	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código:OD-ADF-01
	PROCESO	Versión: 1
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Pág.: 1 de 7
	POLÍTICA CONTABLE	Fecha Aprobación: 11-03-2016

POLITICA CONTABLE DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA

JUSTIFICACION

Adelantar las gestiones administrativas necesarias por parte de los responsables de la información financiera, tendientes a garantizar una información confiable, completa razonable y oportuna, en los términos previstos en plan general de contabilidad Publica PGCP, expedido por la contaduría general de la Nación.

Generar información contable que sirva de instrumento para la toma de decisiones, en relación con el control y optimización de los recursos con que cuenta la entidad, en procura de una gestión pública eficiente y transparente.

Dar a conocer la situación financiera de la entidad y el resultado de la actividad financiera, económica y social a la comunidad, los ciudadanos, organismos de vigilancia, control y órganos de representación política y demás usuarios de dicha información.


Permitir la verificación y comprobación interna y externa, que acrediten y confirmen la procedencia y magnitud de los hechos o actividades de la entidad, conforme a las normas existentes sobre la materia.

Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas y el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, así como la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos con que cuenta la entidad.

Contar con los soportes idóneos de los registros contables.

Evitar que en la contabilidad de la entidad se registre información que esté afectada por algunas de las siguientes situaciones:

- Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertas para la entidad.
- Derechos u obligaciones, que no obstante su existencia, no es posible realizarlas mediante la jurisdicción coactiva.
- Derechos u obligaciones respecto de los cuales no se posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna casual relacionada con su extinción, sea por caducidad, prescripción o descuentos.
- Derechos u obligaciones que carecen de documento soporte idóneos a través de los cuales se pueda adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- Valores por perdida de los bienes o derechos cuando haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona.
- Los inmuebles que carecen de título de propiedad idóneo y respecto de los cuales sea necesario llevar a cabo el proceso de titulación correspondiente.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código:OD-ADF-01
	PROCESO	Versión: 1
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Pág.: 2 de 7
	POLÍTICA CONTABLE	Fecha Aprobación: 11-03-2016

CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE

Además de las características establecidas en el PGCP, la contabilidad del ITBOY debe contar, en forma permanente, con las características de razonabilidad y oportunidad.

RAZONABILIDAD

Se entiende que la información contable del ITBOY es razonable cuando refleja la situación financiera y el resultado de la actividad, de manera ajustada a la realidad. Para ello, dicha información debe contener los siguientes elementos mínimos:

a. Registro total de las operaciones: La contabilidad del ITBOY debe contener la totalidad de las operaciones económicas que la afecten. Por lo tanto, se establecerán los controles necesarios que garanticen esta situación.

Para ello, se solicita a las aéreas que generan la información, la documentación necesaria y suficiente que permita al área de contabilidad identificar los hechos.

b. Individualización de bienes y derechos y obligaciones: Los bienes, derechos y obligaciones del ITBOY, esto es las cuentas por cobrar por concepto de multas, otros deudores, anticipos recursos entregados en administración, propiedades, planta y equipos, inventario de elementos de consumo; proveedores y acreedores, deben estar identificados en forma individual.

Por lo anterior, la información se registrara en el aplicativo contable y de inventarios por terceros, elementos individualizados y responsable.


Se realizara como mínimo un inventario cada 3 meses o verificación física de los elementos, cuyo resultado será sometido al comité de inventarios y sostenibilidades contable. Y el respectivo cruce con los códigos contables.

c. Reconocimiento de cuentas valuativas: Para realizar los cálculos y registros contables de depreciación y actualización de los valores de los bienes, el ITBOY aplicara el procedimiento, términos y vida útil establecida en PGCP.

Los aspectos más relevantes a tener en cuenta para el reconocimiento de estas cuentas son:

- La Depreciación se registrara individualizada, a través del sistema contable.
- La vida útil de los activos fijos depreciables del ITBOY son:

ACTIVO FIJO	VIDA UTIL
Inmuebles (edificaciones)	50 años

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código:OD-ADF-01
	PROCESO	Versión: 1
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Pág.: 3 de 7
	POLÍTICA CONTABLE	Fecha Aprobación: 11-03-2016

Maquinaria y equipo	15 años
Muebles, enseres y equipo de oficina, equipo de comunicación y accesorios, equipo de transporte, tracción y elevación, equipo de comedor, cocina y despensa.	10 años
Equipo de computación y accesorios	5 años

- La depreciación se calculara por el sistema de línea recta
- Los activos menores o iguales a (50 UVT) se deprecian en el mismo año, sin consideración de la vida útil.
- Los activos adquiridos por un valor inferior o igual a medio SMLMV, se registrara directamente al gasto.

d. Ajuste a valores reales: Los bienes, derechos y obligaciones de la entidad deben permanecer registrados en la contabilidad a valores reales, mediante la actualización de los costos históricos.

Para este efecto, se realizaran los avalúos de los bienes muebles e inmuebles y los registros pertinentes, con la periodicidad y términos previstos en el PGCP.


e. Soportes documentales: La totalidad de las operaciones registradas por el ITBOY, deben estar respaldadas con documentos idóneos susceptibles de verificación y comprobación. No podrán registrarse contablemente hechos económicos, financieros y sociales que no estén debidamente soportados.

f. Conciliación de información: El ITBOY realizara conciliaciones periódicas mensuales y trimestrales para comparar la información registrada en la contabilidad y los datos existentes en las diferentes dependencias generadoras de los hechos.

g. Libros de contabilidad: El ITBOY, debe generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares de que trata el PGCP, cuya información sea la fuente para la elaboración de los estados contables. Estos libros estarán contenidos en medio físico o magnético, con base en los aplicativos que para tal efecto posee la entidad. Los libros mayores y Balances Y diario, estarán debidamente foliados.

h. Estructura del área contable y gestión por procesos: La contabilidad de la entidad debe contar con los medios logísticos necesarios y el talento humano idóneo, que facilite la adecuada identificación, clasificación, registro, revelación, análisis, interpretación y comunicación de la información contable.

Para ello debe dotarse con el hardware y software que integren, bien sea en línea o a través de interfaces, la información que generan las diferentes aéreas de la entidad.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código:OD-ADF-01
	PROCESO	Versión: 1
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Pág.: 4 de 7
	POLÍTICA CONTABLE	Fecha Aprobación: 11-03-2016

El sistema contable suministrado garantizara al contador la opción de bloquear los periodos en los que se presentaron estados financieros que impida se realicen cambios a la información, cualquier cambio deberá solicitarlo por escrito justificando el motivo del cambio, y se reflejara a través de las notas a los estados financieros.

En el área de contabilidad deberá realizarse los backup o copias de seguridad periódicas de la información contable, y entregar una copia mensualmente a área de sistemas, para su custodia en un lugar seguro, diferente a la sede principal.

OPORTUNIDAD

La información debe ser registrada y revelada con la suficiente antelación para que cumpla con el propósito de control y toma de decisiones. Los elementos mínimos para cumplir con las características de oportunidad son las siguientes:

- a. **Responsabilidad en la continuidad del proceso contable:** La contabilidad debe ser un proceso continuo, independiente al personal encargado en realizar los registros. En consecuencia la entidad velara por que dicho proceso permanezca en forma consistente.
- b. **Eficiencia en los sistemas de información contable y financiera:** la contabilidad de la entidad deberá registrarse en forma automatizada procurando siempre garantizar la eficiencia, eficacia y economía en el procesamiento y generación en la información financiera económica y social.

PROCESO CONTABLE

El proceso contable corresponde a un conjunto ordenado de etapas que se concentran el conocimiento y revelación de las transacciones los hechos y las operaciones financieras, económicas y sociales que afectan la situación financiera, la actividad y la capacidad para prestar los servicios. Las etapas son las siguientes:

Identificación


En esta etapa se obtiene el conocimiento de situaciones o eventos pasados presentes o que puedan ocurrir en el futuro, de carácter interno o externo y que afecten o puedan afectar la situación financiera o el resultado de la actividad económica y social de la entidad.

Clasificación

El funcionario competente debe realizar la revisión y verificación de la transacción o hecho económico con base de los documentos fuentes o soportes.

Registros y Ajustes

Una vez identificado, analizado, verificado y revisado el hecho económico o transacción el funcionario procederá a realizar los registros contables pertinentes teniendo en cuenta en su naturaleza, en los comprobantes de contabilidad libros auxiliares y principales utilizado las herramientas informáticas asignadas y conforme a lo establecido

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código:OD-ADF-01
	PROCESO	Versión: 1
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Pág.: 5 de 7
	POLÍTICA CONTABLE	Fecha Aprobación: 11-03-2016

en el plan general de la contabilidad pública para cada caso.

Debe verificar al final de cada periodo que todas las operaciones se hayan registrado, a través de los consecutivos órdenes de pago, comprobantes de diario y ajustes, relaciones de autorización, entrada y salidas de almacén, radicación para compromisos de pagos de prestación de servicios, proveedores, acreedores entre otros.

Presentación de los estados financieros

Elaborado los estados financieros deberán ser presentados y/o publicados en la forma y términos establecidos en los procedimientos documentados en el SIGC, procurando en todo caso satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos. Previo a la generación de los estados financieros, se debe verificar a la aplicación de la política contable aquí señala en cada uno de los procedimientos a través de autoevaluaciones y controles. **Análisis e interpretación de la información**

Los estados financieros básicos, así como los estados complementarios, serán la base para conocer la situación financiera de la entidad.

Dicha situación deberá revelarse en las notas de los estados financieros, identificando las cuentas, operaciones y situaciones que afectaron la información financiera en la entidad.

Los estados financieros deberán estar acompañados del análisis horizontal y/o vertical correspondiente.

CONTROLES

El ITBOY establecerá mecanismos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable para garantizar la información financiera económica y social cumpla con las normas conceptuales técnicas y los procedimientos establecidos en el plan general de contabilidad pública.


Para ello el equipo de área de contabilidad, deberá permanecer en constante actualización normativa contable, tributaria, procedimental, contractual y demás que le apliquen al desarrollo de su labor a fin de mantener la sostenibilidad contable de la entidad.

REGISTRO EN EL APLICATIVO CONTABLE

Revisión y verificación en el aplicativo contable de la causación y el pago de proveedores, acreedores, prestación de servicios, factura de servicios públicos y privados a través del sistema de radicación que se lleva en la entidad y consecutivo de órdenes de pago, entradas y salidas de almacén, relaciones de autorización de nómina, comprobantes en Excel y ajustes.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

1. Mensual conciliar en área del almacén e inventarios documentos soportes los movimientos generados en el mes, de bienes devolutivos, consumos y consumos controlado
2. Realizar verificaciones alectorias, mediante pruebas de escritorio al cálculo de cuentas valuativas (depreciación amortización provisión).

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código:OD-ADF-01
	PROCESO	Versión: 1
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Pág.: 6 de 7
	POLÍTICA CONTABLE	Fecha Aprobación: 11-03-2016

3. Verificar en todos los casos la existencia del documento soporte que respalde los movimientos del almacén (contratos facturas actas actos administrativos).
4. Revisar por parte de la subgerencia administrativa la actualización de las pólizas de seguros que aparecen los bienes de la entidad, igualmente, verificar la existencia, actualización y vigencia de los contratos de comodato, arrendamiento, u otros tipos de contratos relacionados con la propiedad planta y equipo.

NOMINA


1. Actualización y conciliación de las obligaciones de prestaciones sociales (consolidación de cesantías provisión de prestaciones sociales), con relación a la información reportada por el técnico de la gestión del talento humano.

PRESUPUESTOS

1. Con el resumen las ejecuciones presupuestales donde se consiguen los movimientos del mes, realizar la conciliación entre contabilidad y presupuesto de gastos de funcionarios (personas y generales) e inversión (en seguridad vial), Ingresos por servicios y por comparendos.

OTRAS AREAS O ENTIDADES

1. Ejecutar conciliación de operaciones recíprocas.
2. Ejecutar mensualmente conciliación de operaciones de enlace con la tesorería de la entidad.
3. Establecer como registro para la legalización de los anticipos de los soportes necesarios como son las actas de entrega parciales, finales factura o documento equivalente
3. Solicitar al área jurídica de la entidad del pasivo contingente por procesos en contra de la entidad.
4. Analizar cada una de las cuentas que contiene los estados financieros, tal manera que se realicen oportunamente los ajustes y/o reclasificación a que haya lugar.
5. Mantener y actualizar en archivo, físico y magnético de los soportes contables que le correspondan.
6. Dar cumplimiento a las normas contables emanadas por la contaduría general de la nación mediante la actualización y consulta de dicha normatividad.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código:OD-ADF-01
	PROCESO	Versión: 1
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Pág.: 7 de 7
	POLÍTICA CONTABLE	Fecha Aprobación: 11-03-2016

Dichos mecanismos deben permitir el análisis, valoración y tratamiento de acuerdo con los eventos potenciales que puedan afectar al citado proceso.

Todos los funcionarios del área de contabilidad tendrán la responsabilidad de implementar la cultura de autocontrol a las actividades que realizan continuamente, mecanismo necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica y social, de tal manera que se haga sostenible

OLGA ISIDORA CASTRO VARGAS
Subgerente General Administrativo y
financiero

WILSON ARMANDO DAZA BENITEZ
Tesorero

YAMILE ESNEDA RICO MESA
Contador externo