**Se aplicará la siguiente estructura para los manuales y políticas que no tengan normatividad legal que establezca una estructura específica o propia**

**MANUAL DE**

POLÍTICAS CONTABLES

Resolución 464 de 2018

**MANUAL DE**

POLÍTICAS CONTABLES

Resolución 464 de 2018

TABLA DE CONTENIDO

[1. INTRODUCCION 2](#_Toc114479078)

[2. MARCO CONCEPTUAL 2](#_Toc114479079)

[2.1. Numeral 3 y subsecuentes (Desarrollo del manual) 2](#_Toc114479080)

[3. OBJETIVO GENERAL 2](#_Toc114479081)

[3.1. Objetivos específicos (si aplica) 2](#_Toc114479082)

[4. ALCANCE 2](#_Toc114479083)

[5. GLOSARIO 2](#_Toc114479084)

[6. POLÍTICAS (SI APLICA) 2](#_Toc114479085)

[7. DESARROLLO Y CONTENIDO ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO 3](#_Toc114479086)

[7.1. Subtitulo 1 3](#_Toc114479087)

[8. NORMATIVIDAD (Si aplica) 3](#_Toc114479088)

[9. ANEXOS U OTROS 3](#_Toc114479089)

[10. CONTROL DE CAMBIOS 3](#_Toc114479090)

# INTRODUCCION

Presentar brevemente los antecedentes y propósitos del documento estratégico correspondiente (Manual, Política) y terminar con una breve descripción o resumen indicativo del contenido del documento.

# MARCO CONCEPTUAL

Escribir el marco conceptual de manera detallada

1. 1. Numeral 3 y subsecuentes (Desarrollo del manual)

Escribir los numerales necesarios para el desarrollo del manual

# OBJETIVO GENERAL

Presentar el objetivo general del documento y relacionar los correspondientes objetivos específicos:

* 1)
* 2)
* 3)
1. 1. Objetivos específicos (si aplica)
* 1)
* 2)
* 3)

# ALCANCE

El alcance es una breve descripción cronológica del contenido del documento.

# GLOSARIO

Describe el significado de términos poco conocidos, de difícil interpretación, o que son comúnmente utilizados en los documentos o en el contexto en el que aparecen.

# POLÍTICAS (SI APLICA)

En general, casi todos los documentos de carácter estratégico de una entidad deben contar con políticas particulares que faciliten la adopción de los lineamientos del documento. Casi todas estas políticas tienen sustento legal, por lo cual se deben introducir haciendo referencia sobre las normas que le dan soporte y redactarlas atendiendo dichas disposiciones legales. Puede ocurrir que el documento deba subdividirse en varias posibilidades de planes específicos, caso en el que para cada plan puede generarse su respectiva política en particular.

# DESARROLLO Y CONTENIDO ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO

Presentar información que le permita al lector contextualizarse o entender la temática del documento estratégico.

Este contenido debe contemplar las consideraciones normativas relacionadas con la temática del asunto central del documento, de tal forma que permita evidenciar el desarrollo de los objetivos y políticas planteadas, en capítulos debidamente organizados, que le permitan al lector entender con claridad los diferentes lineamientos para el desarrollo de la planeación, ejecución, verificación, seguimiento, control y toma de decisiones.

1. 1. Subtitulo 1

Se pueden utilizar subtítulos que apoyen la organización de la información, aunque se debe tener precaución para que los mismos hagan parte de la tabla de contenido.

# NORMATIVIDAD (Si aplica)

Es importante relacionar la normatividad asociada con los contenidos del documento, en donde se aprecie con claridad el nombre de la norma, su fecha y su propósito.

# ANEXOS U OTROS

Incluir y describir los anexos requeridos para el manual o la política si aplica.

Se sugiere relacionar los anexos que se consideren necesarios para reforzar la información presentada en los capítulos anteriores. Sin embargo, el proceso que construye el documento podrá involucrar los capítulos o subcapítulos adicionales que considere necesarios.

# CONTROL DE CAMBIOS

Detallar el/los motivo(s) o descripción que motivan el cambio, incluir la fecha y versión del procedimiento en estricto orden consecutivo

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción de los cambios** |
| 25/09/2023 | 1 | Este documento pasó del proceso de Mejora Continua (MC) al proceso de Direccionamiento Estratégico (DE), se debió recodificar y reiniciar el versionamiento desde 01 en elAplicativo SIGUEME. En el marco del plan de mejoramiento # 147. |
|  |  |  |