



GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

Control de cambios

| Versión 1 | Fecha | Descripción de la modificación |
|------------------|-------------------------|--|
| 01 | 14 de junio de 2011 | Primera versión del documento vincula y elimina los procedimientos de reconocimiento y registro de operaciones no transaccionales P-116401-20, reconocimiento y registro de operaciones transaccionales P- 116401-04, relación de autorización (nomina, resoluciones, aportes patronales, parafiscales) P-116301-16. |
| 02 | 05 de noviembre de 2013 | Se desagregaron las actividades en insumos, procesos y productos para la causación de los diferentes hechos económicos con ocasión de la ejecución de los recursos asignados a la entidad, se actualizaron los formatos relacionados. Dicha actualización del instructivo se realiza en aras de dar cumplimiento a observaciones del informe de control interno contable del 2012. |
| 01 | 30 de noviembre de 2017 | Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 22 de diciembre de 2015, la cual fue aprobada por Mariela Pardo Corredor como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento. |
| 02 | 31 de enero de 2018 | Se realiza incorporación de sección de “PREPARACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR ENTES EXTERNOS”, donde se indican los puntos de control que debe tener la información contable, para garantizar la calidad de los reportes a entes externos. Adicionalmente se realizan cambios de redacción a todo el documento, se actualiza el nombre del aplicativo contable y los nombres de los cargos y dependencias de acuerdo a la Resolución 0162 de 2017. |
| 03 | 30 de octubre de 2018 | Se realiza ajuste de normalización unificando los procesos con el Nivel Local como consecuencia de la entrada en vigencia de la Resolución 533 del 8 de octubre de 2015, la cual regula el Nuevo Marco Normativo de Contabilidad para Entidades de Gobierno NMNCEG y el manual de políticas contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. versión 1 del 31 de mayo de 2018. |
| 04 | 21 de diciembre de 2022 | Se realizan ajustes en cuentas por cobrar (numeral 1.1). |

¹ Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002

Versión: 04

Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022

| Método de elaboración | Revisa | Aprueba |
|---|---|--|
| Elaborado por los Profesionales de la Dirección Financiera y los contadores de los Fondos Locales de Desarrollo | Carmen Aldana Gaviria Directora Financiera Jacobo Pardey Rozo Profesional OAP – Analista del Proceso | Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaria de Gestión Institucional Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 283475 |

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

INFORMACIÓN GENERAL

PROPÓSITO

Reconocer las operaciones transaccionales con base en la normatividad vigente, mediante el reconocimiento, la clasificación, medición inicial, medición posterior y revelación de los hechos económicos generados en todas las transacciones realizadas por la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y los Fondos de Desarrollo Local (FDL) en cumplimiento de su objeto social, con el fin de registrarlos contablemente en forma oportuna, veraz, fidedigna y publicarlos hacia los usuarios internos y externos de esta información.

ALCANCE

Se define la utilización del presente manual de políticas de operación contable para la Secretaría de Gobierno y los Fondos Locales de Desarrollo de uso obligatorio, el cual se constituye como un documento de uso y consulta permanente con las diferentes áreas generadoras de hechos económicos.

RESPONSABLES

Nivel Central – Director Financiero, Profesionales de la Dirección Financiera, y los profesionales encargados de cada área generadora de hechos económicos.

Fondos de desarrollo local - El Alcalde Local, El profesional Universitario 219-15 con funciones de contador Profesional especializado 222-24 Área gestión y los profesionales encargados de cada área generadora de hechos económicos.

GLOSARIO

Activo Contingente: Es un derecho o recurso de naturaleza posible, que surge de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están bajo el control de la entidad.

Activos de naturaleza remota: Activo por concepto de litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuya existencia o probabilidad de generar un derecho para la entidad es prácticamente nula.

Activos no generadores de efectivo: Son los activos que se mantienen con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, no se pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado. Los bienes y servicios generados por estos activos pueden ser para consumo individual o colectivo y se suministran en mercados no competitivos.

Acto administrativo: Es la expresión de la voluntad de la Administración Pública, dirigida a crear, modificar y extinguir un derecho, y en general, tendiente a producir efectos jurídicos.

Adiciones y mejoras: Erogaciones en que se incurre para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Amortización acumulada: Representa el valor acumulado de las amortizaciones realizadas de acuerdo con el consumo de los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que incorpora el activo, las cuales se estiman teniendo en cuenta el costo, el valor residual, la vida útil y las pérdidas por deterioro reconocidas.

Anticipos para adquisición de bienes y servicios: representan recursos entregados por los entes públicos distritales a terceros, con la finalidad de obtener, en un futuro, la prestación de un servicio o la adquisición de

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

una mercancía.

Arbitraje: Mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes delegan a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice.

Avances y anticipos entregados: En esta cuenta se registra el valor de los anticipos y avances entregados a proveedores de bienes y servicios, según contratos firmados por los entes públicos distritales y que a la fecha de corte no han sido legalizados por el área de gestión responsable de su control y ejecución.

Avances para viáticos y gastos de viaje: Representan los recursos entregados a las áreas de gestión para adquirir pasajes, viáticos y demás gastos a que haya lugar, los cuales se formalizan con la presentación de los documentos soporte que cumplan los requisitos establecidos con la normatividad tributaria y reflejen el reconocimiento del gasto de las operaciones efectuadas.

Beneficios a los empleados a corto plazo: Son los otorgados a los empleados que hayan prestado sus servicios durante el periodo contable y cuya obligación de pago venza dentro de los doce meses siguientes al cierre de dicho periodo.

Beneficios a los empleados a largo plazo: Son los otorgados a los empleados que hayan prestado sus servicios durante el periodo contable y cuya obligación de pago no venza dentro de los doce meses siguientes al cierre de dicho periodo. No incluyen los beneficios postempleo y los relacionados con la terminación del vínculo laboral o contractual.

Beneficios a los empleados: Comprende todos los tipos de retribuciones que se proporcionan a los trabajadores a cambio de sus servicios.

Beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual: Son aquellos a los cuales los Entes están comprometidos por ley, por contrato u otro tipo de acuerdo, o por una obligación implícita, cuando se dan por terminados los contratos laborales anticipadamente o cuando el empleado acepta una oferta de beneficios en compensación por la terminación del vínculo laboral o contractual.

Beneficios postempleo: Son aquellos diferentes de los beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual que se pagan después de completar el periodo de empleo en la entidad, es decir se pagan tras la terminación de su ejercicio activo en la Entidad Contable Pública Bogotá D.C

Bien de interés cultural con Acto Administrativo o Declaratoria: significa que las autoridades competentes determinaron que ese bien o manifestación del patrimonio cultural queda cobijado por el Régimen Especial de Protección o de salvaguardia contemplado en la Ley, y que contiene todos o algunos de los valores de orden histórico, estético o simbólico, basados en los criterios de antigüedad, autenticidad, constitución, forma, estado de conservación, contexto ambiental, contexto urbano, contexto físico, representatividad y contextualización sociocultural del mismo.

Bienes de interés cultural: Son el conjunto de inmuebles, zonas arqueológicas, centros históricos, sectores urbanos y bienes muebles que por sus valores de autenticidad, originalidad, estéticos, artísticos y técnicos son representativos para la ciudad, constituyéndose en testimonio vivo de su historia y de su cultura.

Cartera de difícil cobro: Corresponde a los derechos u obligaciones que, debido a su antigüedad, la situación particular del deudor o del proceso de cobro conlleva a estimar de forma fiable o razonable que esta no es recuperable. Para efectos de la depuración y el saneamiento de esta cartera deben adoptarse mecanismos que permitan comprobar tal circunstancia o la estimación de costos de recuperación y la determinación del beneficio o valor recuperable.

Cesantías: Este auxilio corresponde a una suma de dinero que el empleador está obligado a pagar al trabajadora razón de un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio o proporcionalmente por el tiempo laborado en el año.

Cobro Coactivo: Conjunto de actuaciones realizadas por las entidades facultadas por los artículos 5 de la Ley 1600 de 006 y 98 de la Ley 1437 de 011 encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones a favor de la Administración Distrital, mediante la ejecución coercitiva del deudor, dando aplicación al procedimiento

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

previsto por el artículo 83 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y demás normas que le complementan, de conformidad con lo previsto en el artículo 100 de la Ley 1437.

Cobro Persuasivo: Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedor invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previamente al inicio del proceso de cobro coactivo, con el fin de evitar el trámite administrativo y los costos que conlleva esta acción.

Conciliación: Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

Conservación del deterioro de bienes: Comprende estrategias y medidas de orden técnico y administrativo dirigidas a evitar o minimizar el deterioro de los bienes y a mantenerlo en su estado original, fomentando la permanencia de aquellas manifestaciones culturales y artísticas, al protegerlas y rescatarlas responsablemente de manera que, se logren transmitir a generaciones futuras al asegurar su uso actual y al respetar su significado histórico, artístico y social.

Convenios interadministrativos: Son los recursos entregados a terceros para la realización de convenios interinstitucionales, los cuales se legalizan con los correspondientes documentos soporte que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad vigente y los respectivos contratos.

Corto plazo: Es un plazo igual o inferior a un año.

Costo de reposición: Corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este.

Costo de Transacción: son los costos incrementales directamente atribuibles a la emisión de títulos de deuda, la solicitud de préstamos y otras actividades de financiación.

Costo Directo: Importes que pueden identificarse fácilmente con un producto o servicio en particular.

Costo Indirecto: Importes que no pueden identificarse fácilmente con un producto o servicio en particular, pero que sí constituyen costos aplicables al producto o servicio.

Cuentas de destinación específica: Son cuentas bancarias que manejan recursos que por ley o norma tienen asociado un determinado propósito y no hacen parte de la unidad de caja.

Desmantelamiento de activos: Proceso por el cual, al finalizar la vida útil de un activo, es necesario su “desarme” para su traslado, abandono, recuperación de un terreno o cualquier otro activo.

Deterioro acumulado de activos intangibles: Representa el valor acumulado por la pérdida del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros de los activos intangibles cuando el valor en libros del activo excede el valor recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la amortización.

Deterioro acumulado de bienes de uso público: Representa el valor acumulado por la pérdida del potencial de servicio de los Bienes de Uso Público cuando el valor en libros del activo excede el valor del servicio recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación.

Deterioro acumulado de propiedades, planta y equipo: Representa el valor acumulado por la pérdida del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros de las propiedades, planta y equipo cuando el valor en libros excede el valor del servicio recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación.

Deterioro del valor de cuentas por cobrar: Se entiende como el monto en que el valor en libros excede al valor presente de sus flujos de efectivo futuros recuperables estimados (excluidas las pérdidas crediticias futuras) descontados a la tasa de interés de mercado para transacciones similares. El deterioro se calcula cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

Deterioro del valor de un activo no generador de efectivo: Es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación.

Deterioro: Es la pérdida o disminución de los beneficios económicos futuros que el activo de inventarios le genera a la entidad solo aplica para los activos y constituye un mecanismo para lograr el valor más apropiado de los mismos, en la medida en que se incorpora en la valoración las expectativas de pérdidas por condiciones del

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

entorno o internas de la entidad, que no siempre están bajo su control.

Efectivo: Comprende el dinero en caja y los depósitos a la vista.

Encargos fiduciarios: Encargo Fiduciario es el contrato por el cual el constituyente instruye a la fiduciaria, para que, de manera temporal e irrevocable, cumpla diversas finalidades como gestión, tenencia, enajenación, entre otras, a favor del propio constituyente o de un tercero denominado beneficiario. Su legalización está sujeta a la recepción y contabilización de los soportes que permitan realizar la respectiva legalización.

Espacio Público: Es el conjunto de espacios urbanos conformados por los parques, las plazas, las vías peatonales y andenes, los controles ambientales de las vías arteriales, el subsuelo, las fachadas y cubiertas de los edificios, las alamedas, los antejardines y demás elementos naturales y construidos que estén definidos en la legislación nacional y sus reglamentos.

Fase de desarrollo (intangibles): Consiste en la aplicación de los resultados de la fase de investigación (o de cualquier otro tipo de conocimiento científico) a un plan o diseño para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales, productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

Fase de investigación (intangibles): Comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la entidad con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

Firmeza de un acto administrativo: Es un aspecto fundamental para que este pueda ser ejecutado por la autoridad competente. Un acto administrativo queda en firme cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a) Cuando contra él no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso; b) Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos; c) Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos; d) Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos; e) Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 de la Ley 1437 de 011, para el silencio administrativo positivo.

Incapacidades por cobrar: Los entes públicos distritales reconocerá a partir del tercer día de la incapacidad como cuenta por cobrar las incapacidades médicas originadas en contratos laborales legales y reglamentarios, la gestión administrativa para el cobro será realizada por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano de acuerdo con el procedimiento establecido y la Dirección Financiera realizará el reconocimiento contable de los eventuales cobros de estos derechos.

Indemnizaciones: Representan los valores a favor de la SDG y los FDL por concepto de sanciones penales pecuniarias y cualquier tipo de indemnización establecidas legalmente ante el incumplimiento de contratos suscritos por los entes públicos distritales.

Ingresos no tributarios por cobrar: Representa el valor de los derechos a favor de la entidad, que se originan por conceptos tales como: tasas, multas, sanciones, estampillas y cuotas de sostenimiento.

Ingresos por transferencias: Corresponde a ingresos por transacciones sin contraprestación recibidos de terceros, por conceptos tales como: recursos que recibe la entidad de otras entidades públicas, condonaciones de deudas por partes de terceros, entre otros.

Ingresos: Son los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación de la entidad.

Intereses de mora: Los intereses de mora corresponden a la sanción que se le impone al deudor, al no satisfacer oportunamente una obligación. Los cuales son liquidados por el área de gestión de acuerdo con la normatividad prevista para cada tipo de obligación.

Intervención de bienes: Se entiende como todo acto que cause cambios al activo o que afecte el estado de este, comprende acciones como: conservación, restauración, recuperación, remoción, demolición,

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

reconstrucción, entre otras.

Mantenimiento de un activo: Erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC): Son los procesos alternativos al proceso judicial disponibles para la resolución de conflictos en los cuales más que imponer una solución permite a las partes crear su propia solución. según el Artículo 116 inciso 4 de la Constitución Política "Los particulares pueden ser investidos transitoriamente de la función de administrar justicia en la condición de conciliadores o en la de árbitros habilitados por las partes para proferir fallos en derecho o en equidad, en los términos que determine la ley".

Medición actuarial (beneficios a los empleados): Corresponde a una cuantificación estadística de las obligaciones que ha contraído la entidad a través de sus pasivos laborales, donde se consideran factores como la mortalidad, invalidez, rotaciones, el análisis del entorno macroeconómico y sueldos proyectados.

Medición fiable: implica que un elemento tiene un valor que se puede determinar con razonabilidad.

Moneda Funcional: corresponde al peso colombiano.

Multas: La Entes públicos distritales reconocerá como cuentas por cobrar las multas impuestas por incumplimiento de contratos, indemnizaciones, imposición de Comparendo Ambiental, Régimen Urbanístico, Infracción a Ley 232 e Infracción a Ley 675 de 2001 y las demás que se generen bajo este mismo concepto.

Obligación implícita: Aquella que asume la entidad, de manera excepcional, producto de acuerdos formales que, aunque no son exigibles legalmente, crean una expectativa válida de que la entidad está dispuesta a asumir ciertas responsabilidades frente a terceros.

Obligación legal: Aquella que se deriva de un contrato, de la legislación o de otra causa de tipo legal.

Obligación posible: Cuando la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de no ocurrencia.

Obligación probable: Cuando la probabilidad de ocurrencia es más alta que la probabilidad de que no ocurra.

Obligación remota: Cuando la probabilidad de ocurrencia del evento es prácticamente nula.

Obligaciones contingentes generadas en contratos administrativos: Se refiere a las obligaciones pecuniarias sometidas a condición que dependan de la ocurrencia de eventos futuros e inciertos, diferenciados de los eventos generados por la ejecución normal de los contratos administrativos de las entidades públicas y que cumplen con una o más de las siguientes condiciones: a) La obligación pecuniaria se origina por el otorgamiento de garantías en la que se pacta contractualmente el pago de una suma de dinero a favor de un tercero, sujeto al cumplimiento de condiciones definidas pero inciertas; b) La obligación pecuniaria sometida a condición que puede afectar la estabilidad financiera de la entidad regulada. Cuando la obligación contingente se valore y se determine que, en el evento de su exigibilidad, la entidad regulada por sí misma no está en capacidad de responder con su propio presupuesto por la obligación, generando un requerimiento inesperado de recursos presupuestales para la Administración Distrital, se considera como obligación contingente de impacto adverso representativo; c) La obligación pecuniaria sometida a condición generada por proyectos de inversión que involucran el presupuesto de vigencias futuras previo concepto del CONFIS Distrital.

Obligaciones contingentes judiciales: Obligaciones pecuniarias sometidas a condición generadas por procesos judiciales en curso, laudos arbitrales y transacciones en contra de Bogotá D. C.

Obligaciones contingentes: De acuerdo con el párrafo del Artículo 1 de la Ley 448 de 1998, se entienden por obligaciones contingentes las obligaciones pecuniarias sometidas a condición, es decir, aquellas obligaciones en virtud de las cuales una entidad debe pagar una suma de dinero a un tercero por la ocurrencia de un evento futuro e incierto.

Operaciones interinstitucionales (efectivo): Corresponde a los fondos recibidos por la entidad en efectivo y equivalentes al efectivo, de la tesorería central del mismo nivel, para el pago de los gastos incluidos en el presupuesto. También incluye las operaciones sin flujo de efectivo realizadas entre entidades, con independencia del sector y nivel al que pertenezcan. Además, los pagos al beneficiario final por parte de la

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

tesorería centralizada previa autorización de los Entes Públicos Distritales.

Otros deudores: Son valores a favor de la SDG y no están contemplados dentro de los conceptos arriba señalados

Pasivo contingente: Corresponde a una obligación posible surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia quedará confirmada solo si llegan a ocurrir o si no llegan a ocurrir uno o más sucesos futuros inciertos que no están enteramente bajo el control de la entidad.

Patrimonio cultural: Comprende todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, filmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.

Patrimonio material inmueble: Comprende sectores urbanos, conjuntos de inmuebles en espacio público y construcciones de arquitectura habitacional, institucional, comercial, industrial, militar, religiosa, para el transporte y obras de ingeniería que dan cuenta de una fisonomía, características y valores distintivos y representativos para una comunidad. A los cuales se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el arquitectónico, urbano, arqueológico, museológico o antropológico.

Patrimonio material mueble: Es aquel que podría ser trasladado de un lugar a otro y comprende colecciones u objetos de carácter arqueológico, etnográfico, artístico, utilitario, documental, científico y monumentos en espacio público. Esta tipología incluye las colecciones que pertenecen a entidades públicas, bibliotecas, museos, casas de cultura, iglesias y confesiones religiosas entre otras que representan por su valor histórico, estético o simbólico a un grupo o una comunidad.

Patrimonio material: Son los bienes tangibles de naturaleza mueble e inmueble, los cuales se caracterizan por tener un especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, filmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico, entre otros.

Pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo: Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme son obligatorios mientras no hayan sido anulados por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no pueden ser ejecutados en los siguientes casos: a) Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; b) Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho; c) Cuando alcabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos; d) Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto; e) Cuando pierdan vigencia.” (Artículo 91)

Pérdida por deterioro: Es el exceso del valor en libros de un activo sobre su valor neto de realización (inventarios), su valor del servicio recuperable (activos no generadores de efectivo) o su valor recuperable (activos generadores de efectivo).

Planes de incentivos no pecuniarios: Los planes de incentivos no pecuniarios están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia.

Planes de incentivos pecuniarios: Los planes de incentivos pecuniarios están constituidos por reconocimientos económicos que se asignan a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública.

Porcentaje de permanencia de personal: Corresponde a la mejor estimación del tiempo en que el empleado brindará sus servicios al Ente, asociando la información por tipo de cargo (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, periodo fijo, empleos temporales) o por nivel jerárquico (directivo, asesor,

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

profesional, técnico o asistencial), o por cualquier forma de agregación del personal, que ella determine. **Prescripción legal (cuentas por cobrar):** Modo de extinguir las obligaciones por no haberse ejercido las acciones y derechos sobre las mismas durante el plazo consagrado en la normativa.

Provisión: Pasivo a cargo del Ente que está sujeto a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento, que pueda medirse de forma fiable y cuya probabilidad de ocurrencia es mayor a la de no ocurrencia.

Reconocimiento por permanencia: Contraprestación directa y retributiva, que se paga a los empleados públicos que hayan cumplido cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido, en los organismos y entidades a que hace referencia el Artículo 3° del Acuerdo 76 de 007 modificado por los Acuerdos 336 de 008 y 58 de 013.

Recursos entregados en administración: Representan los recursos que la SDG y FDL entregan para administración de terceros.

Reestructuración (beneficios a los empleados): Programa de actuación, planificado y controlado por la administración de la entidad, cuyo efecto es un cambio significativo en el alcance o la manera en que la entidad lleva a cabo sus actividades.

Reintegros de sueldos: Corresponden a mayores valores pagados a funcionarios y exfuncionarios de la SDG y los FDL y que están pendientes de reintegro por parte del funcionario(a) y sobre los cuales se adelanta gestión de cobro por parte de la Dirección Jurídica.

Reparaciones: Erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

Repuesto (propiedades, planta y equipo): Representa el valor de los componentes de las propiedades, planta y equipo que se utilizan durante más de un periodo contable y se capitalizan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.

Responsabilidades Fiscales: Representan los valores establecidos por sanciones a cargo de funcionarios y exfuncionarios que han sido impuestas en desarrollo del debido proceso disciplinario y que se encuentran en proceso de cobro ante la Contraloría Distrital.

Restauración (bienes históricos y culturales): Obras tendientes a recuperar y adaptar un bien o parte de este, con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos, se fundamenta en el respeto por su integridad y autenticidad.

Rotación del personal: Define la fluctuación del personal que ingresa y se retira de la entidad. Esta variable es insumo para el cálculo del porcentaje de permanencia del personal.

Sanciones a exfuncionarios y Contratistas: Las sanciones económicas impuestas por la SDG y los FDL a empleados en procesos disciplinarios y a contratistas por incumplimientos contractuales serán reconocidas contablemente, soportadas mediante el acto administrativo que la impone debidamente ejecutoriado, siendo la gestión de cobro en etapa persuasiva responsabilidad de la Dirección Jurídica de la SDG.

Si Cambio: Aplicativo para la Administración de las Multas-

TES: Los títulos de tesorería creados con la Ley 51 de 1990 son títulos de deuda pública interna emitidos por el Gobierno Nacional. Existen dos clases de títulos: clase A y clase B. El primero fue emitido con el objeto de sustituir la deuda contraída en las operaciones de mercado abierto realizadas por el Banco de la República. El segundo se emite para obtener recursos para apropiaciones presupuestales y efectuar operaciones temporales de la Tesorería del Gobierno Nacional. En la actualidad solamente se emiten los títulos clase.

Título Ejecutivo: Documentos que prestan mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible. En términos del artículo 8 del Estatuto Tributario, prestan mérito ejecutivo: 1. Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en las declaraciones tributarias presentadas, desde el vencimiento de la fecha para su cancelación. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas. 3. Los demás actos de la Administración de Impuestos debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a favor del fisco nacional. Concordancias: 4. Las garantías y cauciones prestadas a favor de la

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

Nación para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, a partir de la ejecutoria del acto de la Administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas. 5. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con los impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que administra la Dirección General de Impuestos Nacionales.

TRM: Tasa de cambio representativa del mercado, es la cantidad de pesos colombianos por un dólar de los Estados Unidos

Unidad de Caja: Principio en virtud del cual los ingresos y gastos de una entidad se centralizan en una tesorería única, que tiene a su cargo la gestión de todos sus recursos financieros.

Unidad de crédito proyectada (beneficios a los empleados): Método de medición actuarial (a veces denominado método de los beneficios acumulados, o devengados, en proporción a los servicios prestados, o método de los beneficios por año de servicio) según el cual cada periodo de servicio se considera generador de una unidad adicional de derecho a los beneficios, midiéndose cada unidad de forma separada para conformarla obligación final.

Valor de mercado: es el valor por el cual se puede intercambiar un activo o liquidar o transferir un pasivo entre partes interesadas y debidamente informadas que participan en el mercado el cual debe ser abierto, activo y ordenado.

Valor del servicio recuperable: Es el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.

Valor en Libros: valor de un activo una vez se hayan deducido depreciaciones, amortizaciones, deterioros y demás hechos económicos relacionados con su cálculo. En el caso de los pasivos, corresponde al valor de la obligación contraída por el Ente una vez incrementado o disminuidos su valor por hechos relacionados con su cálculo o por los desembolsos entregados o recibidos. A la fecha de corte de la información contable.

Valor estimado de incremento salarial: Valor aproximado en el que se espera se incremente el valor nominal de la remuneración salarial.

Valor neto de realización: Es el valor que la entidad puede obtener por la venta de los activos menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta.

Valor residual: Es el valor estimado que el Ente podría obtener actualmente por la disposición de un elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Vida económica: Periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios, o puede entenderse, como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él.

Vida Útil: Es el tiempo en el cual se espera obtener los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio, derivados de un activo, con base en la esencia económica subyacente a cada bien.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

SIGLAS

ARL: Administradora de Riesgos Laborales
CGN: Contaduría General de la Nación
CPU: Central Processing Unit (Unidad Central de Proceso)
DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
DDC: Dirección Distrital de Contabilidad
DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
E.T.: Estatuto Tributario
FONADE: Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo
FONCEP: Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá
GAR: Gestión de Adquisición de Recursos
GCI: Gestión Corporativa Institucional
GCL: Gestión Corporativa Local
GCO: Gestión Corporativa
LIMAY: Libro Mayor
NMNCEG: Nuevo Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno
OPGET: Aplicativo de Operación y Gestión de Tesorería
ORFEO: Sistema de Gestión documental
PREDIS: Sistema de Presupuesto Distrital
RA: Relaciones de Autorización
SAE: Sistema de Administración de Elementos
SAI: Sistema de Administración de Inventarios
SDG: Secretaría Distrital de Gobierno
SDH: Secretaría Distrital de Hacienda
SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública
SI CAMBIO: Aplicativo para la administración de las multas
SIAP: Sistema de Administración de Personal
SICO: Sistema de Información de Cobro Coactivo
SIPROJ: Sistema de Información de Procesos Judiciales
SIPSE: Sistema de Planeación, Seguimiento y Evaluación
SIVICOF: Sistema de Vigilancia y Control Fiscal
SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

INTRODUCCION

La Secretaria Distrital de Gobierno establece el Manual de operación contable, tomando el Marco Normativo contable anexo a la Resolución No. 533 y sus modificaciones, emitido por la Contaduría General de la Nación asociado al proceso de implementación del Nuevo Marco Normativo Contable (NMNC) y los lineamientos compilados en el manual de políticas contables de la entidad contable pública, el cual permitirá establecer las políticas de operación contable para la SDG y los Fondos Locales de Desarrollo.

El presente manual servirá de guía y aplicación de cada uno de los componentes que conforman los estados financiero donde se especificara la estructura que comprende cada política, la cual contiene (reconocimiento, medición inicial, medición posterior, deterioro, baja y revelación), para facilitar el flujo de información de otras dependencias hacia el área contable, para la presentación y revelación de estados financieros, el cual será útil para las personas que están involucradas en el proceso contable, que requieran consultar para fines pertinentes.

También comprende los componentes establecidos dentro del Marco estratégico de Secretaria Distrital de Gobierno para su aplicación dentro de este manual para contribuir a la preparación y presentación de los Estados Financieros.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. POLÍTICAS DE OPERACION..... | 15 |
| 1.1 POLÍTICA CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR..... | 15 |
| 1.1.1 Generalidades..... | 15 |
| 1.1.2 Etapas del proceso de cuentas cobrar..... | 15 |
| 1.1.3 Reconocimiento..... | 16 |
| 1.1.4 Clasificación y medición inicial..... | 17 |
| 1.1.5 Medición Posterior..... | 17 |
| 1.1.6 Reconocimiento y medición del deterioro las cuentas por cobrar..... | 17 |
| 1.1.7 Deterioro de Ingresos No Tributarios por Cobrar..... | 18 |
| 1.1.8 Deterioro de otras cuentas por cobrar..... | 20 |
| 1.1.9 Baja en cuentas..... | 20 |
| 1.1.10 Comité Técnico de Sostenibilidad Contable..... | 20 |
| 1.1.11 Revelaciones..... | 21 |
| 2.1 POLÍTICA DE INVENTARIOS..... | 21 |
| 2.1.1 Reconocimiento..... | 21 |
| 2.1.2 Medición Inicial..... | 21 |
| 2.1.3 Revelaciones..... | 22 |
| 3.1 POLÍTICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO..... | 22 |
| 3.1.1 Reconocimiento..... | 22 |
| 3.1.2 Medición..... | 23 |
| 3.1.3 Medición Posterior..... | 24 |
| 3.1.4 Depreciación..... | 24 |
| 3.1.5 Vidas útiles estimadas..... | 24 |
| 3.1.6 Valor Residual..... | 25 |
| 3.1.7 Deterioro..... | 25 |
| 3.1.8 Bajas..... | 26 |
| 3.1.9 Revelaciones..... | 26 |
| 4.1 POLÍTICA DE BIENES INMUEBLES..... | 26 |
| 4.1.1 Reconocimiento..... | 26 |
| 4.1.2 Medición y Estimación..... | 28 |
| 4.1.3 Entrega de Bienes de Inmuebles entre Entidades Contables Publicas..... | 28 |
| 5.1 POLÍTICA DE BIENES HISTORICOS Y CULTURALES..... | 29 |
| 5.1.1 Reconocimiento..... | 29 |
| 5.1.2 Medición Inicial..... | 29 |
| 5.1.3 Medición Posterior..... | 29 |
| 5.1.4 Baja..... | 29 |
| 5.1.5 Revelaciones..... | 30 |
| 6.1 POLÍTICA DE ACTIVOS INTANGIBLES..... | 30 |
| 6.1.1 Reconocimiento..... | 30 |
| 6.1.2 Activos Intangibles adquiridos..... | 30 |
| 6.1.3 Activos Intangibles generados internamente..... | 30 |
| 6.1.4 Medición Inicial..... | 31 |
| 6.1.5 Medición Posterior..... | 32 |
| 6.1.6 Amortización..... | 32 |
| 6.1.7 Vidas útiles estimadas..... | 32 |
| 6.1.8 Valor residual:..... | 33 |
| 6.1.9 Deterioro..... | 33 |
| 6.1.10 Bajas..... | 34 |

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

| | |
|---|----|
| 6.1.11 Revelaciones..... | 34 |
| 7.1 POLÍTICA DETERIORO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES..... | 35 |
| 7.1.1 Deterioro de los activos no generadores de efectivo..... | 35 |
| 7.1.2 Materialidad..... | 35 |
| 7.1.3 Indicios del deterioro del valor..... | 35 |
| 7.1.4 Reconocimiento y medición del deterioro valor..... | 36 |
| 7.1.5 Medición del valor del servicio recuperable..... | 36 |
| 7.1.6 Valor de mercado menos costos de disposición..... | 37 |
| 7.1.7 Costos de reposición..... | 37 |
| 7.1.8 Reversión de las pérdidas por deterioro del valor..... | 37 |
| 7.1.9 Revelaciones..... | 38 |
| 8.1 POLÍTICA DE CUENTAS POR PAGAR..... | 38 |
| 8.1.1 Reconocimiento..... | 38 |
| 8.1.2 Medición inicial..... | 38 |
| 8.1.3 Medición posterior..... | 38 |
| 8.1.4 Baja en cuentas..... | 38 |
| 8.1.5 Revelaciones..... | 38 |
| 9.1 POLÍTICA DE BENEFICIOS A EMPLEADOS..... | 39 |
| 9.1.1 Naturaleza..... | 39 |
| 9.1.2 Beneficios a corto plazo..... | 39 |
| 9.1.3 Beneficios a largo plazo..... | 40 |
| 9.1.4 Beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual..... | 41 |
| 10.1 POLÍTICA DE PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES..... | 41 |
| 10.1.1 Generalidades..... | 41 |
| 10.1.2 Provisiones..... | 42 |
| 10.1.3 Pasivos contingentes..... | 44 |
| 10.1.4 Activos de naturaleza remota..... | 44 |
| Reclasificaciones..... | 45 |
| 10.1.5 Pago de Litigios y Demandas..... | 46 |
| 11.1 POLÍTICA DE INGRESOS..... | 46 |
| 11.1.1 Clasificación de los Ingresos..... | 46 |
| 11.1.2 Reconocimiento y medición de ingresos sin contraprestación..... | 47 |
| 11.1.3 Ingresos Fiscales no tributarios..... | 47 |
| 11.1.4 Transferencias..... | 48 |
| 11.1.5 Revelaciones..... | 50 |
| 12.1 POLÍTICA DE ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS..... | 50 |
| 12.1.1 Reconocimiento..... | 50 |
| 12.1.2 Contabilización para el arrendatario..... | 50 |
| 12.1.3 Revelaciones..... | 50 |
| 13.1 POLÍTICA PARA LA PRESENTACION Y PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS REVELACIONES..... | 50 |
| 13.1.1 Generalidades de los Estados Financieros..... | 51 |
| 13.1.2 Estado de Situación Financiera..... | 51 |
| 13.1.3 Estado de resultados..... | 52 |
| 13.1.4 Estado de cambios en el patrimonio..... | 52 |
| 2. NORMATIVIDAD VIGENTE APLICACIÓN DE IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES..... | 54 |
| 2.1 IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS..... | 54 |
| 2.2 ESTAMPILLAS..... | 54 |
| 2.3 CONTRIBUCIÓN ESPECIAL POR CONTRATO DE OBRA PÚBLICA, CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SUS ADICIONES..... | 55 |
| 2.4 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)..... | 56 |
| 2.5 IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS..... | 56 |

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

| | |
|--|----|
| 3. ELABORACION DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS..... | 56 |
| 4. REFERENCIAS CRUZADAS..... | 57 |
| 5. ANEXOS Y FORMATOS..... | 57 |
| 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS..... | 58 |
| Documentos internos | 58 |
| Normatividad vigente | 59 |
| Documentos externos | 60 |

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

1. POLITICAS DE OPERACION

1.1 POLÍTICA CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR

1.1.1 Generalidades

El Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno publicado por la Contaduría General de la Nación tiene previstas dentro de la cuenta 13 Cuentas por Cobrar, las diferentes subcuentas que permiten registrar en forma razonable y adecuada cada tipo de cuenta por cobrar según su naturaleza y el estado de gestión de cobro

El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Distrito Capital, y a las disposiciones internas fijadas en el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la SDG y del sector Localidades publicado según resolución No. 257 de 8 de julio de 2013 expedido por el Secretario Distrital de Gobierno, determinan el tratamiento contable de las cuentas por cobrar y su respectivo deterioro.

En consecuencia, es necesario establecer entre otros aspectos, las situaciones que afectan la clasificación de las acreencias a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno y los FDL por concepto de ingresos no tributarios y otras cuentas por cobrar por lo tanto el área fuente de información al proceso contable es responsable de realizar la gestión a los ingresos no tributarios por cada una de las etapas en las que se refleje la cuenta por cobrar, y enviar al área contable un informe con periodicidad mensual, en el cual se reflejen las novedades realizadas a cada uno de los expedientes que conforman la base de datos.

Con la información enviada por el área responsable de la administración seguimiento y control de las acreencias no tributarias a favor de la SGD y FDL, el área contable realizará lo pertinente; de esta actividad se levantará Acta de Evidencias y se firmarán los respectivos documentos.

1.1.2 Etapas del proceso de cuentas cobrar:

Cobro Persuasivo: Es el proceso realizado tanto por la Dirección Jurídica de la SDG del Nivel central como por las Áreas de Gestión Políciva Jurídica de cada Localidad, su intención es persuadir al multado para que realice el pago, este proceso debe desarrollarse dentro de los cuatro meses siguientes a la debida ejecutoria del acto administrativo que impone la multa o establece el derecho a favor de los entes públicos distritales.

La gestión administrativa, de consolidación, seguimiento, control, reporte y cobro persuasivo de los comparendos ambientales impuestos hasta el 29 de enero de 2017 es de responsabilidad del área de Gestión Políciva de la SDG Nivel Central.

La gestión administrativa, de consolidación, seguimiento, control y reporte de las multas administrativas es de responsabilidad de la Dirección para la Gestión del Talento Humano de la SDG Nivel Central y el cobro persuasivo es responsabilidad de la Dirección Jurídica.

La gestión administrativa, de consolidación, seguimiento, control, reporte y cobro persuasivo de las multas impuestas en las localidades es de responsabilidad del área de Gestión Políciva de la Localidad.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002
Versión: 04
Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022

Una vez agotada la etapa de cobro persuasivo la cual es de 4 meses sin lograr el pago de la obligación, el área de gestión de la cuenta por cobrar remitirá los títulos con el cumplimiento de los requisitos de cobrabilidad a la Subdirección Distrital de Cobro, para el inicio de la etapa de cobro coactivo.

Cobro Coactivo: Es el proceso realizado por la Subdirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda o quien haga sus veces, respecto de los derechos a favor de la SDG y los FDL, este proceso es posterior al agotamiento del proceso de cobro persuasivo. El seguimiento y control de las Cuentas por cobrar en estado coactivo sigue siendo de responsabilidad del área de gestión que realizó el cobro persuasivo.

1.1.3 Reconocimiento

a) Cuentas por cobrar

Se reconocerán como cuentas por cobrar, los derechos a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno y de los Fondos de Desarrollo Local, generados en el desarrollo de sus actividades, de los cuales se espere a futuro la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. Estas partidas se derivan de transacciones con contraprestación (prestación de servicios y otros), sin contraprestación (ingresos no tributarios y transferencias).

Las cuentas por cobrar se reconocen cuando quedan en firme los respectivos actos administrativos que generan el derecho de cobro, atendiendo la presunción de legalidad que acompaña todo acto administrativo, mientras no hayan sido anulados por la jurisdicción Contencioso Administrativa o revocados por la autoridad que los profirió. De lo contrario, se reconocen esos derechos potenciales como activos contingentes en las cuentas de orden previstas para tal efecto y son objeto de revelación.

El registro de las cuentas por cobrar requiere del documento idóneo que cumpla el principio de procedibilidad conforme a la legislación aplicable, para ejercer legalmente el cobro, de manera que exista certeza que fluya un potencial de beneficios económicos futuros en desarrollo de sus funciones de cometido estatal.

Cuando el acto administrativo que presta mérito ejecutivo se encuentra demandado ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, atendiendo la norma que lo regule, se observa si esta situación afecta o no su firmeza, esta definición determinará la respectiva revelación como activo contingente o su reconocimiento contable como una cuenta por cobrar.

La Subdirección Distrital de Cobro tiene la competencia funcional para adelantar el proceso de cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago de las acreencias no tributarias a favor de la Secretaría distrital de Gobierno y de los Fondos de Desarrollo Local, sin embargo, esta gestión no implica que se ceda el control de las cuentas por cobrar, por lo tanto, el reconocimiento y control contable permanece en la SDG y los FDL.

Al respecto, las cuentas por cobrar que sean devueltas por tener vicios de forma continúan reconocidas en los estados financieros o informes contables y es responsabilidad de las áreas de gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno y de los Fondos de Desarrollo Local, la revisión de las evidencias objetivas que determinen la existencia de indicios de deterioro. Con independencia de lo anterior, se efectúa el tratamiento administrativo a seguir al respecto, acorde con las circunstancias y particularidades de cada situación.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

b) Intereses de mora

Los intereses de mora corresponden al valor económico que se le impone al deudor, al no satisfacer oportunamente una obligación. Están regulados de acuerdo con el origen de la deuda (tributaria¹ o no tributaria, como las sanciones disciplinarias, los reintegros, las costas procesales, entre otros).

Los intereses moratorios que provienen de los actos administrativos o títulos ejecutivos en firme se reconocen cuando se pueda ejercer control sobre el derecho, exista certidumbre suficiente sobre el recaudo de los beneficios económicos, y su valor pueda medirse fiablemente.

Cuando los intereses de mora no cumplen con todas las condiciones para ser reconocidos como activos e ingresos, se revelan anualmente en los Estados de Situación Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno y de los FDL como activos contingentes en cuentas de orden, hasta tanto la entrada del beneficio económico sea prácticamente cierta, para proceder al reconocimiento del ingreso y de la cuenta por cobrar.

1.1.4 Clasificación y medición inicial

Las cuentas por cobrar se clasifican al costo y se miden inicialmente por el valor de la transacción determinado en los soportes documentales correspondientes.

1.1.5 Medición Posterior

Se mantendrán por el valor de la transacción y serán objeto de deterioro. Las cuentas por cobrar en estado persuasivo no serán objeto de deterioro ya que las mismas tienen un tiempo de trámite de 4 meses al interior de la entidad; si por algún motivo el área de gestión no realiza los procesos administrativos para el traslado de las cuentas a cobro coactivo y las mismas pasan de una vigencia a otra, el área de gestión deberá realizar la verificación de los indicios de deterioro e informar a contabilidad con el respectivo soporte para su registro. Para el caso de las cuentas por cobrar activas en estado coactivo el cálculo del deterioro lo realiza la Subdirección Distrital de Cobro

1.1.6 Reconocimiento y medición del deterioro las cuentas por cobrar

Para efectos de la estimación del deterioro, por lo menos al final del periodo contable, se debe evaluar por parte del área responsable de la gestión de cobro, si existen indicios de este, a través, de evidencias objetivas del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias. Estas evidencias objetivas se podrán documentar con el cumplimiento de los siguientes parámetros y los demás que consideren pertinentes las áreas de gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno y del Fondo de desarrollo Local:

1. La cuenta por cobrar cumplió con el tiempo correspondiente al cobro persuasivo.
2. Verificar que se haya obtenido al menos un recaudo parcial sobre la misma.
3. Confirmar si se ha presentado morosidad, es decir, la cuenta por cobrar se encuentra vencida respecto de las condiciones de pago inicialmente establecidas en la transacción económica.
4. Establecer si el deudor se encuentra inmerso en un proceso concursal o de quiebra.
5. Revisar si se ha reestructurado o refinanciado la deuda, a fin de otorgar al deudor más plazo para el pago de la misma.
6. Identificar situaciones que implican que el deudor tiene dificultades para cumplir con el pago normal de sus

¹ Artículo 634 del Estatuto Tributario

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002
Versión: 04
Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022

obligaciones.

El reconocimiento del deterioro se registra de forma separada, en las cuentas previstas para tal efecto según el Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno, como un menor valor de la cuenta por cobrar y afecta el gasto del periodo. Si en mediciones posteriores las pérdidas por este concepto disminuyen, se reconoce un menor valor del deterioro, contra el gasto afectado inicialmente; si el deterioro ha sido reconocido durante el periodo contable, o contra un ingreso por recuperaciones, cuando el valor deteriorado fue registrado en periodos anteriores. En ningún caso estas reversiones serán superiores a las pérdidas previamente registradas.

Dado su origen y características, las cuentas por cobrar por concepto de ingresos por transferencias no son objeto de evaluación de deterioro.

Acorde con la naturaleza y la materialidad de las cuentas por cobrar, así como la relación costo/beneficio de generarla información, el cálculo del deterioro se puede aplicar de manera grupal sobre un conjunto de cuentas por cobrar, en razón a características similares (homogéneas) de las mismas, como los riesgos, la antigüedad, el concepto de ladeuda, el tipo de deudor, entre otros. Estos criterios de agrupación serán objeto de una revisión continua por parte del área de gestión competente.

El responsable de la administración, seguimiento y control de las acreencias no tributarias a favor de la SGD y FDL se debe mantener actualizada y conciliada la información con la fuente de datos que proviene del aplicativo diseñado para apoyar la gestión de cobro, la cual pueden consultar como fuente de información para el cálculo y reconocimiento del deterioro de las cuentas por cobrar.

El deterioro se mide como la diferencia entre el valor en libros de la cuenta por cobrar y el valor presente de los flujos futuros estimados de la acreencia a favor de la SDG y de los FDL.

El deterioro corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de sus flujos de efectivo futuros estimados de la misma. Para el efecto, se utilizará, como factor de descuento la tasa de interés de mercado aplicada a instrumentos similares.

Si en una medición posterior, las pérdidas por deterioro disminuyen debido a eventos objetivamente relacionados con su origen, se disminuirá el valor del deterioro acumulado y se afectará el resultado del periodo. En todo caso, las disminuciones del deterioro no superarán las pérdidas por deterioro previamente reconocidas.

El cálculo global del deterioro de un conjunto de cuentas por cobrar con características similares no implica realizar reconocimientos masivos, toda vez que las evaluaciones deben responder a las condiciones particulares de cada deudor, según concepto No. 20162000008681 del 17-03-2016 de la CGN.

1.1.7 Deterioro de Ingresos No Tributarios por Cobrar

Las cuentas por cobrar por concepto de ingresos no tributarios que se encuentran en la etapa de cobro persuasivo no son objeto de evaluación de deterioro. No obstante, cuando el periodo de permanencia en la etapa de cobro persuasivo supere los cuatro (4) meses o a juicio profesional del responsable del área de gestión de cobro, se determina que hay suficiente evidencia objetiva de indicios de deterioro en esta fase, se procederá a aplicar, calcular y reconocer el deterioro según los criterios mínimos señalados en el Circular 63 de 2017 Anexo No. 2 Guía para la Estimación del Deterioro de las Cuentas por Cobrar de la Secretaría Distrital de hacienda.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002
 Versión: 04
 Vigencia desde: 21 de
 diciembre de 2022

La SDG y los FDL evaluarán el deterioro de las cuentas por cobrar que ya han terminado su etapa de cobro persuasivo, pero que aún no han sido remitidas y aceptadas para el proceso de cobro coactivo. En este caso se deberá realizar el cálculo y reconocimiento del deterioro.

las cuentas por cobrar por ingresos no tributarios que se encuentran en proceso de cobro coactivo serán objeto de cálculo y reconocimiento de su deterioro por parte de la Subdirección de cobro de la SDH.

Para realizar el cálculo del deterioro de las cuentas por cobrar, se deberá aplicar los siguientes lineamientos, procedimiento y fórmula, establecidos en el Anexo No. 2 y 3 de la carta Circular 63 de 2017, el cual está basado en la siguiente fórmula;

Valor en Libros (VL)

– *Valor Presente de los Flujos de Efectivo Futuros Recuperables Estimados (VP_{FEFRE})*

Este último es:

$$VP = \frac{FEFRE}{(1 + tTES)^P}$$

Donde,

FEFRE: es el monto de la cuenta por cobrar que se espera recuperar,

P: es el plazo estimado de recuperación de la cuenta por cobrar. Este parámetro puede hallarse tomando como referencia el indicador de rotación de la cuenta por cobrar en relación con los ingresos asociados a dicha cuenta, o en su defecto, la diferencia entre la fecha de prescripción legal de la cuenta por cobrar y la fecha de cierre del periodo en la que se realiza el cálculo del deterioro.

TES: corresponde a la tasa TES con plazos de vencimiento similares.

Cuando se establezcan acuerdos de pago con el deudor, el plazo de recuperación será la diferencia entre la fecha en la cual se espera recibir el último pago acordado y la fecha de cierre del periodo en la que se realiza el cálculo de deterioro. Si se presentan nuevos incumplimientos se deberá volver a ajustar el cálculo de la estimación a los plazos estimados descritos en el párrafo anterior.

Cuando el proceso de cobro coactivo de las cuentas por cobrar se realiza por parte de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda o quien haga sus veces; la SDG y los FDL deberá reconocer el deterioro de las cuentas por cobrar tomando como referencia el esquema señalado anteriormente. Solo que, en este caso, la información de la variable FEFRE, será suministrada por la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, o quien haga sus veces. Así como, la información relacionada con los acuerdos de pago y la fecha de prescripción legal.

Con el reporte de este parámetro, igualmente, serán informadas por la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, las cuentas por cobrar que por su antigüedad y morosidad deban reclasificarse a la categoría de Cuentas por Cobrar de Difícil Recaudo

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002
Versión: 04
Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022

1.1.8 Deterioro de otras cuentas por cobrar

El tratamiento contable del deterioro de cuentas por cobrar asociado a partidas diferentes a las mencionadas en los numerales anteriores, como las establecidas en la cuenta otras cuentas por cobrar, del Catálogo General de Cuentas, será definido por la SDG y los FDL según la naturaleza y materialidad de las mismas.

Para el caso del Deterioro de las Responsabilidades Fiscales, se debe observar lo señalado en el anexo 2 de la Circular Externa No. 025 de 2021 y sus modificatorias.

1.1.9 Baja en cuentas

Sin perjuicio de la normativa correspondiente a la gestión y el control de las cuentas por cobrar, las mismas se dejande reconocer cuando:

- a) Los derechos que representan expiren o prescriba la acción de cobro de los títulos ejecutivos de acuerdo con los plazos y condiciones que establezca la normativa vigente correspondiente.
- b) La SDG y FDL renunciará a los derechos. Situación en la cual, se soporta adecuadamente la naturaleza legal y administrativa de dicha decisión.

En cualquiera de los dos escenarios planteados, se retira el saldo de la cuenta por cobrar, los intereses, el deterioro acumulado y demás conceptos relacionados con el derecho, afectando las cuentas de resultado.

En caso de que los montos dados de baja previamente sean reintegrados a la SDG y al FDL se registran como un ingreso por recuperaciones

La baja en cuentas está sustentada mediante acto administrativo o documento idóneo expedido por el Secretario de Gobierno, y en el Fondo de Desarrollo Local quien tenga a su cargo el deber de expedirlo, de conformidad con la norma vigente. A su vez, De ser necesario, este documento estará respaldado por las recomendaciones dadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable que deberá con base en los soportes verificar, que previamente se ha realizado un estudio de las razones, que motivan la decisión y las acciones ejecutadas antes de la baja de cuentas.

1.1.10 Comité Técnico de Sostenibilidad Contable:

Este Comité en la SDG es la instancia asesora de la alta dirección en materia contable para recomendar al Secretario Distrital de Gobierno y/o a los funcionarios responsables de las áreas de gestión, la determinación de políticas, estrategias y procedimientos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible; sesionará de manera ordinaria, semestralmente en el año, y extraordinaria, cada vez que lo solicite su presidente o un número plural de sus miembros, cuando lo estimen necesario.

Una de las funciones de este Comité es recomendar al Representante legal del ente público distrital la depuración en los Estados de Situación Financiera de las Cuentas por Cobrar que luego de agotada la etapa de cobro coactivo no fue posible su cobro total, que se soportaran y justificaran con la información técnica que remite la Dirección Distrital de Cobro en la cual se resumen las cuentas de difícil recaudo.

Para el caso de los FDL se deberá atender lo establecido en la resolución de conformación del Comité de Sostenibilidad Contable y sus modificaciones.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002
Versión: 04
Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022

1.1.11 Revelaciones

La SDG y los FDL revelarán en las Notas a los Estados Financieros, para las diferentes partidas de Cuentas por Cobrar, los aspectos señalados en las Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos económicos de los Entes públicos distritales, atendiendo lo establecido en el Capítulo I, Numeral 2- Cuentas por Cobrar, su Doctrina y Normas modificatorias, emitidas por la CGN.

Adicionalmente revelará información de las cuentas por cobrar que se encuentren en cobro persuasivo y las que están en cobro coactivo, de acuerdo con los lineamientos que la DDC emita al respecto.

2.1 POLÍTICA DE INVENTARIOS

2.1.1 Reconocimiento

Para el reconocimiento de los inventarios en la SDG y FDL, se aplica lo contenido en la presente política, la cual se desarrolla según lo indicado en el Marco Conceptual y la definición señalada en el Numeral 9 del Capítulo I del Marco normativo para Entidades de Gobierno, con el fin de determinar si los hechos económicos cumplen con las condiciones para ser reconocidos como inventarios.

Los inventarios existentes en la Secretaria Distrital de Gobierno y en los Fondos de Desarrollo Local, son aquellos adquiridos en el marco de proyectos de inversión con la intención de distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado a la comunidad en el curso normal de la operación. De esta definición se excluyen los elementos que se adquieran o reciban con el fin de consumirse en el desarrollo de actividades administrativas los cuales se registran en el gasto. En todos los casos el Ente Público garantiza su control administrativo durante el tiempo correspondiente mientras se realiza su entrega la cual no debe exceder un periodo contable.

2.1.2 Medición Inicial

Costo de Adquisición

Los inventarios se miden por el costo de adquisición, el cual incluye las erogaciones necesarias para la adquisición y la adecuación de los inventarios hasta que estén en condiciones de uso o distribución. El registro de los inventarios se realiza a través del Sistema SICAPITAL y se ve reflejado en las cuentas 15.

Medición posterior

Como su destinación final es la entrega a la comunidad y no serán reintegrados a la SDG y FDL., su medición posterior corresponderá al valor de adquisición o costo de dicho bien y no serán objeto de deterioro pues su ingreso y salida se realizan dentro de la misma vigencia.

En caso de que se tengan inventarios por más de una vigencia por situaciones que impidan realizar el proceso de entrega de los elementos, el Almacenista realizará las gestiones necesarias para evaluar los indicios de deterioro a través de la toma física, tal como se realiza con los elementos en PPYE e informará a Contabilidad para su respectivo

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002
Versión: 04
Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022

registro.

Baja en cuentas

La salida de los inventarios implica el retiro de estos y se registra cuando se realiza la entrega a la comunidad, se lleva al gasto público social en el resultado del periodo.

2.1.3 Revelaciones.

Los inventarios de los bienes entregados y distribuidos en forma gratuita o a precios de no mercado, se revelarán con base en la información histórica del libro de inventarios y se revelarán por un periodo no mayor a un mes ya que estos fueron adquiridos por un fin específico.

3.1 POLÍTICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

3.1.1 Reconocimiento

La SDG y FDL, aplicarán la política transversal del distrito, los criterios de definición y reconocimiento señalados en los Numerales 4.1.1, 6.1.1, 6.2.1 y 6.3.4 del Marco Conceptual y el Numeral 10-Propiedades, planta y equipo, del Capítulo I-Activos, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, con el fin de determinar si reconocen o no, una partida como propiedades, planta y equipo.

Se tiene en cuenta la intención con la cual se adquieren los bienes tangibles, es decir, si se utilizarán para propósitos administrativos, para producir bienes o prestar servicios; que los mismos no estén disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un año.

Adicionalmente, se evalúa el control que se tiene sobre los bienes, independiente de la titularidad jurídica que se tenga sobre los mismos, si:

- Decide el propósito para el cual se destina el activo.
- Obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros.
- Asume sustancialmente los riesgos asociados al activo.
- Permite el acceso al activo o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso.

La SDG y FDL reconocerán como Propiedad, Planta y Equipo aquellos elementos cuyo valor de incorporación sea mayor o igual dos (2) SMMLV y cuya vida útil sea mayor o igual 12 meses. Por lo tanto, aquellos elementos que sean adquiridos por menor valor al señalado anteriormente se reconocerán como control administrativo en la cuenta del gasto.

Los equipos de cómputo serán reconocidos como un todo, respecto de la CPU y el monitor, siempre que cumplan con las condiciones del punto anterior y los teclados y mouses serán reconocidos en el gasto y tendrán control administrativo. Para el efecto se solicitará al proveedor el precio desglosado de los componentes de los equipos y en caso no ser posible se aplicarán las siguientes proporciones al valor total del equipo: CPU 88%; Monitor 10%; Teclado 1%; y Mouse 1% del valor total del equipo.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002
Versión: 04
Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022

3.1.2 Medición

Las propiedades, planta y equipo se miden al costo, de acuerdo con lo señalado en el Numeral 6.3.4 del Marco Conceptual y el Numeral 10.2 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

a) Medición inicial diferente al costo

Con respecto a las propiedades, planta y equipo que se reciban en donación o en una transacción sin contraprestación y que cumplan con los criterios de Activo, se miden por su valor de mercado, para tal efecto se pueden utilizar precios de referencia o cotizaciones de mercado, siempre que estas alternativas reflejen la realidad económica del bien; si no se cuenta con esta información, se miden por el valor de mercado de los activos entregados; y en ausencia de los dos criterios anteriores, se miden por el valor en libros de los activos recibidos.

b) Bienes entregados a terceros

Los bienes muebles que se entreguen a terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, deberán cumplir con las instrucciones para la entrega de bienes muebles en comodato código GCO-GCI-IN031, contablemente se registran mediante movimiento de almacén en las subcuentas respectivas de propiedades, planta y equipo, siempre y cuando dichos elementos cumplan con los criterios de materialidad y de acuerdo al procedimiento de Ingresos y Egresos de Bienes en el Almacén GCO-GCI-P002, los registros se realizan de manera detallada, de tal forma que permitan la identificación de los bienes objeto de estas entregas, los movimientos creados en el sistema para este tipo de transacciones podrá consultarlos en el Anexo No.1 a este documento. Los comodatos suscritos deben describirse en las revelaciones.

Los bienes muebles que se reciban de terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo y que continúen registrados contablemente por la entidad titular de los mismos se registran en las subcuentas de orden deudoras; este reconocimiento se realiza de manera detallada, de tal forma que permita la identificación objeto recibido. Así mismo, esta situación debe ser descrita en las revelaciones de las entidades que intervienen.

c) Otras consideraciones

- Quienes tengan a su cargo la administración de “Fondos cuenta”, reconocen y registran los bienes adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, así como las adiciones y las mejoras que se realicen al mismo, en las respectivas subcuentas de propiedades, planta y equipo.
- El mantenimiento y las reparaciones de las propiedades, planta y equipo se reconoce como gasto en el resultado del periodo.
- Los elementos de propiedades, planta y equipo construidos en virtud de Contratos de Concesión se miden de acuerdo con la Norma de Acuerdos de Concesión.
- Las propiedades, planta y equipo producto de un arrendamiento financiero se miden de acuerdo con lo establecido en la Norma de Arrendamientos.
- Los elementos que se adquieren para ser comercializados, distribuidos en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación, se miden de acuerdo con lo establecido en la Política de Inventarios de este documento.
- En todo caso se garantiza el control administrativo de los bienes que por su materialidad se reflejen contablemente como gasto del período

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002
Versión: 04
Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022

3.1.3 Medición Posterior

Después del reconocimiento y medición inicial, la SDG y FDL realizará la medición posterior de sus propiedades, planta y equipo, al costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 10.3 del Capítulo I del marco normativo para las entidades de gobierno, con el fin de actualizar los valores reconocidos inicialmente y lograr una representación fiel de la información de los activos. Con el fin de realizar una medición fiable se realizará una vez al año una toma física en la cual se verifique el estado real de los activos y se obtenga por parte de personal experto un concepto técnico de la vida útil y deterioro.

3.1.4 Depreciación

Para la determinación de la depreciación, se aplica el método de depreciación, que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos o potencial de servicio, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente, la cual inicia cuando los bienes estén disponibles para ser utilizados en la forma prevista por el ente, aun cuando estos se encuentren en bodega o no explotados.

Para el cálculo de la depreciación, la SDG y FDL utilizará el método de línea recta, esta depreciación iniciará cuando el bien esté disponible para su uso o salida al servicio.

Con respecto a los elementos que se encuentren registrados como: propiedades, planta y equipos no explotados o propiedades, planta y equipo en mantenimiento, su depreciación no cesará, independientemente que los bienes por sus características o circunstancias especiales no sean objeto de uso o se encuentran en mantenimiento preventivo o correctivo, respectivamente.

Sin embargo, la depreciación cesará cuando: a) se produzca la baja del bien; y b) si el valor residual del bien supera el valor en libros. Para ello, el método de depreciación en línea recta fue determinado por la entidad de acuerdo a la naturaleza y características de los activos que posee.

Cuando la SDG y FDL, adquiera activos que están conformados por componentes y los mismos requieran reemplazo (repuestos), éstos se reconocerán en una partida de propiedades, planta y equipo, siempre y cuando proporcionen beneficios futuros o aumente el potencial de servicio para la entidad; a su vez los componentes sustituidos se darán de baja en las respectivas cuentas, si no cumple con estas condiciones se llevará al gasto del periodo. Si los principales componentes de una partida de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, la entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará estos componentes por separado a lo largo de su vida útil.

El cargo por depreciación de un período se reconocerá como gasto en el resultado del ejercicio, excepto cuando deba incluirse en el valor en libros de otros activos, de acuerdo a las normas de inventarios o de activos intangibles.

3.1.5 Vidas útiles estimadas

Los Elementos nuevos que ingresan al área de Almacén (bodega nueva), se le solicitará al Proveedor la especificación de la vida útil de los elementos que está suministrando.

Para la estimación de la vida útil de los activos tangibles e intangibles, existen factores que se deben tener en cuenta al

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002
Versión: 04
Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022

momento de determinar la vida, tales como;

- Uso previsto del activo
- Desgaste físico esperado del bien, efectuando el estudio de factores operativos
- Programa de reparaciones y mantenimiento
- Adiciones y mejoras realizadas al bien
- Obsolescencia técnica o comercial
- Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso indicaciones del proveedor o la evaluación y criterio del profesional encargado.
- Fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados
- Políticas de renovación tecnológica del Ente Público
- Restricciones ambientales de uso.

La vida útil se documenta según las características y el uso que se planea dar a los bienes, por ejemplo, si son de uso administrativo u operativo, las jornadas a la que se expone el bien, entre otras situaciones, y el procedimiento que se realice para la estimación de vidas útiles se definirá así,

Los elementos que se encuentran en Bodega usado y en servicio, se realizara la toma física anual y se deberá apoyar por el concepto técnico y profesional de un tercero para determinar la nueva vida útil, para lo que se debe tener en cuenta las características específicas de los bienes para estimar su vida útil individual; solamente si no es posible determinar esta o ya se ha determinado previamente, se puede recurrir a estimar la vida útil de grupos homogéneos de activos, con los respectivos soportes.

3.1.6 Valor Residual

Teniendo en cuenta que, por lo general durante la vida útil de un elemento clasificado como propiedades, planta y equipo, se consume la totalidad de los beneficios económicos o el potencial de servicio de este, el valor residual es cero (\$0) pesos.

Sin embargo, cuando existan excepciones respecto de la asignación de un valor residual para una clase de activo determinado, el ente público establece el procedimiento para el cálculo del mismo, de acuerdo con la estimación de la vida económica del bien, como se define en el Numeral 10.3 del Capítulo I del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

Se evalúa y revisa al término de cada periodo contable la vida útil, el método de depreciación y el valor residual de las propiedades, planta y equipo y si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, se fijan parámetros diferentes, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectúa el cambio, como lo señala el Numeral 4. Del Capítulo VI, del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

3.1.7 Deterioro

Para determinar los elementos de indicio de deterioro de Propiedad, Planta y Equipo, la SGD y FDL establecerán los criterios durante el periodo así;

Si durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso y desgaste normal y Vida útil.

Si durante el periodo, han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

incidencia adversa sobre la entidad, los cuales están relacionados con el mercado al que está destinado el activo o, con el entorno legal, económico, tecnológico o de mercado en el que opera la entidad.

Cuando se disponga evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo, se determine por medio concepto técnico dado por un tercero que el activo es inservible se verificará si existe pérdida por deterioro. En algunos casos podrá ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de depreciación o de amortización, o el valor residual del activo, incluso si finalmente no se reconociera ningún deterioro del valor para el activo considerado.

3.1.8 Bajas

Se dan de baja los elementos de propiedades, planta y equipo, cuando no cumplan con los requisitos establecidos para que se reconozcan como tal, de acuerdo con lo señalado en el Numeral 10.4 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, lo cual sucede cuándo:

- El elemento quede permanentemente retirado de su uso.
- No se espere tener beneficios económicos del activo o potencial de servicio.
- Se disponga para la venta; es de mencionar que la pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo se calcula como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo.
- Se reemplacen componentes del activo o se lleven a cabo nuevas inspecciones a las capitalizadas de las cuales procede la baja previa incorporación de la nueva inspección.

Teniendo en cuenta lo anterior, para el retiro de los elementos de propiedad, planta y equipo, se verifica el estado real de los mismos, y se determina si se encuentran inservibles, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, inservibles por daño total - parcial o inservibles por deterioro; hurto; situación que queda previamente avalada por la instancia respectiva y sustentada mediante un documento o acto administrativo, y se registra contablemente la baja de los elementos, afectando las subcuentas de propiedades, planta y equipo, la depreciación acumulada, el deterioro acumulado (cuando aplique), y las cuentas de orden deudoras para los casos en que el destino final no se produzca en forma simultánea, atendiendo para ello el procedimiento administrativo establecido para tal fin.

3.1.9 Revelaciones

Se revela, para cada clase de propiedades, planta y equipo, los aspectos señalados en el Numeral 10.5 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

4.1 POLÍTICA DE BIENES INMUEBLES

4.1.1 Reconocimiento

Los bienes inmuebles son bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro, pueden ser de origen natural como las tierras y minas y los que se adhieren de forma permanente a ellos, como edificios, casas y construcciones en general. Para la SDG y FDL, también hacen parte de estos, los bienes destinados al uso y beneficio del inmueble que, al ser retirados de este, pierden de manera significativa su potencial de servicio, tales como ascensores, subestaciones, transformadores, cableado estructurado, sistemas contra incendio, sistema de seguridad, entre otros.

Cuando se trate de elementos destinados al uso del inmueble que se constituyan como adiciones o mejoras, estos se consideran componentes y se reconocen como mayor valor de estos.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

En el análisis de las características y condiciones para el reconocimiento de Activos establecidas en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno: Resolución No. 533 de 015 y sus modificatorias, específicamente en las normas de Inventarios, Propiedades, planta y equipo, Bienes de uso público, Bienes históricos y culturales, y Propiedades de inversión, se evalúa si determinado bien inmueble, se considera activo para la misma.

Una vez se determine que es Activo, según lo indicado en las mencionadas Normas, su reconocimiento se realiza enSDG, conforme se señala a continuación:

Reconocimiento contable de bienes que se consideran activos

| SI EL BIEN INMUEBLE SE CONSIDERA ACTIVO PARA | Y SU TITULARIDAD LEGAL CORRESPONDE A | RECONOCIMIENTO CONTABLE |
|---|--|---|
| Secretaría Distrital de Gobierno y FDL | Bogotá D.C. (Sector Central) | En el DADEP salvo algunas excepciones (explicadas posteriormente) |
| | Sector Localidades | En cada ente público que conforma la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. |
| | Órganos de control | |
| | Otra ECP (Establecimiento Público o Empresa) | |

Los bienes inmuebles que se consideren activos para SDG y FDL, y cuya titularidad sea de Bogotá D.C. – Nivel Central y FDL, serán reconocidos contablemente en el DADEP de acuerdo con lo establecido en la Carta Circular No. 1 de 2017 a excepción de:

Los Bienes inmuebles que hayan sido adquiridos o construidos por Secretaria Distrital de Gobierno y/o Fondos Locales de Desarrollo hasta tanto se surta el proceso de entrega de información, documentación e incorporación en los estados financieros del DADEP; en este caso el inmueble continuara su reconocimiento contable en SDG y FDL hasta tanto sea informada la inclusión contable como activo por parte del DADEP.

De forma similar sucede con las adiciones o mejoras efectuadas. Por lo anterior, en el momento en que el inmueble, adición o mejora se encuentre en servicio en el ente público, es objeto de depreciación y demás cálculos que se requiera bajo el Marco Normativo aplicable en la SDG y FDL.

En los predios que presentan uso compartido, la decisión sobre el reconocimiento contable debe ser consensuada entre las entidades, a fin de que se garantice el reconocimiento del inmueble en su totalidad o no se presenten duplicidades. Para el caso de la ECP Bogotá D.C, esta responsabilidad se suscribe al Ente Público que tiene a cargo la administración o uso del inmueble, de manera conjunta con la otra Entidad Contable Pública (distrital o no distrital) que tenga inherencia, según los derechos y deberes estipulados legalmente, además de la esencia económica subyacente. De lo anterior se

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002
Versión: 04
Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022

presentan las siguientes posibilidades:

- a) Si es factible individualizar las áreas del inmueble, tales como terreno, terreno y construcción o construcción, el Ente Público que controla estas áreas las reconoce de manera individualizada en la clasificación correspondiente. Para esto, las áreas deben contar con una medición fiable y se debe garantizar su medición posterior. Esta decisión es tomada de manera soportada y es objeto de revelación.
- b) Si no es posible individualizar las áreas del inmueble, el Ente Público que controla el bien lo reconoce en la clasificación que mejor describa la esencia económica del mismo.

Para esto, el bien debe contar con una medición fiable y se debe garantizar la medición posterior. El

activo se reconoce en una sola entidad atendiendo las siguientes prioridades:

- En el ente público que presenta su control predominante.
- lo anterior no puede determinarse de forma clara, en el Ente Público que presente la titularidad jurídica del bien o, si esta es compartida, en la que presente una mayor participación.

Por su parte, cuando la SDG y FDL tienen la titularidad jurídica o participación sobre el bien inmueble, pero este no se considera activo para la misma, la SDG y FDL ya que está en cabeza del DADEP o del Ente Público responsable del registro, revela en cuentas de orden deudoras el valor total o la participación que tenga sobre el bien, tomando como referencia el valor por el cual se activa el bien, siempre que este tenga medición fiable. El bien también es objeto de actualización cuando se presenten adiciones y mejoras sobre el mismo.

4.1.2 Medición y Estimación

La SDG y FDL serán responsables de la determinación de las estimaciones requeridas en el Marco Normativo Contable aplicable, tales como valor residual, método de depreciación, vidas útiles, valor de servicio recuperable, es el ente público responsable de la administración o uso del inmueble, independientemente de que no sea responsable del registro del inmueble.

Por lo anterior, para el caso de bienes inmuebles cuyo registro se encuentre a cabeza del DADEP, la SDG y FDL le remitirá cualquier novedad presentada en las estimaciones contempladas en el Marco Normativo aplicable sobre los bienes inmuebles que administran o de los cuales son responsables.

4.1.3 Entrega de Bienes de Inmuebles entre Entidades Contables Publicas

Independientemente de la figura legal que se utilice para la entrega de un bien entre Entidades de Gobierno (distritales o no distritales) o a un ente privado, procede el análisis de la realidad económica subyacente al hecho económico, a fin de determinar quién debe reconocer el bien como activo.

Si se entrega un bien reconocido como activo en los estados financieros de la SDG y FDL a otra Entidad de Gobierno o Empresa (distrital o no distrital), y para esta última el bien se considera activo, entonces se procede a desincorporar el inmueble cuando se entrega, mientras que la Entidad que recibe el activo lo incorpora.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002

Versión: 04

Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022

5.1 POLÍTICA DE BIENES HISTORICOS Y CULTURALES

5.1.1 Reconocimiento

Para que un bien sea reconocido como Bien histórico y Cultural, se atienden los criterios señalados en el Numeral 1.1 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y los lineamientos de definición y reconocimiento indicados o establecidos en los Numerales 4.1.1, 6.1.1 y 6.2.1 del Marco Conceptual. Adicional a ello, se observa lo contenido en el Decreto No. 185 de 2011 y sus modificaciones.

- Existe el acto administrativo expedido por el Consejo Distrital de Patrimonio Cultural, que lo declare como tal.
- Su medición monetaria es fiable.

Adicionalmente, los Entes Públicos tienen en cuenta para el reconocimiento de los bienes declarados como históricos y Culturales, los criterios de valoración desde el punto de vista histórico, estético y simbólico, así, como las características físicas y materiales del activo, entre otras: la constitución del bien, la antigüedad, la forma, el estado de conservación, la autoría, el contexto urbano y el contexto socio cultural en el cual se encuentre.

Los bienes clasificados como históricos y Culturales, que sean adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, así como las restauraciones que se realicen al mismo, con independencia de su cuantía son reconocidos como tal.

5.1.2 Medición Inicial

Los Bienes históricos y Culturales recibidos en una transacción sin contraprestación, se miden por su valor de mercado, a falta de esta información, se miden por el costo de reposición de los mismos, de no existir tampoco, se utiliza el valor en libros de los activos recibidos.

5.1.3 Medición Posterior

La SDG realizara la medición posterior de los bienes históricos y culturales al costo, más las restauraciones, menos la depreciación de las restauraciones realizadas, de acuerdo con lo señalado en el Numeral 1.3 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, con el fin de actualizar los valores reconocidos inicialmente y lograr una representación fiel de la información.

5.1.4 Baja

Se dan de baja los Bienes históricos y Culturales, cuando no cumplan con los requisitos establecidos para que se reconozcan como tal, por ejemplo, cuando se pierda el control, o cuando no se espera obtener el potencial de servicio, por el cual fue reconocido.

Cuando un bien clasificado como histórico y Cultural sea objeto de una restauración, el ente público reconoce en el activo el costo de dicha restauración previa baja en cuentas de la restauración anterior, siempre y cuando esta se haya realizado sobre el mismo componente del bien.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002
Versión: 04
Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022

5.1.5 Revelaciones

Los Entes revelan la información señalada en el Numeral 1.5 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, sobre los bienes clasificados como históricos y Culturales.

6.1 POLÍTICA DE ACTIVOS INTANGIBLES

6.1.1 Reconocimiento

Los Entes Públicos Distritales, aplican los criterios de definición y reconocimiento señalados en los Numerales 4.1.4.1.1, 6.1.1 y 6.2.1 del Marco Conceptual y el Numeral 15.1 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, con el fin de determinar si cumplen con las condiciones para ser reconocidos como Activo Intangible.

Son activos, que representan el valor de recursos identificables de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales se tiene el control, se espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, se puede realizar mediciones fiables, además, los mismos no deben estar disponibles para la venta y se provee usarlos durante más de un año. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconoce como gasto del periodo.

Un activo intangible es controlable siempre que el Ente Público:

- Decide el propósito para el cual se destina el activo.
- Obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros.
- Asume sustancialmente los riesgos asociados al activo.
- Permite el acceso al activo o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso.

6.1.2 Activos Intangibles adquiridos

Los Activos intangibles se reconocerán solamente en el Nivel Central. serán objeto de reconocimiento los intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV y mayor a un (1) año en vida útil, de acuerdo con la clasificación correspondiente; mientras que los adquiridos por un valor menor y cuya vida útil sea igual o inferior a un año se reconocen en el gasto y se clasificaran en control administrativo, tipificando los controles de accesos, claves, la habilitación de uso del intangible, entre otros, cuando a ello hubiera lugar.

No obstante, se reconocen contablemente en la SDG los intangibles que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional aplicado al interior de la Entidad se define que por sus características cualitativas sean necesarios para la ejecución de su actividad misional, esto será reconocido en la cuenta de Intangibles. El nivel local no reconocerá activos Intangibles

6.1.3 Activos Intangibles generados internamente

Se reconocen los Activos Intangibles generados internamente, cuando estos sean producto de la fase de desarrollo, en consecuencia, para esta clase de activos, la DTI informará a Contabilidad las erogaciones efectuadas en la fase de investigación y en la fase de desarrollo a fin de efectuar los reconocimientos requeridos.

Se deben separar los desembolsos que efectúen en la fase de investigación y los que realicen en la fase de

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002
Versión: 04
Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022

desarrollo, teniendo en cuenta que los primeros se reconocen como gastos en el momento en que se produzcan y los segundos forman parte de los componentes del costo de los Activos Intangibles desarrollados internamente. En el caso de no poder identificar y separar los desembolsos en las fases de investigación y desarrollo, el ente públicotrata todos los desembolsos como gastos y no se reconoce algún valor como un Activo Intangible.

Los desembolsos que se realicen en la fase de desarrollo se reconocen como Activos Intangibles si se puede demostrar:

- a) La viabilidad técnica de completar el Activo Intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta.
- b) Su intención de completar el Activo Intangible y usarlo o venderlo.
- c) Su capacidad para utilizar o vender el Activo Intangible.
- d) La forma en que el Activo Intangible vaya a generar probables beneficios económicos futuros o potencial de servicio. Entre otras cosas, se demuestre la existencia de un mercado para el producto que genere el Activo Intangible o para el Activo Intangible en sí, o si va a ser utilizado internamente, la utilidad del mismo.
- e) La disponibilidad de los recursos técnicos, financieros o de otro tipo, adecuados para completar el desarrollo y para utilizar o vender el Activo Intangible.
- f) Su capacidad para medir, de forma fiable, el desembolso atribuible al Activo Intangible durante su desarrollo.

No se reconoce como Activos Intangibles:

- Las marcas, las cabeceras de periódicos o revistas, los sellos o denominaciones editoriales, ni otras partidas similares que se hayan generado internamente.
- Los desembolsos por actividades de capacitación.
- La publicidad y actividades de promoción.
- Los desembolsos por reubicación o reorganización de una parte o la totalidad del ente público.
- Los costos legales y administrativos generados en la creación del ente.

6.1.4 Medición Inicial

Se miden los Activos Intangibles al costo, de acuerdo con lo señalado en el Numeral 6.3.4.1 del Marco Conceptual y el Numeral 15. del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

En virtud de la suscripción de los contratos de adquisición de software o de licencias, se pueden generar erogaciones como el de soporte técnico o de capacitación, caso en el cual, independientemente de su cuantía, su reconocimiento se define como gasto y es responsabilidad del área técnica, el diseño o la actualización de procedimientos, para garantizar la fuente de información contable.

Medición inicial diferente al costo para activos intangibles adquiridos

Respecto a los Activos Intangibles que se reciban en permuta se miden por su valor de mercado, para tal efecto se utilizan precios de referencia o cotizaciones de mercado; si no se cuenta con esta información, se miden por el valor de mercado de los activos entregados; y en ausencia de los dos criterios anteriores, se miden por el valor en libros de los activos entregados. En todo caso, al valor determinado, se le adiciona cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

De igual manera, los Activos Intangibles recibidos en una transacción sin contraprestación se miden por su valor de mercado y en ausencia de este por el costo de reposición; a falta de esta información, se miden por el valor en libros que tenía el activo en la entidad que lo entregó o transfirió.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

Para los Activos Intangibles derivados de un contrato de arrendamiento financiero, se miden por el valor de mercado o costo de reposición en la fecha de inicio del contrato, más todos los desembolsos incurridos para dejar el activo en condiciones de uso.

6.1.5 Medición Posterior

Después del reconocimiento y medición inicial, los Entes que conforman la SDG realizan la medición posterior de sus activos intangibles, al costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado, de acuerdo con lo señalado en el Numeral 15.3 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, con el fin de actualizar los valores reconocidos y lograr una representación fiel de la información de esta clase de activos.

6.1.6 Amortización

Para la determinación de la amortización, de los Activos Intangibles con vida útil finita, la SDG y FDL utilizarán el método que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos o potencial de servicio, la vida útil y la distribución del valor del activo correspondiente, la cual inicia cuando el intangible esté disponible para su uso. Sin embargo, la amortización cesa cuando: a) se produzca la baja del activo; y b) si el valor residual del Activo Intangible supera el valor en libros.

Para ello, los métodos de amortización se determinan de acuerdo con la naturaleza y características de los activos que poseen acorde con la normatividad aplicable.

El cargo por amortización de un período se reconoce como gasto en el resultado del ejercicio, excepto cuando deba incluirse en el valor en libros de otros activos, de acuerdo con las normas de Inventarios o de Propiedades, planta y equipo.

6.1.7 Vidas útiles estimadas

Para la estimación de la vida útil, el ente tiene en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- Uso previsto del activo
- Llapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió
- Adiciones y mejoras realizadas al Activo Intangible
- Obsolescencia técnica o comercial
- Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor
- Duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados
- Plazo de la vigencia del contrato que otorga la licencia.
- Políticas de renovación tecnológica del ente público

Con base en este análisis, si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil de un Activo Intangible, se considera que este tiene vida útil indefinida y no es objeto de amortización.

La vida útil de un Activo Intangible que surja de derechos contractuales o legales no excede el plazo establecido en dichos acuerdos, pero puede ser inferior dependiendo del periodo en el cual el ente público espera utilizar el activo. Si los acuerdos se han fijado durante un plazo limitado que puede ser renovado, la vida útil del activo intangible incluye el periodo o los periodos de renovación, siempre y cuando exista evidencia que la renovación no tiene un

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002

Versión: 04

Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022

costo significativo.

Si el costo de la renovación llegara a ser significativo en comparación con los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que se espera de la misma, los costos de renovación representan el costo de adquisición de un nuevo activo intangible en la fecha en que se realice, decisión que se soporta en el área técnica competente.

6.1.8 Valor residual:

Teniendo en cuenta que, durante la vida útil de un activo intangible, consumen la totalidad de los beneficios económicos o potencial de servicio del mismo, el valor residual es cero (\$0) pesos.

Sin embargo, en el caso que exista un compromiso por parte de un tercero, de adquirir el activo al final de la vida útil, el ente público establece el procedimiento para el cálculo del respectivo valor residual, de acuerdo con la estimación de la vida económica del activo intangible, como se define en el Numeral 15.3 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Se evalúa y revisa al término de cada periodo contable la vida útil, el método de amortización y el valor residual de los activos intangibles y si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, se fijan parámetros diferentes, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectuó el cambio, como lo señala el Numeral 4. del Capítulo VI, del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

6.1.9 Deterioro

Para efectos de determinar el deterioro de un activo intangible no generador de efectivo, se aplica lo establecido en el Numeral 0 del Capítulo I del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, además, se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y de aquellos activos intangibles que aún no están disponibles para su uso, el ente público comprueba anualmente si el activo intangible se ha deteriorado, independientemente de que no existan indicios de deterioro de su valor.
- b. Para el caso de los activos intangibles con vida útil finita la evaluación de los indicios de deterioro procede para los activos intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, así como los desembolsos en que se incurra durante la fase de desarrollo de un intangible generado internamente, cuyo valor sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV; no obstante, los Entes realizan esta evaluación para aquellos activos que no excedan la suma señalada, si como resultado del Juicio profesional determinan que puede presentarse indicios internos o externos que afecten de forma significativa el valor de los mismos y cuya omisión pueda influir en la relevancia y fiabilidad de la información financiera, revelando el hecho en las notas a los estados financieros.
- c. En el caso que existan activos intangibles a los cuales se les haya reconocido deterioro, se continúa con la evaluación de indicios de deterioro, aunque no cumplan con el criterio de materialidad, hasta tanto se reverse el deterioro acumulado en su totalidad.
- d. Como mínimo al cierre del periodo contable, el Ente evalúa la existencia de indicios de que el activo pueda estar sujeto a deterioro y puede recurrir, entre otras, a las fuentes internas de información que se detallan a continuación:

Fuentes internas:

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

- Evidencia de obsolescencia que trae como consecuencia una pérdida total o parcial en el potencial del servicio recuperable.
 - Cambios en el uso del activo que impliquen menores rendimientos futuros o uso ineficiente del mismo: ociosidad, discontinuación, u obsolescencia.
 - Se detiene el desarrollo o puesta en funcionamiento del activo.
 - Informes de seguimiento de indicadores de gestión de los activos.
 - El incremento significativo de los costos de mantenimiento y funcionamiento del activo.
- e. El análisis de las fuentes de información descritas anteriormente es fundamental para evaluar si se presenta deterioro del valor de los activos; en caso de que no se reconozca deterioro alguno, es necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de amortización utilizado o el valor residual del activo, situación que se documenta y soporta por el ente.
- f. El reconocimiento del deterioro del valor de los activos se lleva a cabo cuando existan indicios de que el activo se ha deteriorado y se reconoce como una disminución del valor en libros del activo en una cuenta separada y como un gasto en el resultado del periodo.
- g. Existe deterioro del valor de un activo intangible no generador de efectivo cuando el valor en libros supere el valor del servicio recuperable, para tal efecto se debe determinar dicho valor, el cual es el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.
- h. Posterior al reconocimiento de una pérdida por deterioro del valor, los cargos por amortización del activo se determinan, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida, con el fin de distribuir el valor en libros ajustado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.
- i. La reversión del deterioro no puede ser mayor a lo causado como deterioro acumulado; se revierte la pérdida por deterioro del valor reconocido en periodos anteriores para un activo y se asigna un ingreso en el resultado del periodo, si, y solo si, se hubiese producido un cambio en las estimaciones utilizadas para determinar el valor recuperable, es decir, si las mismas ya no existen o se han disminuido.
- j. Después de haber reconocido una reversión de la pérdida por deterioro del valor, los cargos por amortización del activo se ajustan para los periodos futuros, con el fin de distribuir el valor en libros del activo menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

6.1.10 Bajas

Se dan de baja los elementos de activos intangibles, cuando no cumplan con los requisitos establecidos para que se reconozcan como tal, de acuerdo con lo señalado en el Numeral 15.4 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, es decir:

- El activo intangible quede permanentemente retirado de uso.
- No se espere obtener beneficios económicos del activo o potencial de servicio.
- El valor de los activos intangibles enajenados. En este caso la pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un activo intangible se calcula como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

6.1.11 Revelaciones

La SDG y FDL revelarán, para cada clase de activos intangibles, los aspectos señalados en el Numeral 15.5 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

7.1 POLÍTICA DETERIORO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

7.1.1 Deterioro de los activos no generadores de efectivo

La SDG y FDL aplicaran los criterios de definición señalados en el Numeral 0 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, con el fin de evaluar la existencia de deterioro del valor de los bienes muebles e inmuebles, no generadores de efectivo, clasificados como Propiedades, Planta y Equipo y Bienes de Uso Público.

7.1.2 Materialidad

La evaluación de los indicios de deterioro procede sobre los activos bienes muebles, clasificados como Propiedades, Planta y Equipo, cuyo valor más las adiciones y mejoras que se realicen al mismo, sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV; no obstante, la SDG y FDL realizaran esta evaluación para aquellos activos que no excedan la suma señalada, si como resultado del juicio profesional se determina que puede presentarse indicios internos o externos que afecten de forma significativa el valor de los mismos y cuya omisión pueda influir en la relevancia y fiabilidad de la información financiera.

En el caso que existan bienes muebles a los cuales se les haya reconocido deterioro, se continúa con la evaluación de indicios de deterioro, aunque no cumpla con el criterio de materialidad, hasta tanto se reverse el deterioro acumulado en su totalidad.

Con respecto a los bienes inmuebles clasificados como Propiedades, Planta y Equipo y Bienes de Uso Público, la evaluación de los indicios de deterioro se realiza independientemente del valor de los mismos.

7.1.3 Indicios del deterioro del valor

Como mínimo al cierre del periodo contable, La SDG y FDL evaluarán la existencia de indicios a los de que el activo pueda estar sujeto a deterioro y puede recurrir, entre otras, a las fuentes externas o internas de información que se detallan a continuación:

Fuentes externas

El valor de mercado del activo ha disminuido más de lo razonable, por ejemplo, en bienes inmuebles, cuando se presentan disminuciones en el valor del metro cuadrado o se presentan cambios cíclicos de la inversión en las construcciones, así como, en los cambios de la normatividad relacionada con el uso del suelo, y planes parciales que disminuyan el potencial en el sector, entre otras.

- La presencia de tratados o acuerdos que pueden afectar los precios de activos específicos, o si se presentan situaciones propias de la economía de mercado, como, por ejemplo: sobreoferta de bienes, fluctuaciones de precios de materias primas, estímulo para el aumento de inversiones, entre otras.
- Cambios significativos en el entorno con efectos adversos en la entidad, desde el punto de vista: a. Tecnológico, cuando el ente se encuentre en renovación tecnológica de activos y debe migrarse a nuevas tecnologías que sean de alto impacto; Legal cuando se presenta modificaciones en la normatividad para el uso del activo como restricciones

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

ambientales.

Fuentes internas

- Evidencia de obsolescencia o daño físico del activo que trae como consecuencia una pérdida total o parcial en el potencial del servicio recuperable
- Cambios en el uso del activo que impliquen menores rendimientos futuros o uso ineficiente del mismo: ociosidad, discontinuación, obsolescencia o reestructuración.
- Se detiene la construcción o puesta en funcionamiento del activo.
- Información que indica un menor rendimiento del bien al esperado, que puede ser a través de informes de expertos, planos, fotografías, videos o declaraciones de personal interno acerca de la situación operativa del activo cuyo deterioro físico se pretende probar.
- Informes de producción o seguimiento de indicadores de gestión de los activos.
- El incremento significativo de los costos de mantenimiento y funcionamiento del activo.

Las circunstancias que puedan indicar la existencia de deterioro son significativas, por tal motivo el análisis de las fuentes de información descritas anteriormente es fundamental para evaluar si se presenta deterioro del valor de los activos; en caso de que no se reconozca deterioro alguno, puede ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de depreciación utilizado o el valor residual del activo, situación que es documentada y soportada por el Ente Público.

En el caso de no existir indicios de deterioro el ente no está obligado a realizar alguna estimación del valor del servicio recuperable.

7.1.4 Reconocimiento y medición del deterioro valor

El reconocimiento del deterioro del valor de los activos se lleva a cabo cuando existen indicios de que el activo se ha deteriorado y se reconoce como una disminución del valor en libros del activo en una cuenta separada y como un gasto en el resultado del periodo.

Existe deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando su valor en libros supere el valor del servicio recuperable, para tal efecto se determina dicho valor, el cual es el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.

Posterior al reconocimiento de una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación del activo se determinan, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida, con el fin de distribuir el valor en libros ajustado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

7.1.5 Medición del valor del servicio recuperable

Para verificar si existe deterioro del valor de un activo, la SDG y FDL determinarán el valor del servicio recuperable y comparará este con su valor en libros, es decir que determina el valor de mercado menos los costos de disposición y/o el costo de reposición.

Si no es factible determinar el valor de mercado menos el costo de disposición, se puede utilizar el costo de reposición como el valor del servicio recuperable.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

Es de señalar que no siempre es necesario determinar el valor mercado del activo menos los costos de disposición y el respectivo costo de reposición, si cualquiera de estos dos valores excede el valor en libros del activo, no habrá deterioro del valor y no es necesario realizar la medición del otro valor.

7.1.6 Valor de mercado menos costos de disposición

El valor de mercado es el valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua, para tal efecto el valor puede determinarse mediante proveedores de precios, de una entidad pública o privada o de una persona con la idoneidad necesaria para establecer precios.

El valor del mercado es la mejor referencia, si se da alguna de las siguientes condiciones:

- Los bienes o servicios intercambiados en el mercado son homogéneos.
- Pueden encontrarse prácticamente en cualquier momento compradores o vendedores para un determinado bien o servicio.
- Se reflejan en transacciones reales, actuales y producidas con periodicidad.

Los costos de disposición (venta) se deducen al calcular el valor, estos incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos, costos de desplazar los activos, los costos de desmantelamientos, comisión de intermediarios en la venta de activos (remates), en los que se incurre para dejar el activo en condiciones para la venta. Información que es suministrada por las áreas de gestión responsables.

7.1.7 Costos de reposición

Está determinado por el costo en el que la SDG y FDL incurran en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente, La SDG y FDL pueden emplear los siguientes enfoques a efecto de estimar el costo de reposición.

- a. Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación, recursos que tendría que sacrificar el ente para reponer el potencial de servicio del activo ajustado con la vida útil consumida del mismo, enfoque utilizado cuando el deterioro se origina por cambios significativos en el entorno tecnológico, legal o político, así como por cambios en el grado de utilización o uso del activo.
- b. Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación, recursos que tendría que sacrificar el ente para reponer el potencial de servicio del activo ajustado con la vida útil consumida del mismo y por el costo de la rehabilitación, enfoque que se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por un daño físico del activo.

7.1.8 Reversión de las pérdidas por deterioro del valor

La reversión del deterioro ocurre cuando los indicios que generaron inicialmente el deterioro cambian y esta no puede ser mayor a lo causado como deterioro acumulado. La reversión del deterioro del valor reconocido en periodos anteriores para un activo se reconoce como un ingreso en el resultado del periodo.

Después de haber reconocido una reversión de la pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación del activo se ajustan para los periodos futuros, con el fin de distribuir el valor en libros revisado del activo menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002
Versión: 04
Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022

7.1.9 Revelaciones

Los Entes Públicos revelan para los activos muebles e inmuebles objeto de deterioro que se encuentran clasificados como Propiedades, Planta y Equipo, Bienes de Uso Público y Propiedades de Inversión, los aspectos señalados en el Numeral 0.6 del Capítulo I del Marco normativo para Entidades de Gobierno.

8.1 POLÍTICA DE CUENTAS POR PAGAR

8.1.1 Reconocimiento

Se reconocen como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas con terceros por la SDG y FDL, originados en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. En las cuales se concede un plazo de pago dentro del término normal conforme al entorno económico de la entidad.

Se consideran como cuentas por pagar, entre otras:

- La adquisición de bienes y servicios que generen la obligación de pago.
- Los descuentos de nómina de los trabajadores y retenciones por impuestos y contribuciones, que son propiedad de otras entidades u organizaciones y que son reintegrados a estas en los plazos y condiciones convenidos.

8.1.2 Medición inicial

Se clasifican al costo y su medición inicial será por el valor de la transacción, el valor pactado por el bien o servicio adquirido o suministrado, o por el cálculo de las obligaciones derivadas de cuentas por pagar existentes.

8.1.3 Medición posterior

Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por pagar se mantienen por el valor de la transacción. Se revelarán en las partidas de cuentas por pagar de acuerdo a lo definido en el catálogo de cuentas.

8.1.4 Baja en cuentas

Se deja de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se pague, expire, el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero.

La diferencia entre el valor en libros de la cuenta por pagar que se da de baja y la contraprestación pagada, incluyendo cualquier activo transferido diferente del efectivo o pasivo asumido, se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

8.1.5 Revelaciones

Se revela la información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por pagar, tales como:

- Plazo.
- Tasa de interés.
- Vencimiento.
- Restricciones que las cuentas por pagar impongan a la SDG y FDL.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

- El valor de las cuentas por pagar que se hayan dado de baja por causas distintas a su pago.
- Los detalles del incumplimiento si lo hubo.
- El valor en libros de las cuentas por pagar originadas al finalizar el periodo contable.
- La corrección de la infracción o renegociación de las condiciones de las cuentas por pagar antes de la fecha de autorización para la publicación de los estados financieros.

9.1 POLÍTICA DE BENEFICIOS A EMPLEADOS

9.1.1 Naturaleza

La SDG tiene beneficios a los empleados en las categorías de corto plazo, largo plazo, por terminación del vínculo laboral.

Por su parte, el Fondo de Prestaciones, Cesantías y Pensiones FONCEP, es el ente responsable de reconocer y pagar las cesantías de carácter retroactivo y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, de igual forma, le corresponde la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

9.1.2 Beneficios a corto plazo

Reconocimiento

Incluyen los sueldos, salarios, aportes a la seguridad social, prestaciones sociales, bonificaciones, primas extralegales, ausencias remuneradas a corto plazo (ausencias acumulativas y ausencias no acumulativas), incentivos (pecuniarios y no pecuniarios, como reconocimientos al buen desempeño en dinero o en bonos para turismo, deportes, educación, salud y tecnología, entre otros) que se entregan al empleado para retribuir la prestación de sus servicios. Estos se reconocen como un pasivo y un gasto o costo.

Para el caso de los sueldos, salarios, aportes a la seguridad social y demás beneficios que se paguen de manera mensual, se reconocen cuando la SDG y FDL consuman el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado en el mes; las bonificaciones, primas extralegales, cesantías, ausencias remuneradas acumulativas como las vacaciones y demás beneficios que no sean pagados mensualmente, se reconocen en cada mes por el valor de la alícuota correspondiente al servicio prestado.

Por otra parte, las ausencias no acumulativas, tales como: incapacidades por enfermedad, maternidad o paternidad, permisos sindicales y calamidades domésticas, se reconocen cuando se produzca la ausencia.

La liquidación de las prestaciones sociales por concepto de cesantías, en la SDG y FDL, correspondientes al sistema de liquidación anual de cesantías se reconocen como un beneficio a corto plazo.

Para el reconocimiento de capacitación, bienestar social y estímulos como beneficios a empleados a corto plazo la SDG realizan la identificación de las erogaciones relacionadas con: a) planes de capacitación a los trabajadores, b) programas de bienestar social orientados a mejorar el desarrollo integral del empleado y de su familia, y c) planes de incentivos dirigidos a reconocer el desempeño de los empleados.

Cuando no es posible identificar claramente si estos conceptos se destinan directamente a los trabajadores, estas erogaciones se reconocen como una obligación por concepto de adquisición de bienes o servicios y como un gasto general.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

Medición

El pasivo se mide por el valor de la obligación, habiendo realizado previamente las deducciones a que haya lugar. (Por ejemplo: descuentos de nómina, pagos anticipados si los hubiere)

Revelación

Las revelaciones sobre beneficios a corto plazo contienen como mínimo, las mencionadas en el Numeral 5.1.3 del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Presentación

Para efectos de la presentación de la información financiera, el valor del beneficio a corto plazo se clasifica como un pasivo corriente.

9.1.3 Beneficios a largo plazo

En la SDG Nivel Central, los beneficios a largo plazo corresponden al reconocimiento por permanencia en el servicio público.

Reconocimiento

Se reconocen como un pasivo por beneficios a los empleados a largo plazo y como un gasto o costo del periodo cuando la SDG y FDL consume el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios otorgados.

Medición

Los beneficios a largo plazo se miden al final del periodo contable por el valor presente de la obligación, utilizando la tasa de mercado de los TES emitidos por el Gobierno Nacional con plazos similares a los estimados para el pago de las obligaciones. Por lo anterior, para el caso del reconocimiento por permanencia, se emplea la tasa TES cero cupones a cinco (5) años en concordancia con lo establecido en los acuerdos distritales y convenciones colectivas, respectivamente.

Las cesantías retroactivas a cargo de la SDG y FDL se miden mínimo al final del periodo contable por el valor que la SDG y FDL tendría que pagar si fuera a liquidar esa obligación a esa fecha.

Para medir el valor actual de los beneficios a empleados a largo plazo con un grado de fiabilidad que justifique su reconocimiento como pasivo, La SDG y FDL aplica un método de medición actuarial para distribuir los beneficios entre los periodos de servicio, lo cual requiere considerar una serie de variables como proyección de incremento salarial, rotación de personal o porcentaje de permanencia, entre otras, que dependen de las características de su nómina.

En el caso del reconocimiento por permanencia, se efectúa el cálculo de la estimación del beneficio durante los periodos en los cuales la SDG y FDL, consuman el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por los empleados, de conformidad con la Guía para la medición del reconocimiento por permanencia en entidades de gobierno del Distrito Capital”, la cual se encuentra en el documento Guía de Transición al Nuevo Marco Normativo Contable NMNC para los entes públicos de gobierno del distrito capital numeral 3.2.2. de secretaria de hacienda.

Este proceso se realiza anualmente, para cada uno de los años; también se realiza por fracción de año cuando se considera necesario. El cálculo se repite hasta que el empleado cumpla con el tiempo establecido para hacerse

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

acreedor del reconocimiento por permanencia, es decir cada cinco (5) años.

Una vez cumplidos los requisitos para hacerse acreedor del beneficio, se constituye el pasivo real a favor del funcionario. Esta obligación se mantiene como beneficios a los empleados a largo plazo de conformidad con el Catálogo General de Cuentas aplicable a la SDG y FDL.

Revelación

Las revelaciones sobre beneficios a largo plazo contienen, adicionalmente a las mencionadas en el Numeral 5.2.4., del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, la metodología aplicada para la estimación de la obligación por este beneficio.

Presentación

Para efectos de la presentación de la información financiera, el valor de la alícuota del pasivo real que se vaya a pagar en el año se clasifica como un pasivo corriente y el saldo por pagar corresponde a un pasivo no corriente.

Para el caso de las alícuotas causadas de acuerdo con la estimación del beneficio, se clasifican como pasivo no corriente. En ambos casos, se mantiene el registro como beneficio a los empleados a largo plazo.

9.1.4 Beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual

La SDG efectúa el reconocimiento, medición y revelación de los beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual, de acuerdo con el Numeral 5.3 del Capítulo de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno.

Así las cosas, se reconocen como un pasivo y un gasto solamente cuando el ente se encuentra comprometido en forma demostrable a otorgar esos beneficios. Esto ocurre cuando existe un plan formal detallado que lleva al otorgamiento de los beneficios por terminación y no existe posibilidad de retirar la oferta, o cuando por ley así se establece; de igual manera, cuando se presenten procesos de reestructuración, en los que el ente va a tener que hacer una erogación económica, por ejemplo, por supresión de cargos.

10.1 POLÍTICA DE PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES

10.1.1 Generalidades

Esta política contable está enfocada a la estimación de los hechos económicos que generen el reconocimiento de provisiones, y la revelación de pasivos contingentes, activos contingentes, y obligaciones, que en el momento de su emisión son objeto de reconocimiento y revelación. Así las cosas, en caso de que se presenten cambios en la estimación, los mismos pueden ser contemplados, de acuerdo a la actualización procedimiento de registro contable de las Obligaciones contingentes y embargos contemplados en la circular externa No. 016 de 2018.

La SDG y FDL consideran dentro de sus políticas de operación contable, los hechos económicos que, pese a no estar contemplados en este documento, pueden dar origen al reconocimiento contable de una provisión, la revelación de un activo o pasivo contingente en Cuentas de orden o la revelación en notas de los estados financieros de las obligaciones de naturaleza remota.

Por otra parte, se evalúan las situaciones que puedan afectar los estados financieros, con independencia que no se encuentren registrados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., SIPROJ, se determina el tratamiento contable a que haya lugar y se revela en notas estas circunstancias.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

Para el tratamiento de las provisiones, los pasivos y activos contingentes, se tiene en cuenta la probabilidad de ocurrencia, dado que la misma determina la diferencia entre estos conceptos. De esta manera, la provisión con lleva probablemente la salida de recursos como estimación y las contingencias, por su parte, el ingreso o salida de recursos derivados de hechos que posiblemente puedan ocurrir.

Para determinar la clasificación y medición de las obligaciones contingentes judiciales en contra que corresponden a los litigios y demandas, se definen tres rangos:

Obligación Probable: Si la valoración de la probabilidad final de pérdida es superior al 50%.

Obligación Posible: Si la valoración de la probabilidad final de pérdida es mayor al 10% y menor o igual al 50%.

Obligación Remota: Si la valoración de la probabilidad final de pérdida es igual o inferior al 10%.

10.1.2 Provisiones

Reconocimiento

Con objeto de reconocimiento como provisión las obligaciones contingentes derivadas de: litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra del ente, las obligaciones contingentes generadas en contratos administrativos, los contratos onerosos, las reestructuraciones y los desmantelamientos, entre otros hechos que cumplan con la definición.

De conformidad con el Marco normativo emitido mediante la Resolución 533 de 015 y circular externa No. 016 de 2018, la SDG y FDL, reconocen una provisión cuando:

- Se tenga una obligación presente (legal o implícita), como resultado de un suceso pasado.
- Probablemente se deban desprender de recursos que concentren beneficios económicos o potencial de servicio para cancelar la obligación.
- Pueda hacerse una estimación fiable del valor de la obligación.

Las provisiones se reconocen como un pasivo y un gasto en el resultado del periodo, cuando se reconoce una pretensión económica y que puedan generar a futuro un desembolso de recursos por parte del ente. Estas deben estar clasificadas como probables, esto es, que tengan una probabilidad final de pérdida superior al 50%.

Respecto a las provisiones originadas en obligaciones implícitas, se consideran los acuerdos formales que, aunque no son exigibles legalmente, han creado una expectativa válida frente a terceros: verificando que dicho acuerdo haya sido comunicado a los afectados de manera específica y explícita, bien sea mediante acto administrativo o documento equivalente que reconozca la obligación, en el que se consigne el tiempo de cumplimiento y el tipo de obligación, entre otros.

Para el reconocimiento de provisiones por obligaciones contingentes generadas en contratos administrativos, la Secretaría de Gobierno y Fondos Locales de desarrollo analizan únicamente.

Si el ente tiene un contrato oneroso (pérdida futura), las obligaciones que se derivan del mismo son registradas y medidas como provisiones, reconociendo previamente cualquier pérdida por deterioro del valor de los activos incorporados en la ejecución del contrato, según los lineamientos establecidos en la Política contable de deterioro de bienes muebles e inmuebles de este instructivo.

Cuando el ente tiene la obligación o la intención de incurrir en costos para desmantelar, retirar o rehabilitar el lugar

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002
Versión: 04
Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022

en que se asienta un activo, reconoce una provisión por costos de desmantelamiento.

Se reconocerá las obligaciones contingentes judiciales por el valor del dinero en el tiempo, la provisión corresponde al valor presente de la cuantía que se espera desembolsar para cancelar la obligación.

Medición inicial

- Las provisiones por litigios y demandas en contra se miden por el valor final Contingente.
- Las obligaciones contingentes generadas por el otorgamiento de garantías de contratos administrativos se miden por el valor de la obligación pecuniaria estipulada contractualmente.
- Las provisiones originadas en contratos de carácter oneroso se miden por el valor presente de la pérdida esperada asociada al contrato, previa deducción de las recuperaciones del mismo.
- La provisión por costos de desmantelamiento se mide por el valor presente de los costos estimados en los que se incurra para llevar a cabo este proceso.
- Para reflejar el efecto significativo del valor del dinero en el tiempo, se determina el valor de las provisiones, por el valor presente de los valores que se espera sean requeridos para liquidar las obligaciones.

Medición Posterior

Las provisiones son objeto de revisión, con una periodicidad que depende de la causa que las origina, y deben ser ajustadas para reflejar la mejor estimación.

- La actualización de la provisión del contingente judicial, por efecto de reflejar el valor del dinero en el tiempo, se mide por el valor presente de su valoración actualizada y su ajuste se reconoce como un gasto financiero por actualización financiera de provisiones, o como un ingreso por recuperaciones.
- Para medición posterior se debe realizar la conciliación entre el área de jurídica y el área contable, para determinar los saldos de los contingentes del periodo que se va reconocer tomando el valor que de reportado en el trimestre anterior en Limay, con respecto al nuevo reporte con el valor final de contingente para sacar la variación de cada obligación, y luego realizar la actualización financiera para reflejar el valor del dinero en el tiempo, esto es valor presente del importe que se espere sea requerido para liquidar la obligación, se ajusta el valor de la provisión, por la diferencia entre el valor presente y el valor final del contingente, reconociendo así el gasto financiero como un gasto o un ingreso por recuperaciones.

Revelaciones

- Las revelaciones sobre provisiones contienen como mínimo, las mencionadas en el Numeral 6.4 del Capítulo - Pasivos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y lo contenido en la circular externa No. 16 de 2018.
- En relación con la conciliación de provisiones, al cierre de la vigencia, se detallan las variaciones de los saldos actuales de las provisiones por litigios y demandas, frente a los saldos registrados para la vigencia anterior, teniendo en cuenta aspectos como: a) reconocimiento de nuevas provisiones, por cambios en la probabilidad, b) reconocimiento de nuevas provisiones por inclusión de nuevos litigios y demandas, c) cancelación de provisiones por cambios en la probabilidad, d) cancelación o variación de las provisiones e) por cambios en las estimaciones, f) cancelación de provisiones por pago de la sentencia definitiva y, g) gasto por actualización financiera de provisiones.
- En el caso de las reestructuraciones, las provisiones se revelan si una vez tomada la decisión de llevar a cabo este proceso, durante la vigencia, se da inicio a su ejecución o se ha creado una expectativa válida a los afectados una vez anunciadas las características del plan. En caso de que su ejecución o su anuncio, se realice después de la fecha de cierre contable y esta sea significativa o afecte las decisiones económicas de los usuarios de la

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002

Versión: 04

Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022

información, se revelan de acuerdo con la Política para la Presentación de Estados Financieros y Revelaciones de hechos ocurridos después del periodo contable.

- 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 y la conciliación realizada por el área de Contabilidad y corroborada por el área de Jurídica de SDG y FDL, administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., aplicando el procedimiento dispuesto en La Circular Externa No. 16 de 24 de julio de 2018, procedimiento del registro contable de las obligaciones contingentes y Embargos judiciales, expedido por la Contadora General de Bogotá D.C., Dirección Distrital de Contabilidad.

10.1.3 Pasivos contingentes

Reconocimiento

- Las obligaciones posibles surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirme solo por la ocurrencia o, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control del ente, corresponden a los pasivos contingentes, no son objeto de reconocimiento en los estados financieros y dan lugar a revelación en Cuentas de orden acreedoras.
- Los litigios y demandas en contra de la SDG y FDL, clasificados como una obligación posible, es decir quetengan una probabilidad final de pérdida mayor al 10% y menor o igual al 50%, corresponden a pasivos contingentes, se revelan en Cuentas de orden acreedoras, y se miden por su cuantía de valoración.
- Las obligaciones posibles surgidas por mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra se clasifican como pasivos contingentes y cuando son medibles fiablemente se revelan en cuentas de orden acreedoras.
- La actualización del contingente judicial da lugar al ajuste respectivo del reconocimiento del pasivo contingente en las Cuentas de orden acreedoras, por el valor actualizado de la obligación.

Revelaciones

- La SDG y FDL revelara para cada tipo de pasivo contingente, mínimo la información contenida en el Numeral 2.2 del Capítulo 3, de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos Económicos de las Entidades de Gobierno.

10.1.4 Activos de naturaleza remota

Reconocimiento

- Se consideran activos de naturaleza remota los derechos contingentes judiciales por concepto de litigios y demandas iniciados por el ente, que tienen registrada la admisión de la demanda, sin valoración alguna, y los mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados por el ente, que no tienen asignada cuantía para su pretensión inicial o con valor igual a cero.
- La actualización del contingente judicial puede conllevar el reconocimiento de un activo contingente, si se estima que la entrada de recursos por el litigio o demanda, o el mecanismo alternativo de solución de conflictos iniciado por el ente, que fue clasificado como un derecho remoto, se determina que es posible (le fue asignada una pretensión inicial diferente a cero, salvo que no pueda medirse fiablemente este valor).

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

Revelación

- Los activos de naturaleza remota son objeto de revelación en notas a los estados financieros y no son objeto de revelación como activos contingentes.
- Adicionalmente, deben reportarse los procesos que hayan sido clasificados como activos de naturaleza remota, en el Formato de Conciliación de Procesos judicial. Se incorporará en la nueva versión

Reclasificaciones

- Cuando producto de la actualización del contingente judicial, se produzcan cambios en la clasificación de las obligaciones, se analiza la pertinencia de las reclasificaciones a que haya lugar cuando sea posible su medición fiable y teniendo en cuenta:

Condiciones para la reclasificación

| Clasificación inicial de la obligación | Reclasificación de la obligación | Tratamiento Contable |
|--|----------------------------------|--|
| Obligación Probable | Obligación Real | Se cancela el valor de la provisión y se constituye el pasivo real correspondiente. |
| Obligación Probable | Obligación Posible | Se cancela el valor provisionado y se revela el pasivo contingente en una cuenta de orden acreedora. |
| Obligación Probable | Obligación Remota | Se cancela el saldo de la provisión y se revela en notas a los estados financieros. |
| Obligación Posible | Obligación Probable | Se cancela el saldo del pasivo contingente y se constituye la provisión. |
| Obligación Posible | Obligación Remota | Se cancela el saldo del pasivo contingente y se revela en notas a los estados financieros |
| Obligación Remota | Obligación Posible | Se revela el pasivo contingente en una cuenta de orden acreedora |

Fuente: Secretaría de Hacienda – Dirección Distrital de Contabilidad

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

Ahora bien, si desaparecen las causas que dieron origen al reconocimiento de la obligación contingente como provisión o su revelación en Cuentas de orden acreedoras, se procede a la cancelación del saldo respectivo.

10.1.5 Pago de Litigios y Demandas

1. El responsable del área de contabilidad recibe del área de presupuesto, los documentos soporte del proceso: Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal firmado por el Ordenador (a) del gasto para los FDL o el director(a) Financiero(a), Resolución o Decreto que autoriza el pago, con los respectivos documentos soportes y la hoja de ruta.
2. Realiza la codificación y registro en el aplicativo contable, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes datos: Nombre y apellidos o razón social del tercero, número de cédula o Nit, número de proceso y valor. revisa los documentos, procede a liquidar los impuestos correspondientes y realiza el registro contable en el aplicativo SI CAPITAL – LIMAY.
3. El responsable de contabilidad entrega los documentos al área de presupuesto (FDL), o giros para el nivel central para el respectivo pago.

INSUMOS:

- Resolución de pago debidamente ejecutoriada.
- Disponibilidad y registro presupuestal de la obligación a cancelar.
- información en el aplicativo contable vigente SI CAPITAL-LIMAY, de la Secretaría Distrital de Gobierno.

PRODUCTO:

Causación de contingencias mediante el registro contable de las Sentencias judiciales para pago en el aplicativo contable vigente SI CAPITAL-LIMAY, de la Secretaría Distrital de Gobierno. (Instructivo causación hechoeconómicos)

Actualizar en el aplicativo SIPROJ los pagos realizados por el FDL por concepto de sentencia judiciales en contra.

11.1 POLÍTICA DE INGRESOS

11.1.1 Clasificación de los Ingresos

La Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos de Desarrollo Local SDG y FDL, son responsables del reconocimiento de los ingresos generados en desarrollo de su actividad misional. Para llevar a cabo un adecuado reconocimiento de los ingresos en la información financiera, se observa la esencia de la transacción, el origen y el hecho generador que permita definir su clasificación en: ingresos originados de transacciones sin contraprestación y los producidos en transacciones con contraprestación.

Los ingresos de transacciones sin contraprestación corresponden a los impuestos, las transferencias, las donaciones, multas, sanciones, comparendos, indemnizaciones, reintegro por mayores valores no ejecutados, reintegros de nómina, reintegros por incapacidades. Generalmente, el ente los obtiene como resultado de la facultad legal que tiene de exigir cobros a cambio de bienes, derechos o servicios que no tienen valor de mercado y que son suministrados únicamente por la secretaría de hacienda o el Gobierno.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002
Versión: 04
Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022

11.1.2 Reconocimiento y medición de ingresos sin contraprestación

Los ingresos sin contraprestación, incluyendo los intereses de mora, se reconocen cuando quedan en firme los respectivos derechos de cobro. El reconocimiento procede siempre que previa evaluación de las circunstancias, se evidencie, que se cumple con las siguientes condiciones:

- Se tiene control sobre el activo asociado a la transacción.
- Es probable que el ente perciba beneficios económicos o potencial de servicio relacionado al activo de la transacción.
- El valor del activo puede ser medido con fiabilidad.

Si en algún momento se presentan circunstancias que conducen a concluir que no se cumple con estas condiciones, se debe suspender el reconocimiento y se procede con su registro en cuentas de orden como un activo contingente.

Mientras no se tenga un derecho claro, expreso y exigible, se debe controlar la información del hecho económico en cuentas de orden, soportando adecuadamente los registros en políticas de operación u otro documento que se considere idóneo.

Los intereses moratorios que provienen de las declaraciones tributarias, liquidaciones oficiales de impuestos, actos administrativos o títulos ejecutivos en firme, se reconocen cuando se pueda ejercer control sobre el derecho, exista certidumbre suficiente sobre el recaudo de los beneficios económicos, y su valor pueda medirse fiablemente.

En caso de no cumplir con estas condiciones para ser reconocidos como activos e ingresos, son revelados de acuerdo con la periodicidad establecida y suministrada por la información contenida en el aplicativo SICO, como activos contingentes en cuentas de orden, hasta tanto la entrada de beneficios económicos sea prácticamente cierta, para proceder al reconocimiento del ingreso y de la cuenta por cobrar.

Los intereses que se generen en la moratoria del pago se reconocen y clasifican como una cuenta por cobrar por un ingreso no tributario, diferente de la transacción o evento económico del que se derivan.

11.1.3 Ingresos Fiscales no tributarios

En las siguientes tablas se presenta una enumeración de ingresos sin contraprestación relevantes en los Entes Públicos que están dentro del alcance de la presente política, así como sus parámetros de reconocimiento, medición y codificación.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

Ingresos Fiscales no Tributarios

| Partidas | Definición | Reconocimiento | Medición |
|----------------------------------|--|--|---|
| Ingresos Fiscales no Tributarios | Representa el valor neto causado por conceptos de: multas, sanciones Indemnizaciones, reintegros, entre otros | Se reconocen cuando quede en firme el acto administrativo en los que se liquiden las obligaciones a cargo del ciudadano. Las multas y sanciones se reconocen cuando se presente la decisión de una autoridad competente, como consecuencia de la infracción a requerimientos legales. Además, cuando contra los actos administrativos soporte de esta decisión no proceda ningún recurso, en la vía gubernativa, por parte del sancionado. En el caso particular de las indemnizaciones y reintegros se reconocerán en el momento en que causa el ingreso. | Se miden por el valor liquidado en las declaraciones o en los actos administrativos que le soportan generan |

11.1.4 Transferencias

Las transferencias se entienden como recursos monetarios o no monetarios recibidos de terceros en razón de: recursos entregados por otra Entidad Contable Pública (distrital o no distrital), donaciones, condonaciones o toma de obligaciones por parte de terceros, bienes declarados a favor de del Distrito Capital, entre otros.

Estos recursos pueden tener especificaciones sobre el uso o destinación de los mismos, es decir, estipulaciones, originados en la normatividad vigente o en acuerdos de carácter vinculante. En el caso que se presenten estipulaciones con restricciones, el ente reconoce un ingreso del periodo cuando se cumpla con los requerimientos de control para el activo recibido. Cuando se trate de estipulaciones con condiciones se reconoce el recurso recibido (efectivo, bienes o el que corresponda) contra un pasivo, que se disminuirá contra el ingreso a medida que se cumplan las condiciones asociadas a su uso o destinación.

Los recursos provenientes de la Nación o de las entidades territoriales pueden ser recibidos en calidad de restricciones o transferencias con condiciones, o como recursos recibidos en administración: en el primer caso, se reconocen como ingresos desde su recepción; en el segundo caso se reconocen como pasivo y en la medida de su ejecución, se reconocen como ingreso; finalmente, en el tercer caso, estos recursos se reconocen como pasivos.

La movilización de recursos para el pago de obligaciones, cuyo pagador es la Dirección Distrital de Tesorería, y el recaudo de ingresos entre Entes Públicos Distritales, y los reintegros asociados, se reconocen en las cuentas de Operaciones Interinstitucionales correspondientes, de acuerdo con los Procedimientos Contables, emitidos por la CGN sobre el tema. Para la movilización de bienes y elementos diferentes al efectivo y equivalentes del efectivo, se reconocen como otras transferencias.

Las transferencias que se generan de la Administración Central Distrital (gasto) hacia los Fondos de Desarrollo Local (ingreso) se tratan contablemente en las cuentas de Transferencias y Subvenciones.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002
Versión: 04
Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022

Igualmente, sucede con los traslados hacia la Corporación para el Desarrollo y la Productividad de Bogotá Región Invest in Bogotá, cuando estos no se establezcan como aportes de capital.

La movilización de los recursos a través de la Cuenta Única Distrital y los reintegros asociados, que se realicen de la Administración Central Distrital (gasto) a los establecimientos públicos (ingreso), se reconocen en las cuentas de Operaciones Interinstitucionales respectivas.

La entidad realiza el registro adecuado y elaboran conciliaciones a fin de mantener esta información contable fiable y oportuna.

Los recursos que se reciban a favor de terceros no se reconocen como ingresos de transacciones sin contraprestación, sino como pasivos, en la cuenta de Recursos a favor de terceros del Catálogo General de Cuentas emitido por la CGN.

Los ingresos que la Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos De Desarrollo Local en la actualidad están contabilizando en sus estados financieros son:

INGRESOS FISCALES

Multas
Intereses por multas administrativas
Comparendo Ambiental
Intereses por multa comparendo ambiental

INGRESOS OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES

Fondos recibidos por Funcionamiento (Servicios personales, gastos generales) Fondos recibidos por Inversión
Devoluciones
Operaciones sin flujos de efectivo

OTROS INGRESOS

Recuperaciones
Indemnizaciones
Sobrantes Reposiciones
Otros ingresos extraordinarios

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

11.1.5 Revelaciones

La Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos De desarrollo Local, revelara para la partida de Ingresos sin contraprestación, los aspectos señalados en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, especialmente, el Capítulo 4-Ingresos, su Doctrina y Normas modificatorias emitidas por la CGN.

12.1 POLÍTICA DE ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS

12.1.1 Reconocimiento

Para el reconocimiento se aplican lo contenido en el Marco Conceptual y la definición señalada en el Numeral 16 del Capítulo I del Marco normativo para entidades de gobierno, con el fin de determinar si los hechos económicos cumplen con las condiciones para ser reconocidos como arrendamientos operativos.

Se reconocerán el arrendamiento operativo, mediante el acuerdo entre el arrendador y el arrendatario, el derecho a utilizar un activo durante un periodo de tiempo determinado a cambio de percibir una suma única de dinero o una serie de pagos. En estos acuerdos el arrendador no transfiere sustancialmente al arrendatario los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo.

La fecha de inicio del arrendamiento es la fecha más temprana entre la fecha del acuerdo del arrendamiento y la fecha en la que las partes se comprometen a cumplir las principales estipulaciones del acuerdo.

12.1.2 Contabilización para el arrendatario

Se contabilizará el valor del arrendamiento afectando la cuenta del gasto contra las cuentas por pagar, quedando la obligación adquirida, las cuales se cancelarán una vez se haya hecho el pago o abono en cuenta al beneficiario por lo que se cancelaran las cuentas por pagar contra la cuenta de enlace.

12.1.3 Revelaciones

El arrendatario revelara la siguiente información:

- Las Erogaciones por concepto de los cánones de arrendamiento pagados durante el periodo contable, así como su reajuste anual.
- Una descripción general del contrato de arrendamiento, incluyendo, información como el objeto, plazo, forma de pago, las obligaciones y soportes requeridos para el pago.
- Los pagos por arrendamiento reconocidos como gasto en el resultado del periodo.

13.1 POLÍTICA PARA LA PRESENTACION Y PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS REVELACIONES

Esta política aplica a los estados financieros de información de propósito general, sean estados financieros consolidados o individuales. Los reportes o estados financieros que suministran la fuente de información para la creación de los estados financieros de la SDG y FDL, también siguen los mismos lineamientos contenidos en estapolítica, así como los requerimientos de aprobación de la información allí plasmada. Otros reportes de información financiera se crean con base en los lineamientos establecidos por la entidad que solicite la información.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

En los aspectos correspondientes a la presentación de estados financieros y revelaciones de la información, La SDG, aplicara lo establecido por la Resolución No. 533 de 015 y sus modificatorias, específicamente en el Capítulo 4- Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones.

13.1.1 Generalidades de los Estados Financieros

El objetivo de los estados financieros corresponde a:

- suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar y evaluar sus decisiones económicas respecto a la asignación de recursos.
- Constituir un medio de rendición de cuentas.
- Constituir un instrumento de carácter predictivo en relación con los recursos requeridos, recursos generados en el giro normal de operación y los riesgos e incertidumbres asociados a estos.

Los estados financieros suministran información de los elementos (activo, pasivo, patrimonio, ingreso, gasto y costo), además de información adicional relevante para el cumplimiento del objetivo de dichos estados financieros, bien sea a través de notas generales o específicas o del desglose de la información a presentar.

El juego completo de estados financieros comprende (en todos los casos son comparativos con los correspondientes al período inmediatamente anterior):

- Estado de situación Financiera.
- Estado de Resultados.
- Estado de Cambios en el Patrimonio.

Los rubros contables incluidos en los estados financieros se ciñen al contenido del Catálogo General de Cuentas (CGC) aplicable a las Entidades de Gobierno; por lo que, tanto la denominación de los rubros, como su contenido y orden, obedecen la estructura del CGC.

En los estados financieros se pueden presentar partidas adicionales, encabezados o subtotales, cuando ello resulte relevante, de manera que, en los estados financieros de situación financiera, de resultados o en las notas a los estados financieros, se desagregan las partidas presentadas de acuerdo con las operaciones y su aporte a la relevancia de la información. Asimismo, puede modificarse el orden o la agrupación de las partidas. La relevancia se estima, se consigna y se revisa, por lo menos al final del periodo contable, en las políticas de operación propias de quien prepare la información contable financiera.

13.1.2 Estado de Situación Financiera

El estado de situación financiera revela la totalidad de los bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio.

En este estado financiero se clasifican las partidas en corrientes y no corrientes. Los factores para establecer si un activo cumple con las condiciones para que sea corriente es que se espere realizar el activo, o se tenga la intención de venderlo, consumirlo o distribuirlo en forma gratuita o a precios de no mercado, en el periodo contable posterior a la fecha de cierre del periodo del que se presentan los estados financieros.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

13.1.3 Estado de resultados

En el estado de resultados se presentan los gastos basados en la función y se incluyen, como mínimo, los gastos relacionados con las funciones principales.

En este estado no se permite la presentación de ingresos o gastos como partidas extraordinarias.

13.1.4 Estado de cambios en el patrimonio

En el estado de cambios en el patrimonio se incluye:

- Cada partida de ingresos y gastos del periodo que se haya reconocido directamente en el patrimonio.
- Los efectos de la aplicación retroactiva a causa de un cambio en una política, o la Re-expresión retroactiva por la corrección de un error.
- El saldo de los resultados acumulados al inicio y al final del periodo contable, y los cambios durante el periodo.
- Una conciliación entre los valores en libros al inicio y al final del periodo contable para cada componente del patrimonio, informando por separado cada cambio, con explicaciones detalladas de las razones de dichos cambios cuando se considere pertinente.

Para llevar a cabo la elaboración del informe y cierre contable de los hechos económicos de la Secretaria Distrital de Gobierno, a continuación, se describen las actividades:

1. Una vez registradas todas las operaciones transaccionales y no transaccionales en el aplicativo contable, se genera un balance de prueba o de movimiento del mes con corte al mes objeto del cierre y se imprime, esto con el fin de determinar si existen saldos contrarios a la naturaleza contable de las cuentas haciendo una observación detallada en cada saldo y señalando aquellas inconsistencias para luego ajustar.
2. De existir saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas, se informa al funcionario o contratista que tiene a su cargo el control y vigilancia de las mismas, las inconsistencias allí encontradas para que de esta manera efectúe las correcciones del caso y así subsanar los errores evidenciados.
3. Se debe realizar una conciliación por cada una de las cuentas del balance que tengan a cargo cada funcionario o contratista de la Dirección, para lo cual deberá solicitar a las diferentes áreas de gestión (Presupuesto, Giros, Dirección del talento Humano, Dirección de Gestión policiva, Dirección Distrital de Tesorería etc., los reportes necesarios para efectuar el cruce con los auxiliares contables, determinando las posibles diferencias y realizando los ajustes respectivos.
4. Posteriormente se genera nuevamente Balance General del movimiento del mes en el aplicativo contable y se imprime.
5. Este Balance es entregado por parte del contador a un funcionario o contratista del área contable quien se encargará de trasladar y digitar esta información a una matriz establecida y entregada por parte de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, relacionando allí, el saldo anterior, los movimientos débitos y créditos y determinando así, el saldo final del balance del ente público distrital.
6. Los valores a incorporar en la matriz deben estar en pesos colombianos y sin centavos.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

7. Una vez digitada esta información, el paso a seguir es remitirle la matriz diligenciada al coordinador del área contable quien verificara que la información digitada sea la correcta, cruzando nuevamente la información de la matriz versus la información del Balance General de Movimiento del mes generado por el aplicativo.

8. Luego se copia la matriz en una hoja de Excel nueva filtrando aquellas cuentas que tuvieron movimiento en el mes de cierre y se realiza un pegado especial por valores, después se incorpora la fórmula para poner puntos en los códigos contables, finalmente se convierte el archivo Excel a un archivo de texto el cual se sube a la plataforma de Bogotá Consolida Secretaría Distrital de Hacienda aplicativo destinado para realizar la validación de los reportes, con el fin de determinar los posibles errores a que haya lugar y realizar las correcciones según sean el caso.

9. De existir errores, se informa al funcionario responsable de la cuenta para que efectúe el ajuste pertinente y subsanando los errores y validándose una vez más la matriz.

10. Se imprimen los estados financieros y se verifican cada uno de los informes que se relacionan a continuación: modelo catálogo de cuenta (CGN2005 – 001) y sus anexos, Balance General comparativo a nivel de grupo, Balance General comparativo a nivel de cuenta, Estado de actividad Financiera, Económica y Social comparativo a nivel de grupo, Estado de Actividad Financiera, Económica y Social a nivel de cuenta, Estado de Cambios en el Patrimonio (CGN98 – 003), Informe Saldo Operaciones Recíprocas, Informe Movimiento de Cuentas por Pagar. Para los meses de junio y diciembre se elaboran las notas a los estados financieros incluyéndose los informes requeridos por la Contraloría Distrital en el sistema SIVICOF y generando los certificados de aprobación; de esta manera se procede a hacerlos firmar por el contador de la entidad, el Director financiero y el representante legal del ente público distrital.

11. Una vez firmados los estados financieros del ente público distrital, son remitidos con oficio a la Secretaria de Hacienda, a los entes de control y se publican en la página WEB de la Secretaria Distrital de Gobierno para conocimiento de público. (Con periodicidad Mensual, Normado en el Numeral 7 del capítulo II “Procedimiento para la estructuración y presentación de los estados Básicos” del Régimen de Contabilidad Pública que dice: “Sin perjuicio de que las entidades contables públicas, de acuerdo con las disposiciones legales, deban publicar mensualmente estados contables...”)

12. El análisis e interpretación de la información financiera; los estados básicos, así como los estados complementarios, serán la base para conocer la situación financiera de la entidad, dicha situación es revelada en las notas a los estados financieros, identificando cuentas, operaciones y situaciones que afectaron la información del ente público distrital.

13. Posteriormente se imprimen del aplicativo contable los libros auxiliares, libro diario, libro mayor y balance.

14. Por último, se archivan los libros contables y demás documentos que soportan las operaciones y hechos económicos que la entidad presentó en el mes de cierre cumpliendo con los requisitos mínimos de archivo establecidos por las normas vigentes.

15. En cuanto al personal involucrado en el proceso contable; se tiene establecido una rotación de actividades para cada uno por lo menos 2 veces al semestre por subproceso; quienes también se les brindará capacitación, de acuerdo al plan de Gestión de la Secretaria de Gobierno o cuando se requiera en tema contable, tributario, y actualizaciones, etc.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

2. NORMATIVIDAD VIGENTE APLICACIÓN DE IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES

2.1 IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS

Art 5 E.T: El impuesto sobre la renta y complementarios se considera como un solo tributo y comprende:

Para las personas naturales, sucesiones ilíquidas, y bienes destinados a fines especiales en virtud de donaciones o asignaciones modales contemplados en el, los que se liquidan con base en la renta, en las ganancias ocasionales, en el Patrimonio y en la transferencia de rentas y ganancias ocasionales al exterior.

Para los demás contribuyentes, los que se liquidan con base en la renta, en las ganancias ocasionales y en la transferencia al exterior de rentas y ganancias ocasionales, así como sobre las utilidades comerciales en el caso de sucursales de sociedades y entidades extranjeras.

Las tarifas aplicables a este impuesto están señaladas en diferentes artículos del Estatuto Tributario Nacional Colombiano.

2.2 ESTAMPILLAS

Estampilla ‘Cincuenta años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional’

Hecho generador: Está constituido por la suscripción y/o adición de contratos de: estudios de factibilidad, diseños, consultorías, contratos e interventorías de obra pública que se realicen en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá.

Responsables del recaudo: Las entidades públicas distritales son las responsables del recaudo de esta estampilla.

Base gravable: Está constituida por el valor del acto jurídico que se celebre con las entidades públicas.

Tarifa: el 0,5% del valor bruto del contrato, en tanto la sumatoria de las estampillas actuales no exceda el cinco por ciento (5%) del Presupuesto Anual del Distrito Capital.

- Decreto 584 del 19 de diciembre de 2014
- Acuerdo 568 del 26 de septiembre de 2014
- Decreto 176 del 14 de mayo de 2015
- Resolución No. SDH-000137 del 10 de junio de 2015
- Resolución No. 037236 del 10 de junio de 2015
- Resolución SDH000415 del 16 de noviembre de 2016
- Anexo técnico Resolución SDH000415 de 2016

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

2.3 CONTRIBUCIÓN ESPECIAL POR CONTRATO DE OBRA PÚBLICA, CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SUS ADICIONES

En que consiste: Según el Decreto Nacional 399 de 2011, en el artículo 11 y de conformidad con el inciso 2° del artículo 6° de la Ley 1106 de 2006, todas las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos de obra pública, con entidades de derecho público y fondos de orden distrital, celebren contratos de adición al valor de los existentes, deberán pagar a favor de la Nación, Departamento o Municipio, según el nivel al cual pertenezca la entidad pública contratante, una contribución equivalente al cinco por ciento 5% del valor total del correspondiente contrato o de la respectiva adición.

Así mismo, en el inciso 3° del artículo 6° de la Ley 1106 de 2006, dispone: las concesiones de construcción, mantenimiento y operaciones de vías de comunicación, terrestre o fluvial, puertos aéreos marítimos o fluviales pagaran con destino a los fondos de seguridad y convivencia de la entidad contratante una contribución del 2.5 por mil del valor total del recaudo bruto que genere la respectiva concesión.

Hecho generador: De conformidad con la norma, el hecho generador de la contribución especial de obra pública lo constituye la suscripción de contratos de obra pública y la concesión de obra pública con entidades de derecho público y los fondos de orden distrital.

Responsables del recaudo: Entidades Distritales de derecho público y los fondos de orden distrital.

Valor base para liquidar la contribución: El valor total del contrato o de la respectiva adición, anticipo si lo hubiere y de cada cuenta que se cancele al contratista.

Tarifa: El 5% del valor total del contrato de obra pública o de la respectiva adición y el 2,5 por mil del valor total del recaudo bruto que genere la respectiva concesión de obra pública.

Sujeto Activo: El Distrito Capital cuando se celebren contratos de obra pública o concesiones de obra pública con entidades de derecho público y fondos del orden distrital.

Sujeto Pasivo: Todas las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos de obra pública y contratos de concesión de construcción, mantenimiento y operaciones de vías de comunicación, terrestre o fluvial, puertos aéreos, marítimos o fluviales con entidades de derecho público y Fondos de Orden Distrital.

Legalización de los recursos: La Dirección Distrital de Tesorería – Oficina de Gestión de Ingresos legalizará los recursos recaudados y consignados por las entidades y Fondos.

Ejecución de los recursos: Los recursos recaudados por concepto de la contribución especial serán ejecutados por el Fondo de Vigilancia y Seguridad para los fines descritos en las Leyes y decretos que los reglamentan.

- Ver el Decreto 165 de 2013
- Resolución SDH000415 del 16 de noviembre de 2016
- Anexo técnico Resolución SDH000415 de 2016

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

2.4 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

Es el impuesto a las ventas, o al valor agregado como también se le conoce, es el impuesto que se paga sobre el mayor valor agregado o generado por el responsable.

Hecho generador: Art 420 E.T.

Responsables del impuesto: Art 437 E.T.

Retención en la fuente del impuesto: Art 437-1 E.T.

Tarifa General: Art 468 E.T. revisar

Servicios excluidos del impuesto: Art 476 E.T.

Bienes que se encuentran exentos del impuesto: Art 477 E.T.

2.5 IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS

Hecho generador: El impuesto de industria y comercio recae sobre todas las actividades industriales, comerciales y de servicios que se ejerzan o realicen en las respectivas jurisdicciones municipales, directa o indirectamente, por personas naturales o jurídicas o sociedades de hecho, en forma permanente u ocasional, en inmuebles determinados, con establecimientos de comercio o sin ellos.

- Resolución SDH-000079 del 11 de marzo de 2013, por medio de la cual se adopta para la administración del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros en el Distrito Capital de Bogotá, la clasificación de Actividades Económicas - CIIU revisión 4 adaptada por el DANE para Colombia.

Resolución No. DDI-094983 del 24 de diciembre de 2014, por medio de la cual se reajustan los valores establecidos como promedio diario por unidad de actividades del impuesto de industria y comercio.

3. ELABORACION DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las revelaciones contenidas en las Notas a los Estados Financieros serán el producto de la compilación de los reportes que periódicamente remitirán las áreas de gestión en el módulo del aplicativo, dispuesto para el efecto, al área contable, los cuales hacen referencia a los aspectos relevantes ocurridos en las operaciones y transacciones que en dichas áreas se han generado tales como: Dirección de Talento Humano, Área de Gestión Políciva, Dirección Jurídica, Oficina Asuntos Disciplinarios, Dirección Administrativa (Almacén e Inventarios y Planta Física). Es responsabilidad de las distintas áreas de gestión remitir al área contable dicha información, Por lo que se debe incorporar en los manuales o procedimientos de estas áreas, el envío de estos reportes definiendo el responsable a cargo, la periodicidad y el tipo de reporte a suministrar, cuya información debe ser completa y suficiente para ser incorporada en las respectivas notas.

Las Notas a los Estados Financieros se clasifican en:

1. Notas Generales

Las notas generales dan explicación amplia y veraz sobre los aspectos generales del ente, tales como su naturaleza, misión, visión, objetivos estratégicos, estructura organizacional y demás información relevante de las prácticas contables que se manejan.

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local

2. Notas específicas

Las notas específicas dan explicación detallada de los saldos de las diferentes cuentas y subcuentas que componen los estados financieros del ente, como la variación porcentual y numérica de un año a otro, las razones de su incremento, gráficos y cuadros que buscan ilustrar las cifras con datos importantes que previamente fueron suministrados por las distintas áreas de gestión al área contable.

Estas notas se compilan en el orden en que aparecen en el “BGENERAL2” Balance General y /o en el CGN2005_001_Saldos y Movimientos, tomando las cuentas y subcuentas junto con sus nombres tal como aparecen en el catálogo de cuentas vigente emitido por la CGN bajo los lineamientos establecidos en el Nuevo Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno estos saldos serán expresados en pesos colombianos sin tener en cuenta centavos

Como complemento de las notas, se realizará un análisis financiero de la información contable en comparativo con la de la vigencia inmediatamente anterior, determinando análisis vertical y horizontal, así como los indicadores financieros con su respectiva interpretación.

4. REFERENCIAS CRUZADAS

Las notas a los estados financieros utilizarán las referencias cruzadas como herramienta que permite la identificación y organización de la información contable contenida en los Estados Financieros del ente público distrital, buscando facilitar la ágil ubicación y comprensión de los mismos, en las notas de los estados financieros, tanto por los usuarios internos como por los usuarios externos de la información contable. Estas referencias cruzadas son de uso estricto y cobran importancia en la elaboración de las notas a los estados financieros.

5. ANEXOS Y FORMATOS

Los siguientes anexos y formatos son los adoptados para ser diligenciados de acuerdo a lo establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda para la información a reportar en el aplicativo de Bogotá Consolida, los cuales podrán ser consultados por web en la página de Secretaría Distrital de Hacienda.

- BGENERAL2 Balance General
- ACTIVIDAD2 Estado de Actividad Financiera, Económica, social y ambiental
- ESTCAMBIO Estado de Cambios en el Patrimonio
- CGN2005_002_Saldo de Operaciones Recíprocas
- CGN2005_001_Saldos y Movimientos
- Resultado de Análisis de Operaciones Recíprocas
- CGN2005NG.003_Notas de Carácter General
- CGN2005NG.003_Notas de Carácter Específico
- Notas Explicativas a los estados Financieros
- Informe de Litigios y Demandas

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002
 Versión: 04
 Vigencia desde: 21 de
 diciembre de 2022

- Informe Sobre Presuntos Detrimentos Patrimoniales, Perdidas, Hurtos y/o Perdidas Detectados
- Conciliación Cuentas de Enlace.
- Conciliación Dirección Jurídica y Dirección Financiera – saldos multas impuestas
- Anexo Control de Avances, Anticipos y Depósitos Entregados en Administración
- Anexos Otros Deudores
- Anexo Depreciaciones
- Anexo Gastos Pagados por Anticipado
- Análisis de Inventarios y Contabilidad
- Análisis Cuentas por Pagar
- Conciliación FONCEP – Secretaria de Gobierno – Secretaria de Hacienda
- Variación Valoración Entidad Cuenta Provisión Litigios y Demandas
- Conciliación Gastos de Personal
- Conciliación Gastos generales
- Conciliación Cuentas de Presupuesto
- Anexo de Responsabilidades en Procesos Internas
- Conciliación Contingente Judicial – SIPROJ

Nota: Los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 7 y 8, corresponden a anexos establecidos por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda, por cuanto no están bajo el control directo de la Secretaria de Gobierno no estando sujetos a modificaciones en su estructura y diligenciamiento.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

| Código | Documento |
|--------------|--|
| GCO-GCI-F001 | Formato de conciliación de gastos personales. |
| GCO-GCI-F002 | Formato conciliación de gastos contabilidad vs presupuesto – rubro. |
| GCO-GCI-F003 | Formato informe sobre presuntos detrimentos patrimoniales, pérdidas, hurtos y/o pérdidas detectadas. |
| GCO-GCI-F005 | Formato de análisis de cuentas por pagar. |
| GCO-GCI-F033 | Formato de causación de proveedores. |
| GCO-GCI-F050 | Formato rubro tasas e impuestos |
| GCO-GCI-F051 | Formato rubro combustible, lubricantes y llantas |
| GCO-GCI-F052 | Formato de solicitud de elementos y/o servicios |
| GCO-GCI-F054 | Formato anexo control de avances anticipados y depósitos entregados en administración. |
| GCO-GCI-F055 | Formato conciliación contingente judicial SIPROJ. |
| GCO-GCI-F056 | Formato conciliación gestión humana y dirección financiera saldo interés por multas impuestas. |
| GCO-GCI-F057 | Formato liquidación de impuestos nacionales y distritales |
| GCO-GCI-F058 | Formato de devolución de cuentas a gestores |

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002
 Versión: 04
 Vigencia desde: 21 de
 diciembre de 2022

| | |
|---------------------|---|
| GCO-GCI-F059 | Formato acta de arqueo de caja menor. |
| GCO-GCI-F060 | Formato de acta de apertura de libro oficial. |
| GCO-GCI-F061 | Formato de acta de anulación de cheque. |
| GCO-GCI-F063 | Formato de hoja de control. |
| GCO-GCI-F064 | Formato de hoja auxiliar de efectivo. |
| GCO-GCI-F065 | Formato hoja auxiliar de bancos. |
| GCO-GCI-F066 | Formato recibo provisional caja mejor alcaldía local. |
| GCO-GCI-F067 | Formato de conciliación bancaria. |
| GCO-GCI-F068 | Formato de causación prestación de servicios. |
| GCO-GCI-F069 | Formato de afectación presupuestal cajas menores. |
| GCO-GCI-F070 | Formato planilla de transporte. |
| GCO-GCI-F071 | Formato comprobante de ingresos. |
| GCO-GCI-F072 | Formato de comprobante de egresos. |
| GCO-GCI-F073 | Formato No hay existencia de elementos |
| GCO-GCI-F074 | Formato rubro impresos y publicaciones |
| GCO-GCI-F075 | Formato rubro mantenimiento entidad |
| GCO-GCI-F076 | Formato rubro materiales y suministros |
| GCO-GCI-F078 | Formato bienes recibidos en comodato |
| GCO-GCI-F080 | Formato Lista de Chequeo de Soportes para Pago |
| GCO-GCI-F081 | Formato comprobante diario. |
| GCO-GCI-F121 | Formato de comprobante de ajustes. |
| GCO-GCI-F122 | Formato conciliación cuenta elementos no explotados |

Normatividad vigente

| Norma | Año | Epígrafe | Artículo(s) |
|--------------------|-----------|---|-------------|
| Resolución 533 CGN | 08-Oct-15 | Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones | Todo |
| Resolución 620 CGN | 26-Nov-15 | Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para entidades de gobierno | Todo |

GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL
Manual De Políticas de Operación Contable de la
Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de
Desarrollo Local

Código: GCO-GCI-M002

Versión: 04

Vigencia desde: 21 de
diciembre de 2022*Documentos externos*

| Nombre | Fecha de publicación o versión | Entidad que lo emite | Medio de consulta |
|--|--------------------------------|--|---|
| Manual de políticas contables de la entidad Contable Pública | 31 de Mayo de 2018 Versión 1 | Secretaria Distrital de Hacienda Dirección Distrital de Contabilidad | http://www.shd.gov.co/shd/informacion-contable-distrital |
| Circular externa No. 16 | 24 Julio 2018 | Secretaria Distrital de Hacienda Dirección Distrital de Contabilidad | http://www.shd.gov.co/shd/node/3259 3 |
| Carta Circular 63 Anexo No. 2 | 29 septiembre 2017 | Secretaria Distrital de Hacienda Dirección Distrital de Contabilidad | http://www.shd.gov.co/shd/node/2991 5 |