



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 00555 DEL 20 DIC 2024

“Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Fondo Rotatorio de la Policía, se determinan sus funciones y se derogan las Resoluciones 00492 del 30 de julio de 2009 y Resolución 00366 del 29 de agosto de 2023”.

LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas por la Ley 498 de 1998, Decreto 2125 de 2008 y en especial las conferidas mediante el Decreto No. 0971 del 02/08/2024 y Acta de Posesión No. 0163-24 del 06/08/2024 y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 209 y 269 de la Constitución Política determinan el marco legal sobre la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno por parte de las entidades y organismos del sector público, en relación con la función administrativa y el desarrollo de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 354 de la Constitución Política le asignó al Contador General de la Nación la facultad de llevar la contabilidad de la Nación y consolidarla con la de sus entidades adscritas y vinculadas, así como determinar las normas contables que deben regir en el país.

Que según la Ley 87 de 1993 se establecieron normas para el ejercicio del control interno de las entidades del Estado, con la finalidad de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Que la Ley 298 de 1996 en su artículo 3 determina las funciones del Contador General de la Nación y le permite establecer políticas de control interno.

Que, en concordancia la Ley 489 de 1998, en su capítulo VI establece el Sistema Nacional de Control Interno

Que la Contaduría General de la Nación emitió la Resolución número 743 de 2013, modificada por la Resolución No 598 de 2014, la Resolución No 414 de 2014 y la Resolución No 533 de 2015, mediante las cuales se incorporó el Régimen de Contabilidad Pública en el marco normativo dispuesto en el Decreto No. 2784 de 2012 y la estructura del marco normativo para entidades de gobierno, conformada por: el Marco Conceptual para Preparación y Presentación de Información Financiera, las Normas de Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los procedimientos contables; las guías de aplicación; el Catálogo General de Cuentas y la Doctrina Contable Pública.

Qué, con la entrada en vigencia de la Resolución No. 193 de 2016, “por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable”, expedida por la Contaduría General de la Nación, se hace necesario definir los lineamientos generales para que las entidades adelanten las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la depuración permanente y sostenible de un sistema contable relevante y que represente fielmente la realidad de los hechos económicos.

Adicionalmente, en el numeral 3.2.2 del anexo de la Resolución No. 193 de 2016 señala: “Herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera: (...), “Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan las entidad, éstas deberán contar con herramientas tendientes a la mejora continua y la sostenibilidad de la información financiera de

af

manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Estas herramientas pueden ser de diversa índole como la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable o la implementación de herramientas sustentadas en políticas, procedimientos, directrices, instructivos, lineamientos o reglas de negocio que propendan garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera (...). Igualmente, en el numeral 3.2.15 de la Resolución No 193 de 2016 indica que: “Depuración contable permanente y sostenible: (...), “Las entidades cuya información no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información (...)”.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Naturaleza. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable es un órgano asesor encargado de proporcionar orientación técnica en la formulación de políticas, directrices, estrategias y procedimientos con el fin de garantizar la adecuada preparación y revelación de información contable y la sostenibilidad de la información financiera para la mejora continua de los procesos administrativos y contables, de acuerdo con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, en el Marco del Régimen de Contabilidad Pública que expida la Contaduría General de la Nación.

ARTÍCULO 2. Integrantes Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Fondo Rotatorio de la Policía estará integrado por los servidores públicos que ocupen los siguientes cargos, quienes tendrán voz y voto en las deliberaciones del Comité, así:

1. Director General o su delegado, quién lo presidirá.
2. Subdirector Administrativo y Financiero
3. Subdirector Operativo
4. Jefe Oficina Asesora Jurídica
5. Jefe Oficina Asesora de Planeación

Parágrafo 1. Los miembros del Comité ejercerán sus funciones con voz y voto en las deliberaciones y decisiones que adopte este, las decisiones se tomarán por mayoría simple y en su participación tiene carácter obligatorio e indelegable.

Parágrafo 2. El jefe de la Oficina de Control Interno del Fondo Rotatorio de la Policía o su delegado asistirá en calidad de invitado permanente con voz, pero sin voto y el Coordinador Grupo de Contabilidad actuará como Secretario Técnico del Comité con voz pero sin voto en la toma de decisiones.

Parágrafo 3. Los Coordinadores de los grupos de trabajo de Talento Humano, Gestión Documental de Atención al Ciudadano, Logística, Almacén General, Presupuesto, Central de Cuentas, Tesorería, Crédito y Cartera, Convenios y Contratos, Fábrica de Confecciones, Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Infraestructura, Comercio Exterior, así como los Jefes de Control Disciplinario y Juzgamiento asistirán al Comité en calidad de invitados con derecho de voz pero sin derecho a voto.

Parágrafo 4. El Comité podrá invitar a miembros adicionales de cualquier grupo de trabajo del Fondo Rotatorio de la Policía, así como otros funcionarios encargados de la gestión de los módulos que integran al Sistema de Información Contable y los registros derivados de este; para la participación de los funcionarios mencionados o de algún particular el responsable del invitado se debe solicitar con carácter previo, la autorización al Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO 3. Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable la ejercerá el Coordinador del Grupo de Contabilidad y Costos, quien no podrá delegar esta función.

ARTÍCULO 4. Responsabilidades de los grupos internos de trabajo generadores de información financiera. Cada grupo de trabajo del Fondo Rotatorio de la Policía será responsable de la gestión de sus operaciones, deberán de manera continua revisar y analizar la veracidad de la información, bienes, derechos y obligaciones a su cargo, en este sentido, realizarán las conciliaciones entre las diferentes fuentes de información, en caso de evidenciar o haber incertidumbre sobre alguna situación que amerite análisis y recomendaciones por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, le corresponderá remitir al Secretario Técnico del Comité los estudios técnicos, ficha técnica y demás soportes requeridos para la presentación de casos ante el comité. además, los grupos de trabajo deberán cumplir con las políticas y controles que se implementen al interior de la entidad en materia contable, así como garantizar que la información reportada cumpla con las características de relevancia y representación fiel, dando ejecución de la normativa contable vigente y asegurar la correcta preparación de los estados financieros.

Parágrafo. La conformación del expediente y la compilación de soportes necesarios para estudio de casos del Comité será responsabilidad del grupo de trabajo que evidencie hechos económicos objeto de depuración y corresponderá al Grupo de Contabilidad y Costos revisar la veracidad de los soportes, así como validar las cifras, a fin de establecer el registro correspondiente que se derive de la depuración de los hechos económicos.

ARTÍCULO 5. Funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable cumplirá las siguientes funciones:

1. Contribuir al fortalecimiento de los procesos administrativos y contables del Fondo Rotario de la Policía en cumplimiento con el Marco Normativo de las Entidades de Gobierno y la normatividad vigente.
2. Asesorar al competente en la implementación de políticas, directrices, estrategias y procedimientos contables, con el fin de garantizar la preparación y presentación de información contable de acuerdo con el Marco Normativo para las Entidades de Gobierno en el marco del Régimen de Contabilidad Pública que expida la Contaduría General de la Nación.
3. Recomendar al competente la depuración de los saldos contables reflejados en la información contable y financiera del Fondo Rotatorio de la Policía, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía inherente al ejercicio profesional del Contador Público.
4. Revisar, analizar y recomendar la depuración de saldos contables no identificados, con base en los informes que presentan los grupos de trabajo competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
5. Asesorar al competente en la determinación de las políticas y montos objeto de depuración, así como en los procedimientos relacionados con la sostenibilidad del sistema contable debe cumplir la entidad, de tal manera que se garantice la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que proporcione información razonable, oportuna y conforme a los principios contables aplicables.
6. Recomendar al competente la procedencia del retiro de los saldos a favor de la entidad cuando previa evaluación objetiva y documentada de la relación costo-beneficio se llegue a concluir que su cobro ocasionaría un detrimento o pérdida para la entidad.
7. Estudiar y evaluar los informes que presentan las áreas competentes sobre el proceso de sostenibilidad contable y recomendar a estas las acciones pertinentes para agilizar y gestionar el flujo de información como insumo del proceso contable.
8. Recomendar al competente la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su ajuste o incorporación en los estados financieros de la entidad, conforme a lo establecido a la normativa contable aplicable.
9. Coordinar, planificar y apoyar al competente en relación con la ejecución de políticas, normas y procedimientos relativos al estado de los bienes que se encuentren en la información contable o financiera como perdidos, inservibles o no utilizables, colaborando al funcionario o instancia competente para autorizar las bajas contables, a fin de garantizar el cumplimiento de los trámites correspondientes.
10. Analizar y evaluar el estado de la cartera de la entidad y recomendar las acciones que se deban tomar para gestión contable, administrativa y financiera.
11. Estudiar y evaluar la información contable del Fondo Rotatorio de la Policía de acuerdo con las normas legales vigentes y proponer las acciones de mejora que se consideren necesarias para optimizar el proceso contable.
12. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de sus funciones.

Parágrafo. En todo caso, se deberán realizar las acciones administrativas necesarias para evitar que la información financiera revele situaciones tales como:

af

Bienes y Derechos

- a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;
- b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;
- c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción;
- d) Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad;
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;

Obligaciones

- f) Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe la probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
- g) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro;
- h) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación.

ARTÍCULO 6. Situaciones o casos que se presentarán al Comité. Ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se presentarán para análisis y respectivas recomendaciones las situaciones o casos que incidan sobre los bienes, derechos y obligaciones del Fondo Rotatorio de la Policía específicamente en los siguientes asuntos:

1. **Hechos económicos no debidamente soportados:** Cuando se identifiquen hechos económicos que no cuenten con los debidos soportes documentales o técnicos requeridos para su validación.
2. **Reconocimiento de partidas globales:** En los casos en los que se realice el reconocimiento de partidas globales sin una debida desagregación o justificación conforme a la normativa contable vigente.
3. **Interpretación errónea de un hecho económico:** En situaciones donde se evidencie una incorrecta interpretación de los hechos económicos registrados, que puedan comprometer la fiabilidad de la información contable.
4. **Omisión en el registro de un hecho económico:** Cuando se omita el registro de un hecho económico que deba ser incluido en los estados financieros, conforme a las disposiciones contables aplicables.
5. **Errores en cálculos:** En los casos en los que se detecten errores aritméticos o de cálculo en la determinación de valores contables o financieros.
6. **Baja en cuentas:** Cuando se presente la necesidad de realizar una baja en cuentas contables, conforme a los procedimientos y criterios establecidos para tal fin.
7. **Materialidad o relevancia de una partida:** En aquellos casos en los que se cuestione la materialidad o relevancia de una partida contable que pueda afectar la fiabilidad de los estados financieros.
8. **Identificación de errores:** En los casos donde se identifiquen errores sustanciales que afecten el resultado de los estados financieros o la representatividad fiel de la información contable.
9. **Otros casos que afecten significativamente los estados financieros:** Aquellos casos que, de acuerdo con lo establecido en el párrafo del artículo anterior, puedan afectar de manera representativa los estados financieros de la entidad, comprometiendo su exactitud o integridad.

ARTÍCULO 7. Funciones de la Secretaría del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. La Secretaría del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los integrantes del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias, indicando la hora, el día y lugar de la sesión, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles, esta citación se realizará por escrito.
2. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a su criterio o por instrucción del Presidente del Comité.
3. Programar la agenda de las reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, incluyendo temas a tratar y enviarla previamente a los miembros del Comité.
4. Coordinar con el grupo de trabajo correspondiente, la presentación anticipada de los estudios técnicos, soportes y ficha técnica debidamente diligenciada que han de sustentar las recomendaciones y decisiones adoptadas por el Comité.

5. Elaborar, suscribir, llevar registro y custodia de las actas correspondientes a las reuniones del Comité conforme a lo establecido en la Ley 1714 de 2014.
6. Recibir los documentos que sean de su competencia y preparar las respuestas correspondientes con su análisis y resolución propias de su formación profesional.
7. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité y demás documentos relevantes, ya sea en formato físico o electrónico.
8. Realizar seguimiento a las decisiones y compromisos adoptados por el Comité, asegurando el cumplimiento de los plazos y acuerdos establecidos.
9. Preparar la información relevante del avance y seguimiento de los temas tratados por el Comité, así como la elaboración del informe anual sobre la gestión del Comité.
10. Desempeñar las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza de sus competencias y responsabilidades.

Parágrafo. El Secretario Técnico del Comité invitará a los miembros permanentes, así como a servidores públicos o particulares que, a criterio del comité puedan aportar elementos de juicio relevantes sobre los temas a tratar, o que sean necesarios para analizar los casos que hayan sido remitidos previamente para el estudio. Asimismo, podrá convocar a los invitados cuando, en virtud del análisis de los estados financieros se evidencien cifras que requieran ser analizadas y depuradas por el Comité.

ARTÍCULO 8. Reuniones. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se reunirá por lo menos cada tres (3) meses de manera ordinaria y extraordinariamente las veces que se considere necesario a solicitud del Presidente o el Secretario Técnico del Comité y previa citación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo. Las actas que se suscriban de cada reunión deberán tener como soporte las justificaciones, conceptos, documentos, requerimientos, actos administrativos y cualquier otro que hubiese usado para fundamentar las deliberaciones del Comité.

ARTÍCULO 9. Quórum. Las reuniones y adopción de decisiones y recomendaciones del Comité requerirán la presencia y voto de sus cinco (5) integrantes principales y el invitado o los invitados si los hubiere, y sus decisiones serán tomadas por mayoría simple.

ARTÍCULO 10. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los integrantes del Comité considera que se encuentra incurso en alguna de las causales impedimento y recusación previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, deberá informarlo a los demás miembros del Comité con una anticipación de tres (3) días hábiles a la reunión del Comité y como máximo en el momento previo de la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás integrantes del Comité decidirán sobre la procedencia o no del impedimento y ellos se dejará constancia en la respectiva acta.

Parágrafo 1. Si se admitiere la causal de impedimento o recusación y no existe quórum de liberatorio para toma de decisiones, el Presidente del Comité designará un integrante del competente *ad hoc*, perteneciente al grupo interno de trabajo de quien se ha declarado impedido o recusado, para que lo remplace.

Parágrafo 2. Para el caso de la recusación se surtirá el mismo trámite del impedimento.

ARTÍCULO 11. Actas de reuniones y gestión documental. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración de la reunión.

Las actuaciones administrativas y todo proceso de depuración o relevancia contable que se adelanten con motivo de las decisiones adoptadas por el Comité requerirán para formalizar los comprobantes contables los siguientes soportes:

1. Documentos de soportes idóneos, que evidencien las acciones tomadas en desarrollo de los estudios técnicos adelantados.

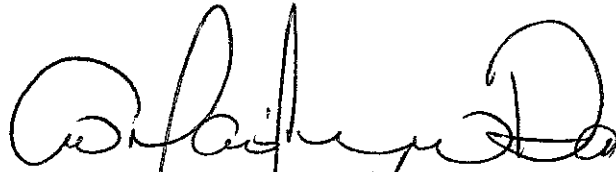
cef

RESOLUCIÓN NÚMERO **00555** DEL **20 DIC 2024** Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Fondo Rotatorio de la Policía, se determinan sus funciones y se derogan las Resoluciones 00492 del 30 de julio de 2009 y Resolución 00366 del 29 de agosto de 2023".





2. Ficha técnica debidamente diligenciada y firmada por los responsables de su elaboración, el Coordinador o Jefe de la Oficina Asesora Responsable de la Información, así como la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica y el Coordinador del Grupo de Contabilidad.
3. Los demás soportes que a juicio del Secretario Técnico del Comité, se consideren pertinentes para justificar los registros contables correspondientes.
4. Los estudios técnicos que soporten las recomendaciones y decisiones del Comité harán parte de la correspondiente acta.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **20 DIC 2024**



Coronel **ANA MARÍA LUQUERNA RODRÍGUEZ**
Directora General Fondo Rotatorio de la Policía

Elaboró: Contador Público Jenny Andrea Díaz Jiménez – Personal al Servicio de los Procesos Productivos 
Revisó: Contador Público Yeinner Xiomara Peña Torres – Coordinadora Grupo de Contabilidad y Costos 
Vo.Bo.: Administrador Financiero Mario de Jesús Estrada Martínez – Subdirector Administrativo y Financiero 
Vo.Bo.: Mayor Sandra Milena Toro Villa – Jefe Oficina Asesora de Planeación 
Vo.Bo.: Capitán José Alfredo Rodríguez Durán – Jefe Oficina Asesora Jurídica. 