



Guía metodológica de control interno que permita la  
sostenibilidad contable y presupuestal en la Fuerza  
Aérea colombiana

**John Fredy Ubaque Rodríguez**  
**Francisco Saavedra Fajardo**

Trabajo de grado para optar al título profesional:  
**Curso de Información Militar (CIM)**

**Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”**  
Bogotá D.C., Colombia

2014

358.62  
U12

**GUÍA METODOLÓGICA DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA LA SOSTENIBILIDAD  
CONTABLE Y PRESUPUESTAL EN LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA**

69109

**MY. JOHN FREDY UBAQUE RODRIGUEZ  
MY. RAUL FRANCISCO SAAVEDRA FAJARDO**



Fundada en 1909

**COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA  
CURSO DE INFORMACIÓN MILITAR  
BOGOTÁ D.C.**

2014

## Guía Metodológica de Control Interno que permita la Sostenibilidad Contable y Presupuestal en la Fuerza Aérea Colombiana

El presente documento está encaminado a orientar, complementar y profundizar los procedimientos administrativos y contables que debe adelantar el Comando Fuerza Aérea y las diferentes Unidades Militares Aéreas con el fin de obtener estados contables que reflejen en forma razonable y ajustada la realidad económica, financiera y patrimonial de la Fuerza Aérea Colombiana

## **CONTENIDO**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **1. PROBLEMA**

##### **1.1.FORMULACION DEL PROBLEMA**

##### **1.2.JUSTIFICACION**

#### **1.3. OBJETIVOS**

##### **1.3.1. Objetivo General**

##### **1.3.2. Objetivos Específicos**

#### **2. TESIS**

#### **3. MARCO TEORICO**

##### **3.1. CONTROL INTERNO**

##### **3.2. SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

##### **3.3. FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

##### **3.4. COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD**

##### **3.5. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

#### **4. METODOLOGÍA**

##### **4.1. RECOLECCION DE INFORMACIÓN**

##### **4.2. ANALISIS DE RESULTADOS**

#### **5. DESARROLLO DE LA TESIS**

#### **6. CONCLUSIONES**

## INTRODUCCION

La regulación contable pública estableció criterios que promueven mejores formas de reconocimiento y revelación contable y han contribuido a mejorar la calidad de la información contable pública y para la Fuerza Aérea Colombiana toma bastante relevancia ya que desde la vigencia 2005 han fenecido sus cuentas fiscales y obtenido opiniones limpias de sus estados financieros. Más allá de esperar que el registro contable se encuentre en la cuenta correcta es necesario verificar que se cumpla la secuencia lógica de la cadena presupuestal permitiendo que desde la imputación presupuestal se oriente en forma correcta los registros contables.

Así mismo la regulación del control interno contable por parte de la Contaduría General de la Nación obedeció a un mandato legal de acuerdo a la sentencia C-487 de 1997, pues los controles que se implementen son parte de los sistemas de contabilidad y tienden a garantizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la contabilidad pública.

Para la Fuerza Aérea Colombiana constituye una de sus políticas de Comando dentro de la operación en los procesos, de acuerdo al numeral 2.3.3. “Gestión Administrativa” que define “Serán responsables del fenecimiento de la cuenta fiscal los líderes de los procesos, los comandantes de la Unidad, Jefes de Departamento, Ordenadores del Gasto, Gerentes de proyecto y Supervisores de contratos.

El presente documento obedece a un análisis exhaustivo de la situación actual del control interno contable dentro de la Fuerza Aérea Colombiana y debe permitir la implementación de una guía para adelantar y ejecutar la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública de una manera eficiente y eficaz.

El análisis se hace en torno a la función directiva dentro de la Institución con el fin de dar unas directrices, las cuales deben constituirse en la fuerza motor del proceso conducente al desarrollo de la depuración y sostenibilidad del sistema de contabilidad pública.

Con el propósito de lograr una información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, en el presente documento debemos abordar principalmente los siguientes elementos dentro del procedimiento de control interno contable que adopte la Fuerza Aérea Colombiana: Debita imputación presupuestal, Depuración contable permanente, aplicación de los manuales de políticas contables, procedimientos y funciones, registro de la totalidad de las operaciones, individualización de bienes, derechos y obligaciones, reconocimiento de cuentas valuativas, actualización de los valores, soportes documentales idóneos, conciliaciones de información, libros de contabilidad, gestión por procesos, Utilización del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, cierres presupuestales, contables y de tesorería, elaboración de estados, informes y reportes contables y presupuestales como su respectivo análisis, interpretación y comunicación de la información. Todo lo anterior dentro de las responsabilidades que le corresponde a los diferentes procesos o dependencias que intervienen en el proceso contable y presupuestal de la Fuerza Aérea Colombiana.

El primer capítulo, nos introduce en el estudio, mostrando los antecedentes, justificándolo a partir de la formulación del problema y definición de los objetivos.

El segundo capítulo define la tesis que se quiere afirmar basada en comprobar que los elementos que conformen la Guía Metodológica de control interno permitirán fortalecer la sostenibilidad contable y presupuestal en la fuerza aérea colombiana.

El tercer capítulo ofrece el marco teórico, dentro del cual se hacen explícitos, los principios del control interno, su aplicabilidad en los diferentes ramos, sus elementos, características y principales herramientas utilizadas en el control interno contable.

El cuarto aborda la metodología basada en recolección de información, análisis de resultados, para lo cual se partió de la investigación aplicada y descriptiva, tomando como fuente, la normatividad antes mencionada. Así mismo se recurre a un diseño teórico práctico o de campo basado en datos primarios, consistentes en el análisis de los estados financieros para determinar las cuentas sujetas a depuración.

El quinto, aborda la propuesta realizada “Guía Metodológica de Control Interno que permita la Sostenibilidad Contable y Presupuestal en la Fuerza Aérea Colombiana”.

El sexto y último capítulo incluye las conclusiones y recomendaciones conducentes a la implementación de las herramientas básicas que sirven de colaboración para los los responsables de la información, Los Subcomité de Sostenibilidad Contable tanto de la Fuerza Aérea Colombiana como los de cada una de las Unidades.

## **1. PROBLEMA**

### **1.1. FORMULACION DEL PROBLEMA**

El Control Interno se encuentra bajo la responsabilidad del Señor Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana y el compromiso de los Señores Jefes de Jefatura, Jefes de Departamento y Comandantes de Unidad, así como de los responsables del área financiera; sin embargo el sistema carece de una metodología uniforme e integradora de los diferentes elementos que intervienen en el procedimiento de control interno contable y presupuestal, que permita la inclusión de todas las áreas de la Fuerza. Así mismo aunque se obtenga el fenecimiento de la cuenta se siguen presentando observaciones de entes de control interno y externo, adicional a que se presentan cuentas sujetas a depuración.

Analizando todo lo anterior surge la siguiente pregunta: ¿Cuáles son los mecanismos que deben ser adoptadas por los Comités de Sostenibilidad Contable y los responsables de la información financiera para la obtención de Estados Financieros confiables, oportunos, relevantes y comprensibles de una manera eficiente y eficaz para así dar cumplimiento con lo estipulado por la Ley?.

## **1.2. JUSTIFICACION**

La presente Guía metodológica de control interno permitiría la sostenibilidad contable y presupuestal en la Fuerza Aérea Colombiana orientando a los responsables de la información financiera para que adelanten las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la producción de información con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad a que se refiere el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública, el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normatividad legal vigente.

La información financiera debe servir de instrumento para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones relacionadas con el control y optimización de los recursos públicos, en procura de una gestión pública eficiente y transparente, para lo cual se deberá revelar información que interprete la realidad financiera, económica, social y ambiental.

## **1.3. OBJETIVOS**

### **1.3.1. Objetivo General**

Diseñar la Guía Metodológica de Control Interno que permita la Sostenibilidad Contable y Presupuestal en la Fuerza Aérea Colombiana que sirva de complemento a los procedimientos administrativos y financieros que debe adelantar el Comando Fuerza Aérea y las diferentes Unidades Militares Aéreas con el fin de garantizar el cumplimiento a las disposiciones emanadas por el Gobierno Nacional y los Órganos de Control y Vigilancia.

### **1.3.2. Específicos**

1. Establecer criterios de control en los procesos de la Fuerza que generen información o tengan impacto en el área financiera que permitan identificar aspectos que afecten la razonabilidad y oportunidad de las cifras.

2. Definir la responsabilidad y competencia sobre la sostenibilidad de la información financiera de la Fuerza Aérea tanto en el nivel Central, como en las Unidades Militares Aéreas.
3. Estandarizar parámetros para identificar las partidas inciertas que afecten la información financiera a fin de conocer los montos y las acciones administrativas correspondientes.
4. Identificar los riesgos de índole financiero en la Fuerza Aérea Colombiana a fin de preservar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información como producto del proceso contable.

## **2. TESIS**

La Tesis definida para el presente ensayo argumentativo propone afirmar que los elementos que conformen la Guía Metodológica de control interno permitirán fortalecer la sostenibilidad contable y presupuestal en la fuerza aérea colombiana. Propone acciones definidas para prevenir o reducir el impacto de eventos que ponen en riesgo el logro de los objetivos del proceso presupuestal y contable de la Fuerza Aérea Colombiana.

## **3. MARCO TEORICO**

### **3.1. CONTROL INTERNO**

#### **3.1.1. Concepto de control**

Control es el acto o el poder de dominar, dirigir, regular, comandar, controlar; también es la situación de estar bajo el dominio, dirección, regulación o comando de algo o de alguien; de otro lado se entiende como el mecanismo legal o institucional de regulación o restricción; y por último como el estándar de comparación en la experimentación científica. (Policía Nacional de Colombia. Dirección General - Oficina de Planeación, 2010)

### 3.1.2. Concepto de control interno

Conjunto de elementos interrelacionados, donde intervienen todos los servidores de la entidad y le permite estar siempre atenta a las condiciones de satisfacción de los compromisos contraídos con la ciudadanía, garantiza la coordinación de las acciones y la fluidez de la información y comunicación, y anticipa y corrige, de manera oportuna, las debilidades que se presentan en el quehacer institucional. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2014).

La Contaduría General de la Nación lo define como el 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, adelanten 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. (Contaduría General de la Nación, 2010)

El modelo C.O.S.O. define el control interno como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

(Departamento Administrativo de la Función Pública, 2014)

El Control Interno tiene su fundamento constitucional en el artículo 209 y 269 de la carta magna en los siguientes términos: (Secretario General, Asamblea Nacional Constituyente\_ Constitución Política, 1991)

“**ART. 209.** —La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. “**La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.**”

(Congreso de Colombia, Constitución Política de Colombia, 1991)

“**ART. 269.**—En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.”

(Congreso de Colombia, Constitución Política de Colombia, 1991)

Como se observa el constituyente de 1991, fijó unos parámetros generales que en todo caso tendrían un desarrollo legal, como efectivamente ha venido sucediendo, así:

- a. La Ley 87 de 1993, mediante la cual se dictan normas para el ejercicio del control interno de las entidades y organismos del Estado, siendo lo más destacable, la definición, objetivos, características, campo de aplicación y determinación de responsabilidades. *(Congreso de Colombia, Ley 87, 1993)*
- b. Ley 489 de 1998, mediante la cual se establece el Sistema Nacional de Control Interno. *(Congreso de Colombia, Ley 489, 1998)*
- c. Decreto 1172 de 1999, mediante el cual se dictaron normas sobre el nombramiento del jefe de control interno, en las entidades y organismos públicos del orden nacional. *(Presidente de la República de Colombia, Decreto 1172, 1999)*

- d. Decreto 2145 de 1999, mediante el cual se fijan normas sobre el sistema nacional de control interno de las entidades y organismos de la administración pública del orden nacional y territorial (Ver anexo 4) (*Presidente de la República de Colombia, Decreto 2145, 1999*)
- e. Decreto 2539 de 2000, por la cual se modifica el Decreto 2145 de 1999. (*Presidente de la República, Decreto 2539, 2000*).
- f. Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno. (*Presidente de la República de Colombia, Decreto 943, 2014*)

### **3.2. SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

La confiabilidad y la utilidad social de la información que genera el Sistema de Contabilidad de cada entidad del sector público, se ve afectada por la efectividad de sus sistemas de Control Interno y en particular el de Control Interno Contable. (Contaduría General de la Nación Resolución 357 de julio 23, 2008)

El marco conceptual de la contabilidad está conformado por:

- a. Caracterización del entorno
- b. Entidad
- c. Usuarios de la Contabilidad Pública
- d. Propósitos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública
- e. Objetivos de la Información Contable Pública
- f. Características Cualitativas de la Información Contable Pública
- g. Principios de Contabilidad Pública
- h. Normas Técnicas de Contabilidad Pública

**(Contaduría General de la Nación Resolución 357 de julio 23, 2008)**

### 3.3. FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

**a- Autocontrol:** Habilidad y competencia de cada funcionario relacionado directa o indirectamente con el Sistema de Contabilidad Pública, cualquiera que sea su nivel, de asumir como propio el control, validado en el hecho de que éste es una actividad inherente a los seres humanos que aplicado al servicio público y a los procesos, actividades, procedimientos y tareas bajo su responsabilidad, debe garantizar una función transparente y eficaz, en procura del cumplimiento de los objetivos de gestión, de análisis, divulgación y de cultura ciudadana que en materia de Contabilidad Pública buscan las entidades del Estado.

**b- Autorregulación:** Capacidad institucional que en ejercicio de la autonomía administrativa y financiera, y en el marco de la Constitución Política y las leyes, permite establecer reglas propias orientadas hacia una acción financiera y contable, ejecutada con altos niveles de responsabilidad institucional, para de esta manera generar una información que cumpla con el Marco Conceptual y el Modelo Instrumental de la Contabilidad Pública, con una clara orientación al cumplimiento de los objetivos de gestión, control, cultura ciudadana, análisis y divulgación.

**c- Autogestión:** Capacidad de integración del autocontrol y la autorregulación para el desarrollo de la Función Contable, con el propósito institucional de cumplir el conjunto de leyes y normas que rigen dicha Función, mediante la comunicación efectiva, la información, la determinación del riesgo y la evaluación, generando de esta manera los resultados que permitan evaluar si los esfuerzos y recursos de La Honorable Cámara de Representantes están orientados al logro de sus objetivos institucionales y sociales, así como establecer los correctivos correspondientes.

### 3.4. COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD

De conformidad con la Resolución No.550 de 2008 las competencias y responsabilidades dentro del Ministerio de Defensa Nacional se distribuyen según se muestra a continuación:

**3.4.1. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en el Ministerio de Defensa Nacional, el cual estará integrado por:**

1. Secretario General del Ministerio de Defensa.
2. Jefe de Estado Mayor Conjunto del Comando General FFMM.
3. Segundo Comandante Ejército Nacional.
4. Segundo Comandante Armada Nacional.
5. Segundo Comandante Fuerza Aérea Colombiana.
6. Director General Marítimo.
7. Director de Planeación y Presupuestación del Sector Defensa.
8. Director Financiero del Ministerio de Defensa Nacional.
9. Director de Asuntos legales.
10. Director General de Sanidad Militar.
11. Secretario Ejecutivo de la Comisión Colombiana del Océano.
12. Director del Fondo Nacional para la Defensa de la Libertad Personal.
13. Director Administrativo Gestión General.
14. Coordinador Grupo Sistema Logístico MDN – Silog.

**(Ministerio de Defensa Nacional, Resolución 550 del 13 de febrero, 2009)**

De conformidad con la Resolución No.008 de 2010 las competencias y responsabilidades dentro de la Fuerza Aérea Colombiana se distribuyen según se muestra a continuación

**3.4.2. Subcomité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Fuerza Aérea Colombiana**

1. Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana.
2. Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor Fuerza Aérea.
3. Jefe Jefatura de Operaciones Logísticas Aeronáuticas.
4. Jefe Jefatura de Apoyo Logístico.
5. Jefe Jefatura de Seguridad y Defensa de Bases.
6. Jefe Jefatura Jurídica y Derechos Humanos.
7. Jefe Departamento Financiero FAC.

8. Contador de la Fuerza Aérea Colombiana (Secretario STS).

**(Ministerio de Defensa Nacional, Resolución 550 del 13 de febrero, 2009)**

### **3.4.3. Subcomité Técnico de Sostenibilidad Contable en las Unidades Aéreas**

1. El Segundo Comandante o Subdirector Escuela de Formación.
2. El Comandante del Grupo Técnico.
3. El Comandante del Grupo de Apoyo.
4. El Comandante del Grupo de Seguridad.
5. El jefe del Departamento Financiero.
6. El Asesor Legal.
7. El Contador.
8. El Tesorero.

**(Fuerza Aerea Colombiana, Resolución 008 del 13 de mayo, 2010)**

## **3.5. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

Con el propósito de lograr una información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, las entidades públicas deben observar, como mínimo, los siguientes elementos: (Contaduría General de la Nación Resolución 357 de julio 23, 2008)

- 3.5.1. Depuración contable permanente y sostenibilidad.
- 3.5.2. Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones.
- 3.5.3. Registro de la totalidad de las operaciones.
- 3.5.4. Individualización de bienes, derechos y obligaciones.
- 3.5.5. Reconocimiento de cuentas valuativas.
- 3.5.6. Actualización de los valores.
- 3.5.7. Soportes documentales.
- 3.5.8. Conciliaciones de información.

- 3.5.9. Libros de contabilidad.
  - 3.5.10. Estructura del área contable y gestión por procesos.
  - 3.5.11. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
  - 3.5.12. Responsabilidad de los Contadores de las entidades públicas que agregan información.
  - 3.5.13. Actualización permanente y continuada.
  - 3.5.14. Responsabilidad en la continuidad del proceso contable.
  - 3.5.15. Eficiencia de los sistemas de información.
  - 3.5.16. Cierre contable.
  - 3.5.17. Elaboración de estados, informes y reportes contables.
  - 3.5.18. Análisis, interpretación y comunicación de la información.
  - 3.5.19. Coordinación entre las diferentes dependencias.
    - 3.5.19.1. Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable.
    - 3.5.19.2. Visión sistémica de la contabilidad y compromiso institucional.
- (Contaduría General de la Nación Resolución 357 de julio 23, 2008)**

## **4. METODOLOGÍA**

### **4.1. RECOLECCION DE INFORMACIÓN**

Se parte de la investigación aplicada y descriptiva, tomando como fuente para realizar el presente trabajo, la normatividad antes mencionada. Se recurre a un diseño teórico práctico o de campo basados en datos primarios, analizando los estados financieros y determinando cuales cuentas son necesarias de depurar y basado en la actas de las visitas realizadas a las diferentes Unidades Aéreas, Comando Fuerza Aérea y Agencia de Compras FAC establecer cuentas que requieren plan de depuración y el impacto sobre la realidad financiera de la Fuerza Aérea Colombiana.

## 4.2. ANALISIS DE RESULTADOS

De acuerdo a las visitas realizadas y los análisis efectuados a las cuentas fiscales de las Unidades se establece que se requiere tomar acción sobre los siguientes puntos que afectan la situación contable:

- Registros de elevada antigüedad que no cuentan con la evidencia documental soporte, para tener la certeza de la existencia del derecho u obligación (Acreedores Varios).
- Para el caso de la Agencia de Compras el proceso contable se ve afectado por el poco recurso humano en el área financiera teniendo en cuenta que se implementó el SILOG y la entrada en vivo de SIIF II, situación que incrementó considerablemente las transacciones, operaciones, registros y controles con referencia a los procedimientos aplicados
- Deficiencias en el manejo contable con la entrada en vivo de SIIF II.
- El SIIF no es un aplicativo completo que permita generar una información rápida, ágil y oportuna, en razón a que este no maneja todos los módulos necesarios para el procesamiento de los datos, lo cual hace necesario se maneje SILOG, como complemento que duplican el trabajo de los funcionarios y un desgaste administrativo que dificulta en gran forma el análisis de los estados financieros producidos por cada una de las unidades para su consolidación.

Los procesos que son necesarios adelantar en la herramienta de apoyo SILOG, son entre otros los siguientes:

- Control y manejo de los movimientos en cuentas 16 y 19.
- Reclasificación de obligaciones por concepto de adquisición de bienes cuando estos son recibidos por otra unidad (utilización de la cuenta 310501 Capital Fiscal de la Nación).
- Control de los traspasos de Fondos, Bienes y Obligaciones (310501) ya que esta cuenta en el SIIF no maneja terceros y cuentas auxiliares.
- Control y seguimiento a los bienes y servicios correspondientes a los planes y programas apoyados por el Plan Colombia y Programas de ayuda.

- Correcta utilización de los terceros que permita su identificación para la conciliación de operaciones recíprocas de bienes entregados o recibidos de entidades del estado.

## **5. DESARROLLO DE LA TESIS**

La tesis del presente ensayo argumentativo dispone para los usuarios que deban generar operaciones con impacto en los estados contables y presupuestales de la Fuerza Aérea Colombiana una serie de acciones y elementos que fortalezcan la sostenibilidad contable y presupuestal en la fuerza aérea colombiana. Propone actividades definidas para prevenir o reducir el impacto de eventos que ponen en riesgo el logro de los objetivos del proceso presupuestal y contable de la Fuerza Aérea Colombiana.

Así mismo proponer mecanismos de control para el procesamiento de la información, su consolidación y presentación de los respectivos informes, teniendo en cuenta que la información se presenta en tiempo real en el sistema de información Financiera (SIIF Nación) y el SILOG.

### **5.1. INGRESOS DE FONDOS:**

#### **5.1.1. OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES**

1. Se debe verificar que los valores confirmados en las órdenes de pago corresponda a los giros recibidos de la Dirección del Tesoro Nacional por las unidades Ejecutoras para gastos de funcionamiento, transferencias e inversión.
2. El registro es automático y como tal no debe ser modificado.
3. Se debe realizar el cruce de ingresos entre SIIF y la herramienta SILOG.
4. Verificar que se realice la conciliación de ingresos entre SIIF y SILOG.
5. Verificar que la información SILOG se encuentre al día, emitiendo su Estado de Fondos y Valores.
6. Se debe realizar la conciliación bancaria en SILOG.

### 5.1.2. FONDOS INTERNOS

Generados en el Comando de la Fuerza Aérea Colombiana y las diferentes Unidades militares Aéreas, por la prestación de un servicio o la venta de un bien y el cual genera un recaudo por lo tanto se debe tener en cuenta:

1. Se debe verificar que en el Comando y en las diferentes Unidades Militares Aéreas hayan realizado la correspondiente clasificación de los rubro conceptos por los cuales se van a generar y contabilizar dichos ingresos y que estén debidamente cargados en el SIIF Nación II, en general totalmente parametrizados.
2. Verificar que no aparezcan registros manuales en las cuentas 43-Venta de Servicios, 48-Otros Ingresos.
3. Verificar su causación básica y constatar que dicho ingreso esté debidamente respaldado por un acto administrativo legítimo y autorizado.
4. Verificar que se encuentre el acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto (resolución y delegación del gasto).
5. Verificar que no se encuentren ingresados en el SIIF Nación II los fondos especiales oficiales y particulares los cuales no forman parte del presupuesto General de la Nación).
6. Verificar que en el SIIF Nación II se haya realizado el cargue de los extractos y el cual se debe constatar que haya sido diario y con ello generar el adecuado saldo de bancos.
7. Verificar la adecuada aplicación de la guía 20 MDN “carga y contabilización de extractos bancarios”
8. Verificar que los recaudos por clasificar, se realice su depuración y clasificarlos constatando la pertinencia de devolución de los mismos que se encuentran sin clasificar.
9. Verificar que no existan partidas conciliatorias “consignaciones pendientes por identificar”, dentro de los saldos de las cuentas bancarias del Comando FAC ni de las Unidades Militares Aéreas (UMA).
10. Verificar el saldo bancario el cual debe ser igual al saldo recaudado según documentos soportes y transacciones automáticas reflejadas en el movimiento SIIF Nación II.

11. Verificar que en cada una de las dependencias de Tesorería de las unidades militares aéreas se encuentren debidamente organizados, los documentos de recaudo para la depuración de saldos.
12. Verificar que se encuentre diligenciado el Formato GA-FR-23 en cada una de Las Tesorerías de las diferentes Dependencias financieras de las UMA y que se haya remitido en forma mensual y que contenga en forma discriminada los valores de los movimientos por traspaso de fondos entre las Unidades de la Fuerza y Unidades ejecutoras.
13. Realizar el seguimiento de las consignaciones ingresadas en cada una de las tesorerías del Comando FAC y Unidades Militares Aéreas, y si una vez efectuada la depuración de las consignaciones y en ellas se evidencian valores que no pertenecen a la Unidad, estos deben ser devueltos y para ello se debe seguir lo indicado en la Guía No. 11 del MDN “Devolución por Consignaciones Erradas SSF y Recursos Propios”.
14. Verificar que en los registros se presenta la correlatividad que debe existir entre las subcuentas de la cuenta 1401 Ingresos no tributarios con las subcuentas de la cuenta 4110 No tributarios, en razón a que la Contaduría General de la Nación lo valida.
15. Verificar y evidenciar que los estados Diarios de Fondos y Valores generados en cada una de las dependencias financieras de las unidades militares aéreas y comando FAC, fueron entregados diariamente a las secciones de Contabilidad con sus correspondientes soportes.
16. Verificar que los documentos soportes generados en cada una de las unidades de la Fuerza Aérea Colombiana, estén debidamente refrendados por los competentes en cuanto a elaboración, revisión y autorización.
17. Verificar que las Secciones Financieras de las UMA y del Comando Fuerza Aérea Colombiana, hayan efectuado en forma mensual el arqueo de caja a la Sección de Tesorería, los resultados de la verificación se consignarán en un acta de acuerdo con el Formato GA-FR27 del Sistema de Gestión de Calidad. Copia de este documento deberá ser enviado con la Cuenta Fiscal al Departamento Financiero FAC. (MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL \_ Guía No. 20, 2014)

## **5.2. EGRESOS:**

### **5.2.1. APERTURA DE LA CADENA PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA SIIF NACIÓN:**

1. Dentro del proceso de apertura de la cadena presupuestal en el Comando de la Fuerza Aérea Colombiana y las diferentes Unidades Militares Aéreas, es necesario realizar configuraciones preliminares que permitan garantizar los insumos necesarios para la ejecución del gasto, tales como:
  - a. la Definición de Roles de Cada Unidad Ejecutora (Tesorería y/o Administradora de Bienes)
  - b. La creación de Dependencias de Afectación de Gasto y Ordenadores de Gasto.
  - c. La distribución y asignación del PAC y Cupo PAC.
  - d. la desagregación de las apropiaciones necesarias para cada rubro presupuestal.
2. Es recomendable consultar las Guías Financieras Nros.1 Creación Ordenadores del Gasto; 2. Parametrización de Subunidades y Dependencias de Afectación de saldos y 4. Creación terceros y vinculación cuentas bancarias).

### **5.2.2. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO**

Es una secuencia de operaciones que son realizadas por diferentes dependencias dentro de cada Unidad Ejecutora, y consiste en la asunción de compromisos a través de la afectación de las apropiaciones aprobadas en la ley anual de presupuesto y del pago de las obligaciones que se generen de tales compromisos. Así pues, antes de dar inicio a la cadena presupuestal, es necesario:

1. verificar las apropiaciones disponibles en los rubros presupuestales para cada una de las Dependencias de Afectación de Gastos de cada Unidad Ejecutora (Ver Guía Financiera No. 5 MDN. APROPIACION PRESUPUESTAL).

Guía Metodológica de Control Interno que permita la Sostenibilidad  
Contable y Presupuestal en la Fuerza Aérea Colombiana

2. Verificar que la Subunidad Ejecutora tal como el Comando de la Fuerza Aérea Colombiana y sus diferentes Jefaturas y Unidades Militares Aéreas posean la separata presupuestal con el respectivo cargue de apropiación y rubros presupuestales de las diferentes unidades ejecutoras como son las diferentes Jefaturas y Unidades Aéreas.
3. Verificar el cumplimiento de la lectura del oficio de las políticas presupuestales de la vigencia actual, emanadas por el Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor de la Fuerza Aérea y su respectiva acta enviada al Departamento Financiero de COFAC.
4. Verificar que se tenga una carpeta de normatividad presupuestal emanada por los diferentes entes públicos y las políticas o disposiciones internas de la Fuerza Aérea Colombiana.
5. Evidenciar que el certificado plan de adquisiciones corresponda al rubro presupuestal, valor y dependencia solicitante según lo requerido y aprobado en la matriz presupuestal aprobada en la separata presupuestal o resolución de distribución respectiva e incluir un texto soporte para la adquisición futura.
6. Verificar que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal concuerde con lo solicitado y refrendado por el ordenador del gasto y según el valor/rubro/dependencia y código de bienes o servicios.
7. Verificar que se tramite la solicitud de CDP, se expida uno solo por proceso, esté refrendado por el jefe de presupuesto y se encuentre tanto en la dependencia presupuestal como en el expediente contractual.
8. Verificar en los departamentos o secciones de presupuesto de las Unidades Militares Aéreas y Jefaturas de la Fuerza Aérea, si el CDP ha sido objeto de operaciones como adición, reducción o anulación y que esté autorizado por el funcionario competente.
9. Verificar que en los departamentos de presupuesto de las Unidades Militares Aéreas o Secciones de presupuesto de las diferentes Jefaturas, se encuentren los CDP's en orden consecutivo, archivados, refrendados y debidamente conservados.
10. Verificar y constatar que la ejecución presupuestal asignada en cada una de las Unidades Militares Aéreas de la Fuerza Aérea Colombiana se realicen con base a su objeto y funciones y se ejecuten estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

11. Verificar en SIIF Nación para cada uno de los departamentos financieros de las Jefaturas y Unidades Militares Aéreas que antes de generar el CRP se diligencie lo siguiente:
  - a. La creación del NIT del tercero.
  - b. Crear y validar la cuenta bancaria del tercero.
  - c. Verificar el acto administrativo y contrato para evidenciar los datos del tercero.
  - d. La fecha del CRP debe ser anterior a la entrega del bien o servicio.
  - e. Debe existir disponibilidad de PAC (Programa Anual de Caja).
  - f. El plan de pagos sea igual a los pactados en el contrato.
  - g. Verificar que en el proceso de la cadena presupuestal si se presentaron operaciones de modificación del CRP se encuentren debidamente autorizados por el ordenador del gasto.
12. Verificar que el objeto del contrato o acto administrativo emitidos en cada una de las dependencias de la Fuerza Aérea y en las Unidades Militares Aéreas, estén de acuerdo con la definición y clasificación de los gastos contenidos en el Decreto de Liquidación del Presupuesto y al Plan de Cuentas, a fin de evitar inconvenientes de orden legal.
13. Verificar que el objeto del compromiso adquirido en cada una de las Unidades Militares Aéreas, guarde coherencia con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido.
14. Verificar en el Departamento de Contratación o su equivalente en cada una de las Jefaturas y Unidades Militares Aéreas de la Fuerza Aérea Colombiana, que la cuenta se encuentre en estado “Registrada”. Es pertinente aclarar, que el Sistema permite registrar el compromiso cuando la cuenta se encuentre en estado diferente a: Inválida, Inactiva o Bloqueada.
15. Verificar que se solicite el PAC mensual izado y que en el Compromiso se estipule el Plan de Pagos. Es necesario que se tenga en cuenta para dicho efecto el mes donde se encuentra el cupo de PAC disponible para cada Concepto del Gasto y la Vigencia Presupuestal del mismo.
16. Verificar si por alguna circunstancia se debe anular o reducir un contrato o acto administrativo de la vigencia que ya cuenta con su registro de compromiso presupuestal

dentro del aplicativo SIIF Nación II, se debe mediante acto administrativo indicar la razón de ello y desde el punto de vista presupuestal, proceder a anular o reducir el “Compromiso”, el “Certificado de Disponibilidad Presupuestal” así como la “Solicitud de CDP” liberando la apropiación.

17. Verificar que las Secciones Contables de las Unidades Militares Aéreas, Sección presupuesto o planeación en las Jefaturas realicen la radicación de las Cuentas por Pagar, con fundamento en el acto administrativo que corresponda, el cual puede ser: (factura, contrato, planilla, nómina y resolución, entre otros).
18. Verificar que los soportes radicados en los departamentos financieros y de contratación coincidan con el objeto de la contratación.
19. Verificar y hacer seguimiento al trámite de la propuesta de liquidación de las deducciones según la normatividad tributaria vigente.
20. Verificar el registro de la obligación, con el acto administrativo por medio del cual el funcionario delegado, reconoce a favor de un tercero de acuerdo con la naturaleza del gasto, una cuenta por pagar, según se cumpla con condiciones y pasos según guía No 12 del MDN.
21. Para la generación de la orden de pago tener en cuenta las siguientes situaciones:
  - a. Verificar si se presentaron cesión de pagos autorizada por el beneficiario final.
  - b. Verificar que la orden de pago se encuentre en estado PAGADO pero que haya sido recibido por el proveedor.
  - c. Verificar que aparezca en estado “pagado” la orden de pago, es necesario realizar seguimiento a la orden de pago, teniendo en cuenta que fuera de las validaciones realizadas dentro del aplicativo SIIF Nación, existe una validación de la información por parte de las entidades financieras para la culminación exitosa del pago de las órdenes de pago, dado que una vez en el aplicativo SIIF Nación se realizan satisfactoriamente las validaciones para el pago de la orden bancaria, el sistema deja la orden de pago en estado “pagada” generando un archivo de pagos, donde la Dirección del Tesoro Nacional lo envía al Banco de la República y se esperan 3 días para que los bancos respondan indicando los pagos fallidos. Este proceso puede tardar de 3 hasta 5 días.

22. Verifique el reporte de la ejecución presupuestal de la vigencia con el fin de confrontar el porcentaje de ejecución de los compromisos y obligaciones y que se esté cumpliendo con las políticas presupuestales establecidas por el Segundo Comandante y Jefe Estado Mayor Fuerza Aérea y ordenador del gasto.
23. Verificar y hacer seguimiento a las políticas de derecho a turno emanadas mediante Oficio No.20132130582693 del 17-JUN/2013: “Reglamentación requisitos para pago y derecho turno”.

(Tomada de la guía 12 Pág. 35 a 49 del MDN). **(NACIONAL, GUIA NO. 12 EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS DE RECURSOS DE LA NACION, 2013, pág. 35)**

#### **ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA CADENA PRESUPUESTAL DE GASTOS (ATRIBUTOS, USOS, ETC).**

#### **5.3.CONSTITUCION REZAGO PRESUPUESTAL:(Cuentas por Pagar y Reserva Presupuestal)**

1. Verificar que las diferentes Jefaturas del Comando FAC y las Unidades Militares Aéreas cumplan con las políticas emanadas por el Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor Fuerza Aérea con referencia a la adecuada ejecución presupuestal.
2. Verificar que las cuentas por pagar se constituyan con la debida recepción del bien o servicio y su pago no supere el primer trimestre del año siguiente, salvo caso excepcional debidamente soportado.
3. Verificar que la reserva presupuestal se encuentre tipificada en el contrato y su proyección de pago no supere el semestre del año siguiente según las políticas presupuestales de la vigencia actual.
4. Verificar que la reserva presupuestal del año anterior se haya legalizado con la entrega de los bienes y servicios y se haya cancelado y legalizado.

5. Verificar el cumplimiento de que el porcentaje de la reserva presupuestal no supere el 2% del presupuesto de funcionamiento y ni el 15% de inversión, porque será castigado en el 100% del presupuesto del siguiente año.
6. Verificar en lo posible el pago de la reserva presupuestal se realice durante el primer semestre del año siguiente, de acuerdo a la necesidad de la Jefatura o Unidad Militar Aérea y según las políticas emanadas por el ordenador del gasto.
7. Verificar la justificación de la Jefatura o Unidad Militar Aérea que constituyó la reserva presupuestal y no solicito vigencia futura, según recomendaciones estipuladas en las políticas presupuestales y que exista la evidencia de dicha decisión.
8. Verificar que la Jefatura del Comando de la Fuerza Aérea y Unidades Militares Aéreas hayan elaborado el compromiso correspondiente para constituir la reserva presupuestal.
9. Verificar que el anexo de la reserva presupuestal se encuentre refrendado por el Ordenador del Gasto y el correspondiente Jefe de Presupuesto de las diferentes Jefaturas del Comando de la Fuerza Aérea Colombiana o Unidad Militar Aérea.
10. Verificar la constitución de las cuentas por pagar de las Jefaturas y Unidades Militares de la Fuerza Aérea, confrontando al cierre fiscal que la obligación esté elaborada y refrendada en el SIIF Nación II.

#### **5.4. INVERSIONES CON FINES DE POLITICA EN TITULOS DE DEUDA**

Se invierte excedentes de liquidez administrados en fondo interno (Fondos Especiales), en títulos TES “Clase B”.

1. Se debe tener actualizada la información de los registros contables o de tesorería tanto en SILOG como en SIIF de caja, bancos e inversiones.
2. Las Unidades Militares Aéreas deben transferir los recursos de fondo interno al Comando Fuerza Aérea a fin de realizar la respectiva inversión en títulos TES “Clase B”.
3. Verificar que la Unidad que transfiere los recursos radique una cuenta por pagar de conceptos de pagos no presupuestales, constituya un acreedor vario de concepto de pagos

no presupuestales, genere la orden de pago no presupuestal, autorice la orden de pago, genere y pague la orden bancaria.

4. Verificar en COFAC que exista la transferencia de recursos de las Unidades Aéreas al Comando Fuerza Aérea para realizar la inversión en los Títulos de Tesorería TES – Clase B, y el respectivo registro.
5. Para el cálculo promedio y el valor a invertir se debe aplicar el procedimiento establecido en la Guía Financiera No. 49 “Inversión Forzosa en títulos de tesorería TES o la cartilla básica para tesoreros del MDN.
6. Después del cálculo de la inversión puede que los recursos disponibles sean superiores a éste resultado por lo cual se debe realizar una nueva inversión y si es inferior al cálculo resultado se debe liquidar la fracción necesaria para cumplir con el 100% de la inversión. Es necesario verificar que se realicen los registros respectivos tanto en SILOG como en SIIF.
7. Verificar que se haya utilizado la Entidad Financiera Intermediaria para canalizar los recursos y los respectivos registros contables y de tesorería.
8. Verificar la existencia y operatividad del Comité de Inversiones.
9. Verificar que la Sección Consolidación Financiera realice la respectiva negociación acompañada del respectivo comité de inversiones y suscribiendo las respectivas actas.
10. Verificar que la Sección de Consolidación Financiera hubiera informado a la Sección Financiera COFAC No. de Emisión, No. Radicación, valor delegado, utilizado y nominal del Título adquirido, para que SEFIC radique la cuenta por pagar de conceptos de pagos no presupuestales, constituya acreedor vario de concepto de pagos no presupuestales, genere la orden de pago no presupuestal, autorice la orden de pago, genere y pague la orden bancaria a fin que se reconozca la inversión y el egreso del Banco.
11. Verificar que se encuentren registrados los cupones entregados con cargo al título, el valor resultante de la actualización en ingreso o gasto y las compras y ventas respectivas.
12. Verificar el pago de los intereses devengados por los títulos TES “Clase B” período vencido y verificar que en la venta no se reciba menos capital del invertido para no incurrir en detrimento patrimonial.

13. Se debe cruzar mensualmente y suscribir acta respectiva del portafolio de TES “Clase B” que se controle a nivel de Consolidación con la contabilidad en SILOG y SIIF, reconociendo todas las operaciones, y la respectiva actualización.
14. Verificar que se envíe a la Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el informe trimestral dentro del mes siguiente a la fecha de corte del informe en el formato No. 2 “Reporte Trimestral de Saldos e Inversiones”.

### **5.5.PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

1. El sistema de Sinergia Logística, SILOG fue creado para implementar y mantener en un sistema integrado de información, los procesos logísticos, financieros y de mantenimiento del sector defensa (Fuerzas Militares y Policía Nacional), utilizando una plataforma SILOG y es por eso que bajo ésta plataforma se debe tener actualizados todos los registros de la propiedad, planta y equipo de la Fuerza, así como su registro en tiempo real en SIIF.
2. Con la entrada de almacén y/o recibido a satisfacción en SILOG se soporta la entrada real del bien y/o el recibido del servicio en la Unidad. Son éstos los documentos idóneos que certifican el ingreso de los bienes al almacén y soporta los registros contables.
3. Verificar que en la herramienta SILOG, el registro automático de la entrada se realice con la transacción MIGO del almacenista y la obligación con la transacción MIRO, realizada por contabilidad.
4. Verificar que los bienes de propiedad, planta y equipo adquirida se reconozca por su costo histórico y que para su actualización (resolución 356 de 2007) se apliquen métodos de reconocido valor técnico.
5. El reconocimiento de la depreciación afecta el gasto o costo según corresponda. Sin embargo, tratándose de las entidades contables públicas del gobierno general, dicho reconocimiento afecta directamente el patrimonio, excepto para los activos asociados a

las actividades de producción de bienes y prestación de servicios individualizables, que debe reconocerse como costo.

6. La vida útil de la propiedad, planta y equipo se tomará del Manual de Procedimientos administrativos y contables para el manejo de Bienes en el Ministerio de Defensa Nacional que se encuentre vigente. Corresponde al lapso durante el cual se espera que un activo pueda ser usado por la Unidad, en la prestación de servicios o producción de bienes. En todo caso así como la incorporación a SILOG se reconoce.
7. Se debe hacer seguimiento a la vida útil de las propiedades, planta y equipo cumpliendo lo ordenado en la resolución 356 de 2007 si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, por razones tales como adiciones, mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento y reparaciones, obsolescencia u otros factores.
8. La depreciación de los bienes usados, adquiridos o incorporados, se debe determinar tomando como base la vida útil restante, de acuerdo con las condiciones naturales y la capacidad de producción o de servicio de los mismos.
9. Las Entidades Contables Públicas podrán afectar la depreciación de activos adquiridos durante este período por su valor total, sin considerar su vida útil, cuando el valor de adquisición sea igual o inferior a cincuenta (50) unidades de valor tributario.
10. Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente pueden registrarse como activo o como gasto. Cuando se registren como Activo, aplica el procedimiento de depreciación para los activos de menor cuantía.
11. Para las erogaciones en que incurra la Fuerza Aérea Colombiana para propiedad, planta y equipo que aumente su vida útil, amplíe su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejore la calidad del producto o servicio obtenido o reduzca significativamente los costos se debe registrar como un mayor valor del bien, adicionando su costo histórico con el valor de la adición o mejora aplicada, para esto se requiere que se especifique de ésta forma desde el estudio de conveniencia y oportunidad.
12. Se debe verificar que para las erogaciones que representen mayor valor del bien se realice en SILOG la respectiva entrada de almacén, por lo cual en el momento de realizar el pedido en SILOG se debe direccionar el activo fijo para que al realizar la entrada del

servicio afecte como mayor valor del activo de acuerdo a los procedimientos establecidos por el SILOG.

13. Para los semovientes que cumplen procesos de entrenamiento e instrucción, una vez cumplido este proceso y estén en condiciones de prestar el servicio a la entidad, se les debe emitir un avalúo técnico que determine su valor, de acuerdo con las condiciones físicas, especialidad y entrenamiento, reconociéndose como adiciones y mejoras al mismo.
14. Se requiere que al realizar baja de Bienes por obsoleto, inservible, reparación antieconómica, desuso o deterioro se cuente con el acto administrativo y se retire de las cuentas del activo y se reconozca en cuentas de orden hasta realizar el procedimiento de destinación final.
15. Se debe verificar que cuando se reciban recursos por venta de activos de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional se hayan ingresado al Fondo de Defensa Nacional.
16. Se debe verificar periódicamente la depreciación de los activos de tal forma que se tomen las medidas pertinentes para evitar que existan activos en uso totalmente depreciados.
17. En bienes inmuebles adicionalmente se debe revisar lo siguiente:
  - a. Que se cumpla lo ordenado en la Directiva Permanente No.35 MD-CGFM-FAC-COFAC-JEMFA-EMAFI-23.1 del 4 de junio del 2010, que estableció “las directrices para la estandarización de la información de bienes inmuebles, como soporte para la incorporación de los avalúos en los Estados Financieros”.
  - b. Que se diligencie por parte de la Jefatura Jurídica y Derechos Humanos y/o Asesor Legal, Departamento Financiero, Dirección de Instalaciones o su equivalente en las Unidades y el Almacenista de Misceláneos el Archivo ASCII, de acuerdo a la normatividad vigente y teniendo en cuenta lo ordenado mediante Oficio No.20132130457603 del 15 de mayo de 2013 que lo modificó.
  - c. Que en el archivo ASCII estén incluidos todos los bienes inmuebles registrados en los Estados Contables de la Unidad.

- d. El archivo ASCII debe contener todos los terrenos y edificaciones de la Unidad en forma individual que cruce con la herramienta SILOG y la documentación real.

## 5.6. VALORIZACIONES Y PROVISIONES

1. Verificar que se cumpla lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en el Ministerio de Defensa Nacional y lo ordenado en la Resolución 356 de 2007 emitida por la Contaduría General de la Nación, donde indica “serán objeto de actualización mediante avalúo con fines de revelación contable, los bienes muebles registrados o adquiridos cuyo costo histórico individualmente considerado sea superior a treinta y cinco (35) salarios mínimos legales mensuales vigentes – SMLMV”. Tener en cuenta que el salario mínimo a seleccionar debe ser el registrado como fecha de adquisición o fecha de capitalización del bien.
2. Para realizar el registro del avalúo se requiere el soporte correspondiente que obedece al avalúo técnico expedido por el personal idóneo debidamente nombrado para éste fin.
3. Los avalúos deben realizarse activo por activo en SILOG y como tal se debe completar los datos ordenados por SILOG.
4. Verificar que los avalúos no superen la vigencia de 3 años y en caso de considerar que por algún cambio significativo, se podrá realizar un nuevo avalúo y registrarse en los Estados Contables de la Unidad.
5. Una vez verificado el avalúo se debe verificar que se realizó el registro del “Superávit por valorización” en caso de que el valor resultante sea mayor al valor en libros o la “Provisión para Protección de Activos” en el caso que el valor resultante sea menor que libros. técnico debe considerar entre otros criterios, la ubicación, el estado, la capacidad productiva, la situación de mercado, grado de negociabilidad, obsolescencia y deterioro que sufren los bienes.
6. Analizar la relación costo beneficio para la Fuerza evitando que se incurra en gastos significativos, para lo cual podrán efectuarse avalúos con personal de la Fuerza, con

personas naturales o apoyo de otras entidades públicas, siempre que cuenten con la idoneidad y capacidad para su realización.

7. Se debe verificar que un mismo bien no puede tener registrada provisión y valorización al mismo tiempo.
8. Para el cálculo y registro de los avalúos Los Contadores de las Unidades Militares Aéreas y COFAC deben verificar que se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública, así como se pueden apoyar de la Guía de Registros Contables.
9. Se debe revelar en las Notas a los Estados Contables los métodos utilizados para realizar y contabilizar los avalúos, siguiendo los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.

#### **5.7.SISTEMAS DE INFORMACION Y MECANISMOS DE CONTROL DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

1. Requerir el conteo físico respectivo de acuerdo al manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional que ordena “Con el propósito de verificar la existencia física de los bienes, es necesario que el Jefe Logístico o quien haga sus veces de la Unidad, imparta las instrucciones al Almacenista y el Jefe de propiedades, planta y equipo en servicio, para la realización de conteos físicos en cualquier época del año, o por entrega de la dependencia o Unidad, y en forma semestral y/o anual, con el fin de comprobar la existencia y conservación de los bienes asignados para el servicio de las dependencias” (Ministro de Defensa Nacional, 2012).
2. Se debe verificar que se elabore y presente el Estado Diario de almacén que incluya movimientos de entradas y salidas en SILOG y el consolidado a fin de mes. Debe ser parte de la cuenta fiscal mensual.

3. Tener en cuenta que la política del Ministerio de Defensa Nacional es utilizar el medio de línea recta en la depreciación y los años de vida útil de acuerdo al Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de Bienes.
4. En la plataforma SILOG debe encontrarse identificados en forma individual todos los bienes de propiedad, planta y equipo con el respectivo responsable.
5. Cuando se presenten novedades de faltantes o sobrantes debe informarse en forma inmediata por el responsable del almacén o personal que realiza selectiva o inspección para iniciar las acciones administrativas y registros contables.
6. Tanto por la Dirección o Grupo Logístico de las que dependan los almacenes se deben programar pruebas selectivas a los almacenes en los formatos establecidos en el sistema de Gestión de Calidad. De igual manera deben realizarse pruebas selectivas por parte del departamento financiero que consolide la cuenta fiscal del almacén.
7. Al realizar selectivas a los diferentes almacenes de la Fuerza se deben verificar las transacciones realizadas con las siguientes clases de movimiento:
  - a. Clase de movimiento 241 y 242: Reclasificación de activos fijos a consumo.
  - b. Clase de movimiento 310 y 312: Anulaciones de reclasificaciones y traslado en la misma Unidad.
  - c. Clase de movimiento 311: Traslado dentro de la misma Unidad en un solo paso.
  - d. Clase de movimiento Z10: Entradas manuales.
  - e. Clase de movimiento 201: Salida a centro de costos. Transacción no permitida para el material y repuestos que requieren las aeronaves para su mantenimiento, ya que para éstos casos el procedimiento correcto es la entrega de material a través de una orden de mantenimiento, y a través de la clase de movimiento 261.
  - f. Clase de movimiento 541: Entrega a terceros, que corresponden a préstamos los cuales deben presentar una fecha establecida para la devolución.
8. Es importante verificar que una vez cerrado el período logístico y financiero no debe abrirse por ningún motivo, ya que el registro en SILOG debe ser en tiempo real.
9. Se debe verificar que no permanezcan bienes en tránsito por un tiempo superior a 15 días.
10. Se debe verificar que los almacenistas no tengan saldos en zonas intermedias.

11. Cada vez que se entreguen bienes devolutivos al personal de las diferentes dependencias se debe hacer en forma individual por el responsable debidamente firmados y en el evento de ser bienes comunitarios los debe firmar el Jefe de la Dependencia.
12. Se debe verificar que las respectivas Direcciones Logísticas encargadas de los almacenes presente un cronograma de bajas de almacén o de verificación del estado de obsolescencia de los bienes.
13. Teniendo en cuenta que SIIF no tiene el macro proceso de activos fijos la información que se importe de SILOG a SIIF debe tener la información correspondiente al movimiento de almacén registrado (entrada, salida, traslado, etc.).
14. Mediante el formato establecido por el sistema de gestión de calidad se debe verificar que se realice la conciliación de la cuenta de traslado de bienes entre Unidades de la Fuerza Aérea, y que se hayan realizado los registros ordenados en la Guía de Registros Contables.

## **5.8. DONACIONES**

1. Verificar la aceptación por parte del ordenador del gasto de los bienes y que se anexe acto administrativo, acta de entrega de los bienes que soporte la entrada de almacén con valor (En caso de no tener valor, se debe realizar avalúo).
2. Verificar que las donaciones de la DIAN se encuentren recibidas como traspaso de bienes y presenten las actas de acción integral que conste el destino dado a los bienes para la baja.
3. Verificar que las donaciones de propiedad, planta y equipo se acrediten contra el patrimonio y los cargos diferidos contra el ingreso.
4. Tener en cuenta que para donaciones de usados el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes en su numeral 4.1.1.4 Donación establece que “los bienes objeto de donación que sean usados, serán sometidos a concepto pericial emitido por funcionarios expertos en el uso del tipo del material ofrecido. (Ministro de Defensa Nacional, 2012)

5. Tener en cuenta que para realizar la baja de bienes recibidos por concepto de donación de Gobiernos Extranjeros, se debe contar con la autorización previa del Donante.
6. Tener en cuenta que para vehículos recibidos de la DIAN el destino final solo puede considerarse por chatarrización.
7. Tener en cuenta que para propiedad, planta y equipo recibida de Plan Colombia se utilice el indicador “L” de Plan Colombia.
8. Verificar que se realicen los Estados Contables Plan Colombia y coincida con la información registrada en SILOG.

## 5.9 INFORMES

### 5.9.1. DE CARÁCTER PRESUPUESTAL

Los informes de ejecución presupuestal por cada uno de los conceptos del gasto y recurso presupuestal serán tomados por parte del Departamento Financiero del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF el primer día hábil de cada mes.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento Financiero de cada Unidad y de los Jefes de Sección Presupuesto de cada Jefatura, verificar que la ejecución presupuestal se realice de acuerdo a los rubros presupuestales asignados, por tal motivo se deben realizar con los Departamentos o Secciones de Planeación cruces mensuales de apropiación al máximo nivel de desagregación.

### 5.9.2. DE CARÁCTER CONTABLE

Se debe verificar que se encuentren anexos en la Cuenta fiscal todos los formatos a que hace relación las políticas contables vigentes (anexo 1) **(Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor Fuerza Aérea, Políticas Contables, 2014)**

Las cuentas fiscales de las Unidades, deben estar en la Sección Consolidación del Departamento Financiero de acuerdo a lo establecido en el Oficio No. 20142130070051 MDN-CGFM-FAC-COFAC-JEMFA-EMAFI-SECON-29-2 del 20 de marzo de 2014, o el que se emita en cada vigencia. Los documentos se presentarán debidamente diligenciados y firmados por el personal responsable conforme a los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad. **(Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor Fuerza Aérea, Políticas Contables, 2014)**

## 6. CONCLUSIONES

- 6.1. La Guía metodológica ofrece una herramienta de control efectivo para la administración fundamentada en los pilares del Modelos Estándar de Control Interno “Autocontrol, Autogestión y Autorregulación”.
- 6.2. La presente Guía permite apuntarle a los componentes del “MECI” de administración del riesgo, autoevaluación institucional y auditoría interna.
- 6.3. La sostenibilidad contable y presupuestal ha permitido mantener resultados positivos frente a las diferentes auditorías realizadas por los entes de control, pero requiere herramientas que compilen acciones de control que permitan reducir riesgos y mantener políticas efectivas de operación.
- 6.4. Dentro del proceso de gestión administrativa se hace necesario establecer mecanismos de control que permitan integrar el ciclo presupuestal, logístico y contable a fin de obtener información confiable, veraz, razonable y oportuna.
- 6.5. Se requiere asegurar el fenecimiento de la cuenta fiscal y opinión limpia dentro de las auditorías integrales realizadas por los entes de Control.
- 6.6. Esta herramienta permite crear mecanismos internos de control y evaluación para los procesos logísticos, administrativos y financieros en los procedimientos que requieran incorporación que afecte la realidad financiera.
- 6.7. La Guía metodológica debe permitir que se integre el control efectivo dentro de los sistemas de información SIIF Nación II y SILOG.

## REFERENCIAS

- Congreso de Colombia, Constitución Política de Colombia. (1991). Constitución Política de Colombia. En C. d. Colombia, (pág. artículo 269). Bogotá.
- Congreso de Colombia, Ley 489 . (1998). *Ley 489 de 1998 " Por la cual se dictan norrrmas sobre la organización y Funcionamiento de las Entidades del Orden Nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas"*. Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Congreso de Colombia, Ley 87. (1993). *Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y Organismos del Estado y se dictan Otras Disposiciones"*. Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Publica.
- Contaduría General de la Nación. (2010). *Diccionario de Términos de Contabilidad Pública*. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia.
- Contaduría General de la Nación Resolución 357 de julio 23. (2008). *Resolución 357 de Julio 23*. Contaduría General de la Nación, Cundinamarca. Bogotá: Contaduria General de la Nación.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2014). *Manual Técnico del Modelo Estandar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014*. Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Fuerza Aerea Colombiana, Resolución 008 del 13 de mayo. (2010). *Constitución e integración del Subcomité de Sostenibilidad Contable de la Fuerza Aérea Colombiana*. Bogotá: Fuerza Aérea Colombiana.
- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL \_ Guía No. 20. (27 de MARZO de 2014). GUIA No 20 CARGA Y CONTABILIZACION DE EXTRACTOS BANCARIOS. BOGOTA, COLOMBIA.
- Ministerio de Defensa Nacional, Resolución 550 del 13 de febrero. (2009). *Constitución e integración Comité de Sostenibilidad Contable Ministerio de Defensa Nacional*. Bogotá: Ministerio de Defensa Nacional.

Ministro de Defensa Nacional. (2012). *Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional*. Bogotá: Ministerio de Defensa Nacional.

NACIONAL, M. D. (17 de DICIEMBRE de 2013). GUIA NO. 12 EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS DE RECURSOS DE LA NACION. BOGOTA, COLOMBIA.

Policía Nacional de Colombia. Dirección General - Oficina de Planeación. (2010). *Manual de Control Interno de la Policía Nacional*. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia.

Presidente de la República de Colombia, Decreto 1172. (1999). *Decreto 1172 de 1999 "Por el cual se dictan normas sobre el nombramiento de los Jefes de Control Interno en las Entidades y Organismos Públicos del Orden Nacional"*. 1999: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Presidente de la República de Colombia, Decreto 2145. (1999). *Decreto 2145 de 1999 "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones"*. Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Presidente de la República de Colombia, Decreto 943. (2014). *Decreto 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno- MECI"*. Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Presidente de la República, Decreto 2539 . (2000). *Decreto 2539 de 2000 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999"*. Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor Fuerza Aérea, Políticas Contables. (2014). *Políticas Contables Fuerza Aérea Colombiana*. Bogotá: Departamento Financiero, Sección Consolidación.

BIBLIOTECA CENTRAL DE LAS FF. MM.  
"TOMAS RUEDA VARGAS"



201000117