**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

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

# MARCO CONCEPTUAL

Escriba el marco conceptual de manera detallada.

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

Escriba los numerales necesarios para el desarrollo del manual

# OBJETIVO GENERAL

Presente el o los objetivos generales del documento y relacione 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

Describa 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 para facilitar al lector su interpretación.

# 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

Presente la 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

Incluya y describa 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

Detalle 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** |
| 00/0X/20XX | 1 | Creación/ actualización del documento en el Sistema de Gestión Institucional. |
|  |  |  |