

## RESOLUCION 395 DE 2013

(noviembre 19)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

### ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES

Por la cual se adopta el Procedimiento de Control Interno Contable y se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES

### EL VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren los numerales 4) y 5) del Artículo [22](#) del Decreto 4936 del 29 de diciembre de 2011, por el cual se establece la estructura interna de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES y,

#### CONSIDERANDO:

Que la Ley 1151 de 2007 en su Artículo [155](#) creó a la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que mediante Decreto No. [4121](#) del 2 de noviembre de 2011, expedido por el Ministerio del Trabajo cambió la naturaleza jurídica de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, al de Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial.

Que el Artículo [354](#) de la Constitución Política de Colombia, el literal a) del Artículo 4 de la Ley 298 de 1996, corresponde a la Contaduría General de la Nación "Determinar las políticas, principios y normas sobre contabilidad, que deben regir en el país para todo el sector público".

Que el Artículo [1](#) de la Ley 87 de 1993, establece que el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación y operacionales de la respectiva entidad.

Que el Artículo 7 del Decreto 1914 de 2003 señala que el representante legal y el máximo organismo colegiado de dirección, según sea la entidad pública que se trate, serán responsables de adelantar las gestiones necesarias que conduzcan a garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna.

Que es necesario promover en los empleados públicos el desarrollo de una cultura del Autocontrol, dado que éste es considerado como uno de los fundamentos del Modelo Estándar de Control Interno - MECI adoptado mediante el Decreto 1599 de 2005.

Que la Contaduría General de la Nación, mediante Resolución No. 357 de 2008 adoptó el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación, con corte a 31 de diciembre de cada periodo contable, para implementar y evaluar la efectividad de las acciones mínimas de control que deben realizar los

responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en los entes públicos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.

Que de conformidad con el Artículo 2 de la Resolución No. 357 de 2008, el procedimiento para la implementación de controles al proceso contable público debe ser aplicado por los entes públicos incluidos en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública.

Que la Superintendencia Financiera de Colombia en el numeral 7.6.1 de la Circular Externa 038 de 2009 determinó que los representantes legales serán responsables del establecimiento y mantenimiento de adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberán diseñar procedimientos de control sobre la calidad, suficiencia y oportunidad de la misma. De ahí que resulte indispensable que las entidades implementen la ejecución de las políticas contables a través de toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones que intervienen en el proceso contable e incluyan el establecimiento de unos procedimientos obligatorios para todas las actividades de dicho proceso.

Que de acuerdo al numeral 4 del Artículo 22 del Decreto 4936 de 2011, es función de la Vicepresidencia Administrativa definir las políticas y procedimientos en materia contable que se deben ejecutar en COLPENSIONES, en cumplimiento de las normas aplicables.

Que en mérito a lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el Procedimiento de Control Interno Contable de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, con el propósito de lograr una información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, bajo los criterios de autocontrol, efectividad y eficiencia.



**ARTÍCULO SEGUNDO.** Además de las características establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública - PGCP, la contabilidad de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES debe contar en forma permanente, con las características de razonabilidad y oportunidad, para ello la información contable debe contar como mínimo con los siguientes elementos:

1. Oportunidad: La información debe ser registrada y revelada en los tiempos establecidos en las políticas adoptadas por la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, para que cumpla con el propósito de control y toma de decisiones.
2. Responsabilidad en la continuidad del proceso contable: La contabilidad debe ser un proceso continuo, independientemente del personal encargado de realizar los registros. En este sentido, y conforme a lo establecido en la Ley 951 de 2005, tanto el Representante Legal como el Contador de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, deberán presentar al separarse de sus cargos a manera de empalme, un informe de gestión sobre los asuntos de su competencia, a fin de dar continuidad y normal desarrollo al proceso contable.
3. Controles: Con el propósito de garantizar la sostenibilidad del proceso contable, los ejecutores directos de las actividades relacionadas con este proceso tendrán la responsabilidad de evaluar continuamente la implementación del control interno contable y el autocontrol, necesario para

mantener la calidad de la información financiera, económica y social de la Administradora Colombiana de Pensiones-COLPENSIONES.

4. Autocontrol: Los funcionarios que intervienen en el proceso contable, deben hacer el autocontrol del proceso que les compete, para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos, con fundamento en los principios establecidos en las normas y procedimientos contables vigentes.

5. Depuración contable permanente y sostenibilidad: Las entidades contables públicas cuya información contable no refleje su realidad financiera, económica, social y ambiental, deben adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, implementando los controles necesarios para mejorar la calidad de la información.

6. Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones: Deben documentarse las políticas, prácticas y procedimientos contables implementados por la entidad y los que a futuro se expidan, para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar los estados contables básicos. Así mismo, deben elaborarse y actualizarse los manuales donde se describan detalladamente las actividades contables y responsables por dependencias.

7. Registro de la totalidad de las operaciones: La contabilidad de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, debe contener la totalidad de las operaciones económicas que la afectan, de conformidad con lo dispuesto en el Plan General de la Contabilidad Pública y los Planes de Cuentas de la Superintendencia Financiera de Colombia.

8. Individualización de bienes, derechos y obligaciones: Los bienes, derechos y obligaciones de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, como las inversiones, cuentas por cobrar por concepto de multas, contribuciones, cuotas partes pensionales, propiedad, planta y equipo, inventario de elementos de consumo, proveedores y acreedores, deberán estar identificados plenamente y de forma individual.

9. Reconocimiento de cuentas valuativas: Para realizar los cálculos y registros contables de las provisiones, amortizaciones, agotamientos y depreciaciones, se aplicará lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.

10. Actualización de los valores: Los bienes, derechos y obligaciones de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES deberán permanecer registrados en la contabilidad a valores actualizados, para lo cual se deberán aplicar criterios técnicos acordes a cada circunstancia. En el caso de los bienes muebles e inmuebles, los avalúos se harán atendiendo lo dispuesto en el Procedimiento Contable para el Reconocimiento y Revelación de Hechos Relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo, del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

11. Soportes documentales: La totalidad de las operaciones realizadas por la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES deberá estar respaldadas en documentos idóneos, susceptibles de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria, emitidas y a cargo de las áreas fuente de información contable.

12. Conciliaciones de información: 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.

13. Libros de contabilidad: Como soporte de los estados contables, la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES generará los libros de contabilidad, principales y auxiliares, de que trata el Plan General de Contabilidad Pública. Los libros de contabilidad estarán contenidos en medio magnético, con base en los aplicativos que para tal efecto cuente la entidad, a disposición de las autoridades en ejercicio de las funciones de control, inspección y vigilancia. Lo anterior, de conformidad con el principio de operación del Cero Papel incluido en el Marco Estratégico y las Políticas del Sistema Integrado de Gestión.

El Coordinador de Gestión Contable será el responsable de controlar la organización, manejo, archivo y custodia del medio físico del Balance General y el estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental certificados mensualmente. Al cierre de cada vigencia, se archivarán en medio físico debidamente certificados, el Balance general, el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, las Notas a los Estados Financieros y el Informe del Revisor Fiscal. Para la Administradora de Pensiones, se incluirá el Estado de Cambios en el Patrimonio y el Flujo de Efectivo.

14. Estructura del área contable y gestión por procesos: La estructura contable de la Administradora Colombiana de Pensiones deberá contar con los recursos logísticos, tecnológicos y humanos idóneos y suficientes, para la adecuada identificación, clasificación, registro, revelación, análisis, interpretación y comunicación de la información contable.

ARTÍCULO TERCERO. Las políticas contables comprenden los principios, bases, reglas y procedimientos para la preparación y presentación de los Estados Financieros de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES:

1. Plan de Cuentas: Se constituye en el instrumento de reconocimiento y revelación de los hechos, transacciones y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, a partir de la clasificación ordenada, flexible y pormenorizada de las cuentas contables, y se registrará por cinco niveles de clasificación a diez dígitos: Clase, Grupo, Cuenta, Subcuenta, Auxiliar.

- La contabilidad de la Administradora de Pensiones, se registrará utilizando el Plan Único de Cuentas para el Sistema Financiero definido por la Superintendencia Financiera de Colombia - Resolución 3600 de 1988, así como el Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación.

- La contabilidad de los Fondos de Reservas Pensionales de Vejez, Invalidez y Sobrevivientes, se registrará utilizando el Plan de Cuentas para los Fondos de Reservas Pensionales del Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia - Resolución 2200 de 1994, así como el Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación.

- La contabilidad del Sistema de Beneficios Económicos Periódicos de que trata el Acto Legislativo 01. de 2005, se registrará utilizando el Plan de Cuentas para los Fondos de Pensiones establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia - Resolución 1720 de 1994, así como el Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación.

2. Insumes del proceso contable: Los hechos, transacciones y operaciones que afectan la situación financiera, económica, social y ambiental, se constituyen en insumos del proceso contable de la Administradora Colombiana de Pensiones, y serán incorporados a la contabilidad

por las áreas fuente como responsables de los procesos, con base en los soportes documentales idóneos.

3. Productos del proceso contable: Los estados financieros son el medio principal para suministrar la información contable de la Administradora Colombiana de Pensiones, y corresponden:

- Para la Administradora de Pensiones el Balance General, el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, el Estado de Cambios en el Patrimonio y el Flujo de Efectivo.

- Para los Fondos de Reservas Pensionales de Vejez, Invalidez y Sobrevivientes el Balance General, el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, el Estado de Cambios en el Patrimonio y el Flujo de Efectivo.

- Para Sistema de Beneficios Económicos Periódicos, los que defina la Superintendencia Financiera de Colombia y la Contaduría General de la Nación para tal fin, entendiendo como mínimo el Balance General, el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental.

- La Coordinación de Gestión Contable debe garantizar una vez certificados, la publicación del Balance General y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, en la página Web de la Administradora Colombiana de Pensiones, de conformidad con las normas de la Superintendencia Financiera de Colombia y la Contaduría General de la Nación.

4. Responsabilidad de las actividades del proceso contable: El Coordinador de Gestión Contable es el funcionario responsable del manejo contable de los hechos económicos y financieros de la entidad, velando por la aplicación de los Planes de Cuenta definidos por la Superintendencia Financiera de Colombia y la Contaduría General de la Nación para la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.

Las áreas fuente del proceso contable serán responsables de la integridad de la información que administran y de la debida correspondencia con los documentos soporte de la operación así como de su custodia y manejo. Las áreas fuente de información contable, deberán archivar en orden cronológico y debidamente identificados, los documentos físicos o archivos magnéticos soportes de los registros contables, a fin de facilitar su consulta, control y verificación posterior. Los soportes deben corresponder a los valores y hechos registrados en los libros de contabilidad.

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados, y que los saldos contables sean razonables, la Coordinación de Gestión Contable adelantará seguimiento periódico a las áreas fuente de información contable, sin perjuicio de las actividades que adelante la Oficina Nacional de Control Interno.

Los funcionarios de la Coordinación de Gestión Contable deben informar al Coordinador de Gestión Contable, la necesidad de creación, ajuste y modificación de las cuentas de los Planes de Cuentas para el adecuado registro de las operaciones contables de la entidad.

5. Sistema de información: La Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES dispondrá de un aplicativo para la administración de la información contable, sin perjuicio que las áreas fuente del proceso contable dispongan de aplicativos especializados para la administración de la información a su cargo.

Para el acceso al aplicativo contable, se tendrá implementando como mecanismo de

autenticación, la solicitud obligatoria del usuario y la contraseña para ingresar al software. La contraseña para el acceso al aplicativo contable es de responsabilidad exclusiva de cada usuario por lo cual, no puede ser compartida o divulgada con ningún funcionario de la entidad. En consecuencia, a partir de la habilitación en el sistema, el usuario se hace responsable de los elementos que lo autentican, al igual que de los datos que se incorporen, registren o consulten.

La Coordinación de Gestión Contable verificará permanentemente las actualizaciones de los Planes de Cuentas de la Superintendencia Financiera de Colombia que le apliquen, y del Régimen de Contabilidad Pública, a fin de estimar el impacto de las actualizaciones frente al aplicativo contable y su incidencia en el proceso contable de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES. Producto de este análisis, se adelantarán las modificaciones del caso a fin de actualizar los planes de cuenta para la revelación de la información contable en el aplicativo contable.

6. Fechas de cierre: Las áreas fuente de información contable deberán registrar diariamente los hechos, transacciones y operaciones que incidan en la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad y que se encuentren a su cargo.

El cierre contable mensual se realizará el último día hábil de cada mes, por lo tanto las áreas fuente de la información contable, que manejen hechos económicos que afecten los estados financieros, registrarán toda la información antes de esta fecha en el aplicativo contable.

Para la debida programación del cierre del ejercicio, la Vicepresidencia Administrativa emitirá anualmente el Instructivo para el oportuno y correcto cierre fiscal.



ARTÍCULO CUARTO. Créase el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, como una instancia asesora del área contable, que analizará y recomendará la adopción de directrices, políticas y procedimientos, dirigidos a la ejecución, control y seguimiento de los procesos contables, para garantizar la razonabilidad oportuna de la información contable. Este Comité verificará las situaciones que afecten la razonabilidad de los estados financieros que pese a las gestiones de la Coordinación de Gestión Contable, no cuenten con la información soporte que permita la depuración de los registros.

1. CONFORMACIÓN: El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

- El Vicepresidente Administrativo, quien lo presidirá.
- El Gerente Nacional Económico.
- El Coordinador de Gestión Contable de la Gerencia Nacional Económica, quién actuará también como Secretario Técnico del Comité.
- El Vicepresidente de Financiamiento e Inversiones, o su delegado.
- El Vicepresidente de Beneficios y Prestaciones, o su delegado.
- El Vicepresidente Jurídico y Secretario General, o su delegado.

Asistirá como invitado permanente, con voz pero sin voto, el Director de la Oficina Nacional de

Control Interno como responsable de la evaluación del Procedimiento de Control Interno Contable de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.

Así mismo, concurrirán a las sesiones del Comité en calidad de invitados y en los casos que se requiera, los funcionarios a quienes se considere pertinente convocar, según la temática a analizar.

2. QUORUM DELIBERATIVO: Cada sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se efectuará con la presencia mínima de cuatro (4) de sus miembros.

3. QUÓRUM DECISORIO: El Comité adoptará sus decisiones por la mayoría simple de los miembros asistentes.

4. SESIONES: El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, sesionará de manera ordinaria una (1) vez por trimestre, y cuando las circunstancias lo exijan, en el lugar, día y hora que determine el Secretario Técnico del Comité.

De forma extraordinaria, sesionará cuando sea convocado por el Presidente del Comité o por solicitud de alguno de sus miembros. En todo caso, en cada convocatoria se especificarán los asuntos sobre los cuales se deliberará y decidirá.

La convocatoria a las reuniones deberá hacerse mediante correo electrónico por el Secretario Técnico del Comité con una antelación no menor a tres (3) días hábiles e indicando el orden del día.

5. FUNCIONES: Serán funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, las siguientes:

- Diseñar las políticas, directrices y procedimientos, que garanticen la continuidad del proceso de depuración y sostenibilidad del sistema de contabilidad pública, que deberán aplicar los funcionarios de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES que tengan a cargo procesos contables.

- Solicitar a las áreas fuente de información contable, los informes y avances relacionados con el proceso de depuración de la contabilidad de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.

- Estudiar los informes presentados por las áreas fuente de información contable, respecto a debilidades detectadas al Procedimiento de Control Interno Contable de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.

- Revisar los soportes y antecedentes de los asuntos a tratar, y recomendar la depuración de los registros contables a que haya lugar y su descargue o incorporación en los estados financieros de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, según sea el caso.

- Presentar al Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, los montos objeto de depuración así como aquellos hechos y su cuantía, que se hayan derivado de acciones irregulares u omisiones por parte de los funcionarios, para que se ejerzan las acciones legales correspondientes.

- Las demás que asigne la Ley o el Presidente de la Entidad.

6. SECRETARIO TÉCNICO: El Secretario Técnico del Comité de Sostenibilidad Contable será

el Coordinador de Gestión Contable de la de la Gerencia Nacional Económica, quien hace parte del Comité y es el designado para organizar, asistir y velar por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el mismo, conforme a las siguientes funciones:

- Convocar y citar a los miembros e invitados a las sesiones de Comité.
- Elaborar el orden del día para cada sesión en coordinación con el Presidente del Comité.
- Elaborar y mantener actualizadas las actas del Comité.
- Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
- Preparar informes de la gestión del Comité cuando le sean requeridos.
- Preparar al Presidente del Comité, el informe de los registros a depurar para su presentación al Presidente de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.
- Archivar y custodiar las actas del Comité.
- Las demás que le sean asignadas por el Comité.

7. ACTAS DEL COMITÉ: De cada sesión del Comité se levantará un acta que se firmará por todos los miembros concurrentes a ella.



ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

