

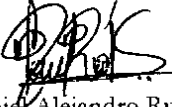
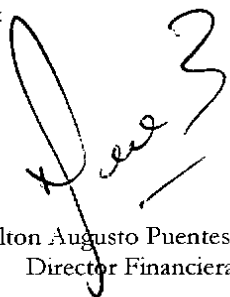
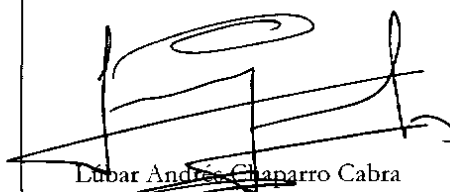


| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Versión: 2 |
| | | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|----------------------|-----------------------|--|
| VERSION ¹ | FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
| 1 | 22 de febrero de 2013 | Primera versión del documento |
| 2 | 28 de febrero de 2017 | <ul style="list-style-type: none"> • Se cambia el título “presentación”, por los títulos: Declaración de Política, Justificación, objeto y Aplicación. • Se identifican los Objetivos específicos como título • Se identificaron los sistemas de Información con los que cuenta la entidad y que están involucrados en el proceso contable. • Se modifica el término comprobantes de diario por comprobantes de contabilidad • Se mejoró la redacción de la política por Grupo de Cuentas Específicas. • En el capítulo de controles Administrativos, se precisó que cuentas requieren conciliación y cuáles cuadros de control. |

| | | |
|--|--|---|
| Elabora:  Luisa Fernanda González Duarte Profesional Dirección Financiera  Daniel Alejandro Rubiano Sosa Analista GAR – Planeación Institucional | Revisa:  Milton Augusto Puentes Vega Director Financiera | Aprueba:  Edgar Andrés Chaparro Cabra Subsecretario de Gestión Institucional |
|--|--|---|

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.



| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Versión: 2 |
| | | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |


TABLA DE CONTENIDO:

| | | |
|---------|---|----|
| 1. | DECLARACIÓN DE POLÍTICA | 4 |
| 2. | JUSTIFICACIÓN | 4 |
| 3. | OBJETO | 4 |
| 4. | APLICACIÓN | 5 |
| 5. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 5 |
| 6. | ORGANIZACIÓN CONTABLE | 5 |
| 7. | CONTROLES | 6 |
| 8. | GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS..... | 6 |
| 9. | GENERACIÓN DE INFORMACION CONTABLE | 6 |
| 9.1. | Libros de Contabilidad | 7 |
| 9.2. | Comprobantes de Contabilidad | 8 |
| 9.3. | Soportes de contabilidad | 8 |
| 10. | CONTROLES A LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES | 8 |
| 10.1. | Controles Administrativos..... | 8 |
| 10.1.1. | Comunicación a las áreas de gestión y entes externos para el suministro oportuno de información | 8 |
| 10.1.2. | Lista de control para verificar la entrega oportuna de información..... | 9 |
| 10.1.3. | Actas de seguimiento de balance..... | 9 |
| 10.1.4. | Actividades de cierre al final del período contable | 9 |
| 10.2. | Controles Operativos..... | 10 |
| 10.2.1. | Verificación y conciliación de información contable | 10 |
| 10.2.2. | Operaciones recíprocas..... | 10 |
| 11. | PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE | 10 |
| 12. | PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES | 11 |
| 13. | DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE | 11 |
| 13.1. | Comité Técnico de Sostenibilidad Contable | 11 |
| 14. | RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN FRENTE AL PROCESO CONTABLE | 12 |
| 15. | AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE | 12 |
| 15.1. | Informes de autoevaluación contable..... | 12 |
| 15.1.1. | Dictámenes de la Contraloría..... | 12 |
| 15.1.2. | Planes de Mejoramiento..... | 13 |
| 15.1.3. | Informes de Auditorías Internas y Externas..... | 13 |
| 15.1.4. | Encuesta de satisfacción de usuarios | 13 |
| 16. | CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS | 13 |
| 17. | SISTEMA DE INFORMACIÓN..... | 13 |
| 18. | CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE..... | 14 |
| 19. | CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTADOR | 14 |
| 20. | MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES..... | 14 |

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | | Versión: 2 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

| | | |
|-----------|---|----|
| 21. | POLITICA POR GRUPO DE CUENTAS ESPECÍFICAS | 14 |
| 21.1. | Deudores | 14 |
| 21.2. | Propiedades, Planta y Equipo..... | 15 |
| 21.2.1. | Reconocimiento | 15 |
| 21.2.2. | Administración y custodia | 17 |
| 21.2.3. | Actualización | 17 |
| 21.2.4. | Cálculo de depreciaciones..... | 18 |
| 21.2.5. | Entrega y Recibo de Propiedades, Planta y Equipo | 19 |
| 21.2.5.1. | Entrega y Recibo de Bienes con Transferencia de Propiedad..... | 19 |
| 21.2.5.2. | Entrega y Recibo de Bienes de uso Permanente sin Contraprestación..... | 19 |
| 21.2.5.3. | Restitución o Entrega de Bienes de uso Permanente sin Contraprestación..... | 20 |
| 21.2.5.4. | Bienes Entregados en Administración (comodatos a particulares)..... | 20 |
| 21.2.6. | Bienes Pendientes de Legalizar | 20 |
| 21.2.7. | Obras y Mejoras en Propiedad Ajena | 20 |
| 21.3. | Provisiones y Amortizaciones | 21 |
| 21.3.1. | Provisiones..... | 21 |
| 21.3.2. | Amortizaciones | 21 |
| 21.4. | Cuentas por Pagar | 22 |
| 21.5. | Ingresos..... | 22 |
| 21.6. | Recursos Entregados en Administración..... | 23 |

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Versión: 2 |
| | | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

1. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La Secretaría Distrital de Gobierno se compromete a establecer y aplicar los lineamientos, para el logro de sus objetivos orientados a la generación de información contable oportuna y confiable que sirva como base para la toma de decisiones y para informar objetivamente a las partes interesadas y a terceros.

2. JUSTIFICACIÓN

La Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 357 del 23 de julio de 2008, adopta el procedimiento de control interno contable para implementar las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en los entes públicos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.

En tal sentido, establece que dentro de los elementos del procedimiento de control interno contable deben documentarse las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público.

De conformidad con el procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, las políticas y prácticas contables se refieren a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a sus principios, normas técnicas y procedimientos, así como los métodos de carácter específico adoptados por la entidad contable pública para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar sus estados contables básicos.


Entre otras, son prácticas contables las relacionadas con las fechas de cierre o corte para la preparación de información definitiva, métodos de depreciación aplicados, vidas útiles aplicables, periodos de amortización, métodos de provisión, porcentajes de provisión, tipos de comprobantes utilizados, fechas de publicación o exhibición de información contable, periodos de actualización de valores, forma de conservar libros y demás soportes contables, libros auxiliares considerados como necesarios en la entidad, forma de elaborar las notas a los estados contables, criterios de identificación, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, y análisis e interpretación de los estados contables y demás informes.

En ningún caso las políticas internas y demás prácticas contables de las entidades públicas estarán en contravía de lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.

3. OBJETO

Definir las políticas que en materia contable deben aplicarse y tenerse en cuenta en el desarrollo del proceso contable de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Los lineamientos definidos en el presente Manual de Políticas Contables, se enmarcan dentro de los principios, normas técnicas y procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Versión: 2 |
| | | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

4. APLICACIÓN

La política contable definida en el presente manual es de obligatorio cumplimiento y debe ser aplicada de forma consistente por cada una de las áreas de gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno, donde se originen o realicen hechos, operaciones y transacciones financieras, económicas, sociales y ambientales y por los funcionarios responsables directos del proceso contable.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS


La política contable tiene como elemento esencial la adopción de criterios homogéneos orientados al establecimiento y desarrollo de procedimientos dirigidos a obtener sistemas y fuentes de información contable que le permitan a la Secretaría Distrital de Gobierno:

- Adelantar la gestión administrativa por parte de los responsables de la información financiera, tendiente a garantizar información confiable, completa, razonable y oportuna, en los términos previstos en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), expedido por la Contaduría General de la Nación.
- Generar información contable como instrumento para la toma de decisiones, en relación con el control y la optimización de los recursos con que cuenta la entidad, en procura de una gestión pública eficiente y transparente.
- Presentar la situación financiera de la entidad y el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental a la comunidad, los ciudadanos, organismos de planificación y desarrollo de política económica, órganos de representación política, órganos de Control y Fiscalización y demás usuarios de dicha información.
- Permitir la verificación y comprobación interna y externa de la información contable, que acredite y confirme la procedencia y magnitud de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la entidad, conforme a las normas existentes sobre la materia.
- Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas y el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, así como la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos con que cuenta la entidad.

6. ORGANIZACIÓN CONTABLE

La Secretaría Distrital de Gobierno, organiza internamente su contabilidad a través de áreas de gestión, de forma integrada; el proceso contable se documenta, evalúa y actualiza de conformidad con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la entidad.

La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, recibe los insumos para el proceso contable a través de la Dirección Administrativa (almacén e inventarios y pólizas de seguros, cajas menores y gastos de funcionamiento), de la Dirección de Gestión Humana (responsable de la nómina), de la Oficina de Asuntos Disciplinarios (responsabilidades fiscales), de la Dirección Jurídica (sentencias judiciales y cobro

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Versión: 2 |
| | | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

persuasivo), de la Dirección para la Gestión Policiva (cobro persuasivo de comparendos) y de los gestores de proyectos (responsables de los pagos a contratistas y proveedores).

7. CONTROLES

La Secretaría Distrital de Gobierno en su proceso contable implementa mecanismos de control y verificación de las actividades propias para garantizar que la información económica, financiera, social y ambiental cumpla con las normas conceptuales, técnicas y los procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP).

8. GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS

El proceso contable de la Secretaría Distrital de Gobierno, debe interrelacionarse con los demás procesos de la entidad.

Los procesos a cargo de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno que realicen operaciones objeto de registro contable, deben considerarse en la caracterización de servicios, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

Las áreas de gestión se deben relacionar con el proceso contable como proceso cliente, asumiendo el compromiso de suministrar la información contable que se requiera, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

El Sistema Integrado de Gestión, se constituye en una herramienta gerencial que permite de una forma metodológica documentar, estandarizar y controlar los procesos y servicios de la Secretaría Distrital de Gobierno.

9. GENERACIÓN DE INFORMACION CONTABLE


La información que se produce en las diferentes áreas de gestión de la Entidad será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros sociales y ambientales. Por lo tanto, las bases de datos producidas y administradas en las áreas de gestión se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables en aquellos casos en que los registros contables no se lleven individualizados, por lo que en aras de la eficiencia operativa de la Entidad, el detalle de dicha información permanecerá en el área de origen sin perjuicio de que la misma se encuentre registrada en forma agregada en contabilidad.

La información contable impresa y/o en medios magnéticos que constituya evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la Entidad deben estar a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que los requieran.

La información contable requerida por los órganos de inspección, vigilancia y control es canalizada a través de la Oficina de Control Interno o la dependencia designada por el Secretario de Gobierno, previa preparación de la información pertinente por parte de la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno.

La información para el reconocimiento de las transacciones de contabilidad se procesa en forma automática, semiautomática y manual.

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Versión: 2 |
| | | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

9.1. Libros de Contabilidad

La Entidad prepara la contabilidad por medios electrónicos y ha previsto que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables estén disponibles para consultarse e imprimirse.

Los libros de contabilidad, principales y auxiliares, se llevan en castellano y deben ajustarse a la norma, al igual que la parametrización del sistema de información dispuesto por la SDG; los libros deben contener como mínimo: tipo de libro, periodo, código contable, descripción y movimiento de las cuentas. Así mismo, los libros auxiliares están diseñados en el aplicativo contable dispuesto por la SDG y pueden generarse de acuerdo con los niveles de desagregación incluidos en la funcionalidad del sistema y los parámetros establecidos.

Los libros auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Entidad, que han sido reflejados en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte que la Entidad haya definido en sus procedimientos.

En relación con los libros de contabilidad, se garantiza que realizado el cierre definitivo del período contable, no se pueden modificar o eliminar los registros de origen. En fecha posterior se podrán modificar los saldos reflejados en el cierre, únicamente mediante ajustes contables reconocidos en el período siguiente.

Los libros de contabilidad se generan de acuerdo con el procedimiento establecido y su archivo y conservación se realiza de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.


La preparación y suscripción del acta de apertura de libros es responsabilidad de la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno en cabeza del Contador (a) y su tenencia, conservación y custodia es responsabilidad de la Dirección Administrativa a través del grupo de trabajo de Gestión Documental.

El contador de la entidad denunciará, ante las autoridades competentes, la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad y ordenará de inmediato la reconstrucción de la información, en un período que no debe exceder de seis (6) meses. En todo caso, de la presentación de dicho evento deberá ponerse en conocimiento al Director Financiero de la SDG, previo a que se efectúe la respectiva denuncia. En tanto así corresponda se deberá ordenar la reconstrucción de la información afectada por el evento de pérdida.

Para la reconstrucción se deben tomar como base los comprobantes de contabilidad, los documentos soporte, los estados contables, los informes de terceros, las copias grabadas en medios magnéticos, las bases de datos de las áreas de gestión y demás instrumentos que consideren pertinente el Contador de la Entidad y el Director Financiero de la Secretaría Distrital de Gobierno.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años¹, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, la disposición anterior, se aplica a las tablas de retención documental.

¹ Numeral 4.1 del anexo técnico Resolución 525 de 2016 CGN

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | | Versión: 2 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

9.2. Comprobantes de Contabilidad

Los comprobantes de contabilidad se generan de acuerdo con el procedimiento establecido y su archivo y conservación se realiza de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.

Igualmente la información contable se conserva en medio magnético, o en el recurso de red para almacenamiento de información, bajo los parámetros de seguridad y archivo definidos en el Manual de Gestión de Seguridad de la Información del SIG de la Secretaría Distrital de Gobierno.

9.3. Soportes de contabilidad

Las operaciones realizadas por la entidad deberán estar respaldadas en documentos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria, por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.

Los soportes deben adjuntarse, relacionarse y/o identificarse en los comprobantes de diario, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos y/o electrónicos.

Cuando se trate de ajustes contables originados en depuración y análisis de datos deben sustentarse adecuadamente, referenciando el registro de origen y adjuntando los documentos soportes pertinentes.

10. CONTROLES A LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES


Los Estados Contables elaborados y presentados por la entidad son objeto de autenticación y certificación mediante las firmas del Secretario Distrital de Gobierno, el Director Financiero y el Contador en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

10.1. Controles Administrativos

10.1.1. Comunicación a las áreas de gestión y entes externos para el suministro oportuno de información

El Director Financiero y el Contador de la Entidad, actualizan anualmente los requerimientos mínimos y fechas de reporte de la información contable que deben remitir las áreas de gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno, así como la información de los entes externos para la preparación y entrega oportuna de reportes contables internos y externos.

Mediante comunicación interna (Memorando y/o Correo Electrónico) y comunicación externa (Oficio y/o Correo Electrónico), El Director Financiero y el Contador de la Entidad, informan y solicitan a los responsables de las áreas de gestión y entes externos, los requerimientos de información contable necesarios para la elaboración y presentación de los estados contables.

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | | Versión: 2 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

Los requerimientos de información contable detalla, entre otros, los siguientes aspectos: responsables del reporte, fecha de entrega, período al que corresponde y los documentos, listados, reportes, informes y las características de contenido y calidad, en términos de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

Las áreas de gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno, deben reportar todas las transacciones, hechos y operaciones expresadas en términos cualitativos o cuantitativos, atendiendo la normatividad vigente.

10.1.2. Lista de control para verificar la entrega oportuna de información

Los responsables directos del procesamiento de la información contable en la entidad deben conservar y actualizar la lista de control establecida por la Dirección Financiera de la Entidad, según procedimiento de calidad y formato de gestión, para verificar la entrega oportuna de información contable por parte de cada una de las áreas de gestión, con el objeto de controlar la inclusión de la totalidad de las transacciones, hechos y operaciones.

El funcionario responsable del registro contable, revisa, analiza y verifica la información remitida o procesada por el área de gestión, en caso de encontrar deficiencias o inconsistencias informa por escrito (memorando, oficio y/o correo electrónico), a las áreas responsables de la información o la entidad externa remitente para que se efectúen las correcciones, modificaciones y/o ajustes.


10.1.3. Actas de seguimiento de balance

El Contador de la Entidad, controla y verifica el cumplimiento de las actividades de cierre mensual mediante las actas de seguimiento de balance por unidad de responsabilidad contable, con lo cual se garantiza que se han adelantado acciones mínimas tendientes a lograr la razonabilidad y objetividad de la información contenida en los estados contables.

10.1.4. Actividades de cierre al final del período contable

La Secretaría Distrital de Gobierno, debe realizar actividades de orden administrativo, tendientes a lograr un cierre integral de la información contable producida a una fecha determinada, en todas las áreas de gestión que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

Las actividades a desarrollar deben contemplar entre otros los siguientes aspectos: cierre de compras, tesorería y presupuesto, recibo a satisfacción de bienes y servicios, reconocimiento de derechos, elaboración de inventario de bienes, legalización de cajas menores, viáticos y gastos de viaje, anticipos a contratistas y proveedores, conciliaciones, verificación de operaciones recíprocas, ajustes por provisiones, depreciaciones, amortizaciones, sentencias y conciliaciones, las cuentas de orden y la presentación de las notas a los estados contables, dando aplicación a lo establecido por la Contaduría General de la Nación y el Contador General de Bogotá D.C., en lo relativo al cierre contable de cada vigencia.

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Versión: 2 |
| | | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

10.2. Controles Operativos

10.2.1. Verificación y conciliación de información contable

El análisis, verificación y conciliación de la información contable debe realizarse periódicamente y de forma permanente por los funcionarios responsables de las áreas de gestión y los responsables del área contable, confrontando la información de las dos fuentes. Deben realizarse como mínimo conciliaciones de saldos para las cuentas de enlace, deudores, propiedades, planta y equipo, nomina, obligaciones contingentes y operaciones interinstitucionales. Para las cuentas por pagar se verificará que estas realmente sean obligaciones pendientes de pago y para el caso de las cuentas de diferidos y deudores se realizarán cuadros de control.

10.2.2. Operaciones recíprocas

El Contador de la Entidad, debe designar un funcionario responsable de revisar, analizar, verificar y conciliar las transacciones u operaciones de enlace con las dependencias y organismos del nivel central; así como, las operaciones recíprocas con las demás entidades del nivel descentralizado del Distrito Capital y del orden Nacional.

La conciliación de las cuentas de enlace con la Administración Central del Distrito Capital, se realizan mensualmente y la conciliación de las operaciones recíprocas con las entidades descentralizadas del Distrito Capital y las entidades del nivel nacional se realizan en forma permanente y como mínimo trimestralmente y en todo caso cada vez que se reciba el informe de inconsistencias en operaciones recíprocas, por parte de la Dirección Distrital de Contabilidad y/o la Contaduría General de la Nación.

La conciliación de las operaciones recíprocas debe quedar evidenciada en hojas de trabajo y en los formatos establecidos para tal fin, los cuales se constituyen en el soporte para la realización de ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones contables.


Los ajustes, reclasificaciones, correcciones y modificaciones contables, se efectúan máximo dentro del trimestre siguiente al informe de inconsistencias en operaciones recíprocas, resultante del proceso de consolidación adelantado por la Dirección Distrital de Contabilidad.

11. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

La Secretaría Distrital de Gobierno, prepara y presenta mensualmente los estados contables de la entidad, con base en la información reportada a la Dirección Financiera por las áreas de gestión. La misma se constituye en información oficial de la entidad para todos los efectos relacionados con la rendición de cuentas a los distintos usuarios de la información contable.

| Tipo de Información | Entidad Receptora | Periodicidad |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| Estados Contables de la Secretaría Distrital de Gobierno | Internamente | Mensual |
| | Dirección Distrital de Contabilidad | Trimestral |
| | Contraloría Distrital | Anual |
| | Otras entidades Públicas o Privadas | Cada vez que se requiera |

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Versión: 2 |
| | | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., la rendición de la cuenta consolidada, dentro de los términos, plazos y requisitos fijados por el Órgano de Control Fiscal. La Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Gobierno o la dependencia designada por el Secretario de Gobierno, es responsable ante el organismo de control fiscal de la consolidación y rendición de la cuenta de la entidad.

La información contable de la Secretaría Distrital de Gobierno, se reporta a la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual, a través proceso de consolidación de los Estados Contables de Bogotá D.C., reporta a la Contaduría General de la Nación de conformidad con los plazos, fechas y requerimientos establecidos por el máximo ente rector de la contabilidad pública.

12. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, publica mensualmente en las dependencias de la Entidad, en un lugar visible y público², el Balance General y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental a nivel de cuenta y trimestralmente los mismos se divulgan en la página Web de la entidad.

13. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE


El proceso de depuración contable debe aplicarse a la totalidad de los rubros contables del balance de la entidad, incluidas las cuentas de orden deudoras y acreedoras. Las partidas objeto de depuración extraordinaria deben retirarse de los estados contables y de ser necesario para efectos de seguimiento y control y cuando así se disponga por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, dichas partidas se reclasifican en cuentas de orden, en donde no deben permanecer por más de cinco (5) años contados a partir de su reclasificación.

13.1. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

La Secretaría Distrital de Gobierno constituyó el “Comité Técnico de Sostenibilidad Contable”, como una instancia asesora de los directores de las áreas de gestión, en la formulación de políticas y estrategias tendientes a garantizar la sostenibilidad del sistema contable, produciendo información financiera con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable está integrado por los siguientes funcionarios: El Subsecretario de Gestión Institucional quien lo preside, el Director Financiero, el Director Administrativo, el Almacenista, el Contador de la Entidad, quien actuará como secretario técnico, los Directores de la Secretaría Distrital de Gobierno cuando se traten temas de su competencia. El Jefe de la Oficina de Control Interno y el Director Jurídico serán invitados permanentes al Comité.

² Libro II Manual de Procedimientos, Título III, capítulo II, numeral 7, página 113.

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Versión: 2 |
| | | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

14. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN FRENTE AL PROCESO CONTABLE

Los Directores, Jefes de Oficina, el Profesional de Presupuesto y los Gestores de los proyectos de la Secretaría Distrital de Gobierno como responsables de las áreas de gestión, son garantes de la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable que se genere en cada una de sus áreas.

El nivel directivo de la Secretaría Distrital de Gobierno es responsable de la orientación estratégica hacia una administración eficiente, eficaz y transparente. Bajo esta premisa, debe promover una cultura contable que permita generar conciencia en los funcionarios, sobre la importancia de la información proporcionada al área contable y su incidencia e impacto para la toma de decisiones a nivel financiero en el Distrito Capital.

La entidad a través del Sistema Integrado de Gestión, debe disponer de las herramientas necesarias para que el flujo de información generado en las áreas de gestión fluya adecuadamente, garantizando oportunidad y calidad en los registros administrativos y financieros.

15. AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE

El Contador de la Entidad, es responsable de la elaboración, seguimiento, evaluación, valoración y actualización de la matriz de riesgos y controles de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno y la Contaduría General de la Nación.

Los controles asociados al proceso contable corresponden a todas las acciones adoptadas con el objeto de mitigar los diferentes riesgos que pueden afectar la información contable.

Los funcionarios del área contable y de las diferentes áreas de gestión que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables en lo que corresponda, de la operatividad eficiente del proceso contable, las actividades y tareas a su cargo.

El Contador de la Entidad, es responsable de la supervisión de los controles integrados y de la autoevaluación permanente a los resultados de su área, como parte del cumplimiento de las metas propuestas por la dependencia.


15.1. Informes de autoevaluación contable

El Contador de la Entidad, para realizar el proceso de autoevaluación, tiene en cuenta entre otros, los siguientes informes:

15.1.1. Dictámenes de la Contraloría

El Contador de la Entidad, es responsable de analizar y evaluar el informe de auditoría integral, dictamen, hallazgos y observaciones de carácter contable realizadas por la Contraloría Distrital en ejercicio de su función constitucional y legal, adoptando las medidas pertinentes para subsanar las deficiencias presentadas.

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | | Versión: 2 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

15.1.2. Planes de Mejoramiento

El Contador de la Entidad, es responsable de establecer y ejecutar las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento del área contable, dentro de los plazos y fechas establecidos por el Órgano de Control Fiscal.

Los funcionarios del área contable y de las diferentes áreas de gestión asignados, son responsables en lo que corresponda, por las actividades, acciones y tareas a su cargo, relacionadas con el cumplimiento del “Plan de Mejoramiento” de la entidad. El Contador de la Entidad, es responsable del cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área contable en el Plan de Mejoramiento.

15.1.3. Informes de Auditorías Internas y Externas

El Contador de la Entidad, debe evaluar y analizar los informes de las auditorías internas y externas de gestión, de calidad, de evaluación de control interno y de certificación al sistema de gestión de calidad, adelantando las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento del proceso contable.

15.1.4. Encuesta de satisfacción de usuarios

La Dirección Financiera, debe evaluar por lo menos anualmente el resultado y formular un plan de acción para mejorar la percepción de los clientes, relacionada con los productos y servicios entregados.

16. CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

La gestión en la administración control y archivo de los documentos generados en el área contable debe garantizar efectividad en el proceso y mejores prácticas administrativas contribuyendo a una importante reducción de tiempos y costos.


Los responsables directos del procesamiento de la información contable en la entidad, tienen el deber de clasificar, ordenar, foliar y archivar los documentos, libros principales y auxiliares, comprobantes, soportes, relaciones, escritos e informes contables que en relación a su cargo le hayan sido asignados, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Las tablas de retención documental de la entidad, son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico.

17. SISTEMA DE INFORMACIÓN

La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, a través del software o aplicativo contable automatizado, procesará, elaborará y presentará la información contable que se genere en la Entidad y su utilización es obligatoria por parte de las áreas de gestión de la Entidad.

En el desarrollo e implementación de los sistemas se tienen en cuenta las dimensiones de confidencialidad, integridad, disponibilidad y auditabilidad y salvaguarda de la información.

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Versión: 2 |
| | | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

La Secretaría Distrital de Gobierno fijó las políticas de uso y seguridad informática, mediante la publicación del Manual de Gestión de Seguridad de la Información, que son de obligatorio cumplimiento para todos los actores de la gestión. Esta política debe ser conocida y cumplida por todos los funcionarios o terceros, sea cual fuere el nivel jerárquico y su situación de vinculación con la entidad.

La administración general de Sistemas y de roles está a cargo de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría Distrital de Gobierno, la cual lidera los desarrollos que se realicen. Adicionalmente, se designa un líder usuario de cada aplicativo, quien aprueba los requerimientos y la asignación de roles y permisos de acceso al aplicativo a cargo.

18. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE

La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, identifica de manera permanente las necesidades de actualización para responder con la normatividad vigente a los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información contable, y solicita ante la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría de Gobierno, la capacitación que se requiera.

19. CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTADOR

La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, garantiza la entrega de la información contable cuando se produzcan cambios de Secretario Distrital de Gobierno y/o el Contador de la Entidad por medio de un informe de gestión que incluye las condiciones en que se encuentra y entrega el sistema contable de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Cuando se produzcan cambios de representante legal y/o contador, la fecha de los estados contables y de actualización de los libros principales de contabilidad a presentar, corresponde al último día del mes anterior a la fecha en la cual se hace la entrega del cargo.


20. MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas descritas en este manual son dinámicas. Cualquier cambio, modificación o adición al Régimen de Contabilidad Pública, estructura organizacional del área contable y/o de Manuales de procedimientos, suponen una revisión y actualización de las mismas, de la cual será responsable la Dirección Financiera de la SDG.

21. POLITICA POR GRUPO DE CUENTAS ESPECÍFICAS

21.1. Deudores

La Secretaría Distrital de Gobierno registra las cuentas que representan derechos de cobro, de acuerdo con la naturaleza que las origina y al grado de cobrabilidad de las mismas.

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Versión: 2 |
| | | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

Los derechos a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno, se reconocen mensualmente con base en la información administrada por la Dirección de Gestión del Talento Humano, la cual contiene el detalle de los aspectos inherentes del derecho a favor de la Entidad.

La cartera debidamente certificada por la Dirección de Gestión Humana, se utiliza para elaborar la conciliación de los saldos de deudores y origina los ajustes contables relacionados con intereses, actos administrativos y demás conceptos a que haya lugar.

La base de datos o información detallada de cartera administrada por la Dirección de Gestión Humana, se constituye en el libro auxiliar de las cuentas y subcuenta que conforman los saldos de los deudores de competencia del área contable de la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno.

De otra parte, atendiendo el mismo principio, los saldos de cartera por concepto de las deudas, intereses y sanciones certificados por el área jurídica de la Entidad o por la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda, como cartera incobrable, son trasladados a cuentas de orden contingentes, afectando directamente el patrimonio de la Entidad, en razón a que la Secretaría Distrital de Gobierno, por pertenecer al Sector Gobierno y no ser productora de bienes o prestadora de servicios individualizables no aplica el cálculo de provisiones.

Para el caso de los derechos no cobrables, éstos se retiran definitivamente de la contabilidad con base en el Acto Administrativo debidamente sustentado que declare el estado de incobrabilidad, emitido por autoridad competente. De otra parte, los deudores en proceso de depuración se retiran de las cuentas de orden una vez se surtan las diferentes actividades establecidas dentro del proceso de depuración extraordinaria.

21.2. Propiedades, Planta y Equipo


21.2.1. Reconocimiento

En la Secretaría Distrital de Gobierno, los bienes recibidos, a título gratuito, de entidades públicas se registran por el valor neto en libros y cuando este es igual a cero, se registrará por el valor convenido. Cuando los bienes son recibidos de particulares, a título gratuito, se registran contablemente por su valor de mercado o de realización y se actualizan mediante avalúo técnico.

Los bienes adquiridos o incorporados por un valor inferior o igual a medio salario mínimo mensual legal vigente (0.5 SMMLV) se registran como gasto³ y se controlan en el inventario de bienes de consumo controlado.

Los activos registrados, adquiridos o incorporados de menor cuantía, es decir, cuyo valor de adquisición se encuentre entre medio salario mínimo mensual vigente (SMMLV) y cincuenta unidades de valor tributario (UVT), a excepción de los equipos de cómputo, se deprecian en el mismo año a prorrata por los meses que faltaren para terminar la vigencia.

³ Valor determinado por la Contaduría General de la Nación

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Versión: 2 |
| | | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

En la Secretaría Distrital de Gobierno, cada uno de los componentes de los equipos de cómputo se registran por separado sin importar su costo y los mismos son objeto de depreciación. Ejemplo CPU, teclado, monitor, mouse.

Para efectos de control administrativo, los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno se clasifican de acuerdo con su cuantía, destinación y uso, en bienes devolutivos y de consumo controlado.

En el área de Almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno, para controlar el manejo de los bienes recibidos de parte de terceros (particulares o empresas públicas) o adquiridos por la localidad para ser suministrados a título gratuito a la comunidad, en desarrollo de sus funciones de cometido estatal⁴ se reconocen como inventarios.⁵

Para el control de los paneles que conforman los puestos de trabajo reconocidos como muebles y enseres, se tiene claridad en la cantidad, tipo, forma y la unidad de medida instalada en la dependencia o área, se le asigna un código o número de placa al conjunto o conjuntos y su valor queda a cargo del jefe de área; los elementos que componen el puesto de trabajo (silla, bases, mesón, archivador, etc.) quedan a cargo del funcionario que los tenga en uso y sus placas son independientes.

Al momento de realizar el desmonte total o parcial de paneles en una dependencia, el número de piezas o metros son descargados del código correspondiente y asignados al nuevo receptor.

Atendiendo el ajuste anual decretado por el Gobierno Nacional a las bases de las cuantías fijadas para el tratamiento de menor cuantía, con base en el costo histórico de los bienes, el sistema de inventarios al inicio de cada vigencia reclasifica aquellos catalogados en la vigencia anterior como menor cuantía a consumo controlado, siempre que cumplan las condiciones para ello; este hecho administrativo genera el retiro del activo de la contabilidad (costo histórico y depreciación), aunque administrativamente siga figurando en el inventario de la entidad con dicha naturaleza.

Los bienes determinados como inservibles se retiran del balance y se reconocen en cuentas de orden por un valor equivalente al 1% de su costo histórico mientras se efectúa su destino final de manera que se pueda ejercer el control contable como complemento del control administrativo.

La pérdida o faltante de bienes se registra de conformidad con el procedimiento para el reconocimiento y revelación de las responsabilidades fiscales, emitido por la Contaduría General de la Nación⁶ y/o por la Dirección Distrital de Contabilidad.⁷


El registro de las transacciones y operaciones de los bienes de la entidad (devolutivos y consumo), se efectúa mediante el aplicativo contable dispuesto por la Entidad, el cual recibe la información de los aplicativos de gestión para la administración de elementos devolutivos y de consumo.

⁴ Plan General de la Contabilidad Pública.

⁵ Concepto 20117-156358 del 23-08-11. Este concepto reitera el expediente 20116-155493 del 07-07-11

⁶ Libro II Manual de Procedimientos, título II, capítulo X, numeral 4, página 72.

⁷ Circular Externa No. 02 del 16 de junio de 2010, Procedimiento para el reconocimiento y revelación de responsabilidades

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Versión: 2 |
| | | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

En el caso de realizar ajustes manuales, los movimientos y saldos de los libros auxiliares, se concilian al terminar el período mensual con base en ellos aplicativo contable implementado por la Entidad.

21.2.2. Administración y custodia

La administración, control y custodia de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno está a cargo del Almacenista de la Dirección Administrativa.

La administración y control de los equipos de comunicación, computación e intangibles (software) de la Entidad, está a cargo de la Dirección de Tecnologías e Información.

La Secretaría Distrital de Gobierno ha constituido el Comité de Inventarios, para velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios, coordinando, planificando y apoyando con su gestión al Profesional Especializado encargado de la administración de los bienes.

El Comité de Inventarios de la Secretaría Distrital de Gobierno está conformado por el Subsecretario de Gestión Institucional, el Director Administrativo, el Director Financiero, el Director de Tecnologías e Información, el responsable de almacén e inventarios, el profesional que ejerza las funciones de Contador y el Director Jurídico. Asistirá a las Sesiones de Comité el Jefe de la Oficina de Control Interno en calidad de invitado.

Adicional al control administrativo de los equipos de comunicación, computación e intangibles (software) de la Secretaría Distrital de Gobierno, la Dirección de Tecnologías e Información avala los traslados de equipos entre funcionarios y autoriza las bajas de elementos y licencias.

21.2.3. Actualización


Las propiedades, planta y equipo se actualizan mediante la comparación de su valor en libros contra el costo de reposición o el valor de realización.

El Almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno, reconoce provisiones para protección de propiedades, planta y equipo, cuando el valor en libros es superior a su valor de realización o costo de reposición, una vez se haya agotado el saldo reconocido como valorización si la hubiere. El registro contable de la provisión afecta directamente el patrimonio. Esta política aplica igualmente para los bienes entregados a terceros.

La Secretaría Distrital de Gobierno, en cabeza del Almacenista debe adelantar la actualización de bienes muebles cuando lo considere conveniente en cumplimiento de sus funciones administrativas. No obstante dicha actualización se debe realizar con una periodicidad no mayor de tres (3) años, incorporando el registro contable en el mismo período de la actualización.⁸

La actualización procede para los bienes muebles que se encuentren en servicio, aun cuando estén totalmente depreciados, cuyo costo histórico individual sea superior a treinta y cinco (35) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

⁸ Libro II-Manual de Procedimientos – Procedimientos contables, numeral 20, página 39.

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | | Versión: 2 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

Cuando la información contable indique la existencia de “bienes” totalmente depreciados o amortizados” (valor en libros es cero (\$0)), pero que continúan en servicio generando beneficios económicos futuros, éstos permanecen en el cuerpo del balance general de la Secretaría Distrital de Gobierno, hasta tanto se realice un avalúo técnico del mismo y se estime su nueva vida útil, en el marco de la norma contenida en el Régimen de Contabilidad Pública.⁹

La selección y aplicación de las metodologías para la actualización de los bienes contempla la relación costo – beneficio para la entidad, procurando evitar erogaciones significativas, para lo cual pueden efectuarse avalúos con personal de la entidad, con personas naturales o jurídicas o con el apoyo de otras entidades públicas, siempre que cuenten con la idoneidad y capacidad para dicha gestión.

21.2.4. Cálculo de depreciaciones

Tomando en consideración que los activos de la Secretaría Distrital de Gobierno, son utilizados de manera regular y uniforme en cada período contable, el método de depreciación a aplicar es el de línea recta¹⁰, entendiéndose que los terrenos sobre los que se encuentran construidos los edificios y otras construcciones por tener una vida útil indefinida no son objeto de depreciación.

La Secretaría Distrital de Gobierno, para efectos de depreciación del rubro propiedades, planta y equipo, aplica las vidas útiles establecidas por la Contaduría General de la Nación en el libro II del Manual de Procedimiento Contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo. El reconocimiento contable de la depreciación, se efectúa afectando el patrimonio.

El Comité de Inventarios, o quien haga sus veces en la Entidad, revisa la actualización o modificación de la vida útil de los activos, teniendo en cuenta las inversiones que realice por adiciones o mejoras, políticas de mantenimiento y/o reparaciones, avances tecnológicos implementados y obsolescencia entre otros factores, con base en el estudio técnico emitido por un perito o experto en la materia.


La Subdirección Administrativa debe efectuar los ajustes de la actualización o modificación de la vida útil de los bienes en el aplicativo Sistema de Administración de Inventarios en el mismo período del cambio, con el fin de garantizar la oportunidad del registro contable en el aplicativo contable.

La depreciación de los bienes usados, adquiridos o incorporados, se determina tomando como base la vida útil probable restante, de acuerdo con las condiciones naturales y la capacidad de servicio de los mismos.

El Almacenista de la Secretaría Distrital de Gobierno reclasifica en el aplicativo de administración de bienes devolutivos, los bienes muebles retirados temporalmente del servicio para efectos de la suspensión de la depreciación, en todo caso, cuando la entidad comience a utilizar nuevamente el activo, debe continuar con su depreciación.

⁹ Concepto 200912-138808 el 05-02-10, emitido por la Contaduría General de la Nación.

¹⁰ Consiste en determinar una alícuota periódica constante que se obtiene de dividir el costo histórico del activo entre la vida útil.

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Versión: 2 |
| | | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

Los activos registrados, adquiridos o incorporados de menor cuantía se deprecian en el mismo año a prorrata por los meses que faltaren para terminar la vigencia, teniendo en cuenta los montos que anualmente define la Contaduría General de la Nación.

Las construcciones en curso, los bienes muebles en bodega, la maquinaria y equipo en montaje, los bienes en tránsito y las propiedades, planta y equipo no explotadas o en mantenimiento, no son objeto de cálculo de depreciación mientras permanezcan en tales situaciones¹¹.

21.2.5. Entrega y Recibo de Propiedades, Planta y Equipo

La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, da cumplimiento al procedimiento emitido por la Contaduría General de la Nación relacionado con el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo.

21.2.5.1. Entrega y Recibo de Bienes con Transferencia de Propiedad

La entrega de bienes a otras entidades públicas que implica la transferencia de la propiedad, es reconocida por parte del Almacenista de la Secretaría Distrital de gobierno, retirando el activo de su información financiera, afectando para ello las diferentes cuentas del grupo 16 inherentes al bien y reconociendo una disminución de su capital fiscal.


El recibo de bienes de otras entidades públicas que implique la transferencia de la propiedad, es reconocido por parte del Almacenista de la Secretaría Distrital de Gobierno, incorporando el bien al grupo 16 y afectando el Patrimonio Público Incorporado.

21.2.5.2. Entrega y Recibo de Bienes de uso Permanente sin Contraprestación

La entrega de bienes a otras entidades públicas sin que implique el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, se reconoce retirando el activo del grupo 16 y disminuyendo su capital fiscal. Adicionalmente se reconocen en cuentas de orden de control con el fin de tener el control sobre los mismos. Este registro se realiza con base en soportes idóneos como actas de entrega y recibo, contratos de comodato con entidades públicas, o demás documentos que determine la Oficina Asesora Jurídica.

El recibo de los bienes de otras entidades públicas sin que implique el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, se reconoce incorporando el activo en el grupo 16, en las subcuentas respectivas de bienes “de uso permanente sin contraprestación” y afectando el Patrimonio Público Incorporado.

¹¹ Plan General de la Contabilidad Pública, numeral 169, página 41.

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Versión: 2 |
| | | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

21.2.5.3. Restitución o Entrega de Bienes de uso Permanente sin Contraprestación

La Secretaría Distrital de Gobierno, reconoce la restitución de los bienes entregados para uso permanente sin contraprestación, incorporando el bien al grupo 16 en las cuentas correspondientes y afectando el patrimonio público incorporado. Adicionalmente disminuye el valor registrado en las cuentas de orden deudoras de control.

La Secretaría Distrital de Gobierno, reconoce la restitución de bienes que recibió para uso permanente sin contraprestación, retirando el activo del grupo 16 y afectando el capital fiscal.

21.2.5.4. Bienes Entregados en Administración (comodatos a particulares)

La Secretaría Distrital de Gobierno, reconoce, por el valor en libros, los bienes entregados a particulares a través de contratos de comodato en el grupo 19, como bienes entregados en administración, para lo cual, se retiran de las diferentes cuentas y subcuentas del grupo 16 que hayan sido afectadas originalmente.

La integridad de los bienes de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno, se protegen mediante la adquisición de pólizas de seguros, independientemente que sean entregados en comodato.


La titularidad de los bienes es de la Secretaría Distrital de Gobierno, cuando éstos son entregados en comodato a particulares y en calidad de Bienes para uso permanente sin contraprestación a las entidades del gobierno general y a las empresas, se controlan a través del aplicativo contable implementado por la Entidad.

21.2.6. Bienes Pendientes de Legalizar

La Secretaría Distrital de Gobierno, reconoce en el grupo 16, subcuenta “bienes pendientes de legalizar”, aquellos bienes que por alguna circunstancia no han cumplido la totalidad de las formalidades que acrediten su titularidad o propiedad.

21.2.7. Obras y Mejoras en Propiedad Ajena

La Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno, reconoce las inversiones realizadas en inmuebles de propiedad de particulares para uso de la localidad en la cuenta Obras y mejoras en propiedad ajena.

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Versión: 2 |
| | | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

21.3. Provisiones y Amortizaciones

21.3.1. Provisiones

La provisión para prestaciones sociales, se calcula en forma automática en el aplicativo SIAP (Sistema De Administración de Personal), el cual se encuentra previamente parametrizado con base en los factores fijados por la normatividad laboral vigente aplicable para la entidad.

La provisión para obligaciones contingentes se registra y ajusta trimestralmente con base en la información suministrada por el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., aplicando el procedimiento dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación y en el Procedimiento para el registro contable de las Obligaciones Contingentes y Embargos judiciales, expedido por la Dirección Distrital de Contabilidad.

La metodología de valoración de las obligaciones contingentes, es responsabilidad de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda; dicha valoración una vez incorporada en SIPROJ, se toma como fuente para los registros contables de provisiones para contingencias y demás cuentas contempladas en el procedimiento, de acuerdo con el estado del proceso reflejado en el reporte contable de dicho aplicativo.

Cuando haya información de procesos judiciales que no esté incorporada en el aplicativo SIPROJ, ésta debe ser registrada siempre y cuando se tengan los soportes idóneos para su reconocimiento; tal situación debe revelarse en los formatos de conciliación establecidos y en notas a los estados contables al cierre del ejercicio.

Los procesos tales como tutelas, acciones populares, acciones de grupo y conciliaciones extrajudiciales, cuya cuantía no exista, sea indeterminada, exagerada o no confiable, no generan registro contable y se debe revelar tal situación en notas a los estados contables al cierre del ejercicio.


21.3.2. Amortizaciones

Los anticipos que se pacten en la relación contractual, deben amortizarse periódicamente según lo estipule el contrato; de no establecerse en el contrato, la amortización se realiza con base en el porcentaje de avance y pago del contrato.

Los pagos anticipados se amortizan mensualmente en forma proporcional de acuerdo con la duración del contrato.

Los activos intangibles con vidas útiles definidas se amortizan durante el período en el cual la entidad espera recibir beneficios futuros. Los activos intangibles con vidas útiles indefinidas no se amortizan.

Los bienes entregados a terceros y las obras y mejoras en propiedad ajena, se amortizan de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública - RCP.

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | | Versión: 2 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

21.4. Cuentas por Pagar

Las cuentas por pagar deben reconocerse por el valor total de la deuda, definida como la cantidad a pagar en el momento de adquirir la obligación.

El pasivo real de las prestaciones económicas de los empleados se constituye con base en la liquidación realizada, mediante traslado de las provisiones, al final de la vigencia.

Los beneficios de largo plazo, a empleados, se miden una vez al año, al final del periodo contable por el valor que de conformidad con la normatividad expedida por el concejo de la ciudad, esté definido y establecido en los acuerdos distritales y convenciones colectivas, respectivamente.

Se definió que para el cálculo del pasivo de largo plazo de “Reconocimiento por Permanencia” se deben efectuar los cálculos del pasivo así:


La sumatoria de las alícuotas de los derechos ya liquidados y que a 31 de diciembre de cada vigencia que se encuentren pendientes de pago y que podrían corresponder a cinco, cuatro, tres, dos o una de dichas alícuotas, debidamente actualizadas con el incremento de la asignación básica (AB) del año inmediatamente anterior al enero en que se vaya a efectuar el pago. De cualquier forma la actualización de las cifras se efectuará anualmente al costo, dado que al enero siguiente se cancelará exactamente la porción que se clasifique como de corto plazo, y las variables a tener en cuenta para el cálculo serán: fecha de ingreso del servidor o fecha de cumplimiento de su último reconocimiento por permanencia, Asignación Básica y tiempo continuo de servicio a la entidad no inferior a 5 años descontadas las licencias no remuneradas. Adicionalmente si existen sanciones en contra del servidor perderá el derecho de hacerse acreedor a dicho beneficio al empleado.

El registro en el aplicativo contable se realiza diariamente y se requiere de un flujo de información permanente y oportuno con el área de gestión, con el fin de que la información esté disponible para su registro a tiempo, para lo cual los funcionarios responsables de las áreas de gestión deben diligenciar la información de manera oportuna, de conformidad con los requerimientos de reporte de información contable, establecidos por la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Las cuentas por pagar se reconocen a partir del criterio de causación en el momento en que se reciba el bien o servicio, o se formalicen los documentos que generan las obligaciones correspondientes, de conformidad con las condiciones contractuales.

21.5. Ingresos

Los ingresos se reconocen bajo el principio de causación, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS | Código: 1D-GAR-M003 |
| | | Versión: 2 |
| | Manual de Política Contable Nivel Central | Vigencia desde: 28 de febrero de 2017 |

21.6. Recursos Entregados en Administración

La Secretaría Distrital de Gobierno, reconoce y paga mensualmente el pasivo laboral por concepto de cesantías de sus trabajadores del régimen anterior a la Ley 100 de 1999, afiliados al FONCEP, establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, encargado de reconocer y pagar las cesantías de los servidores públicos del Distrito Capital y de pagar las obligaciones pensionales legales y convencionales de los organismos del Sector Central y las entidades descentralizadas.

Dado que los recursos entregados por la Secretaría Distrital de Gobierno al FONCEP tienen el propósito fundamental de disponer de los recursos necesarios para cubrir las obligaciones prestacionales de los trabajadores distritales afiliados a dicho Fondo, sin que para ello se requiera necesariamente constituir encargos u otros negocios fiduciarios, el tratamiento contable dispuesto por la Secretaría Distrital de Gobierno está enmarcado en el “Instructivo para el registro y control de las cesantías de los servidores públicos distritales administradas por el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP”, es decir como Recursos entregados en administración – En administración, entendidos como: “los originados en contratos para la administración de recursos bajo diversas modalidades, celebrados con entidades distintas de las sociedades fiduciarias”. (RCP – Manual de Procedimientos – Catálogo General de Cuentas).

Los recursos entregados en administración por virtud de contratos de obra de construcción de inmuebles, cuando la responsabilidad del proceso constructivo esté a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno, deberán registrarse en la cuenta 16, capítulo construcciones en curso y una vez liquidados los contratos correspondientes y finalizada y entregada la obra, su titularidad deberá ser transferida al DADEP para su disposición, cancelando la cuenta 16 y disminuyendo el capital fiscal.

Los aportes entregados en desarrollo de contratos de cooperación para la construcción de edificaciones se tratarán como anticipos, los cuales se irán amortizando de manera proporcional al avance de la obra, reconociendo el gasto social.