

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE PLANTILLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA 2017

INTRODUCCION

De acuerdo con las disposiciones contenidas en el acto administrativo el cual hace parte integral de este anexo, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en cumplimiento del marco técnico normativo, para dar cumplimiento al reporte de información Financiera, bajo el marco de la aplicación de las Normas internacionales de Información Financiera, y en desarrollo de los avances al respecto propone para esta vigencia la presentación de Estados Financieros de la siguiente manera:

1. Estados Financieros:

Los supervisados que deben presentar Estados Financieros a esta Superintendencia, deben hacerlo según el grupo de acogimiento a la actual normatividad contable que rige al País, de esta forma se han generado y publicado tres informes compuestos por diferentes plantillas; Plantillas para Grupo 1, para Grupo 2 y para Grupo 3.

2. Reporte de Gastos del Departamento de Seguridad - REGADS:

Los Departamentos de Seguridad deberán hacer uso de este informe con el fin de reportar a la entidad los gastos del periodo.

3. Reporte de Ingresos e Inventarios de los Fabricantes, Importadores y Comercializadores de equipos de vigilancia y seguridad privada . RIFINC

Los servicios de asesoría, consultoría e investigación en vigilancia y seguridad privada, incluyendo poligrafía y quienes ejerzan las actividades de importación, fabricación, instalación y comercialización de equipos, sistemas y medios tecnológicos para Vigilancia y Seguridad Privada también deben reportar en el Formato Reporte de Ingresos e Inventarios de los Fabricantes, Importadores y Comercializadores de equipos de vigilancia y seguridad privada . RIFINC.

Es importante tener en cuenta que, como herramienta de ayuda, el reporte de la información contable y financiera realizado en el nuevo sistema de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas legalmente establecidas, no exime al vigilado de la responsabilidad que se derive por errores de forma o de contenido de la información suministrada.

CONTENIDO

CONTENIDO	3
Acceso a las plantillas.....	4
Estados Financieros	5
Supervisados pertenecientes al Grupo 1.....	5
Supervisados pertenecientes al Grupo 2.....	8
Supervisados pertenecientes al Grupo 3.....	10
Reporte de Gastos del Departamento de Seguridad – REGADS.....	12
Área de diligenciamiento:	12
HOJA 1. INFORMACIÓN GENERAL.....	13
HOJA 2. GASTOS DE PERSONAL	14
HOJA 2.1. GASTOS DE PERSONAL.....	15
HOJA 2.2. GASTOS DE PERSONAL.....	16
HOJA 3. HORAS EXTRAS.....	18
HOJA 4. OTROS.....	19
Reporte Ingresos e Inventarios de los Fabricantes, Importadores y Comercializadores de equipos de vigilancia y seguridad privada – RIFINC.....	21
Área de diligenciamiento.....	21
HOJA 1. INFORMACIÓN GENERAL.....	22
HOJA 2. INGRESOS RIFINC	23
HOJA 2.1. OTROS INGRESOS	25
HOJA 3. INVENTARIOS RIFINC.....	25
HOJA 3.1. OTROS INVENTARIOS DE LA ENTIDAD	26

Acceso a las plantillas

Para descargar a las plantillas debe acceder al Portal web de la entidad mediante un navegador de internet, se sugiere el uso de Google Chrome.

www.supervigilancia.gov.co



Al interior del Portal, se debe acceder a la sección “Presentación de información financiera”.



Esta sección pone a disposición de los usuarios, los recursos necesarios para la presentación de la información requerida.

Estados Financieros

Los formularios de Información Financiera, fueron diseñados con el fin de que las Empresas puedan presentar la información financiera a esta Entidad en la fecha y términos requeridos en la Resolución No. 20173200013377 del 23 de marzo de 2017

Para el reporte de información el supervisado debe tener presente el grupo de reporte al cual pertenece (Grupo 1, Grupo 2 y Grupo 3). Al efecto la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, ha clasificado a cada uno de los supervisados en el grupo correspondiente.

Si el grupo en el cual está clasificado no corresponde a su realidad, y requiere el cambio, favor comunicarse con esta Superintendencia a fin de informar la novedad y efectuar la actualización correspondiente.

Adicionalmente todos los Vigilados, independientemente del grupo al cual pertenezcan, deberán adjuntar en formato PDF las notas explicativas junto con la certificación del Contador Público o el dictamen del Revisor Fiscal.

Supervisados pertenecientes al Grupo 1

Los supervisados de Grupo 1 deben reportar únicamente información financiera correspondiente a la vigencia 2016, para ello deben realizar los siguientes pasos:

1. Descargue de la sección **Presentación de Información Financiera** en el Portal web de la Entidad, los formularios Grupo 1, que se relacionan a continuación:

FORMULARIO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
110000	Carátula	Formulario registra los datos básicos de la empresa. Debe tener en cuenta que los datos aquí incluidos deberán corresponder a los inscritos en el registro Único Empresarial RUES
210000	Estado de Situación Financiera	El Estado de Situación Financiera solicita la información de las partidas presentadas de manera corriente - no corriente
310000	Estado de Resultado Integral	Solicita la información de las partidas del resultado del periodo; incluyendo la de los gastos por su función.
410000	Estado del Resultado Integral	Incluye las partidas de otro resultado integral, netas de los efectos fiscales relacionados.

520000	Estado de Flujos de Efectivo . Método Indirecto	Este estado financiero presenta la capacidad de la entidad empresarial para generar efectivo y equivalentes al efectivo y las necesidades de la misma para utilizar esos flujos de efectivo. La presentación se hace por el método indirecto.
610000	Estado de Cambios en el Patrimonio	Incluye la conciliación de los cambios que se pudieron presentar en el periodo para cada uno de los componentes del patrimonio. Para los estados financieros consolidados exige además se incluyan las participaciones no controladoras
800010	Subclasificaciones de Efectivo y Equivalentes al Efectivo	En esta nota se incluye el efectivo del periodo junto con el equivalente al efectivo.
801000	Cuentas Comerciales por Cobrar y Otras Cuentas por Cobrar	Esta nota está dividida en 2 partes, en la primera parte se registran tanto la información relacionada con cuentas comerciales por cobrar como con las otras cuentas por cobrar, ambas nacionales y del exterior corrientes y no corrientes. La segunda parte, corresponde a la clasificación de las cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar vencidas en bandas de tiempo y por sus condiciones de mora y deterioro.
801200	Propiedad Planta y Equipo	Este anexo muestra el movimiento que durante el ejercicio hayan tenido los rubros que integran las propiedades, planta y equipo, así como la medición.
801300	Activos Intangibles distintos a la Plusvalía	Este anexo registra el movimiento de los activos intangibles durante el ejercicio; así como el detalle de la amortización y deterioro.
801600	Cuentas Comerciales por Pagar, Otras Cuentas por pagar y otros pasivos financieros.	Esta nota registra el detalle las cuentas comerciales por pagar, las otras cuentas por pagar tanto a corto como a largo plazo discriminando por bandas de tiempo aquellas obligaciones vencidas. Registra adicionalmente la información sobre los pasivos financieros a corto y largo plazo de la entidad empresarial.

2. Los formularios se encuentran en formato xls.

3. Al descargar los formatos deben ser ubicados en una carpeta donde solamente se encuentren ellos, sin que los acompañe ningún otro archivo.
4. No se debe cambiar el nombre de los formatos, tampoco adicionar o quitar hojas de Excel, ni adicionar o quitar filas o columnas.
5. Si no hay valores a diligenciar porque el concepto no tuvo movimiento, se debe registrar el valor cero (0).
6. La presentación de los valores en los Estados Financieros y en los Anexos, deberá hacerse en pesos, esto es, la cifra completa. Ejemplo si el valor del rubro es TREINTA MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS PESOS CON 80 CENTAVOS, se debe registrar la cifra de la siguiente manera: \$ 30.545.700,80. Los formularios están diseñados para que se separen los miles con puntos y dos decimales separados por coma.
7. Una vez esté lista **Toda** la información financiera a reportar (que cómo se indicó anterior mente debe ser guardada en la misma carpeta) debe ser cargada. El aplicativo, carga y valida que la totalidad de archivos se encuentran en la carpeta, no permite cargar uno a uno.
8. Para conocer el procedimiento de carga, por favor consulte los videos instructivos publicados en la sección **Presentación de información financiera** del Portal Web de la Entidad.

Supervisados pertenecientes al Grupo 2

Los supervisados de Grupo 2 deben reportar información financiera correspondiente a las vigencias 2015 y 2016, para ello deben realizar los siguientes pasos:

1. Descargue de la sección **Presentación de Información Financiera** en el Portal web de la Entidad, los formularios Grupo 2, que se relacionan a continuación:

FORMULARIO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
110000	Carátula	Formulario registra los datos básicos de la empresa. Debe tener en cuenta que los datos aquí incluidos deberán corresponder a los inscritos en el registro Único Empresarial RUES
210000	Estado de Situación Financiera	El Estado de Situación Financiera solicita la información de las partidas presentadas de manera corriente - no corriente
310000	Estado de Resultado Integral	Solicita la información de las partidas del resultado del periodo; incluyendo la de los gastos por su función.
410000	Estado del Resultado Integral	Incluye las partidas de otro resultado integral, netas de los efectos fiscales relacionados.
520000	Estado de Flujos de Efectivo . Método Indirecto	Este estado financiero presenta la capacidad de la entidad empresarial para generar efectivo y equivalentes al efectivo y las necesidades de la misma para utilizar esos flujos de efectivo. La presentación se hace por el método indirecto.
610000	Estado de Cambios en el Patrimonio	Incluye la conciliación de los cambios que se pudieron presentar en el periodo para cada uno de los componentes del patrimonio. Para los estados financieros consolidados exige además se incluyan las participaciones no controladoras
800010	Subclasificaciones de Efectivo y Equivalentes al Efectivo	En esta nota se incluye el efectivo del período junto con el equivalente al efectivo.
801000	Cuentas Comerciales por Cobrar y Otras Cuentas por Cobrar	Esta nota está dividida en 2 partes, en la primera parte se registran tanto la información relacionada con cuentas comerciales por cobrar como con las otras cuentas por cobrar, ambas nacionales y del

		exterior corrientes y no corrientes. La segunda parte, corresponde a la clasificación de las cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar vencidas en bandas de tiempo y por sus condiciones de mora y deterioro.
801200	Propiedad Planta y Equipo	Este anexo muestra el movimiento que durante el ejercicio hayan tenido los rubros que integran las propiedades, planta y equipo, así como la medición.
801300	Activos Intangibles distintos a la Plusvalía	Este anexo registra el movimiento de los activos intangibles durante el ejercicio; así como el detalle de la amortización y deterioro.
801600	Cuentas Comerciales por Pagar, Otras Cuentas por pagar y otros pasivos financieros.	Esta nota registra el detalle las cuentas comerciales por pagar, las otras cuentas por pagar tanto a corto como a largo plazo discriminando por bandas de tiempo aquellas obligaciones vencidas. Registra adicionalmente la información sobre los pasivos financieros a corto y largo plazo de la entidad empresarial.

2. Los formularios se encuentran en formato xls.
3. Al descargar los formatos deben ser ubicados en una carpeta donde solamente se encuentren ellos, sin que los acompañe ningún otro archivo.
4. No se debe cambiar el nombre de los formatos, tampoco adicionar o quitar hojas de excel, ni adicionar o quitar filas o columnas.
5. Si no hay valores a diligenciar porque el concepto no tuvo movimiento, se debe registrar el valor cero (0).
6. La presentación de los valores en los Estados Financieros y en los Anexos, deberá hacerse en pesos, esto es, la cifra completa. Ejemplo si el valor del rubro es TREINTA MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS PESOS CON 80 CENTAVOS, se debe registrar la cifra de la siguiente manera: \$ 30.545.700,80. Los formularios están diseñados para que se separen los miles con puntos y dos decimales separados por coma.
7. Una vez esté lista **Toda** la información financiera a reportar (que cómo se indicó anterior mente debe ser guardada en la misma carpeta) debe ser cargada. El aplicativo, carga y valida que la totalidad de archivos se encuentran en la carpeta, no permite cargar uno a uno.

8. Para conocer el procedimiento de carga, por favor consulte los videos instructivos publicados en la sección %Presentación de información financiera+ del Portal Web de la Entidad.
9. Los pasos 2 al 8 deben ser aplicados para la presentación de las dos vigencias requeridas, para facilitar el diligenciamiento, guarde en carpetas distintas los formularios que utilizará para cada vigencia.

Supervisados pertenecientes al Grupo 3

Los supervisados de Grupo 3 deben reportar información financiera correspondiente a la vigencia 2016, para ello deben realizar los siguientes pasos:

1. Descargue de la sección %Presentación de Información Financiera+en el Portal web de la Entidad, los formularios Grupo 3, que se relacionan a continuación:

FORMULARIO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
110000	Carátula	Formulario registra los datos básicos de la empresa. Debe tener en cuenta que los datos aquí incluidos deberán corresponder a los inscritos en el registro Único Empresarial RUES
210000	Estado de Situación Financiera	El Estado de Situación Financiera solicita la información de las partidas presentadas de manera corriente - no corriente
310000	Estado de Resultado Integral	Solicita la información de las partidas del resultado del periodo; incluyendo la de los gastos por su función.

2. Los formularios se encuentran en formato xls.
3. Al descargar los formatos deben ser ubicados en una carpeta donde solamente se encuentren ellos, sin que los acompañe ningún otro archivo.
4. No se debe cambiar el nombre de los formatos, tampoco adicionar o quitar hojas de Excel, ni adicionar o quitar filas o columnas.
5. Si no hay valores a diligenciar porque el concepto no tuvo movimiento, se debe registrar el valor cero (0).

6. La presentación de los valores en los Estados Financieros y en los Anexos, deberá hacerse en pesos, esto es, la cifra completa. Ejemplo si el valor del rubro es TREINTA MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS PESOS CON 80 CENTAVOS, se debe registrar la cifra de la siguiente manera: \$ 30.545.700,80. Los formularios están diseñados para que se separen los miles con puntos y dos decimales separados por coma.
7. Una vez esté lista **Toda** la información financiera a reportar (que cómo se indicó anterior mente debe ser guardada en la misma carpeta) debe ser cargada. El aplicativo, carga y valida que la totalidad de archivos se encuentran en la carpeta, no permite cargar uno a uno.
8. Para conocer el procedimiento de carga, por favor consulte los videos instructivos publicados en la sección %Presentación de información financiera+ del Portal Web de la Entidad.

Reporte de Gastos del Departamento de Seguridad – REGADS.

Esta sección del instructivo tiene por objeto explicar el debido funcionamiento del formato de Reporte de Gastos del Departamento de Seguridad - REGADS que debe ser diligenciado en su totalidad para el posterior cargue al nuevo sistema de información de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en los términos del artículo 105 del Decreto 356 de 1994 y el artículo 2, literal c del Decreto 1989 de 2008.

Este formato se diseñó en archivo Hoja de Cálculo Excel para garantizar su accesibilidad, facilitar la organización de la información, verificación y modificación antes de ser remitida oficialmente.

Para el nombre del Archivo, se debe utilizar la siguiente estructura: Primero el acrónimo REGADS seguido el nombre del Departamento de Seguridad. De lo contrario el sistema no leerá el archivo Ejemplo: REGADS EL BOHEMIO

El formato está organizado en cuatro hojas: la primera corresponde a información general; la segunda corresponde al reporte del gasto del personal del departamento de seguridad (Operativo y No operativo), la tercera a la relación las horas extras y la cuarta es el desglose de los gastos registrados en la cuenta Otros. El cual se debe diligenciar en su totalidad uno por vigencia.

En el caso de Licencia Extensiva se debe reportar de acuerdo a las notas correspondientes.

Área de diligenciamiento:

Esta zona está destinada para incluir la información requerida en las diferentes celdas. Se diferencian dos tipos de celdas: a) la que permiten el ingreso de datos, que tienen fondo blanco y b) las de título, que tienen fondo azul. En caso de requerir filas adicionales podrá insertar las que sean necesarias.

El ingreso de la información debe cumplir con las condiciones de forma solicitadas, sin formulas ni datos ocultos.

HOJA 1. INFORMACIÓN GENERAL

DESCRIPCION	VALOR
FECHA DE CORTE	2015-12-31
RAZÓN SOCIAL	EL BOHEMO
NIT (Sin Dígito de Verificación)	860052879
CORREO ELECTRÓNICO	elbohemio@info.net
TELÉFONO	3275555
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	JORGE SALAS
NUMERO DE IDENTIFICACION	1234567
RESOLUCIÓN LICENCIA (NUMERO)	1213
FECHA LICENCIA (FECHA)	2010-07-04
ESTADO LICENCIA	1 - VIGENTE
LICENCIA EXTENSIVA	NO

FECHA DE CORTE: Corresponde al último día del año en el cual se causaron los gastos del departamento de seguridad que se van a reportar. (El formato de fecha debe ser AAAA-MM-DD)

RAZÓN SOCIAL: Nombre completo de quien figura registrado ante esta Superintendencia (Persona Natural o Jurídica), a quien se le expidió licencia de funcionamiento para el Departamento de Seguridad. Texto en Mayúscula sostenida sin siglas u acrónimos.

NIT: Identificación del titular de la licencia, máximo 11 caracteres sin el dígito de verificación, sin usar comas, rayas o puntos.

CORREO ELECTRÓNICO: Dirección de Notificación Electrónica del departamento de seguridad.

TELÉFONO: Corresponde al teléfono oficial de comunicación con el departamento de seguridad.

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD: Nombre completo de la persona Natural que ejerce la dirección del departamento de seguridad, debidamente registrado ante la Superintendencia. Debe diligenciarse como figura en el documento de identificación y en mayúscula sostenida.

NUMERO DE IDENTIFICACION: Especificar el número de documento de identificación sin comas, puntos o rayas.

RESOLUCIÓN LICENCIA (NUMERO): Relacione el número de la última Resolución que le fue expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

FECHA LICENCIA: Relacione la fecha de expedición de la Resolución en mención. (El formato de Fecha debe ser AÑO-MES-DIA)

ESTADO LICENCIA: Seleccione el estado de la licencia de acuerdo a los 5 estados disponibles en la lista desplegable. Sea Vigente, En Recurso, En estudio, Cancelada o Negada.

LICENCIA EXTENSIVA: Indique si posee o no licencia extensiva de acuerdo a la lista desplegable de conformidad con el artículo 10 del Decreto Reglamentario 2187.

HOJA 2. GASTOS DE PERSONAL

No	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NRO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	MESES LABORADOS	CARGO	OPERATIVO / NO OPERATIVO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
1	2	14.256.366	HENAO PEREZ JORGE	2015-01-01		12	ESCOLTA	0	\$ 2.250.000
2	2	145.263.699	DIÁZ MORA IVAN	2014-06-25		12	ESCOLTA	0	\$ 1.200.000
3	2	45.678.963	ARCO LARA CIRO	2014-01-01	2015-06-30	6	ESCOLTA	0	\$ 1.200.000
4	2	1.011.112.365	LEON GOMEZ MARTA	2012-06-15		12	ESCOLTA	0	\$ 1.700.000
5	2	852.587.441	PEÑA TORO ALEX	2014-01-01		12	JEFE DE ESCOLTAS	0	\$ 10.400.000

No: Es el numero consecutivo de la cantidad de personal del departamento de seguridad. En caso de requerir un número mayor o menor de filas, se podrá insertar o eliminar las que sean necesarias, sin alterar dicho consecutivo y tendrá que ser el número exacto que se necesite para que el sistema pueda validar correctamente la información. Ejemplo: Si el departamento cuenta con 15 personas debe haber exactamente 15 filas en la hoja de Excel. De lo contrario el sistema no leerá el documento.

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: Se debe diligenciar de acuerdo al código aceptado por el sistema de la siguiente manera: **(1)** Si corresponde a Número de Identificación Tributaria NIT, **(2)** Si corresponde a Cedula de Ciudadanía C.C, **(3)** Si corresponde a Tarjeta de Identidad TI, **(4)** Si corresponde a tarjeta de extranjería TE, **(5)** Si corresponde a Tipo de Documentos Extranjero TDE, **(8)** Si corresponde a Cedula de Extranjería CE y **(9)** Si corresponde es Pasaporte PS.

NRO. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: Como figura en el documento de identificación.

NOMBRE: Debe diligenciarse como figura en el documento de identificación y en mayúscula sostenida.

FECHA DE INGRESO: Corresponde a la fecha en que la persona ingresa a laborar en el departamento de seguridad de la empresa. Se debe registrar en el formato de fecha AAAA-MM-DD.

FECHA DE RETIRO: Corresponde a la fecha en que la persona finaliza la relación laboral con el departamento de seguridad de la empresa. En caso de que la persona no se haya retirado de la empresa puede dejar el espacio vacío. Se debe registrar en el formato de fecha AAAA-MM-DD.

MESES LABORADOS: Esta celda no debe diligenciarse, teniendo en cuenta que es una celda formulada, que de acuerdo a los valores registrados en fecha de

ingreso y de retiro calcula automáticamente el tiempo que la persona laboró en el año reportado. Nota: En caso de insertar filas deberá asegurarse que la casilla quede debidamente formulada.

CARGO: Según corresponda se debe registrar: Vigilante, Escolta, Tripulante, Supervisor, Operador de Medios Tecnológicos, Manejador Canino, Coordinador, Auxiliar Administrativo, Administrativo o Directivo. Señale por funciones el que más se aproxime.

OPERATIVO / NO OPERATIVO: Según corresponda indicar como Operativo: Vigilante, Escolta, Tripulante, Supervisor, Operador de Medios Tecnológicos, Manejador Canino; y como No Operativo: Coordinador, Auxiliar Administrativo, Administrativo o Directivo. Si es Operativo se debe colocar **O**, y si es No Operativo se debe colocar **N** (Sin espacios, puntos o comas).

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL: Señalar el sueldo base que devenga cada trabajador durante un MES (La asignación fija mensual, no puede ser inferior al SMMLV y para salario integral corresponde como mínimo a 13 SMMLV de acuerdo al código sustantivo del trabajo).

HOJA 2.1. GASTOS DE PERSONAL

SALARIO INTEGRAL	SUELDOS	HORAS EXTRAS Y RECARGOS	COMISIONES	VIÁTICOS	INCAPACIDADES	AUXILIO DE TRANSPORTE	CESANTÍAS	INTERESES SOBRE CESANTÍAS	PRIMA DE SERVICIOS
\$ -	\$ 24.075.000	\$ 14.000	\$ -	\$ 5.850.000	\$ 1.550.071	\$ -	\$ 2.250.000	\$ 270.001	\$ 2.250.000
\$ -	\$ 13.955.000	\$ 23.000	\$ -	\$ 520.000	\$ 520.000	\$ 633.933	\$ 1.350.000	\$ 162.000	\$ 1.312.000
\$ -	\$ 7.200.000	\$ 32.500	\$ -	\$ 2.700.000	\$ -	\$ 444.000	\$ 636.744	\$ 76.440	\$ 636.744
\$ -	\$ 19.946.667	\$ 40.000	\$ -	\$ 2.600.000	\$ -	\$ -	\$ 1.700.000	\$ 204.000	\$ 1.700.000
\$ 113.013.333	\$ -	\$ 25.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

SALARIO INTEGRAL: Correspondiente al consolidado ANUAL por trabajador, en los términos del numeral 2, artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo. Nota: El salario integral de acuerdo al marco legal corresponde como mínimo a 13 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigente (SMMLV).

SUELDOS: Consolidado ANUAL del sueldo básico pagado a cada Trabajador.

HORAS EXTRAS Y RECARGOS: Corresponde al valor total consolidado, causado y pagado por concepto de horas extras diurnas, nocturnas, dominicales o festivas diurnas y nocturnas; recargos nocturnos y dominicales o festivos diurnos y nocturnos; por cada trabajador durante el periodo o año reportado. Nota: El valor total de la sumatoria de esta columna debe coincidir con el valor total de la hoja No 3 Horas Extras.

COMISIONES: Corresponde al valor total de las comisiones pagadas a cada trabajador durante el periodo o año reportado.

VIÁTICOS: Corresponde al valor total de viáticos pagados a cada trabajador durante el periodo o año reportado.

INCAPACIDADES: Corresponde al valor total de las incapacidades causadas por cada trabajador durante el periodo o año reportado.

AUXILIO DE TRANSPORTE: Corresponde al valor total del auxilio de transporte brindado a cada trabajador durante el periodo o año reportado. Nota: Es importante aclarar que de acuerdo al marco legal, cuando un trabajador devengue menos de dos (2) SMMLV se debe pagar auxilio de transporte.

CESANTÍAS: Corresponde al valor de las cesantías causadas por cada trabajador durante el periodo o año reportado. Nota: Para el caso particular del trabajador que tiene salario integral, no se debería registrar cesantías.

INTERESES SOBRE CESANTÍAS: Corresponde al monto del interés generado a partir del valor de las cesantías causadas por cada trabajador durante el periodo o año reportado. Nota: Para el caso particular del trabajador que tiene salario integral, no se debería registrar intereses sobre cesantías.

PRIMA DE SERVICIOS: Corresponde al valor consolidado ANUAL por trabajador de las primas ordinarias legales causadas y pagadas durante el periodo reportado.

En la versión REGADS 2017 se eliminó el rubro Jornales, por ende, los departamentos que lo reportaban, los deberán diligenciar en el la columna Sueldos.

HOJA 2.2. GASTOS DE PERSONAL

VACACIONES	PRIMAS EXTRALEGALES	AUXILIOS	BONIFICACIONES	DOTACIÓN Y SUMINISTRO A TRABAJADORES	SEGUROS	CAPACITACIÓN AL PERSONAL	GASTOS DEPORTIVOS Y DE RECREACIÓN	GASTOS MÉDICOS Y DROGAS	OTROS	TOTAL REPORTADO
\$ 1.350.000	\$ -	\$ -	\$ 15.000	\$ -	\$ -	\$ 20.000	\$ 10.000	\$ 30.000	\$ 1.887.000	\$ 39.571.072
\$ 938.750	\$ -	\$ -	\$ 25.000	\$ 50.000	\$ -	\$ 20.000	\$ 10.000	\$ 30.000	\$ -	\$ 19.549.683
\$ 300.240	\$ -	\$ -	\$ 15.000	\$ 50.000	\$ -	\$ 20.000	\$ 10.000	\$ 30.000	\$ 6.685.000	\$ 18.836.668
\$ 1.076.667	\$ -	\$ -	\$ 25.000	\$ -	\$ -	\$ 20.000	\$ 10.000	\$ 30.000	\$ 549.300	\$ 27.901.634
\$ 10.836.667	\$ -	\$ -	\$ 15.000	\$ -	\$ -	\$ 20.000	\$ 10.000	\$ 30.000	\$ 9.241.555	\$ 133.191.555

VACACIONES: Corresponde al valor de las vacaciones causadas por cada trabajador durante el periodo o año reportado.

PRIMAS EXTRALEGALES: Corresponde al valor de las demás primas abonadas o pagadas a cada trabajador durante el periodo reportado.

AUXILIOS: Corresponde al valor ANUAL de los auxilios otorgados por trabajador durante el periodo reportado.

BONIFICACIONES: Corresponde al valor total de las bonificaciones otorgadas a cada trabajador durante el periodo reportado.

DOTACIÓN Y SUMINISTRO A TRABAJADORES: Corresponde al valor ANUAL de los gastos generados por dotación del departamento de seguridad entregadas durante el periodo o año a reportar, proporcional a cada trabajador. Nota: Es importante aclarar que, de acuerdo al marco legal, cuando un trabajador devengue menos de dos (2) SMMLV se debe pagar Dotación.

SEGUROS*: Corresponde al valor ANUAL por gasto de seguros del personal del departamento de seguridad, proporcional a cada trabajador.

CAPACITACIÓN AL PERSONAL: Corresponde al valor ANUAL de los gastos generados por capacitación del departamento de seguridad durante el periodo o año a reportar, proporcional a cada trabajador, en los términos del artículo 21 de la Ley 50 de 1990.

GASTOS DEPORTIVOS Y DE RECREACIÓN: Corresponde al valor ANUAL de los gastos generados por gastos deportivos y de recreación durante el periodo o año a reportar, proporcional a cada trabajador, en los términos del artículo 21 de la Ley 50 de 1990.

GASTOS MÉDICOS Y DROGAS*: Corresponde al valor total de los gastos médicos y drogas generados por el departamento de seguridad, durante el periodo reportado, proporcional a cada trabajador.

OTROS*: Corresponde a todos aquellos gastos adicionales generados en la operación del departamento de seguridad, proporcional a cada trabajador. Nota: El valor total de la sumatoria de esta columna debe coincidir con el valor total de la hoja No 4 Otros. No corresponde a la cuenta Otros los gastos causados por indemnización ni el valor de la contribución pagada durante el año.

TOTALREPORTADO: Esta celda no debe diligenciarse, teniendo en cuenta que es una celda formulada, que suma el total de los gastos registrados por persona.

**Gastos ocasionados por concepto de la relación laboral de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el reglamento interno del ente económico, pacto laboral o laudo.*

HOJA 3. HORAS EXTRAS

PLANILLA DE HORAS EXTRAS Y RECARGOS CONSOLIDADO ANUAL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD - CENTRO DE COSTOS			
Nombre Concepto	Horas	Valor	Total
RECARGO NOCTURNO ORDINARIO	0	\$-	\$-
RECARGO NOCTURNO DOMINICAL/FESTIVO	0	\$-	\$-
RECARGO DOMINICAL/FESTIVO	0	\$-	\$-
HORA EXTRA DIURNA	0	\$-	\$-
HORA EXTRA NOCTURNA	0	\$-	\$-
HORA EXTRA DOMINICAL/FESTIVA DIURNA	0	\$-	\$-
HORA EXTRA DOMINICAL/FESTIVA NOCTURNA	0	\$-	\$-
HORA EXTRA/1	0	\$-	\$-
HORA EXTRA/2	0	\$-	\$-
TOTAL	0	\$-	\$-

HORAS: Corresponde al número total de Horas extras en que incurrió el departamento de seguridad para cada uno de los tipos de horas extras.

VALOR: Corresponde al valor unitario de cada tipo de Hora Extra.

TOTAL: Esta celda no debe diligenciarse, teniendo en cuenta que es una celda formulada, que multiplica el total de horas por el valor unitario. La sumatoria TOTAL de esta columna deberá ser igual al valor registrado anteriormente en la hoja gastos de personal en la celda Horas Extras.

RECARGO NOCTURNO ORDINARIO: Corresponde al registro de las horas trabajadas con recargo nocturno, valor promedio por hora trabajada y valor total ANUAL consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de Recargo Nocturno Ordinario

RECARGO NOCTURNO DOMINICAL/FESTIVO: Corresponde al registro de las horas trabajadas con recargo nocturno dominical/festivo, valor promedio por hora trabajada y valor total ANUAL consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de Recargo Nocturno Dominical/Festivo

RECARGO DOMINICAL/FESTIVO: Corresponde al registro de las horas trabajadas con recargo dominical o festivo, valor promedio por hora trabajada y valor total ANUAL consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de Recargo Dominical/Festivo.

HORA EXTRA DIURNA: Corresponde al registro de las horas extra diurnas trabajadas, valor promedio por hora extra diurna trabajada y valor total ANUAL consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de Hora Extra Diurna.

HORA EXTRA NOCTURNA: Corresponde al registro de las horas extra nocturna trabajadas, valor promedio por hora extra nocturna trabajada y valor total ANUAL consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de Hora Extra Nocturna.

HORA EXTRA DOMINICAL/FESTIVA DIURNA: Corresponde al registro de las horas extra dominical/festiva diurnas trabajadas, valor promedio por hora extra

dominical/festiva diurna trabajada y valor total ANUAL consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de Hora Extra Dominical/Festiva Diurna.

HORA EXTRA DOMINICAL/FESTIVA NOCTURNA: Corresponde al registro de las horas extra dominical/festiva nocturnas trabajadas, valor promedio por hora extra dominical/festiva nocturna trabajada y valor total ANUAL consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de Hora Extra Dominical/Festiva Nocturna.

HORA EXTRA /1: Corresponde a un concepto adicional referente a Horas Extra y no mencionado en los conceptos anteriores.

HORA EXTRA /2: Corresponde a un concepto adicional referente a Horas Extra y no mencionado en los conceptos anteriores.

HOJA 4. OTROS

OTROS		
No	CONCEPTO	VALOR
1	TRANSPORTES OCACIONALES	\$ 11.342.500,00
2	CASINO Y RESTAURANTE	\$ 189.669,00
3	COMBUSTIBLE	\$ 584.686,00
4	BONIFICACION MERA LIBERAL	\$ 3.066.000,00
5	INDEMNIZACIONES	\$ 3.180.000,00
Total		18.362.855,00

No: Es el número consecutivo de cada concepto del rubro otros del departamento de seguridad. En caso de requerir un número mayor o menor de filas, se podrá insertar o eliminar las que sean necesarias, sin alterar dicho consecutivo y tendrá que ser el número exacto que se necesite para que el sistema pueda validar correctamente la información. Ejemplo: Si el departamento incurrió en 15 gastos de esta cuenta debe haber exactamente 15 filas en la hoja de Excel. De lo contrario el sistema no leerá el documento.

CONCEPTO: Registrar en esta hoja un reporte desglosado de la subcuenta Otros, donde registra uno a uno los conceptos que afectan el valor de la subcuenta, así como el valor consolidado de cada concepto, causado por el ejercicio de la operación del departamento de seguridad durante el periodo o año reportado.

No corresponde a la cuenta Otros los gastos causados por indemnización, el valor de la contribución pagada de la vigencia anterior o los parafiscales causados durante el año.

VALOR: Corresponde al valor total de cada concepto. Nota: La sumatoria TOTAL de esta columna deberá ser igual al valor registrado anteriormente en la hoja gastos de personal en la celda Otros.

IMPORTANTE DILIGENCIAR EL ARCHIVO EN SU TOTALIDAD, NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO, DE LO CONTRARIO NO SE VALIDARÁ CORRECTAMENTE EL ARCHIVO.

Para conocer el procedimiento de carga, por favor consulte los videos instructivos publicados en la sección **Presentación de información financiera** del Portal Web de la Entidad.

Reporte Ingresos e Inventarios de los Fabricantes, Importadores y Comercializadores de equipos de vigilancia y seguridad privada – RIFINC

Esta sección tiene por objeto explicar el debido diligenciamiento del formato de Reporte de Ingresos e Inventarios de los Fabricantes, Importadores y Comercializadores de equipos de vigilancia y seguridad privada - RIFINC, que se debe allegar en medio magnético sin restricciones ni validación de contraseñas, el día de la diligencia de la visita in situ para la(s) vigencia(s) señaladas en el oficio externo enviado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada a la dirección de notificación judicial registrada en el Registro Único Empresarial y Social - RUES de la Cámara de Comercio de su domicilio. De acuerdo a lo señalado en el artículo 15 de la Constitución Nacional, los artículos 52, 53, 55 y 57 del Decreto 356 de 1994, el artículo 4 del Decreto 2355 de 2006.

El formato se diseñó en archivo Hoja de Cálculo Excel para garantizar su accesibilidad, facilitar la organización de la información, verificación y modificación antes de ser entregado oficialmente.

Para el nombre del Archivo, se debe utilizar la siguiente estructura: Primero el acrónimo RIFINC seguido el NIT de la empresa y el año contable que se va a reportar. Ejemplo: RIFINC 8002171232 - 2014-2015.

El documento está organizado 5 partes: la primera parte corresponde a Información General (color anaranjado); la segunda corresponde al Reporte de Ingresos por concepto del ejercicio de la actividad de fabricación, importación, comercialización, instalación o arrendamiento de equipos tecnológicos de vigilancia y seguridad privada (color gris), la tercera a la relación de Otros Ingresos (color rojo) , la cuarta se refiere al Reporte de Inventarios (color verde) y la quinta a la Relación de Otros Inventarios (color morado).

De acuerdo a la estructura se debe diligenciar cada una de las 4 hojas por cada vigencia a reportar, con la información financiera de ese periodo contable. Ejemplo: Para la Vigencia 2011, se registra la información correspondiente a Reporte de Ingresos 2011, Otros Ingresos 2011, Reporte de Inventarios 2011 y Relación Otros Inventarios 2011."

Área de diligenciamiento

Esta zona está destinada para incluir la información requerida en las diferentes celdas. Se diferencian dos tipos de celdas: a) la que permiten el ingreso de datos,


que tienen fondo blanco y gris y b) las de título, que tienen fondo azul. En caso de requerir filas adicionales podrá insertar las que sean necesarias.

El documento diligenciado parcialmente o que no identifique los años a reportar, no será considerado como cumplimiento de la obligación; y solo se aceptara en el modelo enviado.

En caso de que el Ingreso sea CERO PESOS M/CTE (\$0), se debe expedir certificación firmada por Representante Legal, Contador Público y dictaminada por Revisor Fiscal en los casos que aplique.

NOTA: La cancelación de la inscripción en el Registro de Importadores y Comerciantes de Equipos Tecnológicos de Vigilancia y Seguridad Privada, no exime a su titular de atender las obligaciones legales, reglamentarias ni el pago de la contribución con la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

HOJA 1. INFORMACIÓN GENERAL



DESCRIPCION	VALOR
FECHA DE CORTE	
RAZÓN SOCIAL	
NIT / C.C. / C.E.	
ESTADO EMPRESA	
ESTADO INSCRIPCIÓN	
RESOLUCIÓN (NÚMERO)	
RESOLUCIÓN (FECHA)	
ACTIVIDAD AUTORIZADA:	
FABRICACIÓN	
INSTALACIÓN	
IMPORTACIÓN	
COMERCIALIZACIÓN	
ASESORIAS Y CONSULTORIAS	
INVESTIGACION	
POLIGRAFÍA	

Para ingresar el estado de la empresa tener en cuenta la siguiente clasificación:

- 1-Vigente
- 2-Cancelada
- 3-En liquidación
- 4-En Disolución
- 5-En Reorg. Empresarial

FECHA DE CORTE: Corresponde al año en adelante en el cual se causaron los ingresos de la entidad que se van a reportar. (Se obtiene de seleccionar de la lista desplegable)

RAZÓN SOCIAL: Nombre completo de quien figura registrado ante esta Superintendencia (Persona Natural o Jurídica), a quien se le autorizo la inscripción en el Registro de Importadores y Comerciantes de Equipos de Tecnológicos de

Vigilancia y Seguridad Privada. Texto en Mayúscula sostenida sin siglas u acrónimos.

NIT: Identificación del titular inscrito en el Registro de Importadores y Comerciantes de Equipos Tecnológicos de Vigilancia y Seguridad Privada, máximo 11 caracteres incluido el dígito de verificación, sin usar comas, rayas o puntos.

ESTADO DE LA EMPRESA: Seleccione una opción del desplegable, la cual indique el estado de la empresa.

ESTADO INSCRIPCIÓN: Estado de la inscripción en el Registro de Importadores y Comerciantes de Equipos Tecnológicos de Vigilancia y Seguridad Privada.

RESOLUCION (NUMERO): Especificar el número de la resolución del Registro de Importadores y Comerciantes de Equipos de Tecnológicos de Vigilancia y Seguridad Privada

RESOLUCIÓN (FECHA): Fecha de la resolución del Registro de Importadores y Comerciantes de Equipos de Tecnológicos de Vigilancia y Seguridad Privada

FABRICACIÓN: Selecciones de la lista desplegable la opción que corresponda.





INSTALACIÓN: Selecciones de la lista desplegable la opción que corresponda.

IMPORTACIÓN: Selecciones de la lista desplegable la opción que corresponda.

COMERCIALIZACIÓN: Selecciones de la lista desplegable la opción que corresponda.

ASESORIAS Y CONSULTORIAS: Selecciones de la lista desplegable la opción que corresponda.

HOJA 2. INGRESOS RIFINC

     								
INGRESOS RELACIONADOS CON EQUIPOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA								
No	Tipo de Documento de Identificación	No Documento de Identificación	Nombre o Razón Social del Cliente	Fecha de Reconocimiento	Importación	Fabricación	Comercialización	Instalación
TOTAL					0,00	0,00	0,00	0,00

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: Según corresponda registrar NIT, CC, TI, CE, Pasaporte.

NO. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: Como figura en el documento de identificación sin puntos, comas o rayas del tercero a quien le vende o presta el servicio.

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CLIENTE: Diligencie el nombre o la Razón Social del tercero al que le vende o presta el servicio. En mayúscula sostenida sin abreviaciones o acrónimos.

FECHA DE RECONOCIMIENTO: Corresponde a la fecha en que los hechos se reconocen, ya sea la venta del producto o la prestación del servicio.

IMPORTACION: Corresponde a los ingresos recibidos por la Importación de equipos de Vigilancia y Seguridad Privada, durante el periodo o el año que está reportando.

FABRICACIÓN: Corresponde a los ingresos recibidos por la Fabricación de equipos de Vigilancia y Seguridad Privada, durante el periodo o el año que está reportando.

COMERCIALIZACIÓN: Corresponde a los ingresos recibidos por la Comercialización de equipos de Vigilancia y Seguridad Privada, durante el periodo o el año que está reportando.

INSTALACIÓN: Corresponde a los ingresos recibidos por el Instalación de equipos de Vigilancia y Seguridad Privada, durante el periodo o el año que está reportando.

CONSULTORÍA Y/O ASESORÍA: Corresponde a los ingresos recibidos por Consultoría y/o Asesoría relacionados con equipos de Vigilancia y Seguridad Privada, durante el periodo o el año que está reportando.

OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EQUIPOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA: Corresponde a los ingresos recibidos por otros conceptos diferentes a los anteriores, relacionados con equipos para la vigilancia y seguridad privada, durante el periodo o el año que está reportando. Ejemplo (servicios de software-programas, transmisión y procesamiento de datos, investigación y seguridad, instalación y otros)

Servicios de Asesoría, Consultoría e Investigación en Vigilancia y Seguridad Privada, incluyendo los de Poligrafía Corresponde a los ingresos recibidos por servicios de Asesoría, Consultoría e Investigación diferentes a los anteriores, relacionados con equipos para la vigilancia y seguridad privada, durante el periodo o el año que está reportando.

HOJA 2.1. OTROS INGRESOS

Otros Ingresos de la Entidad. (Diferentes a los Ingresos relacionados con Equipos de Vigilancia y Seguridad Privada)		
No	Descripción	Valor
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
Subtotal Otros Ingresos de la Entidad		0,00
Subtotal Ingresos Equipos de Vigilancia y Seguridad Privada		0,00
TOTAL INGRESOS		0,00
Porcentaje de Participación por la Actividad		0,00

Registrar en esta hoja un reporte desglosado de las cuentas de Ingresos, donde registra cualquier rubro diferente a los mencionados en la hoja de Ingresos RIFINC, y que NO guardan relación con las actividades de fabricación, importación, comercialización, instalación o arrendamiento de equipos para la vigilancia y seguridad privada. (ejemplo: venta de equipos de cómputo, venta de papelería etc.)

Descripción: Registre brevemente la actividad.

Valor: Digite el valor total de Otros Ingresos de la Entidad durante el periodo o el año que está reportando.

Nota: En caso de agotarse las filas para reportar información, inserte las que sean necesarias.

HOJA 3. INVENTARIOS RIFINC

INVENTARIOS RELACIONADOS CON EQUIPOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA										
No	Tipo de Documento de Identificación	No Documento de Identificación	Razón Social del Proveedor	Descripción del Producto(s)	Referencia del producto(s)	Saldo inicial Inventarios	Compras	Ventas	Devolucion en Ventas	TOTAL SALDO FINAL INVENTARIO
1										0,00
2										0,00
3										0,00
4										0,00
5										0,00
6										0,00
7										0,00
8										0,00
9										0,00
TOTAL						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: Según corresponda registrar NIT, CC, TI, CE, Pasaporte.

NO. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: Como figura en el documento de identificación sin puntos, comas o rayas.

RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR: Razón social completa del proveedor. Texto en mayúscula sostenida sin acrónimos o siglas.

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO: Realice una breve descripción del producto.

REFERENCIA DEL PRODUCTO: Indique la referencia del producto que posee en su inventario.

SALDO INICIAL: Corresponde al saldo inicial del producto durante el periodo o año que está reportando.

COMPRAS: Corresponde al valor total de las compras del producto durante el periodo o año que está reportando.

VENTAS: Corresponde al valor total de las ventas durante el periodo o año que está reportando.

DEVOLUCION EN VENTAS: Corresponde al valor total de las devoluciones en ventas durante el periodo o año que está reportando.

TOTA SALDO A 31 DE DICIEMBRE: Corresponde al saldo a 31 de Diciembre durante el periodo o año que está reportando.

HOJA 3.1. OTROS INVENTARIOS DE LA ENTIDAD

     		
Otros Inventarios de la Entidad.		
(Diferentes a los Inventarios relacionados con Equipos de Vigilancia y Seguridad Privada)		
No	Descripción	Valor
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Registrar en esta hoja un reporte desglosado de las cuentas de inventarios, donde registra cualquier rubro diferente a los mencionados en la hoja de inventarios RIFINC, y que NO guardan relación con las actividades de fabricación, importación, comercialización, instalación o arrendamiento de equipos para la vigilancia y seguridad privada.

Descripción: Registre brevemente la actividad.

Valor: Digite el valor total de Otros inventarios de la Entidad durante el periodo o el año que está reportando.

Nota: En caso de agotarse las filas para reportar información, inserte las que sean necesarias.

IMPORTANTE DILIGENCIAR EL ARCHIVO EN SU TOTALIDAD, NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO, DE LO CONTRARIO NO SE VALIDARÁ CORRECTAMENTE EL ARCHIVO.

Para conocer el procedimiento de carga, por favor consulte los videos instructivos publicados en la sección **Presentación de información financiera** del Portal Web de la Entidad.