



Unidad para
las Víctimas

Boletín Informativo de

Políticas Contables y Procedimientos



» Introducción

Este boletín tiene como objetivo compartir de manera clara y organizada las políticas y procedimientos contables necesarios para cumplir con el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable expedido por la Contaduría Ge-

neral de la Nación. Se pretende que todos los colaboradores de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas conozcan y apliquen estas directrices para asegurar una gestión pública eficiente y transparente.

» 1. Políticas contables

¿Qué son las políticas contables?

Son las reglas que se deben seguir para reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos de la Unidad para las Víctimas. Estas políticas están detalladas en el Manual de Políticas Contables.

Ejemplo: si la entidad adquiere un nuevo equipo de cómputo, las políticas contables indican cómo registrar esta compra en los libros contables, cómo medir su valor y cómo reportarlo en los estados financieros.

[Manual de Políticas Contables](#)



» 2. Seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento

¿Cómo hacemos el seguimiento?

Desde la Secretaría General se han enviado instrucciones para seguir los planes de mejoramiento derivados de auditorías. En 2023, la Contraloría General de la República presentó 16 hallazgos, y estamos trabajando en acciones de mejora para cada uno.

Ejemplo: si una auditoría interna detecta que hay retrasos en la conciliación de cuentas, se establece un plan de mejoramiento que incluye plazos y responsables para corregir esta situación.

» 3. Flujo de información económica

¿Cómo manejamos la información económica?

En Proceso de Gestión Financiera y Contable cuenta con procedimientos y manuales que facilitan el flujo de información sobre hechos económicos en todas las dependencias. Todos los servidores públicos y contratistas deben informar sobre nuevos hechos económicos para establecer el procedimiento contable adecuado.

Ejemplo: si una dependencia realiza una compra, debe informar al Gestión Financiera y Contable para que esta transacción se registre correctamente en contabilidad.

[Manual de Políticas Contables](#) ▶

[Política de Operación](#) ▶

» 4. Identificación de bienes físicos

¿Cómo identificamos los bienes físicos?

El Manual de Políticas Contables contempla identificar individualmente los bienes físicos. Los activos importantes se clasifican y se les asigna una vida útil específica.

Ejemplo: un vehículo adquirido por la Unidad se clasifica como un activo y se le asigna una vida útil de cinco años, durante los cuales se depreciará su valor.

[Manual de Políticas Contables](#) ▶

» 5. Conciliaciones de partidas relevantes

¿Cómo conciliamos las partidas?

Existen guías, procedimientos y formatos para realizar conciliaciones de las partidas más importantes, asegurando una adecuada identificación y medición.

Ejemplo: al final de cada mes se concilian los saldos de las cuentas bancarias con los registros contables para asegurar que no haya discrepancias.

[Procedimiento de Informes Financieros y Contables](#) ▶

Formatos para conciliación:

[Formato para Conciliación de Donaciones](#)

[Formato de Conciliación Operaciones Recíprocas](#)

[Formato para Conciliación Acreedores Varios](#)

[Formato para Conciliación Beneficios a Empleados](#)

[Formato para Conciliación Convenios](#)

[Formato para Conciliación Saldos a Favor de Beneficiarios](#)

[Formato para Conciliación](#)

[Formato para Conciliación Encargo Fiduciario](#)

[Formato Provisión Litigios y Demandas en Contra
de la Unidad para la Atención Integral a las Víctimas](#)

[Formato para Conciliación Propiedad Planta y Equipo](#)

» 6. Segregación de funciones

¿Cómo se dividen las funciones?

Dentro de la Política de Operación del Proceso de Gestión Financiera y Contable se define la segregación de funciones dentro de los procesos contables, asegurando que las tareas estén claramente asignadas.

Ejemplo: la persona que genera un compromiso presupuestal para un gasto no es la misma que lo registra en los libros contables mediante una obligación presupuestal.

[Política de Operación](#)



» 7. Presentación oportuna de información financiera

¿Cómo presentamos la información?

Desde el Proceso de Gestión Financiera y Contable se ha enviado directrices para la presentación oportuna de la información fi-

nciera, a continuación, se detalla el cronograma socializado para el envío de la información.

CRONOGRAMA

CONCEPTO	RESPONSABLES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Entrega de información y cierre contable para revisión y aprobación por la coordinación financiera y contable	Áreas generadoras de información	21-oct-24	10-nov-24	10-dic-24	25-ene-25

» 8. Cierre integral de información

¿Cómo cerramos la información?

Existen procedimientos específicos dentro del Manual de Políticas Contables para llevar a cabo el cierre integral de la información producida en las áreas generadoras de hechos económicos.

Ejemplo: al final del año se realiza un cierre integral que incluye la revisión y ajuste de todas las cuentas contables.

[Manual de Políticas Contables](#) ▶

» 9. Inventarios y cruces de información

¿Cómo realizamos inventarios?

Desde el Proceso de Gestión Administrativa se han implementado directrices y procedimientos para realizar tomas de inventarios y cruces de información, verificando la existencia de activos.

Ejemplo: cada determinado tiempo, el Proceso de Gestión Administrativa realiza un inventario físico de todos los equipos de oficina para asegurar que coincidan con los registros reportados a contabilidad.

[Procedimiento de Administración de Propiedad, Planta y Equipo](#) ▶

» 10. Análisis y depuración de cuentas

¿Cómo mejoramos la calidad de la información?

Dentro del Manual de Políticas Contables se han establecido procedimientos para analizar, depurar y seguir las cuentas, con el objetivo de mejorar y mantener la calidad de la información contable. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable está presente en estos procesos y recomienda las acciones necesarias para mantener las cuentas claras y precisas.

Ejemplo: si se detectan errores en los saldos de cuentas por cobrar, se realiza una depuración para corregir estos errores y asegurar la exactitud de la información.

[Manual de Políticas Contables](#) ▶

Nota importante

Para asegurar que todos los responsables estén informados y alineados con los objetivos de la entidad, se socializan las siguientes directrices:

- **Políticas contables:** se comparten las reglas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.
- **Instrumentos y herramientas de seguimiento:** se informa a los responsables sobre los planes y procedimientos para el seguimiento de los planes de mejoramiento.

- **Directrices, guías y procedimientos:** se asegura que todos comprendan y sigan las directrices establecidas.
- **Procedimientos específicos:** se detallan los pasos para el cierre integral de la información.
- **Políticas de inventarios:** se explican las directrices y procedimientos para realizar inventarios periódicos y cruces de información.
- **Análisis y depuración de cuentas:** se describen los procedimientos para el análisis, depuración y seguimiento de cuentas.

De esta forma, fomentamos una gestión pública eficiente y transparente, garantizando que todos los funcionarios estén bien informados y capacitados para cumplir con sus responsabilidades de manera efectiva.

