

## RESOLUCIÓN 1191 DE 2013

(julio 31)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

“Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA”

Resumen de Notas de Vigencia

#### NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución [2426](#) de 31 de diciembre de 2013, 'por la cual se modifica el Manual de Políticas Contables del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.'

### EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

En uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el numeral 4o del artículo [4o](#) de Decreto 249 de 2004 y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo [4o](#) de la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, define que toda Entidad bajo la responsabilidad de la alta dirección debe definir políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.

Que el Decreto [1599](#) de 2005 adoptó el Modelo Estándar de Control interno MECI 1000:2005, y consagra un Componente denominado Actividades de Control, el cual forma parte del Subsistema de Control de Gestión y dentro del que se deben desarrollar cinco (5) Elementos de Control, entre los que se encuentra el denominado Políticas de Operación.

Que mediante la resolución 354 de 2007, la Contaduría General de la Nación, adoptó el Régimen de Contabilidad Pública conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública.

Que mediante la resolución 356 del 5 de septiembre de 2007, la Contaduría General de la Nación, adoptó el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, integrado por el Catalogo General de Cuentas, los Procedimientos Contables y los Instructivos Contables.

Que mediante la resolución 357 del 23 de julio de 2008, de la Contaduría General de la Nación, adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del Informe anual de evaluación.

Que el Decreto 2674 de 2012 reglamentó el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación aplicable a todas las entidades y órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

Que conforme a lo anterior se hace necesario implementar una política institucional que facilite y

defina los controles y acciones que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable público en forma adecuada, así mismo para el reconocimiento y revelación de las transacciones, hechos y operaciones en los estados financieros y notas explicativas, además de identificar el compromiso de cada uno de los procesos en el sentido de suministrar la información correspondiente al proceso contable para aplicar adecuadamente la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Expedir y adoptar el Manual de Políticas Contables del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, cuyo documento anexo a la presente Resolución forma parte integral de la misma.



ARTÍCULO 2o. Comuníquese y envíese copia de la presente Resolución a la Secretaría General, Direcciones de Área y Oficinas de la Dirección General, las Direcciones Regionales, los Centros de Formación y a los Grupos de Apoyo Administrativo de la Entidad, para su conocimiento y aplicación inmediata.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. 31 JUL 2013

GINA MARIA PARODY D'ECHEONA

Director General

01191

PROCESO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS

MANUAL DE POLITICAS CONTABLES SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA 2013

MANUAL DE POLITICAS CONTABLES

TABLA DE CONTENIDO

I.	PRESENTACION	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	4
IV.	MARCO LEGAL	4
V.	DESARROLLO	5
1.	INTRODUCCION	5
2.	PROCESO CONTABLE	6
2.1	POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN CONTABLE	6
2.2	POLITICAS PARA EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES	10
2.3.	POLÍTICAS PARA GARANTIZAR REGISTROS CONTABLES RAZONABLES DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS	11
2.4.	POLÍTICAS DE SEGURIDADEN LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE	12
2.5	POLÍTICAS DE COMPROMISO INSTITUCIONALPARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS FUENTE DE INFORMACIÓN CONTABLE	12
3.	POLITICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN ÍDE RIESGOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	16
3.1.	POLITICA PARA QUE SE IDENTIFIQUEN, ANALICEN Y SE LE DE TRATAMIENTO ADECUADO A LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE, EN FORMA PERMANENTE	16
3.2.	POLÍTICA PARA QUE EXISTA Y FUNCIONE UNA INSTANCIA ASESORA QUE PERMITA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE ÍNDOLE CONTABLE QUE AFECTEN LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	16
4	POLÍTICAS SOBRE MÉTODOS Y PRÁCTICAS CONTABLES DE CARÁCTER ESPECÍFICO	17
4.1.	POLITICAS GENERALES	17
5.	POLITICAS ESPECÍFICAS	22
5.1.	POLITICA PARA QUE SE ELABOREN Y REVISEN OPORTUNAMENTE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS, ESTABLECER LOS VALORES OBJETO DE CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL EFECTIVO	22
5.2	POLÍTICA PARA QUE SE REALICEN PERIÓDICAMENTE TOMAS FÍSICAS DE BIENES, DERECHOS, OBLIGACIONES, QUE SE CONFRONTEN SUS RESULTADOS CON LOS REGISTROS CONTABLES Y QUE SE PRODUZCAN LOS AJUSTES PERTINENTES	22
5.3.	POLÍTICA DE LOS MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN A APLICAR	22
5.4.	POLÍTICA DE LAS VIDAS ÚTILES A APLICAR	23
5.5	POLÍTICA DE LOS PERIODOS DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES	23
6	POLÍTICAS DE DEPURACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	24
6.1.	POLÍTICAS DE DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE	24

## I. PRESENTACION

El Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa, adscrito al Ministerio de Trabajo; creado mediante el artículo [8o](#) del Decreto No 118 de 1957, y reglamentado por el Decreto [164](#) del 6 de agosto de 1957; reestructurado por la Ley [119](#) del 19 de febrero de 1994 y modificada su estructura interna por medio del Decreto [249](#) del 28 de enero de 2004, determinando las funciones de cada una de sus dependencias.

Conforme a lo anterior y en concordancia con el Artículo [354](#) de la Constitución Política, desarrollado mediante Ley [298](#) del 23 de julio de 1996, y reglamentado por el Decreto 143 de 2004, y conforme con el Decreto No 2789 de 2004 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y al Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución 354 de 2007, la información contable y financiera debe ser comprensible, confiable y relevante; en procura de lograr el control, la transparencia, la gestión eficiente y la rendición adecuada de cuentas.

Procurando las mencionadas características para la información contable, el regulador de la contabilidad pública expidió la Resolución 357 de 2008 por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación, y el numeral 3.2. de esta norma que trata de los “Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones”, expresó que en las entidades “Deben documentarse las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público y que están en procura de lograr una información confiable, relevante y Comprensible”.

Teniendo en cuenta que las generalidades de los Procedimientos contables están definidas por parte de la Contaduría General de la Nación, es importante contar con un instrumento normativo de políticas generales que guíen a los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.

## II. OBJETIVO

Facilitar y definir controles y acciones que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable público en forma adecuada, así mismo para el reconocimiento y revelación adecuada de los hechos, transacciones y operaciones en los estados financieros y notas explicativas del SENA.

Bajo este objetivo general se busca:

1. Que todas las operaciones financieras realizadas por el SENA sean canalizadas por el proceso contable.
2. Que la información financiera, económica, social y ambiental del SENA sea reconocida y revelada con sujeción a las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.
3. Establecer compromisos que orienten al accionar administrativo del SENA en términos de información contable confiable, relevante y comprensible.
4. Garantizar la generación y difusión de información contable necesaria para el cumplimiento de los objetivos de gestión pública, control público, divulgación y cultura.
5. Garantizar la operación del proceso contable con base en las diferentes disposiciones de orden constitucional, ilegal y reglamentaria que le son propias
6. Lograr que los estados financieros, informes y reportes contables en general que se produzcan, sean de utilidad y satisfagan las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.

## III. ALCANCE

Estas Políticas están orientadas a la gestión, producción y generación de la información contable, y se desarrollan de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública para el registro, producción

y presentación de los Estados Financieros de la Entidad.

#### IV. MARCO LEGAL

- Artículo [354](#) de la Constitución Política por medio del cual se le asigna al Contador General de la Nación la facultad de llevar la Contabilidad General de la Nación y consolidarla con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, así como determinar las normas contables que deben regir en el país conforme a la Ley

- Ley 298 de 1996 mediante la cual se crea la Contaduría General de la Nación; en el literal f) del artículo [3o](#) se indica que es función del Contador General de la Nación “Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos relacionados con la Contabilidad Pública”.

- El Modelo Estándar de Control Interno adoptado mediante Decreto [1599](#) de 2005, establece como fundamento promover en los funcionarios públicos el desarrollo de una cultura de Autocontrol.

- Resolución 354 del 5 de septiembre de 2007 mediante la cual se adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, el cual está integrado por el Manual de procedimientos.

- Resolución 356 del 5 de septiembre de 2007 emitido por la Contaduría General de la Nación, contiene la normatividad que deben aplicar las entidades contables públicas, reunidas en el Régimen de Contabilidad Pública el cual está integrado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública.

- Resolución 357 del 23 de julio de 2008, mediante la cual el Contador General de Nación adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe manual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.

- El numeral 1.1. de la Resolución 357 del 23 de julio de 2008 establece que el control interno contable es un Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

- Decreto 2789 de 2004 mediante el cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público implementa el SIIF.

#### V. DESARROLLO

##### 1. INTRODUCCION

Desde el año 1923, la función de llevar las cuentas generales del sector público se asignó a la Contraloría General de la República hasta la Reforma Constitucional de 1991, en donde a través del artículo [354](#) de la Constitución Política se creó el cargo de Contador General de la Nación. Desde 1923 hasta 1995, para la obtención, registro y control de la información financiera generada por las entidades públicas, el desarrollo conceptual y normativo se adelantó con fundamento en el proceso presupuestal, aunque también algunas entidades llevaban registros contables bajo las normas de la Contabilidad General, pero con las revelaciones presupuestales

mencionadas.

En desarrollo del artículo [354](#) de la Constitución Política, el 23 de julio de 1996 se expide la Ley [298](#) que crea la Contaduría General de la Nación. Desde este año 1996 la Contaduría General de la Nación ha emitido variedad de normas con el fin de instruir a los Entes Públicos sobre los distintos temas relacionados con la contabilidad, adoptando en el año 2007 el Régimen de Contabilidad Pública actualmente vigente, y que obliga a la totalidad de entidades que se encuentran en su ámbito de aplicación a reconocer y revelar las transacciones, hechos y operaciones conforme a las disposiciones que en él se encuentran incorporadas.

El SENA ha acogido las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación con el fin de generar y presentar información contable confiable, relevante y comprensible.

De otra parte, a través del Decreto 2789 de 2004 y por iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se implementa el SIIF (Sistema de Integrado de Información Financiera) como una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, y con el propósito de brindar información oportuna y confiable, se establece que las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación están obligadas a registrar en dicho aplicativo la gestión presupuestal, contable y de tesorería.

Es decir que la Contaduría General de la Nación expide las normas y procedimientos contables mientras que el Ministerio de Hacienda implemento el software a través del cual se deben registrar los hechos económicos para las Entidades Públicas, y por tanto son de obligatorio cumplimiento.

## 2. PROCESO CONTABLE

Como se ha señalado, el proceso contable es el conjunto de actividades que permiten incorporar a la contabilidad y expresar a través de los Estados Financieros los diferentes hechos económicos en que interviene la Entidad, considerando pertinente transcribir las actividades del proceso contable de manera cronológica y secuencial:

- a) Identificación: Determinar la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica, social y ambiental que deben ser debidamente clasificados y contabilizados oportunamente.
- b) Clasificación: De acuerdo con las características de la operación se determina la ubicación en el Catálogo General de Cuentas, de acuerdo con su naturaleza, evaluando que el hecho financiero, económico, social o ambiental cumpla con elementos propios de la cuenta en la cual se reconoce.
- c) Registros y ajustes: Corresponden a las afectaciones contables de las diferentes operaciones de la entidad ya sea automáticos propios del sistema Financiero y Contable o en forma manual porque este no las contemple. Igualmente se pueden originar ajustes y/o reclasificaciones.
- d) Elaboración y presentación de los estados contables y demás informes: Corresponden a la agrupación y consolidación de los registros contables, representado en la estructura adecuada de estado e informe financiero, que faciliten la interpretación cualitativa y cuantitativa de los hechos realizados para la toma de decisiones.
- e) Análisis e interpretación de la información Los estados contables deben ser debidamente

analizados con base en los indicadores financieros apropiados para la entidad, así como por las tendencias que muestren las cifras a través del tiempo.

## 2.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN CONTABLE

Con las políticas de operación se busca garantizar que la totalidad de las transacciones llevadas a cabo por el SENA, sean canalizadas en el proceso contable, así como cumplir con el adecuado flujo de información entre los diferentes procesos organizacionales, conforme con lo establecido en los Numerales 2.1, 3.4, 3.7, 3.9, 3.12, 3.29 de la Resolución 357 de 2008.

### 2.1.1. Identificación de los insumos del proceso

Todos los hechos, transacciones y operaciones que afecten la situación financiera, económica, social y ambiental del SENA, se constituyen en insumos del proceso contable, que deben ser suministrados a la contabilidad por medio físico, a través del mismo Sistema Integrado de Información Financiera o por archivos generados desde sus aplicativos Auxiliares y/o Misionales.

Es responsabilidad de las diferentes áreas de la entidad suministrar mensualmente con calidad y oportunidad la información que se constituye en insumos del proceso contable, como son:

#### a) De los procesos de Gestión de Recursos Financieros:

Tesorería:

- Recaudo de Ingresos por servicios y otros.
- Movimiento, saldos de cuentas bancarias, consignaciones y pagos realizados.
- Caja menor
- Inversiones en títulos, Redención o venta de títulos y Reporte de inversión valorizado.
- Reporte solicitud de devolución de IVA
- Informe de depuración de partidas conciliatorias en bancos

#### b) De los procesos de Gestión del Talento Humano:

- Nómina (devengados y deducciones detallados descuentos)
- Obligaciones laborales en general
- Costos y gastos laborales
- Provisión para prestaciones sociales
- Aportes parafiscales
- Liquidación de Prestaciones Sociales
- Bienestar y capacitación
- Viáticos y gastos de viaje

- Dobles mesadas pensionales y cálculo actuarial
- Servicio Médico Asistencial
- Informes de cuentas por pagar
- Informes de Excedentes de Servicio médico
- Vivienda
- Liquidación mensual de las cuentas por cobrar por concepto de crédito Hipotecario y préstamos sobre ahorro.
- Informe de ahorro y Otorgación de nuevos créditos
- Aplicación de Cesantías

c) De los procesos de Administración de Bienes:

- Informe de Entradas, Salidas, Traspasos, Reintegros, Ventas, Bajas, Depreciación y Valorizaciones
- Compras y Adquisiciones
- Contratos suscritos para adquisiciones
- Donaciones, Bienes sin contraprestación y Comodatos
- Activos fijos (bienes muebles e inmuebles)
- Costos, consumos por servicios públicos, papelería, otros Insumos.
- Gestión de inventarios
- Gestión de cajas menores
- Gestión del Almacén en general
- Gestión toma física de bienes

d) De los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual

- El estado de los procesos a favor y en contra
- Las provisiones y/o pretensiones económicas de los procesos judiciales
- Evaluación de riesgos de los procesos judiciales.
- Los cobros jurídicos.
- Informe de fallos o sentencias judiciales o extrajudiciales
- Liquidación de convenios y/o contratos
- Informes de Cobro coactivo

- Actualización de las pretensiones económicas de los diferentes procesos

e) De las diferentes Direcciones y demás dependencias del SENA

- Informes de avances en ejecución de proyectos y convenios

- Las cuentas por pagar, certificaciones de prestación de Servicios, órdenes de pago, las solicitudes de pago y sus soportes, aplicación de órdenes judiciales, etc.

f) Relaciones Corporativas e internacionales

- Informe de Cartera (Aportes F1C, Monetización, Multas)

Es importante resaltar que las áreas proveedoras de la información en las cuales se efectúe recepción de facturas por adquisición de bienes y/o servicios deberán garantizar los requisitos de ley, al igual que estas correspondan a la misma fecha en la cual se recibe y tramita para pago.

### 2.1.2. Identificación de los productos del proceso contable que deben entregarse a las áreas de la entidad y a los usuarios externos.

Con la información registrada en los libros de contabilidad, se presentan los informes contables para la gestión administrativa, orientar las actividades de ejecución, aportar información para la evaluación, seguimiento de procesos y proyectos específicos, además de contribuir en forma significativa en el control financiero, de gestión y de resultados; con base en ella se preparan los Informes de gestión que requieren los entes externos, con independencia de que los mismos deban ser enviados a estos organismos, así:

a) Contaduría General de la Nación

- Informes contables básicos (Balance General, Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio y demás Informes que defina la Contaduría General de la Nación), que se deben elaborar conforme a las estipulaciones del régimen de contabilidad pública.

- Los Reportes Contables Trimestrales.

- El Informe sobre control interno contable, que elabora la Oficina de Control Interno.

- El Boletín de deudores morosos del Estado

- Las Notas a los Estados Contables

b) Contraloría General de la República:

- El Informe anual consolidado sobre la gestión financiera que hace parte de la Rendición de cuenta.

- La ejecución de los Planes de mejoramiento, correspondientes a la información contable

c) Al público en general

- Los Estados Financieros publicados en la página Web del SENA, mensualmente de conformidad con las normas de la Contaduría General de la Nación.

### 2.1.3. Identificación de los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones financieras.

En principio en el SENA la totalidad de las áreas funcionales son proveedores de información del proceso contable, por lo tanto deben informar sus hechos y operaciones financieras:

- Despacho del Director General.
- Secretaría General
- Direcciones de: Formación Profesional, Empleo, Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, Promoción y Relaciones Corporativas, Planeación y, Administrativa y Financiera
- Oficina Jurídica, Sistemas, Comunicaciones, Control Interno y Control Interno Disciplinario.
- Direcciones Regionales
- Subdirecciones de Centro de Formación

### 2.1.4. Política para establecer los niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable

El Contador del SENA conforme al Régimen de Contabilidad Pública, las políticas y parametrización definidas para el software (SIIF) es el único funcionario autorizado, y por lo tanto responsable, de definir las cuentas contables que son aplicables a la entidad y el manejo que se le debe dar a los hechos, transacciones y operaciones financieras.

Los responsables de cajas menores deben llevar y administrar los libros contables respectivos, las áreas fuente serán responsables de la integridad de la información que administran y de la debida correspondencia con los documentos soporte de la operación.

### 2.1.5. Política para que los bienes, derechos y obligaciones se encuentren identificados individualmente en la contabilidad o en las base de datos administradas por otras dependencias.

Todos los bienes, derechos y obligaciones del SENA, contenidos en el catálogo general de cuentas extractado de los libros de contabilidad, tales como bancos, cajas menores, inversiones, cuentas por cobrar, propiedades, planta y equipo; inventario de elementos de consumo, proveedores y acreedores, anticipos, convenios, entre otros, deben estar identificados individualmente, bien sea en el área contable o en las bases de datos administradas por otras dependencias porque el Sistema Financiero no lo contempla. (Por ejemplo: Control Propiedad, planta y equipo, cartera, nomina, inversiones y costos).

Por lo anterior, dadas las limitantes del aplicativo SIIF Nación II, para aquellos casos en que no sea posible llevar Libros Auxiliares en este aplicativo, será responsabilidad de las áreas fuente del proceso, mantener los Auxiliares Detallados de la totalidad de sus transacciones y los saldos a nivel auxiliar: Además, las áreas deben conciliar con contabilidad.

Conforme al numeral 3.8. de la Resolución 357 de 2008, deben realizarse conciliaciones permanentes para contrastar, y ajustar si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad de la entidad contable pública y los datos que tienen las diferentes dependencias respecto a su responsabilidad en la administración de un proceso específico.

La Individualización debe contemplar, entre otros aspectos, la identificación clara, precisa del

objeto y/o sujeto, y del concepto de los derechos y/o obligaciones. En el caso de las personas, naturales o jurídicas, su identificación debe corresponder al número de identificación de cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o número de NIT.

## 2.2. POLÍTICAS PARA EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

### 2.2.1 Política para que los soportes documentales de los registros contables se encuentren debidamente organizados y archivados.

En cada área fuente, los documentos soporte de los registros contables que se generan a través de los sistemas integrados u otros sistemas deberán estar debidamente archivados en orden cronológico, ser foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control e identificados conforme a las políticas de archivo implementadas en la entidad. Deben corresponder a los valores y los hechos registrados en los movimientos de los libros de contabilidad, de tal forma que al requerirse cualquiera de ellos sea fácil su consulta. La custodia de estos documentos estará a cargo del área fuente que los originó conforme con las Tablas de Retención fijadas para cada serie documental.

En cuanto a la tenencia, conservación y custodia de los soportes contables y libros por parte del Área Contable, tal como lo establece el numeral 9.2.4 del Régimen de Contabilidad Pública actualizado a diciembre 31 de 2012, cuando las Entidades Contables Publicas, preparen la contabilidad por medios electrónicos, debe preverse que tanto los libros de contabilidad principales, como los auxiliares y Estados Contables puedan consultarse e imprimirse. La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del Representante Legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta.

Estará a cargo del Grupo de Contabilidad, la custodia de los documentos soporte que reciba para su registro en los libros de contabilidad, hasta el momento en que sean trasladados al archivo general de la entidad.

La administración deberá garantizar los espacios, las instalaciones necesarias, adecuadas para el correcto funcionamiento y conservación del archivo de los soportes documentales de los registros contables, tanto durante el tiempo de retención en la misma área como en los archivos de la Entidad, antes de su traslado definitivo a otra instancia y/o destrucción una vez cumplido el tiempo de conservación.

Sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes, los comprobantes contables y sus soportes, tendrán un término de conservación de diez (10) años contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el comprobante y/o soporte, y su microfilmación y transferencia se realizara como lo determinen las tablas de retención documental! vigentes por la entidad.

### 2.2.2. Política para que los libros de contabilidad se encuentren debidamente organizados y archivados.

El área contable generara los libros de contabilidad mensualmente en medio magnético, una vez cerrado el período contable correspondiente; los libros de contabilidad deberán estar disponibles para consulta electrónica, de tal forma que permita su fácil ordenación, ubicación, consulta y control.

La custodia de estos libros de contabilidad estará a cargo del área contable que los genera y administra, conforme a las políticas de archivo implementadas en la entidad. La administración deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento del archivo de los libros de contabilidad.

Los libros de contabilidad, tendrán un término de conservación mínima de diez (10) años contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el libro, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes

### 2.3. POLÍTICAS PARA GARANTIZAR REGISTROS CONTABLES RAZONABLES DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS.

Numeral 2.1.1.2 de la Resolución 357 de 2008.

Política para garantizar que los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales sean interpretados de conformidad con lo establecido en el marco conceptual y en el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

Todos los registros de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que afecten la contabilidad del SENA, deben realizarse de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.

El SENA debe desarrollar actividades de capacitación encaminadas a garantizar que los funcionarios responsables del proceso contable, tengan un conocimiento adecuado y suficiente tanto del Régimen de Contabilidad Pública como de la operación del aplicativo SIIF, que les permita la correcta clasificación y razonabilidad contable de los hechos económicos.

### 2.4. POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE

Numeral 3.15 Resolución 357 de 2008

#### 2.4.1. Política de acceso a la información contable

De acuerdo con la normatividad SIIF sobre adecuada designación de perfiles de usuario, el acceso debe realizarse por medio de códigos de usuarios con su correspondiente clave o contraseña.

Las claves o contraseñas para el acceso: al aplicativo contable y demás software generadores de información con destinación contable son de responsabilidad exclusiva de cada usuario y por lo tanto no pueden ser divulgadas o compartidas con ninguna persona, independientemente de su nivel o estatus dentro la entidad. Los usuarios son responsables de todas las actividades llevadas a cabo con su código de identificación de usuario y sus claves personales.

#### 2.4.2. Política de almacenamiento y respaldo de la información contable

Con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de la información contable del SENA, independientemente del archivo que maneje el área generadora, la información se debe almacenar y se deben tener sistemas de respaldo, conforme a las directrices y procedimientos definidos por la Oficina de Sistemas.

### 2.5. POLÍTICAS DE COMPROMISO INSTITUCIONAL PARA LA PRESENTACIÓN DE

## INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS FUENTE DE INFORMACIÓN CONTABLE.

Numerales 3.3 y 3.19 Resolución 357 de 2008.

Con las políticas de compromiso institucional se busca la presentación oportuna y con las características requeridas por parte de las diferentes áreas que procesan información contable

2.5.1. Política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia sean debidamente informados al área contable

En el SENA todos los procesos que administran transacciones, hechos y operaciones que afectan la información contable, generadora de bienes, derechos u obligaciones, reales o previsibles, deben estar documentados y dentro de sus actividades deben incluir la remisión de toda la información y de los documentos requeridos al Grupo de Contabilidad, en las fechas acordadas con el fin de perfeccionar los registros contables y generar Estados Financieros. Dar a conocer a las áreas generadoras de información.

Las dependencias del SENA que deben reportar información y documentos soportes a la contabilidad de la entidad, deben definir los mecanismos que garanticen su entrega completa y oportuna, igualmente deberán desarrollar un sistema de verificación que genere alertas y correcciones en forma oportuna.

2.5.2. Política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia cuenten con documentos fuente o soporte idóneos.

Todas las transacciones, hechos y operaciones que afecten la información contable del SENA, deben constar por escrito en documento legalmente emitido, conforme a los requisitos legales que le sean aplicables según el tipo de acto de que se trate.

Los soportes de los registros de transacciones, hechos y operaciones que afecten la contabilidad del SENA, pueden ser de origen interno, o externos de la entidad. En los eventos de transacciones electrónicas, los sistemas que sirven de respaldo deben contar con la verificación de responsabilidades de emisión, procesamiento, almacenamiento y consulta; deben además estar vigentes durante los términos que definan la ley y demás normas reglamentarias. En estos casos se debe garantizar:

- Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.
- Que el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida.
- Que se conserve toda información que permita determinar el origen, el destino, la fecha y la hora en que fue producido el documento.

Los documentos soportes idóneos, que son fuente de los registros contables, deben contener como mínimo la siguiente información:

- Fecha de la operación
- Descripción de la transacción, hecho y/o operación
- Autorización por quienes intervengan en ellos o los elaboren

- Valor de la operación.

Los documentos que soportan ajustes a registros contables anteriores, son idóneos si indican en forma precisa y completa el registro objeto de ajuste, la fecha, justificación y valor de la transacción.

Los documentos soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado y deben ser archivados en orden cronológico, de tal manera que sea posible su verificación posterior, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos.

#### 2.5.3. Política mediante la cual los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales sean de fácil y confiable medición monetaria

Los bienes, derechos, obligaciones, ingresos y gastos generados por hechos financieros, económicos, sociales o ambientales se deben reconocer en la contabilidad del SENA, siempre y cuando produzcan sean susceptibles de generar afectación patrimonial efectiva o potencial, independientemente de que ello sea factible en el corto, mediano o largo plazo. Se predica de afectación patrimonial potencial en aquellos casos en que a pesar de no haberse producido flujo de efectivo, la transacción realizada podría generar derechos u obligaciones futuras.

En todo caso la metodología de asignación de la cifra monetaria a registrar en los libros auxiliares de la contabilidad deben ser las reconocidas en los procedimientos definidos por la Contaduría General de la Nación, las leyes y demás reglamentaciones vigentes.

En los casos en los cuales no sea posible la medición monetaria confiable, la información debe ser expresada de manera clara en términos cualitativos, o cuantitativos físicos, en las notas a los estados contables, indicando en forma completa, la descripción y estado del hecho objeto de reporte.

#### 2.5.4. Política para que los registros contables se efectúen en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas.

Todas las dependencias que generen hechos financieros, económicos, sociales o ambientales que afecten la contabilidad del SENA, deben reportar las transacciones en forma cronológica guardando el consecutivo de los mismos. Los documentos de generación interna se deben numerar en forma consecutiva para facilitar el control de su incorporación

#### 2.5.5. Política para determinar los tipos de comprobantes a utilizar

En el SENA los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro contable correspondiente.

Los comprobantes que se emitan deben disponer como mínimo de los siguientes requisitos:

- Fecha de elaboración

- Numeración en forma consecutiva y continua; En el sistema SIIF, este consecutivo es generado a nivel de Entidad Contable Pública.

- Ser elaborados en idioma castellano

- Descripción de las operaciones
- Cuantía de las operaciones en moneda legal colombiana
- Cuentas contables afectadas, la codificación se hará de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas
- Personas que los elaboran y autorizan
- Deben reunir correspondencia con los documentos soporte

Para el registro contable de los hechos, transacciones y operaciones, en el SENA se deben elaborar, entre otros, los siguientes comprobantes Manuales dentro del aplicativo SIIF (por no existir operación de afectación automática):

- De Recaudos: por clasificar: en el que se resumen las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente, y que por efectos de la diversidad de Ingresos de la Entidad no tuvieron afectación directa desde SIIF.
- De Almacén: Depreciaciones, Amortizaciones: en el cual se resumen los registros de las cuentas de almacén; las depreciaciones y amortizaciones se deben calcular a nivel individual en el aplicativo de bienes.
- De Provisiones: en los cuales se resumen los registros de las provisiones para prestaciones sociales y demandas, entre otros.
- De Amortización: suscripciones, afiliaciones y Seguros donde se resumen los registros por amortizaciones de suscripciones afiliaciones y seguros.
- De Legalizaciones: en los cuales se resumen las operaciones de legalización de avances, anticipos y convenios.
- De Litigios y Demandas: en el cual se resumen las operaciones relacionadas con las pretensiones por demandas a cargo del SENA y la provisión para demandas que dependiendo de la calificación del contingente judicial, arroje una probabilidad alta de pérdida.
- De Ajustes y Reclasificaciones: en el que se resumen las operaciones relacionadas con movimientos globales o de integración, tales como estimaciones, ajustes, correcciones y otras operaciones

#### 2.5.5. Política para la determinación de las fechas de cierre o corte para la preparación de información definitiva

En el SENA, las áreas y procesos generadores de información contable deberán registrar y reportar diariamente en sus auxiliares las transacciones que realicen.

El Contador del SENA debe disponer de toda la información del mes debidamente registrada en línea, para lo cual las áreas fuente interconectadas deben asegurar que todas las operaciones han quedado apropiadamente afectadas, también las áreas fuente deben remitir todos los documentos que no son procesados en el sistema en línea y que implican su incorporación en forma manual según procedimiento, para lo cual el Contador podrá ajustar los cronogramas de cierre de operaciones de las áreas fuente de información contable y de los procesos que generan la información, para garantizar el cumplimiento de la entrega confiable y oportuna, conforme a las

fechas de cierre y entrega de la información que defina el Administrador del SIIF del Ministerio de Hacienda, la Contaduría General de la Nación y los organismos de control.

### 3. POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Numeral 1.4 Resolución 357 de 2008.

#### 3.1. Política para que se identifiquen, analicen y se le de tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable, en forma permanente.

En todas las dependencias y procesos que se desarrollan en el SENA se deben evaluar los riesgos reales y potenciales que pueden afectar las actividades contables e implementar los controles asociados a dichos procesos, con el objeto de solucionar, eliminar o minimizar las situaciones identificadas, de tal forma que permitan la generación de informes y estados contables razonables.

A continuación se señalan algunos hechos que afectan la contabilidad y que su inobservancia ponen en riesgo la razonabilidad de la información producida:

- No se reporta al proceso contable, los hechos, transacciones y operaciones, que pueden afectar la situación económica del SENA.
- Reporte extemporáneo de los hechos económicos ocurridos
- Hechos ocurridos sin comprobante contable y/o sin registro contable.
- Mal cálculo de los ajustes relacionados con las cuentas valuativas o no transaccionales.
- Inexistencia en el catálogo general de las cuentas apropiadas para registrar el hecho realizado.
- Imputación contable en una cuenta diferente a la asignada.

#### 3.2. Política para que exista y funcione una instancia asesora que permita solucionar los problemas de índole contable que afecten la Razonabilidad de los Estados Financieros.

El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad del SENA, conformado mediante Resolución Interna [2978](#) de 2010 y actos que lo modifiquen acorde a lo recomendado en el numeral 3.1 de la Resolución 357 de 2008 expedida por la Contaduría General de la Nación, será la instancia asesora para gestionar los riesgos del proceso contable, que afecten la Razonabilidad de los Estados Financieros. Este comité se reunirá, además de sus sesiones ordinarias conforme al reglamento interno, cuando se presenten situaciones que afecten la Razonabilidad de los Estados Financieros y que pese a las gestiones del Grupo de Contabilidad no se reciba la información y no haya sido posible depurar los saldos contables.

### 4. POLÍTICAS SOBRE MÉTODOS Y PRÁCTICAS CONTABLES DE CARÁCTER ESPECÍFICO

Numeral 3.8 y 3.9 de la Resolución 357 de 2008.

#### 4.1. POLÍTICAS GENERALES

##### 4.1.1. Política para que los libros de contabilidad se encuentren debidamente soportados en

### comprobantes de contabilidad.

Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se deben resumir las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad y son los que sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro diario.

Deben elaborarse en idioma español con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones y numerarse en forma consecutiva; su codificación se debe hacer de acuerdo con el catálogo general de cuentas.

Todas las operaciones realizadas en la entidad deben quedar registradas en comprobantes de contabilidad debidamente soportados con documentos idóneos.

El Libro Diario debe contener las operaciones que reportan los comprobantes de contabilidad, en forma detallada, cronológica y precisa; en él no pueden figurar registros que no estén soportados en comprobantes de contabilidad.

El Libro Mayor debe contener los saldos del mes anterior, las sumas de los movimientos débitos y créditos del respectivo mes tomadas del libro diario, y el saldo final del mismo mes; saldos sobre los cuales se deben obtener los estados contables.

Los libros auxiliares deben contener el detalle de los registros contables, con base en los documentos soportes que se generen en las áreas fuente a través del sistema integrado estos deberán ser informados al área contable automáticamente, para su control y emisión de los libros principales y auxiliares; así mismo, el área fuente debe garantizar que estén debidamente archivados o automatizados que permitan su reproducción de acuerdo con la capacidad tecnología y operatividad de la Entidad Contable Pública.

Para aquellos casos en que el aplicativo SIIF Nación II no provea suficiente información de detalle o auxiliar, las áreas fuente deben realizar su control y seguimiento, ya sea mediante aplicativos automáticos o mediante cuadros Excel, de manera que permitan la conciliación permanente frente a los registros contables.

#### 4.1.2. Política para que se elaboren y diligencien los libros de contabilidad, conforme a los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública

Para cumplir con las Normas técnicas relativas a los libros de contabilidad, contempladas en el Plan General de Contabilidad Pública, estos deben permitir:

- El reconocimiento, comprensión y verificación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, realizados.
- Conocer, ordenar y controlar las operaciones en desarrollo de su cometido Estatal.
- Elaborar los estados contables e informes complementarios
- El ejercicio de las funciones constitucionales y legales que le competen a los órganos de control, inspección y vigilancia.
- Controlar y conocer el movimiento de los inventarios de los bienes, ya sea por unidades o grupos homogéneos.

Los Libros y reportes generados por el software SIIF Nación II, son los únicos válidos para todos

los efectos a que haya lugar, de igual forma las políticas de registro, corrección o anulación de operaciones son las definidas por la Administración SIIF.

#### 4.1.3. Política para que en los informes y reportes contables no se reflejen operaciones entre la misma Entidad

Teniendo en cuenta que el SENA administra tres (3) Fondos Especiales, que éstos carecen de Personería Jurídica propia, que sus resultados se deben revelar dentro de la contabilidad del SENA; únicamente para efectos de presentación de los estados, informes y reportes contables, se hará la “eliminación” manual en aquellos casos en que los aplicativos sistematizados lo permitan, más no transaccional, de las cuentas deudoras y acreedoras entre la misma Entidad contable.

Por lo tanto, las cifras que contengan los aplicativos de las áreas fuentes que sirven de auxiliares, deben ser las mismas que reporten los libros principales de contabilidad, los informes y estados contables.

#### 4.1.4. Política para que se elaboren y presenten oportunamente los estados, informes y reportes contables, al representante legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información

Para garantizar que se elaboren y presenten oportunamente los estados, informes y reportes contables, el SENA debe cumplir con las instrucciones y fechas de cierre que sean fijadas por el Administrador del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por la Contaduría General de la Nación.

Los estados, informes y reportes contables trimestrales y de fin de año, deberán ser transmitidos a través del CHIP, a más tardar un día antes del vencimiento de las fechas límite de rendición que establezca la Contaduría General de la Nación y posteriormente presentarse para la firma del Representante Legal junto con los Estados Financieros Básicos a fin de que queden legalizados y disponibles para todos los usuarios.

Para los estados financieros básicos mensuales (balance general y estado de actividad financiera, económica, social y ambiental) y los informes intermedios de los trimestres que se rinden a la Contaduría General de la Nación, deberán ser presentados al representante legal para su firma, a más tardar el quinto día hábil siguiente a las fechas de cierre definitivo del Sistema de Información SIIF. En esta misma fecha deberán estar totalmente legalizados y disponibles para todos los usuarios.

#### 4.1.5. Política para que las notas explicativas a los estados contables cumplan con las formalidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

Las notas explicativas a los estados contables deben ser de fácil lectura, confrontación y análisis; por lo tanto deben redactarse en forma clara, identificándolas con títulos que permitan conocer el aspecto al que se refieren, presentarse en secuencia lógica conforme a la clasificación del Catálogo General de Cuentas, las cifras deben ser tomadas de los libros de Contabilidad y deben corresponder a la fecha de corte que estén reportando. Se debe garantizar la emisión de los siguientes tipos de notas explicativas a los estados contables:

NOTAS DE CARÁCTER GENERAL

- Naturaleza jurídica, función social, actividades que desarrolla o cometido Estatal
- Políticas y prácticas contables
- Efectos y cambios significativos en la información contable
- Proceso y resultado de agregación de la información contable
- Limitaciones y deficiencias de tipo operativo o administrativo que inciden en el normal desarrollo del proceso contable y/o afectan la consistencia y razonabilidad de las cifras

#### NOTAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO

- Relativas a la consistencia y razonabilidad de las cifras
- Relativas a valuación
- Recursos Restringidos
- Situaciones particulares de las clases, grupos, cuentas y subcuentas

#### 4.1.6. Política para que el contenido de las notas a los estados contables revele en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo

Con el fin de garantizar que el contenido de las notas a los estados contables revele en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo, se debe tener en cuenta la siguiente clasificación y los siguientes parámetros para la elaboración de las mismas:

#### I. NOTAS DE CARÁCTER GENERAL

- a) Naturaleza jurídica
- b) Función social o Cometido Estatal
- c) Principales políticas y prácticas contables
- d) Limitaciones o deficiencias operativas o administrativas que inciden en el normal desarrollo del proceso contable y/o afectan la razonabilidad de las cifras
- e) Efectos y cambios significativos en la información contable

#### II. NOTAS DE CARÁCTER ESPECIFICO

- a) Relativas a la consistencia y razonabilidad de las cifras

Considera la información relacionada con aspectos tales como ausencia de avalúos y actualización de los bienes derechos y obligaciones, así como la información no incorporada en la contabilidad, que se originó por los procesos de fusión, escisión y liquidación. Si se presentaron hechos posteriores al cierre que afectan la consistencia y razonabilidad de las cifras debe hacerse remisión a la nota correspondiente.

- b) Relativas a evaluación

Revelar los procedimientos utilizados para determinar las cifras reportadas por:

- Valoración de Inversiones
- Provisión de Deudores
- Valuación y Provisiones de Inventarios
- Valuación y Provisiones de Propiedad, Planta y Equipo
- Amortización de Intangibles
- Valuación del Cálculo Actuarial
- Amortización del Cálculo Actuarial
- Provisión para Prestaciones Sociales
- Provisión para Contingencias por Litigios y demandas
- Provisión para Contingencias de Obligaciones Potenciales

C. Relativas a recursos restringidos

D. Relativas a situaciones particulares de las Clases, Grupos, Cuentas y Subcuentas

- Diligenciar en estricto orden ascendente de los códigos del Catálogo General de Cuentas
- A nivel de subcuentas citando códigos, denominaciones y saldos
- En miles de pesos
- Hacer una breve descripción de la conformación de los saldos, cuando el nombre de la cuenta no permita identificar los conceptos que se encuentran registrados en ellas o que a criterio del contador crea que deba ser evidenciado para identificar operaciones propias e importantes

#### 4.1.7. Política para que se verifique la consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados contables

El área contable debe implementar un procedimiento para garantizar que una vez estén redactadas las notas a los estados contables, sean revisadas y se constate que los valores sean los mismos que se reportan en los estados contables y que las explicaciones que se dan correspondan a la realidad de los hechos.

#### 4.1.8. Política para la publicación mensual en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad, el balance general y el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental, definiendo las fechas de su publicación.

Con el fin de publicar los estados contables básicos en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad, el SENA deberá colocarlos en su página Web dentro de las siguientes fechas:

- Los estados financieros básicos mensuales (balance general y estado de actividad financiera, económica, social y ambiental) correspondientes a los meses intermedios firmados por el Representante Legal, el Director Administrativo y Financiero y el Contador, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al mes cerrado.

- Los estados financieros básicos intermedios (Balance general, Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio), son firmados por el Representante Legal, el Director Administrativo y Financiero y el Contador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha límite establecida por la Contaduría para su rendición.

- Los estados contables de fin de año o cierre de ejercicio (Balance General, Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio, Notas a los Estados Financieros y Certificación de los mismos), firmados por el Representante Legal, el Director Administrativo y Financiero y el Contador, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha límite establecida por la Contaduría General de la Nación para la la>sic> rendición de los reportes.

#### 4.1.9. Política para documentar procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente.

Es obligatorio en el SENA mantener debidamente documentadas y actualizadas las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se apliquen, recopiladas en manuales legalizados mediante acto administrativo, que deben ser publicados y divulgados, para lo cual deben ser sometidos a aprobación y a permanente revisión y actualización identificando los cambios, asegurando las versiones y el control de su divulgación.

### 5. POLITICAS ESPECÍFICAS

#### 5.1. Política para que se elaboren y revisen oportunamente las conciliaciones bancarias establecer los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo.

Mensualmente, Contabilidad debe conciliar los movimientos que figuren en los libros auxiliares de bancos del Sistema de Información Financiera SIIF, con los extractos emitidos por las instituciones Financieras y en el evento de que resulten partidas conciliatorias, éstas deberán ser resueltas por el área de Tesorería a más tardar en el mes siguiente al de la conciliación en la cual fueron generadas, solicitando los documentos soporte que sean necesarios, produciendo los registros contables que hagan falta y los ajustes a que haya lugar.

#### 5.2. Política para que se realicen periódicamente tomas físicas de bienes, derechos, obligaciones, que se confronten sus resultados con los registros contables y que se produzcan los ajustes pertinentes.

Como mínimo una vez al año, con una fecha de corte de fin de mes y en todo caso un mes antes de la fecha de cierre de los estados contables de fin de año, todas las áreas fuente de la información contable deberán realizar tomas físicas de los bienes, derechos y obligaciones que administren, plasmar sus resultados en planillas o reportes, con cifras de control clasificadas acorde a los códigos del Catálogo General de Cuentas.

Se deben conciliar las cifras de las planillas o reportes de la toma física con los saldos de los libros de contabilidad y en el evento de que resulten partidas conciliatorias, éstas deberán ser resueltas en forma inmediata, gestionando los documentos soporte que sean necesarios, produciendo los registros contables que hagan falta y los ajustes sobre los registros contables a que haya lugar; de tal forma que se garantice que los saldos de los estados contables reflejen cifras reales.

Los comprobantes de contabilidad que resulten de la conciliación de cifras de las tomas físicas con los libros de contabilidad y que sean generados en las áreas fuente por registros a través del

sistema integrado, deberán ser informados al área contable para su control y emisión de los libros principales y auxiliares; así mismo deben garantizar que estén debidamente archivados junto con los documentos soporte que generaron los registros que conforman los comprobantes.

### 5.3. Política de los Métodos de depreciación a aplicar

Tomando en consideración que los activos del SENA son utilizados de manera regular y uniforme en cada período contable, el método de depreciación a aplicar es el de línea recta.

Los activos que se adquieran o que se incorporen y que sean considerados como de menor cuantía conforme a los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación, se depreciarán en el mismo año, en el momento de su adquisición o incorporación.

Las construcciones en curso, los bienes muebles en bodega, la maquinaria y equipo en montaje, los bienes en tránsito y las propiedades, planta y equipo no explotadas o en mantenimiento, no pueden ser objeto de cálculo de depreciación mientras permanezcan en tales situaciones.

Debido a que se trata de una entidad del gobierno general, el reconocimiento de la depreciación debe afectar directamente el patrimonio del SENA.

### 5.4. Política de las vidas útiles a aplicar

El SENA utiliza el método de depreciación de Línea Recta y para ello se define la vida útil de los activos depreciables, considerando el potencial de servicio de los mismos de la siguiente forma:

GRUPO	VIDA UTIL (AÑOS)
Edificaciones	50
Redes, líneas y cables	25
Plantas, ductos y túneles	15
Maquinaria y equipo	15
Equipo médico y científico	10
Muebles, enseres y equipo de oficina	10
Equipos de transporte, tracción y elevación	10
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipos de comunicación	10
Equipos de computación	5

Tabla establecida en el Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación

### 5.5. Política de los periodos de actualización de valores

Los bienes, derechos y obligaciones del SENA deberán permanecer registrados en la contabilidad a valores reales, para lo cual se adelantarán las actualizaciones de los costos históricos que sean necesarias utilizando las metodologías de valorización dispuestas en los procedimientos contables.

La actualización y/o valorización de las propiedades, planta y equipo debe efectuarse con periodicidad de tres (3) años, conforme lo determina el régimen de contabilidad pública.

5.6. <Numeral adicionado por el artículo 1 de la Resolución 2426 de 2013> Bienes Devolutivos o activos Fijos Tangibles

5.7. <Numeral adicionado por el artículo 1 de la Resolución 2426 de 2013> Bienes de menor cuantía

5.8. <Numeral adicionado por el artículo 1 de la Resolución 2426 de 2013> Bienes bajo control administrativo.

5.9 <Numeral adicionado por el artículo 1 de la Resolución 2426 de 2013> Bienes de consumo

5.10 <Numeral adicionado por el artículo 1 de la Resolución 2426 de 2013> Mayor valor de adiciones y mejoras a Inmuebles. 5.11 Semovientes

5.12 <Numeral adicionado por el artículo 1 de la Resolución 2426 de 2013> Registro contable de Inmuebles a cargo de las Regionales

Notas de Vigencia

- Numerales 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10 y 5.12 adicionados por el artículo 1 de la Resolución 2426 de 2013 'por la cual se modifica el Manual de Políticas Contables del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA'.

## 6. POLÍTICAS DE DEPURACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Numeral 3.1 Resolución 357 de 2008

### 6.1. POLÍTICAS DE DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE

6.1.1. Política para una permanente depuración, conciliaciones y cruces de saldos entre la contabilidad y las áreas fuentes que generen información contable.

Las áreas fuente que generen información contable, son responsables de garantizar la confiabilidad y razonabilidad de la información que presenten los libros auxiliares de contabilidad y por ende en los Estados Financieros del SENA, razón por la cual, mensualmente deberán realizarse las conciliaciones entre las Áreas de Gestión y el Grupo de Contabilidad y de saldos reportados en sus libros auxiliares con los saldos reportados en los libros, y las partidas conciliatorias que resulten deben ser resueltas en forma inmediata debidamente soportadas.

Para realizar el proceso mensual de la conciliación de saldos, se deben diseñar e implementar formatos que revelen una a una las diferencias que resulten; las novedades que corresponden a períodos intermedios deben ser remitidas al área contable vía correo electrónico dirigido al Contador General, las correspondientes al cierre anual deben ser entregadas en formato impreso y firmadas por los que intervienen en el proceso

ETAPAS	NOMBRE	CARGO
Elaborado	Rubén Darío Carvajal Pardo	Coordinador Grupo Contabilidad
Reviso	Hernán Pulgarín Giraldo Oscar Andrés Rojas Preciado	Contratistas Dirección Administrativa y Financiera
Aprobado	Francisco Javier Cardona Acosta	Director Administrativo y Financiero



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

