presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la Personería de Bucaramanga a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones; y la situación del patrimonio.

3.2.1.1 Estructura

Como mínimo, el estado de situación financiera incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- a) efectivo y equivalentes al efectivo;
- b) cuentas por cobrar por transacciones sin contraprestación;
- c) inventarios;
- d) propiedades, planta y equipo;
- e) activos intangibles;
- f) cuentas por pagar;
- g) provisiones;
- h) pasivos por beneficios a los empleados; y

La Personería de Bucaramanga presentará, en el estado de situación financiera, partidas adicionales, encabezamientos y subtotales cuando la magnitud, naturaleza o función de estos sea tal que la presentación por separado resulte relevante para comprender la situación financiera de la Entidad.

La ordenación de las partidas o agrupaciones de partidas similares podrán modificarse de acuerdo con la naturaleza de la Entidad y de sus transacciones, para suministrar información que sea relevante en la comprensión de la situación financiera de la Entidad.

La Personería de Bucaramanga podrá presentar partidas adicionales de forma separada en función de los siguientes aspectos:

- a) la naturaleza y la liquidez de los activos;
- b) la función de los activos dentro de la Entidad; y

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
		<p>Página 90 de 85</p>

c) los importes, la naturaleza y el plazo de los pasivos.

Adicionalmente, la Personería de Bucaramanga presentará en el estado de situación financiera, a continuación de los activos, pasivos y patrimonio, los saldos de las cuentas de orden deudoras contingentes, de control y fiscales, así como los saldos de las cuentas de orden acreedoras contingentes, de control y fiscales.

3.2.1.2 Partidas corrientes y no corrientes:

Activos corrientes y no corrientes: la Personería de Bucaramanga clasificará un activo, como corriente cuando: a) espere realizar el activo, o tenga la intención de venderlo, consumirlo o distribuirlo en forma gratuita o a precios de no mercado en su ciclo normal de operación; b) mantenga el activo principalmente con fines de negociación; c) espere realizar el activo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los estados financieros; o d) el activo sea efectivo o equivalente al efectivo, a menos que este se encuentre restringido y no pueda intercambiarse ni utilizarse para cancelar un pasivo durante los 12 meses siguientes a la fecha de los estados financieros.

La Personería de Bucaramanga clasificará todos los demás activos como no corrientes.

Pasivos corrientes y no corrientes: la Personería de Bucaramanga clasificará un pasivo como corriente cuando a) espere liquidar el pasivo en el ciclo normal de su operación; b) liquide el pasivo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los estados financieros; o c) no tenga un derecho incondicional de aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los 12 meses siguientes a la fecha de los estados financieros.

La Personería de Bucaramanga clasificará todos los demás pasivos como no corrientes.

3.2.1.3 Información a presentar

La Personería de Bucaramanga revelará, ya sea en el estado de situación financiera o en las notas, desagregaciones de las partidas adicionales a las presentadas, clasificadas según las operaciones de la Entidad. Para el efecto, tendrá en cuenta los requisitos de las normas, así como el tamaño, la naturaleza y la función de los importes afectados.

El nivel de información suministrada variará para cada partida; así, por ejemplo:

a) Las partidas de propiedades, planta y equipo; se desagregarán según su naturaleza.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 91 de 85</p>		

- b) Las cuentas por cobrar se desagregarán en importes por cobrar por concepto de transferencias y anticipos y otros importes.
- c) Los inventarios se desagregarán en bienes producidos, mercancías en existencia, inventario de prestadores de servicios, materias primas, materiales y suministros, productos en proceso, inventarios en tránsito e inventarios en poder de terceros.
- d) Las provisiones se desglosarán de forma que se muestren por separado las que correspondan a provisiones por litigios y demandas, garantías, pasivo pensional conmutado parcialmente y el resto.
- e) Las cuentas por pagar se desagregarán en subvenciones, transferencias e importes por pagar a proveedores y a partes relacionadas, así como las cuentas por pagar procedentes de devoluciones de impuestos.
- f) Los componentes del patrimonio se desagregarán en capital fiscal y resultados acumulados, así como ganancias o pérdidas por operaciones específicas que de acuerdo con las normas se reconocen en el patrimonio. En el caso de estados financieros consolidados se incluirá la participación no controladora.

3.2.2 ESTADO DE RESULTADOS

El estado de resultados presenta las partidas de ingresos, gastos y costos, de la Personería de Bucaramanga, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo.

3.2.2.1 Estructura

Como mínimo, el estado de resultados incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- a) los ingresos sin contraprestación;
- b) los gastos de administración y operación;
- c) los gastos de ventas;
- d) el gasto público social;
- e) las ganancias y pérdidas que surjan de la baja en cuentas de activos;

 <p>No PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Proceso: GESTION FINANCIERA</p>
		<p>Código:PGF-MA-001</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017</p>
		<p>Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017</p>
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 92 de 85</p>		

f) los costos financieros.

La Personería de Bucaramanga presentará, en el estado de resultados, partidas adicionales, encabezamientos y subtotales, cuando la magnitud, naturaleza o función de estos sea tal que la presentación por separado resulte relevante para comprender el rendimiento financiero de Entidad.

La Personería de Bucaramanga no presentará ninguna partida de ingreso o gasto como partidas extraordinarias en el estado de resultados o en las notas.

3.2.2.2 Información a presentar

La Personería de Bucaramanga presentará un desglose de los gastos utilizando una clasificación basada en su función. Según esta clasificación, como mínimo, la Entidad presentará sus gastos asociados a las funciones principales llevadas a cabo por esta de forma separada. Igualmente, se revelará información adicional sobre la naturaleza de los gastos que incluya, entre otros, los gastos por depreciación y amortización y el gasto por beneficios a los empleados.

Cuando las partidas de ingreso o gasto sean materiales, la Personería de Bucaramanga revelará de forma separada, información sobre su naturaleza e importe.

En todo caso, con independencia de la materialidad, la Personería de Bucaramanga revelará de forma separada, las partidas de ingresos o gastos relacionadas con lo siguiente:

- a) Transferencias;
- b) Ingresos y gastos financieros;
- c) Beneficios a los empleados;
- d) Depreciaciones y amortizaciones de activos; y
- e) Deterioro del valor de los activos, reconocido o revertido durante el periodo contable.

3.2.3 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

El Estado de cambios en el patrimonio presenta las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un periodo y otro.

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Proceso: GESTION FINANCIERA</p>
		<p>Código:PGF-MA-001</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017</p>
		<p>Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017</p>
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Página 93 de 85</p>
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>

3.2.3.1 Estructura

El estado de cambios en el patrimonio incluirá la siguiente información:

- a) cada partida de ingresos y gastos del periodo que se hayan reconocido directamente en el patrimonio, según lo requerido por otras Normas, y el total de estas partidas;
- b) el resultado del periodo mostrando, de forma separada, los importes totales atribuibles a las participaciones no controladoras y a la Entidad controladora; y
- c) los efectos de la aplicación o reexpresión retroactiva reconocidos de acuerdo con la Norma de Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Corrección de Errores, para cada componente de patrimonio.

3.2.3.2 Información a presentar

La Personería de Bucaramanga presentará, para cada componente del patrimonio, ya sea en el estado de cambios en el patrimonio o en las notas, la siguiente información:

- a) el valor de los incrementos de capital y los excedentes financieros distribuidos;
- b) el saldo de los resultados acumulados al inicio y al final del periodo contable, y los cambios durante el periodo; y
- c) una conciliación entre los valores en libros al inicio y al final del periodo contable para cada componente del patrimonio, informando por separado cada cambio.

3.2.4 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

El estado de flujos de efectivo presenta los fondos provistos y utilizados por la Personería de Bucaramanga, en desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación, durante el periodo contable.

Los flujos de efectivo son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo.

El efectivo comprende los recursos de liquidez inmediata que se registran en caja, cuentas corrientes y cuentas de ahorro.

Los equivalentes al efectivo representan inversiones a corto plazo de alta liquidez que son fácilmente convertibles en efectivo, que se mantienen para cumplir con los

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 94 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión y que están sujetas a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. Por tanto, será equivalente al efectivo a) una inversión cuando tenga vencimiento próximo, es decir, tres meses o menos desde la fecha de adquisición; b) las participaciones en el patrimonio de otras Entidades que sean sustancialmente equivalentes al efectivo, tal es el caso de las acciones preferentes adquiridas con proximidad a su vencimiento que tienen una fecha determinada de reembolso; y c) los sobregiros exigibles por el banco en cualquier momento que formen parte integrante de la gestión del efectivo de la Entidad.

3.2.4.1 Estructura y presentación

Para la elaboración y presentación del Estado de flujos de efectivo, la Personería de Bucaramanga realizará una clasificación de los flujos de efectivo del periodo en actividades de operación, de inversión y de financiación, atendiendo la naturaleza de estas.

3.2.4.2 Actividades de operación

Son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de la Entidad y aquellas que no puedan calificarse como de inversión o financiación.

Los flujos de efectivo derivados de las actividades de operación se presentarán por el método directo, según el cual se presentan, por separado, las principales categorías de recaudos y pagos en términos brutos.

3.2.4.3 Actividades de inversión

Son las actividades relacionadas con la adquisición y disposición de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas como equivalentes al efectivo.

3.2.4.4 Actividades de financiación

Son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por la Entidad.

3.2.4.5 Intereses, dividendos y excedentes financieros

La Personería de Bucaramanga clasificará y revelará, de forma separada, los intereses y excedentes financieros pagados como flujos de efectivo por actividades de

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 95 de 85</p>		

financiación, y los intereses, excedentes financieros y dividendos recibidos como flujos de efectivo por actividades de inversión.

3.2.4.6 Otra información a revelar

La Personería de Bucaramanga revelará la siguiente información:

- a) los componentes del efectivo y equivalentes al efectivo;
- b) una conciliación de los saldos del estado de flujos de efectivo con las partidas equivalentes en el estado de situación financiera; sin embargo, no se requerirá que la Entidad presente esta conciliación si el importe del efectivo y equivalentes al efectivo presentado en el estado de flujos de efectivo es idéntico al importe descrito en el estado de situación financiera;
- c) cualquier importe significativo de sus saldos de efectivo y equivalentes al efectivo que no esté disponible para ser utilizado;
- d) las transacciones de inversión o financiación que no hayan requerido el uso de efectivo o equivalentes al efectivo; y
- e) un informe en el cual se desagregue, por un lado, la información correspondiente a cada uno de los componentes del efectivo y equivalentes al efectivo y, por el otro, la información correspondiente a recursos de uso restringido en forma comparativa con el periodo anterior.

3.2.5 REVELACIONES A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas son descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas en forma sistemática.

3.2.5.1 Estructura

Las notas a los estados financieros incluirán lo siguiente:

- a) información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros y de las políticas contables específicas utilizadas;
- b) información requerida por las normas que no se haya incluido en otro lugar de los estados financieros;

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
		Página 96 de 85
Elaboró: Oficina Financiera		Aprobó: Comité Directivo

- c) información comparativa mínima respecto del periodo anterior para todos los importes incluidos en los estados financieros, cuando sea relevante para entender los estados financieros del periodo corriente; y
- d) información adicional que sea relevante para entender los estados financieros y que no se haya presentado en estos.

La Personería de Bucaramanga presentará las notas de forma sistemática; para tal efecto, referenciará cada partida incluida en los estados financieros con cualquier información relacionada en las notas.

3.2.5.2 Revelaciones

La Personería de Bucaramanga revelará la siguiente información:

- a) La información relativa a su naturaleza jurídica y funciones de cometido estatal. Para tal efecto, indicará su denominación; su naturaleza y régimen jurídico, indicando los órganos superiores de dirección y administración, y la Entidad a la cual está adscrita o vinculada, cuando sea el caso; su domicilio y la dirección del lugar donde desarrolla sus actividades; una descripción de la naturaleza de sus operaciones y de las actividades que desarrolla con el fin de cumplir con las funciones de cometido estatal asignadas; y los cambios ordenados que comprometen su continuidad como supresión, fusión, escisión o liquidación.
- b) La declaración explícita y sin reservas del cumplimiento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual hace parte integral del Régimen de Contabilidad Pública.
- c) Las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros y las otras políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros, en el resumen de políticas contables significativas.
- d) Los juicios, diferentes de aquellos que involucren estimaciones, que la administración haya realizado en el proceso de aplicación de las políticas contables de la Entidad y que tengan un efecto significativo sobre los importes reconocidos en los estados financieros, en el resumen de las políticas contables significativas o en otras notas.
- e) Los supuestos realizados acerca del futuro y otras causas de incertidumbre en las estimaciones realizadas al final del periodo contable, que tengan un riesgo significativo de ocasionar ajustes importantes en el valor en libros de los activos o pasivos dentro del periodo contable siguiente. Con respecto a esos activos y

 <p>PERSONERIA No DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION FINANCIERA
		Código:PGF-MA-001
		Versión: 1.0
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2017
		Fecha Emisión: Diciembre 1 de 2017
<p>Elaboró: Oficina Financiera</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>
<p>Página 97 de 85</p>		

pasivos, las notas incluirán detalles de su naturaleza y su valor en libros al final del periodo contable.

- f) Las limitaciones y deficiencias
- g) generales de tipo operativo o administrativo que tienen impacto en el desarrollo normal del proceso contable o en la consistencia y razonabilidad de las cifras.
- h) La información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar los objetivos, las políticas y los procesos que aplica para gestionar el capital.

Así mismo, la Personería de Bucaramanga revelará el valor de los excedentes financieros distribuidos, cuando a ello haya lugar.

REFERENCIA NORMATIVA

1. Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
2. Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación.
3. Instructivo 002 de 2015 de la Contaduría General de la Nación.
4. Resolución 620 de 2015 de la Contaduría General de la Nación.
5. Resolución 113 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.
6. Resolución 468 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.
7. Resolución 693 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.
8. Resolución 484 de 2017 de la Contaduría General de la Nación.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	Original	28 de Diciembre de 2017