



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

Manual de políticas contables y financieras bajo NIIF- IFRS



Contenido

1.	Prólogo	2
2.	Información General	2
2.1.	Objetivo general	3
2.2.	Objetivos específicos	3
2.3.	Alcance	4
3.	Formalización de la adopción del presente manual o cambios al mismo	4
4.	Características cualitativas de los estados financieros	4
5.	Definiciones	7
6.	Bases para la elaboración de estados financieros	8
7.	Efectivo y equivalentes al efectivo	10
8.	Derechos fiduciarios	11
9.	Inversiones	11
10.	Cuentas por cobrar	12
11.	Inventarios	13
12.	Propiedad, Planta y Equipo	13
13.	Activos intangibles distintos a Goodwill	14
14.	Otros pasivos financieros	15
15.	Cuentas por pagar	15
16.	Patrimonio	16
17.	Ingresos	17
18.	Costos y gastos	17
19.	Conclusiones	19
	ANEXOS	20
	REGLAMENTOS	30



1. Prólogo

El país viene adelantando el proceso de convergencia a estándares internacionales de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información como lo señalo la ley 1314 de 2009, con el propósito de apoyar la internacionalización de las relaciones económicas, con estándares internacionales de aceptación mundial, con las mejores prácticas y con la rápida evolución de negocios.

El decreto 3022 de 2013 por el cual se reglamenta la ley 1314 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el grupo dos, dentro del cual se encuentra actualmente la FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS, definió el tipo de entidades que lo integran y las normas a aplicar por este grupo, las cuales corresponden a las normas de información financiera- NIIF, conformada por la norma internacional de información financiera para pequeñas empresas (NIIF para pymes) emitida en español en el año 2009 por el consejo de normas internacionales de contabilidad (IASB por sus siglas en ingles).

En armonía con este mandato legal se crea el presente manual de políticas contables y financieras que de acuerdo con los estándares internacionales son principios específicos, métodos, bases y acuerdos adoptados por la FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS, entidad sin ánimo de lucro identificada con el NIT 900.941.252-1, registrada en la Cámara de Comercio de la Guajira, Según Inscripción No. S0505412, Pertenece al grupo NIIF; Grupo II- NIIF para Pymes la cual fija los mecanismos y procedimientos contables que deben adoptar las entidades sin ánimo Lucro Esal, con el fin establecer un sistema contable uniforme que permita establecer el marco técnico y jurídico que han de seguir en adelante estas entidades para la preparación y presentación de sus estados financieros IFRS-NIIF, auditados según NIA-IAS, que ponen en funcionamiento las buenas prácticas contables y económicas para la divulgación de información contable con propósito de total transparencia financiera.

2. Información general

Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por la FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS para el reconocimiento y medición de transacciones, sucesos o condiciones para la elaboración y presentación de los estados financieros utilizando la NIIF para las Pymes.



Objetivos

2.1 Objetivo General

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población en general, para ello diseñara, elaborara, gestionara y ejecutara planes, programas y proyectos de inversión social en los sectores de salud, educación, cultura, vivienda, empleo, seguridad alimentaria, saneamiento básico, recreación y deporte entre otros, en procura de un progreso integral de las familias colombianas. Y otras actividades meritorias, buscando el interés público, un único conjunto de normas contables de carácter global que sean de alta calidad, comprensibles y de cumplimiento obligatorio, que requieran información veraz, transparente y comparable con otra información financiera para ayudar a los participantes en mercados de capitales de todo el mundo y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas acertadas.

2.2 Objetivos específicos

- Mejor calidad de reporte comparado con las normas internacionales financieras
- Asegurar la transparencia financiera en la información de la Fundación.
- Acudir a los estados financieros como herramienta fundamental para la toma de decisiones.

Proporcionar información razonable, concerniente a la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad a una amplia gama de usuarios (asociados, empleados, entidades del estado y demás interesados en general) con información cualitativa que permita una mejor interpretación de las mismas.

Encaminar a la FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS dentro del marco de la normatividad internacional de información financiera.



Los estados financieros también muestran los resultados de la Administración llevada a cabo por la Gerencia y dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

2.3 Alcance

El presente manual define:

- Las políticas contables relacionadas con la preparación y presentación de la estructura principal de los estados financieros; así como las divulgaciones (revelaciones) adicionales requeridas para su adecuada presentación.
- Las políticas contables relacionadas con divulgaciones (revelaciones) adicionales sobre aspectos cualitativos de la información financiera.
- Las políticas por las cuales se deben regir los procedimientos de la información financiera de la Fundación.

3. Formalización de la adopción del presente manual o cambios al mismo

La adopción del presente manual empezará a regir a partir del 1º julio del 2026; Las políticas descritas en este manual son dinámicas, cualquier cambio, modificación o adición al régimen de contabilidad o estructura organizacional del área contable, suponen una revisión y actualización de las mismas; que se realizaran en la medida que las necesidades lo requieran con el acuerdo formal de aprobación por parte de la Administración de la entidad (junta directiva, consejo directivo, presidencia u otra figura de dirección) haciendo referencia a la fecha de vigencia.

4. Características cualitativas de la información en los estados Financieros

Comprensibilidad

La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el solo hecho que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.



Relevancia

Cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

Materialidad o importancia relativa

La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la NIIF para las PYMES, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad.

Fiabilidad

Cuando está libre de error significativo y sesgo y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

La esencia sobre la forma

Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

Prudencia

Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.



Integridad

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

Comparabilidad

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables y financieras empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.

Oportunidad

Implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La Gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas.

Equilibrio entre costo y beneficio

La evaluación de beneficios y costos es sustancialmente un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos.

La información financiera ayuda a los suministradores de capital a tomar mejores decisiones, lo que deriva en un funcionamiento más eficiente de los mercados de capitales y un costo inferior del capital para la economía en su conjunto. Las entidades individuales también disfrutan de beneficios, entre los que se incluyen un mejor acceso a los mercados de capitales, un efecto favorable sobre las relaciones públicas y posiblemente un costo inferior del capital. Entre los beneficios también pueden incluirse



mejores decisiones de la Gerencia porque la información financiera que se usa de forma interna a menudo se basa, por lo menos en parte, en la información financiera preparada con propósito de información general.

5. Definiciones

Situación financiera: es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta.

Activos: recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener beneficios económicos.

Pasivos: obligación presente en la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados al vencimiento de la cual espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Activos corrientes: Se considera un activo corriente cuando:

- Espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación.
- Mantiene el activo principalmente con fines de negociación.
- Se trate de efectivo o equivalente al efectivo, salvo que su utilización este restringida y no pueda ser intercambiado o utilizado para cancelar un pasivo por un periodo mínimo de doce (12) meses desde la fecha en la que se informe.

Pasivos corrientes: se considera un pasivo corriente cuando:

- Espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación.
- Mantiene el pasivo principalmente con fines de negociación.
- Cuando no se tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante al menos, los doce (12) meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

Inversión: se refiere a valores representados en instrumentos de patrimonio de gran liquidez y a títulos de deuda de entidades gubernamentales, gobiernos y entidades financieras.

Gran liquidez: Se refiere a valores que se pueden convertir en efectivo por un periodo hasta de tres (3) meses.

Bursatilidad: Facilidad que tiene un instrumento financiero para comprarse o venderse.



Activo intangible: Activo identificable de carácter no monetario y sin apariencia física (no incluyen activos financieros).

Periodo contable: El periodo contable de la FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS es un periodo anual que inicia desde el 1 del mes de enero hasta el 31 del mes de diciembre.

6. Bases para la elaboración de los estados financieros

Son informes que utilizan las instituciones que presentan razonablemente la situación financiera a la entidad, requiere la presentación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones.

Políticas

- a. La FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS Prepara los estados financieros utilizando como marco de referencia las normas internacionales de información financiera (NIIF); adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en ingles) y por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública, en vigencia a la fecha del cierre del ejercicio contable.
- b. La FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS Debe generar un conjunto completo de estados financieros que comprenderá: estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio, junto con el anexo de revelaciones (notas) en cada uno de los estados financieros que incluyen las correspondientes políticas contables.
- c. La FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS presenta sus activos y pasivos calificándolos en el balance general como “corrientes” y “no corrientes” además de reflejar la situación patrimonial.
- d. Se clasificará como activos “corrientes” cuando:
 - Se espera consumir en el transcurso de ciclo normal de la operación
 - Se mantenga con fines de negociación
 - Se trate de efectivo o equivalente al efectivo.



- Todos los demás activos deben clasificarse como “no corrientes”
- e. Se clasifica como pasivos “corrientes” cuando:
 - Se espera liquidar o cancelar el ciclo normal de operación
 - Se mantenga con fines de negociación.
 - La entidad no tenga un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante al menos, doce (12) meses siguientes a la fecha del balance.
 - Los demás pasivos deben clasificarse como “no corrientes”
- f. La preparación de los estados financieros corresponde al cargo de Contador (a).
- g. Los estados financieros deben ser objeto de identificación clara y en su caso, perfectamente distinguidos de cualquier otra información. Son preparados de forma mensual, en armonía con el periodo contable.
- h. Cada clase de partidas similares que posean importancia relativa se presentan de manera sobresaliente en los estados financieros.
- i. El estado de flujo de efectivo deberá informar acerca de la fluctuación de caja del valor presente y proyectado a valores futuros en un periodo de tiempo determinado, clasificándolos por actividades de operación y se utilizará el método indirecto.
- j. La FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS revela información comparativa respecto del periodo anterior cuando sea necesario de acuerdo a las necesidades internas de la Fundación.
- k. Para la FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS cada uno de los estados financieros cuentan con el mismo grado de importancia.



- I. La información numérica incluida en los estados financieros debe ser presentada en moneda funcional (peso) y en forma comparativa, respecto al periodo inmediatamente anterior.

7. Efectivo y equivalentes al efectivo

El efectivo comprende lo relacionado con los recursos que la empresa mantiene con una disponibilidad inmediata, tales como caja y saldos en entidades financieras. El equivalente al efectivo comprende las inversiones a corto plazo de gran liquidez, fácilmente convertibles en importes de efectivo, los cuales se encuentran sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. Este rubro equivalente al efectivo comprende: saldos en caja, saldos en cuenta con entidades financieras y cooperativas, saldos en inversiones en título de deuda (bonos de empresa, títulos de tesorería del estado y otros).

Políticas:

1. Su convertibilidad en estricto efectivo está sujeta a un plazo no mayor a los tres (3) meses o menos desde la fecha de adquisición.
2. La moneda en curso legal es el peso y se maneja en toda la operación de la FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS, tanto en efectivo como en equivalente en efectivo; cabe resaltar que la Empresa no maneja ningún tipo de operación con moneda extranjera, pero podría hacerlo cuando las circunstancias y oportunidad así lo ameriten.
3. Los cheques y transferencias bancarias están autorizadas por la Gerencia.
4. Para el caso de los bancos, los sobregiros deben estar autorizados por la alta dirección, quienes determinaran en cada caso quien, cómo y cuándo podrá hacerse.
5. Las chequeras y todos los títulos valores están en custodia de la Gerencia, estarán guardados en una caja fuerte. La Auxiliar contable tiene la custodia de un token por banco para hacer consultas y montar los pagos autorizados por gerencia. La Gerencia tiene la custodia de un token por banco para realizar los pagos.
6. Los cheques deben ser firmados siempre por la Representante Legal.
7. Todos los traslados o movimientos financieros deben tener el visto bueno de la Representante Legal o la persona que esta designe.



8. La Gerencia tendrá acceso a consulta de saldos y realización de transacciones.
9. La Representante Legal, es el único asignado para la apertura o cancelación de cuentas bancarias.
10. La apertura de inversiones es aprobada únicamente por la alta dirección.
11. Ningún otro funcionario tendrá acceso al portal de bancos.
12. Cada vez que se haga un pago con cheque, se hace la verificación de cheques si están cobrados, valor cobrado, fecha de cobro, prescripción del cheque pagado. Llevar el control del cheque, por la persona asignada por la Gerencia.
13. Todos los traslados o movimientos financieros deben tener visto bueno de la Gerencia, siendo quien indica cuáles son los pagos que se realizan semanalmente, revisando y autorizando cada documento soporte del pago. Estará contemplado en el reglamento de pagos a proveedores.
14. Solo la Gerencia por autorización de la Representante Legal realiza la apertura o cancelación de una cuenta bancaria, de acuerdo con las necesidades de la Fundación.

8. DERECHOS FIDUCIARIOS

Todo retiro del fondo fiduciario, e inversión en otras empresas, para cubrir alguna obligación de la Empresa, se realizará solo con la autorización firmada de la Gerencia, previa autorización de la Junta Directiva.

9. INVERSIONES

Solo se autorizarán por Junta Directiva. Se debe solicitar el valor de las inversiones con corte al 31 de diciembre de cada año.



10. CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar son las cuentas donde se registran los incrementos y recortes vinculados a la venta de un servicio. El proceso de cobro de cartera se define como un valor agregado hacia la satisfacción del cliente y enfocado al recaudo de cartera de las entidades vinculadas para así llegar a un alto valor de recaudos por gestión de cartera.

Políticas:

De acuerdo al reglamento de cartera implementado para tal fin.

1. La FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS realiza una conciliación mensual de las entidades vinculadas para revisar el pago total de las facturas, glosas y devoluciones, esto se hace en el área de cartera y contabilidad.
2. Los préstamos que se realizan a los empleados deben tener el visto bueno de la Gerencia y se realiza solo ante casos de máxima urgencia o calamidad doméstica y se descuentan de la nómina en un periodo mensual de acuerdo a la autorización de descuento, firmada previamente por el trabajador.
3. La cartera de los clientes en su gran mayoría está respaldada por contratos de prestación de servicios, previa autorización de la junta directiva, además todas las carteras están respaldadas con facturas emitidas por la FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS con el radicado de la empresa a la cual se le presta el servicio, con las condiciones y modalidades de pago. El proceso de la cartera de clientes empieza con una autorización por parte de la entidad contratante.
4. Auditoria: Se realiza conciliación de cartera y esta se debe hacer por lo menos 2 veces al año o cuando se considere pertinente, se verifica y se realiza seguimiento constante para determinar la razonabilidad de la misma.
5. A los proveedores se le entregará anticipos, los cuales serán evaluados y cuyos valores serán equivalentes al 50% del valor de la compra o servicios, previa cotización y autorización de la Gerencia.



11. INVENTARIOS

Las políticas de compras se realizan de acuerdo a la necesidad de la Fundación, con stock máximos y mínimos.

Cada pedido debe ser autorizado por la Gerencia, en equipos, insumos cafetería y aseo, realizándose una evaluación del costo beneficio con los descuentos.

La valoración del inventario será por promedio ponderado

12. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Activos tangibles que se mantienen para el desarrollo de las actividades a realizar dentro de la operación.

Políticas:

Verificar qué valores hay en libros de cada equipo y verificar con la realidad como valor razonable. Para los equipos depreciados, hacer un avalúo técnico y darles un valor de reposición para iniciar nuevamente, bajo normas internacionales. El método de depreciación en línea recta un mismo valor cada año. Separar cada bien mueble.

1. Todos los elementos de propiedad, planta y equipo se valoran a su costo de adquisición menos la depreciación acumulada practicada y el importe de cualquier pérdida por deterioro de valoración.
2. Todos los costos relacionados con la ubicación del activo en el lugar y la adaptabilidad a las condiciones necesarias para operar en la forma prevista se incluirán en el costo de propiedad, planta y equipo.
3. Se evaluarán como activos fijos los ítems superiores a cualquier suma, siempre y cuando cumplan con las especificaciones de activo fijo para lo cual también se tendrá en cuenta su destinación, uso y vida útil.



4. La vida útil de la propiedad, planta y equipo será así:

Muebles y Enseres	10 años
Equipo de oficina	10 años
Edificaciones	20 años
Equipo de transporte	5 años
Equipo de cómputo y comunicación	3 años

5. La depreciación de estos elementos se realiza por medio del método de línea recta.

13. ACTIVOS INTANGIBLES

Los intangibles están compuestos por:

1. Instrumentos de aseguramiento de bienes o de contratación a un año y se van amortizando, a diciembre 31 completamente amortizadas.
2. Los seguros se encuentran vigentes a un (1) año, estos son autorizados por la Gerencia.
3. Mantenimiento de equipos médicos, los cuales se hacen para una vigencia de tres (3) meses.
4. Las pólizas que los clientes exigen que sean a más de 3 años de vigencia, se solicita a los clientes que las reciban separadas por cada año con el fin de cumplir con la política y con la negociación al mismo tiempo.

Políticas:

1. Gastos legales como cámara de comercio, firma digital certicámara u otros que se amortizan a un (1) año.
2. La totalidad de los activos intangibles de la FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS se refieren a licencias de software, las cuales se utilizan para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Fundación.



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

3. Para efectos de cumplimiento de garantías, la Fundación posee las pólizas de cumplimiento de contratos, las cuales se conservarán en el mismo tiempo de la duración de la contratación.

14. OTROS PASIVOS FINANCIEROS

Se considera pasivo financiero a un compromiso que supone una obligación contractual, incluyen generalmente los pasivos por contratos de garantías financieras.

Crédito de tesorería, pasivos que se tomarán en la medida de las necesidades que se perciban en la Fundación, autorizados únicamente por la Junta de Directiva y las ejecuta la Gerencia o la Administración.

Políticas:

Los gastos financieros deben corresponder a intereses de créditos ya suscritos por la Fundación y los autorizados por la Junta Directiva, los gastos de tarjeta de crédito y los generados por los sobregiros.

Solo la Gerencia puede autorizar y realizar pagos con tarjeta de crédito.

1. Crédito de tesorería: Avalado por la Junta Directiva.
2. Teniendo en la cuenta la naturaleza de la actividad económica de la FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS los ítems que entran en este rubro son leasing, créditos de tesorería, tarjetas de crédito y las obligaciones financieras que tiene la Fundación a corto plazo.
3. Dichos pasivos financieros se pagan en un periodo mensual cumpliendo con los plazos de pago, es decir con las fechas estipuladas para cada desembolso.



15. CUENTAS POR PAGAR

Comprende las obligaciones contraídas por la FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS a favor de terceros. Dentro de este ítem se encuentran todos los proveedores (papelería, litografía, cafetería, mantenimiento, servicios profesionales, técnicos.), los pagos a terceros (abogado, revisoría fiscal) y los gastos obligatorios (nomina, prestaciones sociales, comisiones).

Se realizarán los pagos de acuerdo a lo convenido en cada rubro y con cada proveedor y las obligaciones fijas que se generan de la misma práctica de la actividad.

Políticas:

El proceso de pagos a proveedores está contemplado en el reglamento creado para ello.

1. Cada una de estas cuentas son pagadas dentro de una programación realizada con anterioridad.
2. La gran mayoría de las cuentas por pagar de la FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS se cancelan a través de transferencias bancarias lo cual nos genera mayor seguridad y cumplimiento.
3. Cuando exista una cuenta por pagar de algún caso especial como lo son contrataciones de servicios esporádicos, antes de realizar el desembolso debe ser autorizado por la persona que contrato el servicio. Para esto solo está autorizada la Gerencia.
4. La política de pago a proveedores es de acuerdo a la negociación con la administración.

16. PATRIMONIO

El patrimonio es el conjunto de bienes y derechos que tiene una persona jurídica o natural, para el caso de la FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS el capital social, Con relación a las Entidades Sin Ánimo de Lucro que se encuentran relacionadas en el artículo 19-4 del Estatuto Tributario, perteneciente al Régimen Tributario Especial del Impuesto sobre la Renta y complementario, tienen como principal beneficio tributar a una tarifa del 20% del Impuesto de Renta y Complementario sobre el beneficio neto o excedente, y tendrá el carácter de exento



cuando este se destine directa o indirectamente a programas que desarrollen el objeto social y la actividad meritoria de la entidad o el desarrollo de su objeto social, en el año siguiente a aquel en el cual se obtuvo.

Políticas:

1. Las participaciones de los Asociados han sido canceladas en su totalidad.
2. Las cuentas de capital no deben utilizarse para reflejar transacciones de resultados.
3. La distribución de utilidades se hace por determinación de la Junta de socios.

17. INGRESOS

La **FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS** tienen como principal fuente de ingreso los dineros recibidos por parte de personas naturales, jurídicas o entidades públicas en representación del Estado, por medio de las donaciones.

Políticas:

1. La gran mayoría de los ingresos de la **FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS** tiene como principal fuente de ingreso los dineros recibidos por parte de personas naturales, jurídicas o entidades públicas en representación del Estado, por medio de las donaciones.
2. Cada mes que se recibe donaciones, convenios interadministrativos, proyectos sociales, se maneja por centros de costos de cada proyecto, se emiten facturas por los servicios prestados.

18. COSTOS Y GASTOS

Dentro de este ítem se encuentran todos los decrementos de los activos o los incrementos de los pasivos de la **FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS**.



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

Como política general todos los gastos incurridos por la Fundación sin excepción alguna deben estar debidamente autorizados por Gerencia y/o Junta de socios.

Todos los gastos deben tener revisión y firma de Gerencia para poder ser registrados.

Políticas:

1. Cada una de estas cuentas debe estar especificada dentro de la contabilidad de la empresa y la misma persona encargada de las cuentas por pagar es quien se encarga de este ítem
2. La entidad representa un desglose de gastos, utilizando una clasificación basada en la naturaleza o función de los gastos dentro de la entidad, para proporcionar información clara y precisa.
3. Como política general todos los gastos incurridos por la Empresa sin excepción alguna deben estar debidamente autorizados por Gerencia.



19. CONCLUSIONES

Las normas internacionales de información financiera son un tema de suma importancia ya que el mundo globalizado en el que nos desenvolvemos busca que todo sea igual en todos los países, Es por eso que todas las transacciones financieras deben ser transparentes, de calidad y comparables con el fin de brindar credibilidad a la información financiera.

Con la información que consideramos sobre el tema queda claro que las NIIF - IFRS poseen diferencias en la forma de medir y reconocer las diferentes transacciones que ocurren en las empresas. Si bien el objetivo de las NIIF es la estandarización de las operaciones contables a nivel mundial, por la diferencia de las organizaciones y la naturaleza de las transacciones, es que existen estas diferencias; Ahora bien, son diferencias de interpretación que realiza un profesional siendo consciente de que la normatividad internacional, así como las leyes tributarias lo regulan.

La implementación de las Normas internacionales de información financiera conlleva grandes desafíos, es mucho más que solo cambiar. Es una oportunidad única para el mercado, es una nueva manera de medir resultados, lo cual requiere el compromiso de todos para dar un nuevo paso adelante mediante el cumplimiento de la normatividad y también de un cambio cultural que vaya de la mano con procesos técnicos que dentro de la FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS estamos totalmente dispuestos a afrontar de la mano del excelente equipo humano serio y calificado con el que cuenta la Fundación.



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

ANEXOS AL MANUAL DE POLITICAS CONTABLES Y FINANCIERAS



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

CONCEPTO	POLITICA BAJO NIIF	NIIF - IFRS	Medición, reconocimiento y revelación
ACTIVOS			
CAJA MAYOR	Custodia: Está en cabeza de la Persona designada por la Gerencia, quien realiza los procesos de acuerdo al Reglamento de acuerdo al Reglamento existente para ello.	Sección 4	<u>Medición:</u> párrafo 2.33 y 2.34
			<u>Reconocimiento:</u> párrafo 2.35 hasta el <u>2.46</u>
	Salidas: el proceso de salidas de dinero de la caja mayor, está descrito en el reglamento de manejo de caja mayor	Sección 7	<u>Revelación:</u> párrafo 8.1 a 8.7
	Arqueos de caja: Los arqueos a la caja mayor se realizan de acuerdo al reglamento de caja mayor. Lo puede realizar la contadora o la Gerente en cualquier momento. El cuadre de la caja mayor se revisa diariamente.	Sección 4	<u>Medición:</u> párrafo 2.33 y 2.34
			<u>Reconocimiento:</u> párrafo 2.35 hasta el <u>2.46</u>
		Sección 7	<u>Revelación:</u> párrafo 8.1 a 8.7
	Se debe llevar y tener control de la caja mayor : consecutivos de rc-requisitos mínimos que deben tener las facturas, modalidades de pago, todo lo que se contempla en el reglamento de caja mayor	Sección 4	<u>Medición:</u> párrafo 2.33 y 2.34
			<u>Reconocimiento:</u> párrafo 2.35 hasta el <u>2.46</u>
		Sección 7	<u>Revelación:</u> párrafo 8.1 a 8.7
			<u>Medición:</u> párrafo 2.33 y 2.34
	Montos máximos en centros de costos:	Sección 4	<u>Reconocimiento:</u> párrafo 2.35 hasta el <u>2.46</u>
		Sección 7	<u>Revelación:</u> párrafo 8.1 a 8.7



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

BANCOS	Sobregiros: Los sobre giros serán autorizados únicamente, por la Gerencia cuando se requiera en su momento	Sección 11	Medición: párrafo 11.13, 11.14, 11.25, <u>12.8, 12.9</u>
		Sección 12	Reconocimiento: párrafo 11.21, 11.22, <u>11.23, 11.24</u> Revelación: párrafo 11.39, 11.40, 12.26, <u>12.27, 12.28, 12.29</u>
	Custodia de cheques y token: Las chequeras, y todos los títulos valores están en custodia de la Gerencia, estarán guardados en una caja fuerte. La Auxiliar contable tiene la custodia de un token por banco para montar los pagos autorizados por gerencia. La Gerencia tiene la custodia de un token por banco para realizar los pagos.	Sección 11	Medición: párrafo 11.13, 11.14, 11.25, <u>12.8, 12.9</u>
		Sección 12	Reconocimiento: párrafo 11.21, 11.22, <u>11.23, 11.24</u> Revelación: párrafo 11.39, 11.40, 12.26, <u>12.27, 12.28, 12.29</u>
	Firma de cheques: Los cheques deben ser firmados siempre por la Representante Legal.	Sección 11	Medición: párrafo 11.13, 11.14, 11.25, <u>12.8, 12.9</u>
		Sección 12	Reconocimiento: párrafo 11.21, 11.22, <u>11.23, 11.24</u> Revelación: párrafo 11.39, 11.40, 12.26, <u>12.27, 12.28, 12.29</u>
	Autorización de consultas de estados bancarios: la auxiliar contable tendrá acceso solo a consulta de saldos. La Gerencia tendrá acceso a consulta de saldos y realización de transacciones. Ningún otro funcionario tendrá acceso al portal de bancos.	Sección 11	Medición: párrafo 11.13, 11.14, 11.25, <u>12.8, 12.9</u>
		Sección 12	Reconocimiento: párrafo 11.21, 11.22, <u>11.23, 11.24</u> Revelación: párrafo 11.39, 11.40, 12.26, <u>12.27, 12.28, 12.29</u>
	Cheques pagados: Cada vez que se haga un pago con cheque, se hace la verificación de cheques si están cobrados, valor cobrado, fecha de cobro, prescripción del cheque pagado. Llevar el control del cheque.	Sección 11	Medición: párrafo 11.13, 11.14, 11.25, <u>12.8, 12.9</u>
		Sección 12	Reconocimiento: párrafo 11.21, 11.22, <u>11.23, 11.24</u> Revelación: párrafo 11.39, 11.40, 12.26, <u>12.27, 12.28, 12.29</u>
	Todos los traslados o movimientos financieros deben tener visto bueno de la gerencia, siendo quien indica cuáles son los pagos que se realizan semanalmente, revisando y autorizando cada documento soporte del pago.	Sección 11	Medición: párrafo 11.13, 11.14, 11.25, <u>12.8, 12.9</u>
		Sección 11	Reconocimiento: párrafo 11.21, 11.22, <u>11.23, 11.24</u> Revelación: párrafo 11.39, 11.40, 12.26, <u>12.27, 12.28, 12.29</u>



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

INVENTARIOS	Políticas de compras, realizan de acuerdo a la rotación de insumos, con stock máximos y mínimos.	Sección 13	<u>Medición: párrafo: 13.4</u>
	Cada pedido debe ser autorizado por la Gerencia, de equipos, insumos cafetería y aseo evaluación del costo beneficio con los descuentos.		<u>Reconocimiento: párrafo: 13.20, 13.21</u>
	La valoración del inventario será por promedio ponderado.		<u>Revelación: párrafo: 13.22</u>
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Verificar qué valores hay en libros de cada equipo y verificar con la realidad como valor razonable. Para los equipos depreciados, hacer un avalúo técnico y darles un valor de reposición para iniciar nuevamente, bajo normas internacionales. El método de depreciación en línea recta un mismo valor cada año. Separar cada mueble.	Sección 17	<u>Medición: párrafo 17.9, 17.13, 17.15</u>
	Se valuarán como activo fijo los ítems superiores a 2 smlmv, además, se tendrá en cuenta su destinación, uso y vida útil.		<u>Reconocimiento: párrafo 17.4, 17.5, 17.6, 17.7, 17.8</u>
			<u>Revelación: párrafo 17.31, 17.32</u>
	Depreciación: se debe realizar en línea recta según la norma tributaria; *Edificios: 20 años. *Maquinas, muebles y enseres 10 años. *Equipos de cómputo, comunicación y vigilancia, 5 años. (Los equipos de cómputo según las necesidades de la compañía se pueden depreciar a 3 años, puesto que este ítem tiene una obsolescencia tecnológica mucho mayor.)	Sección 17	<u>Medición: párrafo 17.9, 17.13, 17.15</u>
		Sección 27	<u>Reconocimiento: párrafo 17.4, 17.5, 17.6, 17.7, 17.8</u>
			<u>Revelación: párrafo 17.31, 17.32</u>



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

INTANGIBLES	Marcas-patentes.	Sección 18	<u>Medición: párrafo 18.9 hasta 18.18</u>
			<u>Reconocimiento: párrafo 18.4, 18.5,</u>
			<u>Revelación: párrafo 18.27, 18.29, 18.29</u>
DIFERIDOS	Pólizas: Instrumentos de aseguramiento de bienes o de contratación a un año y se van amortizando, a dic. 31 completamente amortizadas. Analizar con la entidad de ener 1 a dic. 31 que las reciban separadas por cada año con el fin de cumplir con la política y con la negociación al mismo tiempo.	Sección 21	<u>Medición: párrafo 21.7, 21.8, 21.9, 21.10,21.11</u>
			<u>Reconocimiento: párrafo 21.4, 21.5, 21.6</u>
			<u>Revelación: párrafo: 21.14, 21.15, 21.16,21.17</u>



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

PASIVOS			
OBLIGACIONES FINANCIERAS	Crédito de tesorería: pasivos se tomarán en la medida de las necesidades que se perciban en la Fundación, autorizados únicamente la Junta de asociados y las ejecuta la Gerencia o la administración.	Sección 11	Medición: párrafo 11.13, 11.14, 11.25,12.8, 12.9
		Sección 12	Reconocimiento: párrafo 11.21, 11.22, <u>11.23, 11.24</u>
			Revelación: párrafo 11.39, 11.40, 12.26, <u>12.27, 12.28, 12.29</u>
CUENTAS POR PAGAR - PROVEEDORES	Pagos a proveedores: El proceso de pagos a proveedores está contemplado en el reglamento creado para ello	Sección 2	Medición: párrafo 2.33 y 2.34
		Sección 22	Reconocimiento: párrafo 2.35 hasta el 2.46
			Revelación: párrafo 8.1 a 8.7
CUENTAS POR PAGAR ACREEDORES	Se realizarán los pagos de acuerdo a lo convenido en cada rubro y con cada proveedor, y las obligaciones fijas que se generan de la misma práctica de la actividad.	Sección 2	Medición: párrafo 2.33 y 2.34
	Otros pasivos incluidos en cuentas por pagar.	Sección 22	Reconocimiento: párrafo 2.35 hasta el 2.46
			Revelación: párrafo 8.1 a 8.7



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

PATRIMONIO			
REVALORIZACION DEL PATRIMONIO	sus aportes, utilidades o excedentes no son reembolsados, ni distribuidos bajo ninguna modalidad, ni directa o indirectamente, ni durante su existencia, ni en el momento de su disolución y liquidación, puesto que persiguen un fin social o comunitario. Los rendimientos o aportes obtenidos en una Entidad Sin Ánimo de Lucro son reinvertidos en el mejoramiento de sus procesos o en actividades que fortalecen la realización de su objeto social.	Sección 22	SECCION 2 Y APENDICE A LA SECCION <u>22</u>



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

INGRESOS			
VENTA LIQUIDA	Los ingresos de la Fundación serán los dineros recibidos por parte de personas naturales, jurídicas o entidades públicas en representación del Estado, por medio de las donaciones los dineros recibidos por parte de personas naturales, jurídicas o entidades públicas en representación del Estado, por medio de las donaciones.	Sección 23	<u>Medición: párrafo: 23.3, 23.4</u>
		Sección 34	<u>Reconocimiento: párrafo: 23A1 hasta 23A36</u>
		Sección 2	<u>Revelación: párrafo: 23.30, 23.31, 23.32</u>
GASTOS			
AUTORIZACION DE GASTOS	Como política general todos los gastos incurridos por la Fundación sin excepción alguna, deben estar debidamente autorizados por Gerente General o presidente de junta.	Sección 2	Medición: párrafo 2.33 y 2.34
			Reconocimiento: párrafo 2.35 hasta el 2.46
			Revelación: párrafo 8.1 a 8.7
REVISION Y VISTO BUENO DE GASTOS	Todos los gastos deben tener revisión, firma y sello, tanto de control interno como de gerencia para poder ser registrados.	Sección 2	Medición: párrafo 2.33 y 2.34
			Reconocimiento: párrafo 2.35 hasta el 2.46
			Revelación: párrafo 8.1 a 8.7



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

REGLAMENTOS



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LA CARTERA

CODIGO DE PROCESO:

Determinar las directrices que se deben seguir para el proceso de las donaciones y recaudo de cartera.

ALCANCE

El presente instructivo aplica para el manejo y control tanto del proceso de donaciones como del recaudo de la cartera.

INSUMOS REQUERIDOS

- Disponibilidad de los contratos Interadministrativos por entidad
- Definición de políticas de la donación
- Facturas generadas por la prestación de servicios
- Retroalimentación de los módulos de contabilidad por interface

CONCEPTOS BÁSICOS

- **DONANTES:** recibe donaciones en dinero o en otro tipo de bienes que serán utilizados en el desarrollo de su objeto social, involucrándolos directamente dentro de su actividad operacional para atender costos o gastos de funcionamiento, éstos originan un ingreso no operacional.
- **CUENTAS POR COBRAR:** Equivalen a todos los contratos Interadministrativo o donaciones que se generan a las diferentes entidades Jurídica y naturales, con las que se tienen convenio establecido, por la prestación de nuestros servicios.
- **SOPORTES:** Son las facturas y/o documentos equivalentes que soportan el cobro de los servicios prestados por la Fundación.



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LA CARTERA

POLITICAS DEL PROCESO

1. **ARTICULO PRIMERO: Establecer un proceso definido de cobro**, corresponda efectivamente en valor y periodicidad, de pago de nuestros donantes, de tal manera que se cumpla con los acuerdos pactados en los contratos suscritos.
2. **ARTICULO SEGUNDO: Asignar el responsable del manejo y del control:** La Gerencia, en primera instancia será la responsable de la revisión y control de la cartera, de la gestión de cobro, pero podrá determinar, de común acuerdo con la junta directiva, la persona que le apoye en dicha gestión, en manejo y control de la cartera.
3. **ARTÍCULO TERCERO: Revisar constantemente la situación de la cartera:** La Gerencia estará continuamente revisando la situación de la cartera en términos de vencimientos y flujo de pagos, para analizar el cumplimiento de los donantes, el desplazamiento de la cartera y la rotación.
4. **ARTICULO QUINTO:** La Gerencia determinará la persona que maneja el tema de las glosas, su control, contestación y conciliaciones con las empresas.

Con la Auxiliar contable, estarán realizando la circularización de los estados de cuenta con los donantes, con el fin de verificar que la información que manejen sea la misma y realizar las conciliaciones pertinentes a las diferencias o desviaciones.



REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LA CARTERA

PROCESO DE MANEJO Y CONTROL DE LA CARTERA

1. Antes de cada cierre de mes la Auxiliar de Facturación debe tratar al máximo de incluir el total de los procesos y atenciones en la facturación del mes, con el fin de que la información quede en el sistema lo más real posible.
2. La Auxiliar Contable debe mantener actualizada la cartera realizando los cruces de los pagos realizados, por lo menos semanalmente, de tal manera que se pueda hacer la gestión de cobro con base en datos reales.
3. La Gerencia o persona designada siempre debe estar revisando los vencimientos para hacer la gestión de cobro de manera semanal a cada entidad.
4. La persona designada para el manejo de las glosas, deben mantener el control de las cuentas glosadas, respondiendo rápidamente y solicitando las citas de conciliación, con el fin de obtener los pagos rápidamente de estas cuentas conciliadas.
5. La Gerencia debe mantener una comunicación fluida con las entidades, circularizando la cartera periódicamente, lo cual garantiza que ambos tengan la misma información y se trabaje sobre datos iguales.
6. En caso de tener que realizar negociaciones de cartera, será la Junta de asociados quien apruebe a la Gerencia la realización de ofertas de descuentos de cartera a las entidades, con el propósito de darle flujo a la Fundación, y de acelerar el pago de cuentas muy vencidas.
7. La Gerencia presentará en cada reunión de Asamblea los resultados de la gestión de cartera, con el fin de mantener a los asociados de la Fundación enterados de este proceso.
8. Será la Revisoría Fiscal en conjunto con la Contadora quienes definan anualmente las cuentas de difícil cobro que serán castigadas, informando previamente a la Junta De Asociados.
9. La contadora deberá provisionar en los estados financieros las cuentas de difícil cobro cada año.



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

REGLAMENTO DE CAJA MAYOR

CODIGO DE PROCESO:

OBJETIVO

Determinar las directrices que se deben seguir para el manejo y control de los gastos hechos por la caja mayor de la FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS.

ALCANCE

El presente instructivo aplica para el manejo y control de la caja mayor de la FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS que genera ingresos y egresos.

El presente instructivo aplica para el manejo y control de la caja mayor de la FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS que genera ingresos y egresos.

INSUMOS REQUERIDOS

- Efectivo en la caja mayor
- Instrucciones para el manejo de la caja mayor
- Retroalimentación de los módulos de contabilidad por interface



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

REGLAMENTO DE CAJA MAYOR

CONCEPTOS BÁSICOS

CAJA MAYOR: corresponde al fondo creado para disponer y recaudar el efectivo inmediatamente en el momento que se genere y requiera. Esta realiza los pagos de gastos menores, para los cuales no sea necesario realizar una transferencia electrónica, o de acuerdo a la disponibilidad de efectivo para el pago de cuentas de menor cuantía.

RECIBOS DE CAJA: Equivalen a los recibos generados desde el módulo de Facturación **DATAICO**, el cual da constancia de los ingresos recaudados.

SOPORTES DE CAJA MAYOR: Son las facturas y/o documentos equivalentes que soportan el gasto que se hizo del dinero recaudado en la caja mayor.

FORMATO EGRESO DE CAJA: Es el soporte resumen que se debe diligenciar para la conciliación diaria que relaciona tanto la salida como el ingreso de dinero en la caja mayor. Comprendidos en cheques, credibancos, dinero en efectivo, vales, letras y/o títulos que representen dinero.

RESUMEN CAJA MAYOR: Este resumen lo arroja la cuenta contable 110505 equivalentes a la relación histórica y detallada de los ingresos y egresos diarios, en el cual se agrupan los gastos realizados por la caja mayor con el fin de llevarlos a la ejecución presupuestal en el ítem al que corresponden.



REGLAMENTO DE CAJA MAYOR

POLITICAS DEL PROCESO

1. **ARTÍCULO PRIMERO: Establecer un recurso de flujo de dinero en efectivo:** El Monto de la caja mayor deberá de ser supervisado de tal manera que no exceda los \$2.000.000 de pesos en efectivo.
2. **ARTICULO SEGUNDO: Asignar el responsable del manejo y del control:** La gerencia, determinará, de común acuerdo con la junta directiva, la persona responsable del manejo y del control de la caja mayor.
3. **ARTICULO TERCERO: Reportar oportunamente la disponibilidad de los recaudos:** La persona responsable del manejo de la caja mayor deberá llevar el control detallado y preciso de todos los gastos e ingresos generados por los recaudos, además de los pagos previos autorizados.
4. **ARTICULO CUARTO: Hacer las verificaciones periódicas a la caja mayor:** La contadora y/o la gerencia o el funcionario designada en el caso de haberlo, serán los responsables de hacer la verificación y el control del buen manejo del dinero de la caja mayor; realizando arqueos periódicos y sorpresivos y cuidando que no se agote el recurso en efectivo.
5. **ARTICULO QUINTO:** Además de generar la interface periódicamente, la cual alimenta la información de los recibos liquidados por cada facturador autorizado, este proceso alimenta el módulo de contabilidad (DATAICO).
6. **ARTÍCULO SEXTO: VALOR MÁXIMO:** El valor máximo a cancelar en cada pago será de \$2.000.000.
7. Los pagos de copagos solo serán en efectivo, consignaciones en efectivo, transferencias, tarjetas de crédito. No se reciben cheques en forma de pago.
8. **ARTICULO SEPTIMO: ARQUEOS DE CAJA:** las certificaciones de cuadre se realizan diariamente, los arqueos de efectivo se realizarán por lo menos tres (3) veces al mes, sin fecha definida.



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

REGLAMENTO DE CAJA MAYOR

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Todo gasto que se haga por la caja DEBE estar debidamente autorizado por, gerente general.
2. Los gastos que se hagan NO DEBEN superar el saldo de la misma, salvo en caso previo autorizado por la gerencia siempre y cuando sea estrictamente necesario y justificable.
3. Será responsabilidad de la persona que maneja la caja mayor, el velar por el correcto uso del dinero asignado a la misma.
4. Todo gasto, debe estar debidamente soportado con una factura o documento debidamente registrados, autorizados y que cumplan con todas las normas exigidas por la DIAN y DEBEN ser expedidos por la persona natural o jurídica a la que se le compro o entregó el dinero. Dichos soportes deben cumplir los siguientes requisitos, establecidos por la DIAN:
 - Nombre y apellidos o razón social de la persona o entidad a la que se le compro o a la que se le entregó el dinero.
 - Número del Nit ó de la cédula de ciudadanía si es persona natural.
 - Dirección y teléfono del establecimiento o de la persona natural
 - Valor de la compra en letras y en números.
 - Iva discriminado
5. Si la persona o entidad a la que se le está comprando es del régimen común, debe anexar OBLIGATORIAMENTE, factura electrónica y dicha factura DEBE cumplir todos los requisitos establecidos por la DIAN. dichos requisitos son:



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

REGIMEN COMUN	REGIMEN SIMPLIFICADO
Factura electrónica preimpresa y numerada	Factura o cuenta de cobro
Nombre del establecimiento	Nombre del establecimiento o
NIT	cedula de ciudadanía
Teléfono	Teléfono
Dirección	Dirección
Fecha	Fecha
Descripción de la compra	Descripción de la compra
Valor de la compra	Valor de la compra
IVA discriminado (si corresponde)	

6. No se aceptan recibos de caja mayor diligenciados a lápiz, con tachones o enmendaduras.
7. Los recibos deben estar legibles y en original.
8. En el mismo momento en que sale dinero de la caja mayor, se debe dejar diligenciado y debidamente autorizado, un recibo de caja expedido por el proveedor, en el evento de que no se disponga inmediatamente del soporte original, se solicita el diligenciamiento del sello de pagado, la firma y sello de constancia de quien recauda el dinero.
9. Ningún pago, puede permanecer más de 48 horas sin que haya sido plenamente justificado y autorizado.
10. El dinero de la caja NO DEBE ser utilizado para gastos personales
11. Controlar la caja todos los días, con el fin de verificar dinero disponible y gastos pendientes por justificar.
12. Todo gasto debe ser debidamente autorizado por la gerencia; de lo contrario la persona responsable de la caja deberá asumir el valor del mismo.



DESCRIPCION DE PROCESO

Auxiliar de Facturación:

1. Liquidación de recibos de caja correspondientes a los copagos y cuotas moderadoras del día anterior
2. Recauda el dinero de los auxiliares de enfermería que se recogen después de la entrega de turno.
3. Relaciona en el formato de egresos enumerado de forma consecutiva los recibos de caja y egresos del día, liquidados desde el módulo de facturación (DATAICO) del facturador y/o facturadores autorizados. Discriminando detalladamente que títulos valores se poseen.
4. Recibe las solicitudes de gastos de la caja previa autorización, para ejecutar los pagos programados de menores cuantías que no cumplen base para transferencia electrónica.
5. Relaciona diariamente en el Formato de egresos de caja los gastos que se realizaron, discriminando detalladamente el pago.
6. Relaciona en el detallado de la caja los valores recibidos en calidad de efectivo y/o los diferentes títulos valores (vales, Boucher, cheques, entre otros).
7. Presenta el formato diario con los soportes de pagos y recaudos al departamento de contabilidad para ser revisados y comparados con los datos que el sistema arroja por medio de la interface de los



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

REGLAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y HONORARIOS

CODIGO DE PROCESO:

OBJETIVO

Determinar las directrices que se deben seguir para el proceso de pagos a proveedores y honorarios.

ALCANCE

El presente instructivo aplica para el manejo y control de los pagos que se realizan a los proveedores y honorarios, su proceso y periodicidad

INSUMOS REQUERIDOS

Disponibilidad de recursos en bancos

Definición de políticas de pago

Facturas generadas por la compra y cuentas de cobro de honorarios

Retroalimentación del módulo de contabilidad por interface

CONCEPTOS BÁSICOS

- **PROVEEDORES:** corresponde a las diferentes entidades que venden bienes o servicios a nuestra Fundación, para su normal funcionamiento.
- **HONORARIOS:** Equivalen a los valores que se generan por la prestación de un servicio profesional.
- **SOPORTES:** Son las facturas electrónicas y/o documentos equivalentes que soportan el cobro de los servicios o bienes vendidos a la Fundación.



REGLAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y HONORARIOS

POLITICAS DEL PROCESO

- 1. ARTICULO PRIMERO: Establecer un proceso definido de pago,** corresponda efectivamente en valor y periodicidad, a nuestros proveedores de bienes y servicios, de tal manera que se cumpla con todos los compromisos, de manera oportuna que nos genere ganancias financieras y el menor retraso en el pago de honorarios.
- 2. ARTICULO SEGUNDO:** Asignar el responsable del manejo y del control: La gerencia, determinará el manejo y el control de los pagos a proveedores.
- 3. ARTÍCULO TERCERO: Revisar oportunamente la disponibilidad de los ingresos recibidos:** La Gerencia estará continuamente revisando los recursos que ingresan por concepto de pagos de clientes, con el fin de programar los pagos a proveedores y los honorarios, en los diferentes periodos del mes.

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Todo pago que se haga a proveedor o profesional, DEBE estar debidamente autorizado por la Gerencia.
2. Los pagos que se hagan NO DEBEN superar el saldo del banco para no generar sobregiro, salvo en caso autorizado por la Gerencia siempre y cuando sea estrictamente necesario y justificado.
3. Será responsabilidad de la persona que prepare las transferencias, el velar por el correcto proceso.
4. Todo pago, debe estar debidamente soportado con una factura o documento debidamente registrados, autorizados y que cumplan con todas las normas exigidas por la DIAN y DEBEN ser expedidos por la persona natural o jurídica a la que se le compro el bien o servicio. Dichos soportes deben cumplir los siguientes requisitos, establecidos por la DIAN:
 - Nombre y apellidos o razón social de la persona o entidad a la que se le compro o a la que se le entregó el dinero.
 - Número del Nit. ó de la cédula de ciudadanía si es persona natural, pago seguridad social, ARL si es servicio prestado por más de tres veces seguidas.



- Dirección y teléfono del establecimiento o de la persona natural
 - Valor de la compra en letras y en números.
 - Iva discriminado
5. Si la persona o entidad a la que se le está comprando es del régimen común, debe anexar OBLIGATORIAMENTE, factura y dicha factura DEBE cumplir todos los requisitos establecidos por la DIAN. dichos requisitos son:

REGIMEN COMUN	REGIMEN SIMPLIFICADO
Factura electrónica preimpresa y numerada	Factura o cuenta de cobro
Nombre del establecimiento	Nombre del establecimiento o
NIT	cedula de ciudadanía
Teléfono	Teléfono
Dirección	Dirección
Fecha	Fecha
Descripción de la compra	Descripción de la compra
Valor de la compra	
IVA discriminado (si corresponde)	

6. No se aceptan facturas que no cumplan con los requisitos de ley o que tengan algún tipo de enmendadura.
7. Deben estar debidamente autorizadas todas las facturas que se pagan, antes de realizar la transferencia, igual que los pagos de honorarios, se debe pasar a la Gerencia la relación de facturas que se les está cancelando, para su debida revisión y autorización.
8. Revisión diaria del saldo en bancos, con el fin de verificar dinero disponible y cumplir con la programación de pagos.

DESCRIPCION DEL PROCESO

Auxiliar de Contabilidad:

1. Revisa que toda factura que ingresa, o documento equivalente, cumpla con todos los requisitos de ley.
2. Revisa que la factura corresponda efectivamente al bien o servicio recibido, tal como estaba ofrecido y de acuerdo a la necesidad.



CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

**Fundación
Gabriell de Jesús**

3. Todas las compras deben corresponder a las necesidades de la Clínica en insumos y medicamentos para funcionar debidamente en la prestación de los servicios médicos. Las demás compras se realizan con autorización de la Gerencia.
4. Comunica a la Gerencia las facturas que están por vencerse y que son las que generan ingresos por pronto pago.
5. Verifica que los precios y descuentos correspondan realmente a lo negociado inicialmente.
6. Entrega a la Gerencia las facturas para su revisión antes de ser canceladas.
7. Presenta a la Gerencia la relación de facturas de honorarios que se van a cancelar, antes de hacer el pago.

Este manual fue aprobado en Acta por la Asamblea General Ordinaria No. 013 de la FUNDACIÓN GABRIELL DE JESÚS en su sesión del día trece (13) de junio del año Dos Mil Veintiséis (2026).

VIGENCIA: Estas políticas contables será aplicables a partir del 1 de julio de 2026, y tendrán una vigencia de Cuatro años y medio o sea hasta el 31 de diciembre de 2030.