BOGOTÁ | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

RESOLUCIÓN No. 857 **DE 2021**

" Por medio de la cual se adopta la Versión 2 del Manual de Políticas Contables Operativas de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico"

La Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en la Constitución Política de Colombia; el Decreto Ley 1421 de 1993; la Ley 489 de 1998; la Ley 80 de 1993; el Decreto 714 de 1996; Decreto 854 de 2001; Decreto 101 de 2004; el Acuerdo 257 de 2006, el Decreto 437 de 2016, el Decreto 45 de 2017 y la Resolución No. 834 de 2017

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 354 de la Constitución Política de 1991 crea el cargo de Contador General de la Nación, y al respecto dispone: habrá un Contador General, funcionario de la rama ejecutiva, quien llevara la contabilidad general de la nación y consolidara esta con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, excepto la referente a la ejecución del presupuesto, cuya competencia se atribuye a la Contraloría. Corresponden al Contador General las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley (...)

Que la Ley 298 de 1996, desarrolla el Artículo 354 de la Constitución Política, y crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dictando otras disposiciones sobre la materia.

Que la Contaduría General de la Nación es el máximo órgano rector en materia contable pública en Colombia. En tal sentido se pronunció la Corte Constitucional mediante Sentencia C-487 de 1997, determinando que las normas y conceptos emitidos por esa entidad son de carácter vinculante y, en consecuencia, de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades sujetas a la aplicación de la regulación contable pública.

Que la Ley 1314 de 2009, regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

RESOLUCIÓN No. 857 **DE 2021**

" Por medio de la cual se adopta la Versión 2 del Manual de Políticas Contables Operativas de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico"

Que la Contaduría General de la Nación el 08 de octubre de 2015, expidió la Resolución 533 y sus modificatorias, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo aplicable a las entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

Que la Resolución 193 de 2016 por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable, expedida por la contaduría general de la nación en el numeral *2.1.2 políticas de operación indica: las políticas de operación facilita la ejecución del proceso contable y deberán ser definidas por cada entidad para asegurar: el flujo de información hacia el área contable, la incorporación de todos los hechos económicos realizados por la entidad, y la presentación oportuna de los estados financieros a los diferentes usuarios.*

Que mediante la Carta Circular 102 de 2021 expedida por la Contaduría General de Bogotá D.C., se emitieron las políticas contables transversales entidades de gobierno distrital segunda versión.

Que mediante la Resolución No. 834 del 26 de diciembre de 2017, el Secretario Distrital de Desarrollo Económico debidamente facultado, delegó en la Dirección de Gestión Corporativa, las atribuciones relacionadas con la suscripción y firma de los actos administrativos, relacionados con la adopción, actualización, ajustes y/o modificaciones de cualquier clase de manuales de procesos y procedimientos, integrantes del sistema integrado de gestión de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico.

Que mediante la Resolución 838 de 2017 la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, adoptó el Manual de Políticas Contables Operativas de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico.

Que mediante acta número 001 de 2021 del 17 de diciembre de 2021 el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable aprobó el Manual de Políticas Contables Operativas versión 2.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar como Manual de Políticas Contables Operativas la Versión 2 aprobada por Acta número 001 de 2021 del 17 de diciembre de 2021 del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, anexo a la presente Resolución y que hace parte integral de la misma.

RESOLUCIÓN No. 857 **DE 2021**

" Por medio de la cual se adopta la Versión 2 del Manual de Políticas Contables Operativas de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico"

ARTÍCULO SEGUNDO: Las políticas establecidas en el documento anexo deben ser observadas y cumplidas por los servidores públicos y contratistas de las diferentes áreas que hacen parte del proceso contable o generadoras de información que hacen parte de los Estados Financieros de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO TERCERO: Publicar esta Resolución en la Intranet de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 838 de 2017 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, a los

29 DIC 2021

LUZ MARY PERALTA RODRÍGUEZ
Directora de Gestión Corporativa

Nombre, Cargo o contrato		Firma
Elaboró:	Diana Paola Mayorga Triana - Profesional Universitario – S.A.F. María Elizabeth Salinas Bustos – Contratista SDDE	DPMT MESB
Revisó:	Christian Joaqui Tapia- Profesional Contratista- DGC Diego Hernando Forero Castro – Profesional Especializado – S.A.F.	CJT DHFC
Aprobó:	Raúl Quintero Cifuentes – Subdirector Administrativo Y Financiero (C)	

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES
Versión 2

Bogotá, D.C. noviembre 2021

María Carolina Durán Peña
Secretaria Distrital de Desarrollo Económico

Luz Mary Peralta Rodríguez
Directora de Gestión Corporativa

Kevis Sireck Díaz Chávez
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Raúl Quintero Cifuentes
Subdirector Administrativo y Financiero
Profesional Especializado - Funciones de Contador

Diana Paola Mayorga Triana
Profesional Universitario - Grupo Contabilidad

Andrea del Pilar Rodríguez Alvarado
Contratista - Grupo de Contabilidad

María Elizabeth Salinas Bustos
Contratista - Grupo de Contabilidad

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 4

2. JUSTIFICACIÓN 4

3. ALCANCE 4

4. NORMATIVIDAD 4

5. NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO 6

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 6

7. RESPONSABILIDAD DE QUIENES EJECUTAN PROCESOS DIFERENTES AL CONTABLE 7

8. INDICADORES QUE PERMITEN EVALUAR PERMANENTEMENTE LA GESTIÓN Y RESULTADOS DE LA ENTIDAD 7

9. DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN 7

9.1 GENERALES 7
9.2 ESPECÍFICAS 11
9.2.1 Efectivo y equivalentes al efectivo 12
9.2.2 Cuentas por cobrar 14
9.2.3 Préstamos por cobrar 16
9.2.4 Inventarios 18
9.2.5 Propiedades, planta y equipo 19
9.2.6 Otros activos 25
9.2.6.1 Plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo 25
9.2.6.2 Bienes y servicios pagados por anticipado 26
9.2.6.3 Recursos entregados en administración 27
9.2.6.4 Derechos en fideicomiso 28
9.2.6.5 Intangibles 29
9.2.7 Pasivos 32
9.2.7.1 Cuentas por pagar 32
9.2.7.2 Beneficios a los empleaos a corto plazo 33
9.2.7.3 Beneficios a los empleados a largo plazo 34
9.2.7.4 Provisiones 34
9.2.8 Responsabilidades fiscales 35
9.2.9 Estados financieros 36
9.2.9.2 Hechos ocurridos después del periodo contable 37
9.2.9.3 Cuentas por pagar presupuestales a reconocer en la contabilidad 39
9.2.9.4 Cuentas por pagar presupuestales que no se reconocen en la contabilidad 39
9.2.9.5 Reservas presupuestales 39
9.2.10 Política de materialidad para efectos de re expresión de Estados Financieros 40
9.2.10.1 Parámetros para determinar la materialidad 40

10. VIGENCIA Y DEROGATORIAS 41

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Objetivo

Establecer las actividades para el reconocimiento (medición inicial) de los hechos económicos generados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, así como su medición posterior y las respectivas revelaciones, bajo el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno y las políticas contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

2. Justificación

A través del presente manual, se busca establecer los procedimientos o acciones a través de los cuales se garantice que todos los hechos económicos ocurridos en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, sean informados y soportados de manera oportuna al grupo de contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera.

3. Alcance

Inicia con la recepción de la información remitida por las diferentes áreas de gestión y finaliza con la preparación, presentación y divulgación de los Estados Financieros de la Entidad.

4. Normatividad

TIPO	No.	TEMA		ORIGEN		
				NAL	DIST.	OTRAS
Ley	1314	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.	2009	X		
Resolución	533 y sus modificatorias	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.	2015	X		
Resolución	620 y sus modificatorias	Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno.	2015	X		

TIPO	No.	TEMA		ORIGEN		
				NAL	DIST.	OTRAS
Resolución	628 y sus modificatorias	Por la cual se incorpora, el régimen de Contabilidad Pública, el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública, el cual define el alcance del Régimen de Contabilidad Pública y sirve de base para desarrollar este instrumento de normalización y regulación, en el contexto de la convergencia hacia estándares internacionales de información financiera.	2015	X		
Resolución	193 y sus modificatorias	Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable.	2016	X		
Resolución	525 y sus modificatorias	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable.	2016	X		
Resolución	182 y sus modificatorias	Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.	2017	X		
Resolución	349	Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzca cambio de representante legal.	2018	X		
Resolución	441 y sus modificatorias	Por la cual se incorpora a la Resolución No.706 de 2016, la Plantilla para el reporte uniforme de las notas a la Contaduría General de la Nación y la disponibilidad de Anexos de apoyo para su preparación.	2019	X		
Decreto	289	Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de	2021		X	

TIPO	No.	TEMA		ORIGEN		
				NAL	DIST.	OTRAS
		Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones				
Guía y sus modificatorias	S/N	Medición del reconocimiento por permanencia en entidades de gobierno del Distrito Capital.	2016		X	
Circular Externa y sus modificatorias	016	Actualización procedimiento de registro contable de las obligaciones contingentes y embargos judiciales emitido mediante Resolución No. SHD-000397 de 2008.	2018		X	
Carta Circular	102 y sus modificatorias	Políticas Contables Transversales Entidades de Gobierno Distrital - Segunda Versión.	2021		X	
Resolución	DDC00003 y sus modificatorias	Por la cual se establecen lineamientos para la sostenibilidad del sistema contable público distrital.	2018		X	
Resolución	167	Por la cual se modifica el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.	2020		X	

5. Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo para entidades de gobierno

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE) para reconocer los diferentes hechos económicos y lograr una información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública, tendrá en cuenta las políticas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación, emitidas mediante la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias, así como también las políticas transversales de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. adoptadas mediante la Resolución SDH 000068 de 2018 y sus modificatorias.

6. Políticas de operación

El numeral 2.1.2. del anexo de la Resolución 193 de 2016 indica:

2.1.2. Políticas de operación

Las políticas de operación facilitan la ejecución del proceso contable y deberán ser definidas por cada entidad para asegurar: el flujo de información hacia el área contable,

la incorporación de todos los hechos económicos realizados por la entidad, y la presentación oportuna de los estados financieros a los diferentes usuarios.

7. Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable

El numeral 3.2.9.1 del anexo de la Resolución 193 de 2016 precisa lo siguiente:

3.2.9.1. Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable

El proceso contable de la entidad está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas y en aras de lograr la sinergia que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, todas las áreas de la entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente. (Subrayado fuera de texto).

8. Indicadores que permiten evaluar permanentemente la gestión y resultados de la entidad

El grupo de contabilidad establecerá en el mes de julio con corte a 30 junio y en febrero con corte a 31 de diciembre los indicadores señalados en el Plan Operativo Contable, con el fin de realizar los análisis respectivos e informar la Dirección de Gestión Corporativa de la Entidad la situación, resultados y tendencias en la gestión de la entidad.

9. Definición de Políticas de operación

9.1 Generales

1. El marco de referencia del proceso contable en la SDDE es el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, expedido por la Contaduría General de la Nación mediante Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias, a través del cual se establecen los parámetros a aplicar en cada una de las etapas del proceso contable.

   Así mismo, la SDDE tendrá en cuenta los procedimientos transversales establecidos por la Contaduría General de la Nación, los cuales contribuyen a la administración, salvaguarda y calidad de la información, y otros temas no abordados en los marcos normativos.

   Los procedimientos transversales son; i) procedimiento para la evaluación del control interno contable, Resolución 193 de 2016; ii) Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, Resolución 182 de 2017; iii) Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzca cambio de representante legal, Resolución 349 de 2018 y iv) Procedimiento para la agregación de información,

diligenciamiento y envío de los reportes de la categoría información contable pública-convergencia, a la Contaduría General de la Nación, a través del sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP). Para este último procedimiento, se precisa que si bien la SDDE no reporta directamente a la CGN, es importante mencionarlo, toda vez que este le indica a los responsables de la información financiera cómo diligenciar los formularios, que la Entidad debe cargar a través del sistema de validación y reporte, "Bogotá Consolida" o el que designe la SHD-Dirección Distrital de Contabilidad.

2. El Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C. compila los lineamientos contables mínimos a seguir para lograr la uniformidad en la información contable pública de la ECP Bogotá D.C. y debe ser aplicado por quienes la conforman, es decir, las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos, las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica, los Órganos de Control a excepción de la Contraloría de Bogotá D.C., los Fondos de Desarrollo Local y Otros fondos.

3. Para establecer si un bien o derecho es un activo se realizarán las acciones que se describen a continuación:

   i) ***Evaluación del control:*** Para esta actividad la SDDE tendrá en cuenta la siguiente matriz:

TIENE LOS BENEFICIOS?	***TIENE LOS RIESGOS?***	***EVALUACIÓN CONTROL***
SI	SI	CONTROL
SI	NO	CONTROL
NO	SI	NO CONTROL
NO	NO	NO CONTROL

Beneficios: El potencial de servicio de un activo es la capacidad que tiene dicho recurso para prestar servicios que contribuyen a la consecución de los objetivos de la entidad sin generar, necesariamente, flujos de efectivo.

Adicionalmente, se debe evaluar los siguientes aspectos del control para los bienes que no se hayan adquirido bajo la modalidad de comodato.

¿La SDDE tiene el derecho a usar el bien para prestar servicios?	**¿La SDDE puede ceder el uso para que un tercero preste un servicio?**	**¿La SDDE puede convertir el recurso en efectivo a través de su disposición?**

Cuando se trate de bienes entregados o recibidos en comodato además de analizar lo indicado anteriormente se debe tener en cuenta el concepto

20162000023571 del 02-09-2016, expedido por la Contaduría General de la Nación, el cual entre otros aspectos, indica:

> *En desarrollo de un contrato de comodato, corresponde a las entidades participantes (comodante y comodataria) realizar de manera integral juicios profesionales para establecer la esencia económica subyacente de la transacción, independientemente de su forma legal, evaluando para ello, entre otros aspectos, el objeto del contrato, la intención de las partes, el alcance de lo pactado y las obligaciones complementarias asumidas en cada caso, para establecer el procedimiento contable adecuado y garantizar el reconocimiento del recurso controlado.*
>
> *Para efectos de establecer cuál de las dos entidades tiene el control del activo y por lo tanto reconocerlo en su situación financiera, se hace necesario que como mínimo:*
>
> - *Confirmen si la intención de las partes que intervienen es prorrogar el contrato de comodato por un periodo que cubra la mayor parte de la vida económica del activo.*
> - *Establezcan qué entidad obtiene sustancialmente los beneficios económicos futuros o el potencial de servicios del activo.*
> - *Definan qué entidad tiene la capacidad para restringir a terceros el acceso a los beneficios económicos futuros o al potencial de servicio del activo.*
> - *Verifiquen qué entidad asume los riesgos sustanciales inherentes al activo.*
> - *Determinen si se han fijado condiciones frente al uso o destinación del activo transferido.*

Los predios que entrega el DADEP a la SDDE mediante acta u otro documento así cumplan con las características de control descritas anteriormente, es decir, que se clasifican como activos y se tenga una medición fiable la SDDE no los reconocerá en sus estados financieros.[1]

ii) ***Medición fiable:*** La SDDE debe establecer si el recurso se puede medir fiablemente. Si esta situación no se puede realizar el bien o derecho no puede incorporarse a la contabilidad, así la Entidad tenga el control.

4. Para el reconocimiento de los diferentes hechos económicos generados en la entidad, se tienen en cuenta las etapas del proceso contable, las cuales son: Identificación, clasificación, medición inicial, registro, medición posterior y revelación.

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

[1] Políticas Contables Bogotá Distrito Capital

6. El reconocimiento contable se realiza con base en la información reportada por las diferentes áreas generadoras de información financiera, la cual debe estar debidamente soportada y remitida de manera oportuna al grupo de contabilidad de la Entidad.

7. Todas las áreas de la Entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información, deben suministrar los datos que se requieran, de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente.

8. Las bases de datos administradas por las diferentes áreas de la Entidad, se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados financieros, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de las entidades, no podrá exigirse que el detalle de la información que administre una determinada dependencia se encuentre registrado en la contabilidad de la Entidad.[2]

9. Los bienes, derechos y obligaciones deberán identificarse de manera individual, bien sea por el grupo de contabilidad, o por otras dependencias que administren las bases de datos que contengan esta información.

10. Los riesgos de índole contable se identifican y monitorean a través del *Mapa de riesgos del proceso de Gestión Financiera*.

11. Las áreas de gestión, tanto misionales como de apoyo de la SDDE, deberán permanentemente revisar y analizar si los bienes, derechos u obligaciones a su cargo son ciertos. En caso de evidenciar y/o de haber incertidumbre sobre alguna situación que amerite análisis y recomendaciones por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, solicitarán al Secretario Técnico convocar a los integrantes del Comité para la respectiva sesión.

12. El área de gestión que solicite convocar al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, deberá remitir previamente al Secretario Técnico la información necesaria para los correspondientes análisis y una presentación en power point de la situación objeto de estudio.

13. En todo caso, las áreas generadoras de información contable deberán presentar al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable en el mes de julio con corte al 30 de junio, un informe en el cual se indique si existen o no partidas sujetas a depuración, y sobre las diferentes acciones de control que se han implementado para mantener la información financiera de forma razonable.

[2] Resolución 193 de 2016, 3.2.9.2

14. Será responsabilidad de las áreas de gestión realizar el acopio de la documentación que sustenta los hechos económicos objeto de depuración, así como de las acciones adelantadas que llevaron a determinar su saneamiento contable.

15. Una vez se han realizado las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás contenidos en los estados financieros y se identifican los documentos soportes idóneos, dicho proceso de depuración no se llevará al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, pero deberán quedar debidamente sustentados y documentados dichos procesos, además de diligenciar la respectiva ficha técnica de depuración.

16. Los hechos económicos incorporados en los estados financieros que no cuentan con los documentos soportes idóneos, los reconocimientos de partidas globales, la omisión de una transacción u operación en la contabilidad, los errores en cálculos para realizar una medición, la baja en cuentas, entre otros, deberán presentarse, por parte del área en la cual se originó la depuración, al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable debidamente sustentados y documentados, además de diligenciar la respectiva ficha técnica de depuración.

17. Corresponde al área contable llevar el control de las fichas técnicas elaboradas y reconocidas contablemente.

18. Consultar a la Contaduría General de la Nación, o a la Dirección Distrital de Contabilidad, sobre aquellas situaciones en que se presente duda acerca de la interpretación y/o adecuada aplicación del marco normativo, en relación con un hecho económico.

19. Si con ocasión del informe de rendición de cuentas de la Gestión Contractual y Administrativa que presenta la Administración Distrital, se requieren los estados financieros de la Entidad, la Subdirección Administrativa y Financiera remitirá el conjunto completo de estos y un informe ejecutivo precisando las explicaciones o aclaraciones importantes frente a las variaciones presentadas entre periodos.

20. La elaboración de las revelaciones se hará entre el área que tiene el tema a cargo y el grupo de contabilidad.

9.2 Específicas

El orden de presentación de las políticas operativas específicas que se presentan a continuación, se dará de acuerdo con la estructura del Catálogo General de Cuentas, expedido por la Contaduría General de la Nación, a través de la Resolución 620 de 2015 y sus modificatorias.

9.2.1 Efectivo y equivalentes al efectivo

Dentro de este grupo de cuentas se encuentra la Caja Menor, cuyo funcionamiento y operación se encuentra detallado bajo el procedimiento interno GBSG-P5 de la siguiente forma:

1. Para el funcionamiento de la Caja Menor se debe tener en cuenta lo previsto en el Decreto Distrital No. 102 de 2021.

2. Para la constitución y reembolso de las Cajas Menores, se deberá contar con el respectivo CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo año, respetando los límites en las cuantías establecidas en el Decreto Distrital No. 102 de 2021.

3. Para los reembolsos respectivos, los cuales tienen situación de fondos y para el cierre de la caja menor el cual no tiene situación de fondos, se debe expedir el respectivo CRP (Certificado de Registro Presupuestal), afectando el CDP emitido para constituir la respectiva caja menor.

4. Requisitos para el reembolso: En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se debe dar estricto cumplimiento a los siguientes requisitos:

    - Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la Entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.

    - Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.

    - Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.

    - Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.

    - Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales

y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.

- Que se haya expedido la Resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996 - Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

- Los reembolsos se realizan al finalizar cada mes.

La legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará en las fechas que establezca la Dirección Distrital de Tesorería y en todo caso antes del 28 de diciembre, de cada año. En la fecha respectiva se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

5. El primer giro de constitución del fondo fijo de Caja Menor y los reembolsos se efectuarán con base en los siguientes requisitos:

   - Que exista resolución de constitución expedida de conformidad con el Decreto Distrital 102 de 2021.

   - Al emitir la solicitud de compra por caja menor, esta debe contar con la certificación de no existencia del bien en la Entidad y/o no vigencia de un Contrato de proveeduría integral por medio del cual se pueda adquirir, firmada por el Responsable de Servicios Generales. En caso de solicitar la prestación de un servicio, la solicitud irá acompañada de un visto bueno del responsable de servicios generales, que certifica la no disponibilidad de este por ningún medio.

Adicionalmente, se incluye la siguiente política de operación:

6. El grupo de contabilidad recibirá del funcionario responsable de Caja Menor, los formatos respectivos a más tardar el quinto (5) día hábil del mes siguiente al que se va a legalizar, para su respectivo reconocimiento contable. El funcionario responsable de Caja Menor, previamente deberá revisar la documentación soporte frente a los formatos a enviar.

7. Revelaciones

   - Indicar la resolución por medio de la cual se constituyó la caja menor para la vigencia en la cual se están presentando las notas a los estados financieros.

   - Fecha y monto del último reembolso.

9.2.2 Cuentas por cobrar

a) Se reconocerán cuentas por cobrar a los derechos adquiridos por la entidad en 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. Se deben tener los soportes idóneos que dan origen a dichos derechos. Si no se cuenta con los debidos soportes, los hechos económicos se reconocerán en cuentas de orden deudoras, como derechos potenciales (activos contingentes).

Los soportes documentales deben ser remitidos al grupo de contabilidad, por el área de la SDDE que da origen a tales derechos, los cuales deben permitir que la información a incorporar en la contabilidad de la Entidad, sea susceptible de verificación y comprobación.

b) Para el reconocimiento de las cuentas por cobrar por concepto de indemnizaciones, cuando la compañía aseguradora o empresa de vigilancia aceptan cubrir el total de la pérdida o faltante o si el servidor público acepta responder por el faltante, se debe tener la comunicación escrita dirigida a la Subdirección Administrativa y Financiera en la cual se indique de manera clara y expresa tal situación o compromiso.

c) Las incapacidades médicas, licencias de maternidad y licencias de paternidad reflejadas en la liquidación de nómina, se reconocerán como un pago por cuenta de terceros en las cuentas por cobrar.

d) Las bases de datos de la cartera de cuentas por cobrar, deberán ser elaboradas y gestionadas en la dependencia o área de la SDDE que dio origen a tales derechos.

e) Las bases de datos de la cartera de cuentas por cobrar, deben estar clasificadas por edades de 30, 60, 90, 180 y mayor a 180 días.

f) Mediante Resolución 806 de 2018 se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera no tributaria a cargo de la SDDE, y a través de la Resolución 349 de 2018 se delega al jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la SDDE, la competencia para iniciar, tramitar y finalizar la etapa de cobro persuasivo de las obligaciones crediticias a favor de Bogotá D.C. – SDDE.

g) La competencia funcional para adelantar el proceso de cobro coactivo y para el otorgamiento de facilidades de pago de las acreencias no tributarias a favor de la SDDE y que no estén asignadas a otra entidad, es de la Subdirección de

Ejecuciones Fiscales-SEF de la Secretaría Distrital de Hacienda o quien haga sus veces.

h) Las cuentas por cobrar de la SDDE remitidas a la SEF para cobro coactivo por ser de su competencia, corresponden a las acreencias a favor, que se encuentran en mora porque el deudor no ha cumplido con el plazo de pago establecido en la norma que las origina. Entre ellas se encuentran los títulos ejecutivos devueltos por no cumplir con los requisitos de procedibilidad y los que han sido revisados y continúan para trámite de cobro.

i) La determinación de indicios de deterioro como el cálculo del valor del deterioro de la cartera cuyo cobro coactivo es competencia de la SEF lo realiza la SDH a través del aplicativo establecido para administrar y controlar esta cartera. Se precisa, que los reconocimientos contables de estos hechos económicos los realiza la SDDE.

j) La cartera que tenga una mora superior a los 180 días, se reclasificará contablemente a cuentas por cobrar de difícil recaudo.

k) No se efectuará estimación del deterioro a aquellas cuentas por cobrar cuyo deudor haya suscrito un acuerdo de pago.

l) La cartera no remitida a la SEF que al 31 de octubre de cada año tenga una edad superior a 180 días, tendrá presunción de indicios de deterioro y por lo tanto se realizará la correspondiente estimación por parte del área que generó dichos derechos.

La estimación del deterioro se realizará en el mes de noviembre de cada vigencia, la cual debe remitirse al grupo de contabilidad a más tardar el 31 de diciembre.

m) El deterioro estimado solo tiene efecto contable, es decir, no es un menor valor a cobrar por parte de la entidad al deudor.

n) El literal c) del numeral 2.4.5 Reconocimiento y medición del deterioro de las cuentas por cobrar del Manual de Políticas Contables de la ECP Bogotá D.C. indica:

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, es definido por cada Ente Público Distrital, según la naturaleza y materialidad de las mismas.

Por lo anterior, la SDDE determina el cálculo del deterioro de conformidad con la siguiente matriz:

No	Nit deudor	Nombre Deudor	Estado Cartera	Abogado SDDE	Estado del Proceso	SALDO CAPITAL	INTERESE CORRIENTES	TOTAL

CONCEPTO RECUPERABILIDAD	RECUPERABILIDAD	TIEMPO ESTIMADO RECUPERACIÓN (AÑOS)	PORCENTAJE RECUPERACIÓN CAPITAL	VALOR ESTIMADO RECUPERACIÓN	CUOTAS ANUALES	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3

VP AÑO 1	VP AÑO 2	VP AÑO 3	VP AÑO 1	VP AÑO 2	VP AÑO 3	TOTAL FEFRE	VR CARTERA VIGENTE	VR DETERIORO

o) Para la respectiva baja de cuentas por cobrar, la dependencia o área en la cual se originaron tales derechos, enviará al grupo de contabilidad una comunicación debidamente soportada, en la cual indique que los derechos sobre los flujos financieros expiraron y/o que los beneficios inherentes a la propiedad de la cuenta por cobrar fueron transferidos o vendidos a un tercero.

De otro lado, dicha área solicitará al Presidente del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable citar a sesión, para someter a deliberación estos derechos y emitir las respectivas recomendaciones mediante acta.

Con la respectiva resolución de baja o de depuración, debidamente suscrita por el ordenador del gasto de la Entidad, se realizarán los reconocimientos contables respectivos.

p) Revelaciones

Para la preparación de esta nota a los estados financieros, referente a cuentas por cobrar, se tendrá en cuenta lo indicado en las *"Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros*", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.

9.2.3 Préstamos por cobrar

a) Se reconocerán como préstamos por cobrar, los recursos financieros que la Entidad destine para el uso por parte de un tercero, 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 financiero.

b) La base de datos de los préstamos por cobrar la tendrá a cargo el área en la cual se generaron tales derechos.

c) La base de datos contendrá la siguiente información:

- Número de identificación del deudor
- Nombre del deudor
- Fecha del desembolso
- Valor desembolsado
- Plazo
- Cuota
- Costos de transacción[3].
- Tasa de interés efectiva anual pactada (TP).
- Tasa de interés efectiva del mercado (Banco de la República) (TM).
- ¿Tasa de interés pactada es menor a la del mercado? SI__ NO__
- Respuesta anterior SI, entonces calcular Valor Presente de los Flujos Futuros (VPFF), utilizando la tasa efectiva anual del Banco de la República.
- Subvención (Valor desembolsado menos VPFF).
- Pagos de capital e intereses (cuota).
- Deterioro.
- Costo amortizado: Valor desembolsado más rendimiento efectivo menos pagos de capital e intereses menos deterioro.
- Rendimiento efectivo (Costo amortizado multiplicado por tasa de interés efectiva).

d) Para la cartera de préstamos por cobrar clasificada como de difícil recaudo, no se reconocerán contablemente los intereses corrientes y de mora que de ella se desprendan, pero el área responsable de dichos derechos generará mensualmente la información mencionada.

e) La determinación de indicios, así como el cálculo del deterioro de los préstamos por cobrar lo realizará la dependencia o área de la SDDE que dio origen a esa cartera.

f) La cartera de préstamos por cobrar que al 31 de octubre de cada año tenga una edad superior a 180 días, tendrá presunción de indicios de deterioro y por lo tanto se realizará la correspondiente estimación a esta fecha.

[3] Los costos de transacción son los costos incrementales directamente atribuibles al préstamo por cobrar, estos incluyen, por ejemplo, honorarios y comisiones pagadas a asesores o abogados. Se entiende como un costo incremental aquel en el que no se habría incurrido si la entidad no hubiera concedido el préstamo.

La estimación del deterioro se realizará en el mes de noviembre de cada vigencia, la cual debe remitirse al grupo de contabilidad a más tardar el 31 de diciembre.

g) Para el cálculo del deterioro se tendrá en cuenta la metodología establecida en la “Guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar”, expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad

h) Para la respectiva baja de préstamos por cobrar, la dependencia o área en la cual se originaron tales derechos, enviará al grupo de contabilidad una comunicación debidamente soportada, en la cual indique que los derechos sobre los flujos financieros expiraron y/o que los beneficios inherentes a la propiedad de los préstamos por cobrar fueron transferidos o vendidos a un tercero.

De otro lado, dicha área solicitará al Presidente del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable citar a sesión, para someter a deliberación estos derechos y emitir las respectivas recomendaciones mediante acta.

Con la respectiva resolución de baja o de depuración, debidamente suscrita por el ordenador del gasto de la Entidad, se realizarán los reconocimientos contables respectivos.

i) Revelaciones

Para la preparación de esta nota a los estados financieros, referente a préstamos por cobrar, se tendrá en cuenta lo indicado en las “Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros”, expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.

9.2.4 Inventarios

a) Los bienes adquiridos con o sin contraprestación que cumplen con las características de activo, y se tenga la intención de distribuirlos en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación se reconocerán como inventarios.

b) La intención de los bienes lo define el área donde se origina la necesidad, la cual será comunicada al grupo de almacén una vez se haya suscrito el correspondiente contrato.

c) Para establecer el costo de reposición de los inventarios, cuya intención es entregarlos en forma gratuita o a precios de no mercado en el mes de noviembre el responsable del almacén realizará una (1) cotización de los

bienes con saldo al 31 de octubre de acuerdo con el saldo contable del grupo 15.

Si el costo de dicha cotización es inferior al costo del inventario, la diferencia corresponde al deterioro.

d) El grupo de almacén remitirá al grupo de contabilidad antes del 31 de diciembre los bienes que presentaron deterioro con su correspondiente valor e indicará cómo obtuvo el costo de reposición.

e) Revelaciones

Para la preparación de esta nota a los estados financieros, referente a inventarios, se tendrá en cuenta lo indicado en las "Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.

9.2.5 Propiedades, planta y equipo

a) Se reconocen bienes como propiedades, planta y equipo cuando: i) cumplen con la definición de activos[4]; ii) se pueden medir fiablemente; iii) se dan las características establecidas para propiedades, planta y equipo y iii) su costo sea mayor a (2) dos SMMLV.

b) Los bienes muebles cuyo costo sea menor a (2) dos SMMLV afectarán directamente el gasto y se llevará el correspondiente control administrativo.

c) La evaluación de activos y de propiedad, planta y equipo a los bienes adquiridos con o sin contra prestación se realizará de acuerdo con el formato establecido por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad, y será diligenciado por el grupo de almacén.

Parágrafo transitorio: A partir del 01 de enero de 2022 se diligenciará el formato que para efectos del cumplimiento de esta política determine la Subdirección Administrativa y Financiera para cada ingreso de almacén.

Para los elementos adquiridos con anterioridad a 31 de diciembre de 2021, se revalidará por grupos los elementos devolutivos en el formato establecido por la Subdirección Administrativa y Financiera.

d) Para determinar si una erogación corresponde a un mantenimiento o a una mejora que implique prolongar la vida útil del bien, en el contrato que se

[4] Consultar políticas de operación generales SDDE

suscriba con el proveedor o contratista se incluirá como obligación especifica del contrato la de indicar por escrito si con las intervenciones realizadas incrementa la vida útil del bien o elemento, precisando el número de meses o días en que se incrementa la vida útil para efectos contables.

e) Cuando se adquieran bienes sin contraprestación[5] el grupo de almacén determinará el valor de mercado, el costo de reposición o solicitará a la entidad que entrega los bienes la información correspondiente al valor en libros que tenían en dicha entidad.

f) Las fuentes de información para determinar las vidas útiles y valor residual para los elementos que ingresen a partir del 01 de enero de 2022 son:

- Estimaciones que realice el fabricante, proveedor o un perito tasador. En caso de no obtener esta información, se aplicará cualquiera de las siguientes opciones:

- Activos similares usados por la Entidad para lo cual se tomará la información de los bienes dados de baja en los últimos tres (3) años y se establecerá una matriz en la cual se indique; I) tipo de bien; II) fecha de ingreso; III) fecha de retiro o baja; IV) causa de la baja y V) vida útil a utilizar (fecha de baja menos fecha de ingreso).

- Información de fuente confiable, debidamente sustentada en estudios o investigaciones de Entidades públicas o privadas pertinentes.

- Activos de similares características usados por otras Entidades públicas, para lo cual se solicitará la correspondiente vida útil.

Para los bienes de comunicación y computación, esta información también se podrá obtener a través de concepto del área de Sistemas

Parágrafo transitorio: La siguiente tabla de vida útil será utilizada hasta el 31 de diciembre de 2021:

Grupo	Vida Útil (años)
Edificaciones	70 años
Equipo de Cómputo	Entre 3 y 10 años
Equipo de Comunicaciones	Entre 3 y 10 años
Equipo de laboratorio	Entre 5 y 15 años
Maquinaria y equipo	Entre 5 y 20 años
Materiales y suministros	10 años

[5] Mediante una cotización o estudio de mercado

Muebles y enseres	Entre 5 y 12 años
Software	Entre 3 y 5 años
Vehículos	15 años

Lo anterior, aplicando el numeral 4.2 cambios en una estimación contable del Capítulo VI Normas para la Presentación de Estados Financieros y Revelaciones.

g) La depreciación de los bienes clasificados como Propiedades, planta y equipo inicia cuando se encuentren en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar en la forma prevista por la administración, razón por la cual se define la ubicación y condiciones necesarias así:

Ubicación: Para los bienes muebles esta corresponde a la Bodega o puesto de trabajo.

Condiciones de uso prevista por la administración: El bien estará en condiciones de uso cuando: i) Se haya recibido a satisfacción; ii) el responsable del almacén ha verificado que los bienes se ajustan a lo indicado en el respectivo contrato, orden de compra o documento equivalente y iii) no hace falta ningún componente o elemento para que inicie su operación normal de potencial de servicio.

h) Todos los bienes adquiridos por la SDDE con o sin contraprestación deben tener documento de entrada al almacén.

Los repuestos que hacen parte del mantenimiento de los bienes no tienen entrada al almacén.

i) Mensualmente el grupo de almacén generará un listado de los bienes muebles e inmuebles cuya depreciación acumulada está al 80% o más del valor total a depreciar.

Para los bienes que cumplieron con la condición anterior, el grupo de almacén analizará si estos bienes continuaran siendo utilizados por la SDDE, de ser así, se debe establecer la nueva vida útil y la correspondiente alícuota de depreciación, con el fin de evitar que los bienes lleguen a la depreciación total sin que se hayan realizado las respectivas acciones administrativas para su baja.

Para establecer la nueva vida útil la SDDE tendrá en cuenta la política de operación indicada en el literal f) del numeral 9.2.5 de este documento.

j) Para la revisión de los bienes muebles e inmuebles, con el fin de determinar si continúan con las características que dieron origen[6] a su reconocimiento, el grupo de almacén en el mes de julio y con corte al 30 de junio de cada año, revisará la base de datos de los muebles e inmuebles, y emitirá un documento que evidencie la acción realizada y el resultado de la misma.

Si hay novedades se realizarán los ajustes en las bases de datos y se efectuarán los reconocimientos contables respectivos.

k) El grupo de almacén en el mes de julio y con corte al 30 de junio de cada año, revisará el valor residual, la vida útil y el método de depreciación de los muebles e inmuebles reconocidos en la contabilidad de la SDDE y en caso de existir cambios de estas variables se realizarán los ajustes en el sistema de control y administración de bienes y contablemente se tratará como un cambio en una estimación.

Como evidencia de la acción anterior, se emitirá un documento en el cual se indique las actividades realizadas y el resultado de las mismas.

l) Los activos no generadores de efectivo son aquellos que la entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la entidad no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado.

m) El deterioro de los bienes no generadores de efectivo corresponde a la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación.

n) Para determinar si hay o no indicios de deterioro de los bienes muebles no generadores de efectivo en el mes de noviembre de cada año, se tomará la base de datos de bienes clasificados como activos al 31 de octubre cuyo costo sea igual o superior a 35 SMMLV.

El grupo de almacén dará respuesta a las preguntas de la encuesta de fuente interna y externa que exige la norma[7], la cual se aplicará a cada uno de los bienes o grupo de bienes, con características similares, que cumplieron con la condición indicada en el párrafo anterior.

Habrá indicios de deterioro si una sola pregunta tiene como respuesta un “SI”.

En caso de haber indicios de deterioro el grupo de almacén establece el servicio recuperable a través de una (1) cotización del bien o grupo de bienes

[6] Literal a) del numeral 9.2.5 de este documento
[7] Ver anexo de la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias, Capítulo DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO

y se procederá a comparar este valor frente al valor en libros. Si el valor de dicha cotización excede el valor en libros no habrá deterioro.

Si se presenta deterioro se realizarán los respectivos reconocimientos contables y tal situación afectará el valor en libros, por lo que se requiere incorporar el valor del deterioro en la base de datos de control y administración de inmuebles.

El resultado de las encuestas se presentará por parte del grupo de almacén al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, en el mes de noviembre de cada año, cuando el resultado presente indicios de deterioro, con el fin de recibir las recomendaciones del caso.

Nota: Se entenderá que la existencia y ubicación de los bienes muebles adquiridos por la Entidad han sido previamente verificadas por el grupo de almacén una vez sea expedido y suscrito el respectivo ingreso.

o) Para determinar si hay o no indicios de deterioro de los bienes inmuebles no generadores de efectivo, reconocidos en la contabilidad de la SDDE, en el mes de julio de cada año, el grupo de servicios generales con base en la información al 30 de junio dará respuesta a las preguntas de la encuesta de fuente interna y externa que exige la norma[8], la cual se aplicará a cada uno de los bienes.

Habrá indicios de deterioro si una sola pregunta tiene como respuesta un “SI”

En caso de haber indicios de deterioro el grupo de bienes y servicios generales consultará la “*Base de datos antes de CONFIS”* que emite la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, la cual debe solicitarse el primer día hábil de julio de cada año. Literal o de este numeral.

Con la información anterior, se filtrará el chip del inmueble o inmuebles a evaluar y se comparará este monto con el valor en libros. Si el valor antes de CONFIS excede el valor en libros no habrá deterioro.

Si se presenta deterioro se realizarán los respectivos reconocimientos contables y tal situación afectará el valor en libros, por lo que se requiere incorporar el valor del deterioro en la base de datos de control y administración de inmuebles

p) Para los inmuebles de propiedad de Bogotá D.C., los cuales reconoce contablemente el DADEP, si son activos, pero que administra la SDDE se debe dar cumplimiento a la Circular Conjunta No. 001 de 2019 y sus modificatorias, expedida por el DADEP y la Contadora General de Bogotá.

[8] Ver anexo de la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias, Capítulo DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO

Para determinar si hay novedades a reportar en el Anexo 2 de la citada Circular Conjunta al DADEP en relación con las variables de vida útil, valor residual, método de depreciación y deterioro, el grupo de bienes y servicios generales realizará las siguientes acciones:

- ✓ Solicitar el primer día hábil de julio de cada año, mediante correo electrónico, a la Subdirección de Registro Inmobiliaria del DADEP, la información relacionada con los RUPI que este ha entregado a la SDDE, tales como costo, vida útil, alícuota de depreciación, depreciación acumulada, valor en libros, entre otros.

  Así mismo, se solicitará la "*Base de datos antes de CONFIS"* que emite la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

- ✓ Con base en la información al 30 de junio de cada año, dará respuesta a las preguntas de la encuesta de fuente interna y externa que exige la norma[9], la cual se aplicará a cada uno de los bienes entregados por el DADEP.

  Habrá indicios de deterioro si una sola pregunta tiene como respuesta un "SI".

  En caso de haber indicios de deterioro el grupo de bienes y servicios generales establece el servicio recuperable a través del valor determinado en la "*Base de datos antes de CONFIS"* y se procederá a comparar este valor frente al valor en libros. Si el valor de la base de datos de la UAECD excede el valor en libros no habrá deterioro.

  Si se presenta o determina deterioro la novedad debe comunicarse antes del 15 de septiembre de cada año, al DADEP en el Anexo 2 de la citada Circular Conjunta.

  El resultado de las encuestas se presentará por parte del grupo de bienes y servicios generales al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, en el mes de julio de cada año, cuando el resultado presente indicios de deterioro, con el fin de recibir las recomendaciones del caso.

- ✓ Para revisar la vida útil de estos inmuebles el grupo de bienes y servicios generales revisará el literal f) de este numeral.

q) El grupo de bienes y servicios generales de la SDDE enviará a contabilidad el tercer día hábil de enero de cada vigencia la siguiente información:

[9] Ver anexo de la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias, Capítulo DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO

- ✓ Informe ejecutivo en el cual se indique el resultado de la toma física de los bienes devolutivos.

- ✓ Informe relacionado con los indicios de deterioro y determinación de deterioro para los bienes muebles, en el cual se indique:

  i) Fecha de corte de la base de datos que se tomó para determinar los indicios de deterioro;
  ii) Número de bienes cuyo costo superó los 35SMMLV;
  iii) Número de bienes a los cuales se les determinó deterioro;
  iv) Valor del deterioro establecido

- ✓ Informe relacionado con los indicios de deterioro y determinación de deterioro para los bienes inmuebles, en el cual se indique:

  i) Fecha de corte de la base de datos que se tomó para determinar los indicios de deterioro;
  ii) Número de bienes a los cuales se les determinó deterioro;
  v) Valor del deterioro establecido

- ✓ Informe de las bajas realizadas en la vigencia

r) Revelaciones

- ✓ Para la preparación de esta nota a los estados financieros se tendrá en cuenta lo indicado en las *"Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros*", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.

- ✓ Resultado de la toma física de los bienes devolutivos.

- ✓ Informe de las bajas realizadas.

- ✓ Informe sobre de la determinación de indicios de deterioro y valor de deterioro si se presentó, relacionado con los bienes muebles e inmuebles.

9.2.6 Otros activos

9.2.6.1 Plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo

a) Representa el valor de los activos destinados exclusivamente a la atención de las cesantías con régimen de retroactividad de los funcionarios de la SDDE y

que administra el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-FONCEP.

b) El valor a reconocer mensualmente por el aporte corresponde al 9% y por la comisión al valor del aporte corresponde al 2%, los cuales son calculados por el grupo de nómina.

c) Revelaciones

Para la preparación de esta nota a los estados financieros se tendrá en cuenta:

✓ Lo indicado en las "Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.

✓ Descripción de los hechos económicos reconocido en esta cuenta

✓ Funcionarios que tienen cesantías retroactivas

Nombre	No. de Cédula	Saldo acumulado a 31-12

✓ Giros realizados en la vigencia

Fecha	No. orden de pago	Valor Aporte	Valor Comisión	Observaciones

9.2.6.2 Bienes y servicios pagados por anticipado

a) Si la SDDE incurre en gastos pagados por anticipado, debe identificar si cumplen con la definición de activo para poder clasificarlos como tal, posteriormente deberá clasificarlos en la subcuenta respectiva de la cuenta 1905 - BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO.

b) Revelaciones

Cuando se realicen pagos de manera anticipada para la adquisición de bienes y servicios tales como seguros, arrendamientos e intereses; entre otros, se realizarán las siguientes revelaciones:

Lo indicado en las "Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está

basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.

Descripción de los bienes o servicios pagados por anticipado indicando el monto desembolsado y la amortización realizada en la vigencia.

9.2.6.3 Recursos entregados en administración

a) Si la SDDE realiza erogaciones para entregarlas a otra entidad sin perder el control sobre los recursos y con el propósito de que la entidad que los reciba cumpla con ellos una finalidad específica, debe identificar primero si tales recursos cumplen con la definición de activo para poder clasificarlos como tal y posteriormente reconocerlos en la subcuenta 190801 En administración o 190803 Encargo fiduciario-Fiducia de administración y pagos, según corresponda.

b) El soporte documental para reconocer contablemente la ejecución financiera de los recursos entregados en administración es el formato GF-P7-F2, el cual debe ser remitido a la Subdirección Administrativa y Financiera por el supervisor del convenio o contrato de manera mensual hasta que el acta de liquidación este en firme.

c) El grupo de contabilidad llevará el control de los recursos entregados en administración con los desembolsos realizados, ejecución reportada en el formato GF-P7-F2 y reintegro de recursos no ejecutados reportados por la Dirección Distrital de Tesorería.

d) Los supervisores de los convenios o contratos remitirán a la Subdirección Administrativa y Financiera a más tardar el séptimo día calendario de enero de cada vigencia la siguiente matriz debidamente diligenciada:

Convenio No.	Asociado o ejecutor	Saldo a 31-12-xx	Principales acciones realizadas en el periodo 01-01-xx al 31-12-xx	Limitaciones o inconvenientes presentadas	Razones por las cuales el convenio no presentó movimiento durante la vigencia

e) Revelaciones

Para la preparación de esta nota a los estados financieros se tendrá en cuenta:

- ✓ Lo indicado en las “Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros”, expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.

- ✓ Matriz que consolide la información remitida por los supervisores de los convenios.

9.2.6.4 Derechos en fideicomiso

a) Para el reconocimiento de los derechos en fideicomiso se tiene en cuenta el concepto 20202300000021 del 17-01-2020 de la Contaduría General de la Nación y el "*Procedimiento Contable para el Registro de los Recursos Entregados en Administración Marco Normativo para Entidades de Gobierno.*

b) La fiducia mercantil implica la constitución de un patrimonio autónomo al que se le transfiere la propiedad de los recursos destinados a cumplir la finalidad del negocio fiduciario, por lo que el fiduciario los mantiene separados contablemente de sus recursos propios y de aquellos pertenecientes a otros fideicomisos. A su vez, para la entidad se genera un derecho en fideicomiso en la medida en que la transferencia de la propiedad no es plena sino instrumental.

c) El área responsable o en la cual se generó la necesidad de crear una Fiducia Mercantil directamente o a través de otra entidad pública, debe remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera los siguientes documentos una vez estén en firme:

   i) Contrato a través del cual se constituyó el patrimonio autónomo.
   ii) Manual Operativo del Fideicomiso o documento en el cual se definan las políticas, normas y procedimientos que rigen los diferentes trámites operativos relacionados con la ejecución de cada Fideicomiso.
   iii) Contrato de los Patrimonios Autónomos Derivados- PAD.

d) Para la actualización de los derechos fiduciarios el supervisor del contrato en la SDDE remitirá el séptimo día hábil de cada mes a la Subdirección Administrativa y Financiera la siguiente información:

   i) En formato de Excel los ingresos y gastos,
   ii) Los Estados Financieros (Balances o Estado de Situación Financiera y Estados de Resultados), los cuales deben estar firmados por contador.
   iii) Informe de Gestión del Patrimonio
   iv) Información adicional que se considere importante para tener la contabilidad de la SDDE acorde con la realidad económica de la Fiducia Mercantil.

e) El supervisor del contrato o área responsable que dio origen a la fiducia mercantil remitirá a más tardar el séptimo día calendario de enero a la Subdirección Administrativa y Financiera un informe en el cual se indique saldo del patrimonio autónomo, estado de la fiducia mercantil, principales acciones o

hechos económicos derivados de la ejecución de los recursos y limitaciones, de ser el caso, que se presentaron en la vigencia.

f) Revelaciones

Para la preparación de esta nota a los estados financieros se tendrá en cuenta:

- ✓ Lo indicado en las "Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.

- ✓ Principales acciones o hechos económicos derivados de la ejecución de los recursos y limitaciones, de ser el caso, que se presentaron en la vigencia.

9.2.6.5 Intangibles

a) Se reconocen bienes intangibles cuando cumplen con: i) la definición de activos[10]; ii) que se pueda medir fiablemente; iii) cumpla con las características establecidas para intangibles y iii) que su costo sea mayor a (2) dos SMMLV.

b) Cuando se generen activos intangibles internamente el área de sistemas debe indicar al grupo de almacén mediante comunicación el valor de los desembolsos realizados en la fase de desarrollo y los de la fase de investigación, con el fin de realizar los correspondientes reconocimientos contables.

   Se debe tener en cuenta lo indicado en el párrafo 8 del numeral 15. Intangibles del anexo de la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias.

c) Cuando la SDDE tenga los códigos fuente de intangibles, estos se clasificarán como software, de lo contrario, se determinarán como licencias con derechos de uso, a través de un contrato.

d) Cuando un activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles, el grupo de sistemas determinará cuál de los dos tiene más peso significativo con respecto al valor total. Esta decisión debe ser comunicada al grupo de almacén, con el fin de tratarlo como propiedades, planta y equipo o intangibles.

e) Las erogaciones que se realicen para un intangible se tratarán como adición o mejora si la vida útil de tal intangible se incrementa, situación que debe determinar el grupo de sistemas. Adicionalmente, la anterior decisión el grupo

[10] Consultar políticas de operación generales de la SDDE

de sistemas debe comunicarla al grupo de almacén antes de tramitar el respectivo pago del bien intangible adquirido.

f) La Subdirección de Informática y Sistemas indicará al grupo de almacén, antes de tramitar el respectivo pago del bien intangible, mediante comunicación que el activo intangible está disponible para su utilización dado que se encuentra en la ubicación y condiciones necesarias para que opere. Esto con el fin de que se inicie o no la amortización del activo intangible. El grupo de almacén verificara la existencia del bien intangible en el lugar y equipo de cómputo que la Subdirección de Informática y Sistemas haya informado previamente

Se entenderá que la existencia y ubicación de los bienes intangibles adquiridos por la Entidad han sido previamente verificadas por el grupo de almacén una vez sea expedido y suscrito el respectivo ingreso.

g) Para determinar si el intangible tiene valor residual la Subdirección de Informática y Sistemas tendrá en cuenta lo siguiente:

> *Se asumirá que el valor residual del activo intangible es nulo o igual a cero si no existe un compromiso, por parte de un tercero, de comprar el activo al final de su vida útil o si no existe un mercado activo para el intangible que permita determinar, con referencia al mismo, el valor residual al final de la vida útil. Un valor residual distinto de cero implica que la entidad espera disponer del activo intangible antes de que termine su vida económica, entendida como el periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable económicamente, por parte de uno o más usuarios, o como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él*.[11]

h) Los intangibles que se encuentren asociados a un derecho contractual o legal la vida útil corresponde al plazo del contrato. Cuando el intangible agote su vida útil se realizará la respectiva baja de acuerdo con lo informado por el supervisor y/o responsable de dichos intangibles.

i) Si la vida útil de un intangible no se puede definir de manera fiable se trata como si tuviera una vida útil indefinida y no se amortizará.

j) El software libre, independientemente del valor, se clasifica como no activo y se llevará directamente al gasto.

k) El grupo de almacén y la Subdirección de Informática y Sistemas revisarán en el mes de julio y con corte al 30 de junio de cada año, el valor residual, la vida útil y el método de amortización, y si existiera un cambio significativo en estas

[11] Párrafo 28 del numeral 15 Activos Intangibles del anexo de la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias

variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con lo establecido en la Norma de políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.

l) Para determinar si hay o no indicios de deterioro para los intangibles, en el mes de noviembre de cada año, el grupo de almacén y la Subdirección de Informática y Sistemas tomaran la base de datos de los intangibles clasificados como activos a 31 de octubre cuyo costo sea igual o superior a 35 SMMLV.

El grupo de almacén y la Subdirección de Informática y Sistemas darán respuesta a las preguntas de la encuesta de fuente interna y externa que exige la norma[12], la cual se aplicará a cada uno de los intangibles o grupo de bienes intangibles, con características similares, que cumplieron con la condición indicada en el párrafo anterior.

Habrá indicios de deterioro si una sola pregunta tiene como respuesta un “SI”

En caso de haber indicios de deterioro el grupo de almacén y la Subdirección de Informática y Sistemas establecerán el servicio recuperable a través de una (1) cotización del bien intangible o grupo de bienes intangibles y se procederá a comparar este valor frente al valor en libros. Si el valor de dicha cotización excede el valor en libros no habrá deterioro.

Si se presenta deterioro se realizarán los respectivos reconocimientos contables y tal situación afectará el valor en libros, por lo que se requiere incorporar el valor del deterioro en la base de datos de control y administración de intangibles.

El resultado de las encuestas se presentará por parte del grupo de almacén y la Subdirección de Informática y Sistemas al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, en el mes de noviembre de cada año, cuando el resultado presente indicios de deterioro, con el fin de recibir las recomendaciones del caso.

m) El grupo de almacén y la Subdirección de Informática y Sistemas enviará a contabilidad el tercer día hábil de enero de cada vigencia la siguiente información:

- ✓ Informe relacionado con los indicios de deterioro y determinación de deterioro para los intangibles en el cual se indique:
  - i) Fecha de corte de la base de datos que se tomó para determinar los indicios de deterioro;

[12] Ver anexo de la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias, Capítulo DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO

ii) Número de intangibles cuyo costo superó los 35SMMLV;
iii) Número de activos intangibles a los cuales se les determinó deterioro;
iv) Valor del deterioro establecido

- ✓ Informe general de las bajas realizadas en la vigencia

n) Revelaciones

- ✓ Para la preparación de esta nota a los estados financieros se tendrá en cuenta lo indicado en las *"Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros*", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.

- ✓ Informe general de las bajas realizadas

- ✓ Informe sobre de la determinación de indicios de deterioro y valor de deterioro si se presentó relacionado con los bienes intangibles.

9.2.7 Pasivos

Los pasivos serán objeto de reconocimiento cuando la obligación presente haya surgido de un evento pasado y que para liquidarla, la entidad deba desprenderse de recursos que incorporan un potencial de servicio o beneficios económicos futuros, siempre que el valor de esta pueda medirse de forma fiable.

9.2.7.1 Cuentas por pagar

a) Se reconocerán como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas por la entidad con terceros, originadas 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.

b) Las cuentas por pagar deben causarse atendiendo el principio de devengo, es decir, deben reconocerse en el momento en que suceden los hechos económicos, independientemente del instante en el cual se produce el flujo de efectivo y la forma legal que representa el hecho.

c) Cuando las obligaciones dejen de cumplir con los requisitos para el reconocimiento como pasivo, se deberá atender a la baja en cuentas de la norma de Cuentas por pagar, así como a lo preceptuado por la Contaduría General de la Nación en el numeral 3.2.15. Depuración contable permanente y sostenible del Procedimiento Transversal para la Evaluación del Control Interno

Contable, incorporado mediante la Resolución N° 193 de 2016 y sus modificatorias.

d) En caso de haber diferencias entre lo causado por la SDDE y lo pagado por la EPS o ARL se harán las respectivas acciones con el fin de aclarar las partidas con inconsistencia y así proceder a realizar los ajustes a que haya lugar.

e) Revelaciones

Para la preparación de esta nota a los estados financieros, se tendrá en cuenta lo indicado en las “Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros”, expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, de la Contaduría General de la Nación.

9.2.7.2 Beneficios a los empleaos a corto plazo

Se reconocerán como beneficios a los empleados a corto plazo aquellos cuya obligación de pago venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre del periodo contable en el que los empleados hayan prestado sus servicios. Hacen parte de tales beneficios: los sueldos, las prestaciones sociales, los aportes a la seguridad social, los planes de incentivos y los beneficios no monetarios, entre otros.

a) Las alícuotas de los pagos no mensualizados los genera el aplicativo de nómina y se contabiliza a través de la interfaz que se realiza en el grupo de contabilidad.

   Realizar el respectivo registro contable de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y Catalogo General de Cuentas, y políticas Contables de la Entidad

b) De manera mensual el grupo de contabilidad realiza la conciliación de saldos de los beneficios a los empleados a corto plazo.

c) Al cierre del periodo contable las horas extras que superen las 50 horas y que no se hayan cancelado a través de compensatorios, el grupo de nómina informará, a más tardar el tercer día hábil de enero de cada año, el valor de dichas horas al grupo de contabilidad para la respectiva causación de la cuenta por pagar. *Concepto No. 201620000026491 del 14-09-2016, expedido por la Contaduría General de la Nación*

d) Revelaciones

Para la preparación de esta nota a los estados financieros se tendrá en cuenta lo indicado en las “Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros”, expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la

Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.

9.2.7.3 Beneficios a los empleados a largo plazo

Se reconocerán como beneficios a los empleados a largo plazo, aquellos beneficios diferentes a los de corto plazo, que se hayan otorgado a los empleados con vínculo laboral vigente y cuya obligación de pago venza después de los 12 meses siguientes al cierre del periodo contable en el que los empleados hayan prestado sus servicios.

a) El grupo de nómina remitirá al grupo de contabilidad a más tardar el tercer día hábil de enero de cada año, el valor de la estimación del reconocimiento por permanencia, de conformidad con lo indicado por la Dirección Distrital de Contabilidad.

b) El grupo de nómina deberá informar al grupo de contabilidad el retiro de cesantías retroactivas en el momento que esto ocurra debidamente soportado.

c) El grupo de nómina remitirá al grupo de contabilidad a más tardar el tercer día hábil de enero de cada año, el valor de las cesantías retroactivas con corte al 31 de diciembre.

d) Revelaciones

Para la preparación de esta nota a los estados financieros se tendrá en cuenta lo indicado en las “Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros”, expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.

9.2.7.4 Provisiones

Se reconocerán como provisiones los pasivos a cargo de la entidad que estén sujetos a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía o vencimiento, como lo son los litigios y demandas en contra de la SDDE.

a) Para el reconocimiento de las provisiones se tendrá en cuenta la Circular Externa 016 de 2018 y sus modificatorias, expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC). Si la Contaduría General de la Nación (CGN) realiza modificaciones a la norma de provisiones y la DDC no ha actualizado la Circular en mención, el grupo de contabilidad deberá realizar los registros acorde con lo indicado por la CGN.

b) El grupo de contabilidad descargará del aplicativo SIPROJ-Web el informe “REPORTE MARCO NORMATIVO – CONVERGENCIA”, de forma trimestral,

con el fin de realizar los reconocimientos contables de conformidad con el literal anterior.

c) La responsabilidad de registrar en el SIPROJ-Web los avances de los procesos judiciales, es la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.

d) Trimestralmente se debe realizar la conciliación entre contabilidad y el reporte generado a través de SIPROJ-Web.

e) Revelaciones

Para la preparación de esta nota a los estados financieros se tendrá en cuenta lo indicado en las “Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros”, expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.

9.2.8 Responsabilidades fiscales

La responsabilidad fiscal, tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público, como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal, y en dichos fallos se cuantifica el daño ocasionado al erario para efecto de compensar el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal.[13]

a) La Oficina Asesora Jurídica (OAJ) de la SDDE informará a la Subdirección Administrativa y Financiera de la notificación del inicio del proceso de responsabilidad fiscal.

   Con base en la notificación mencionada en el párrafo anterior, el grupo de contabilidad con posterioridad a la respectiva baja en cuentas del activo sobre el cual recae el daño patrimonial, registrará en cuentas de orden el valor correspondiente determinado por el órgano de control, con un débito en la subcuenta 836102 - Ante autoridad competente y un crédito en la subcuenta 891521 - Responsabilidades en proceso.

b) Si la Contraloría profiere un fallo sin responsabilidad fiscal o un auto de archivo, la OAJ de la SDDE informará a la Subdirección Administrativa y Financiera de tal situación, para que el grupo de contabilidad cancele las cuentas de orden mediante un débito en la subcuenta 891521-Responsabilidades en proceso y un crédito en la subcuenta 836102-Ante autoridad competente, por el valor reconocido.

[13] Concepto 20202000018821 DEL 15-04-2020 de la Contaduría General de la Nación

c) La OAJ de la SDDE informará a la Subdirección Administrativa y Financiera cuando esté en firme el fallo con responsabilidad fiscal, con el fin de que el grupo de contabilidad cancele las cuentas de orden mediante un débito en la subcuenta 891521-Responsabilidades en proceso y un crédito en la subcuenta 836102-Ante autoridad competente, por el valor reconocido.

Así mismo, se deberá reconocer el valor del fallo con un débito en la subcuenta 138432-Responsabilidades fiscales y un crédito en la subcuenta 480829-Responsabilidades fiscales.

d) El grupo de contabilidad solicitará con corte al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año a la Contraloría de Bogotá, el estado de los procesos de Responsabilidad Fiscal que se encuentran en curso a favor de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

e) El grupo de contabilidad solicitará con corte al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año a la Contraloría de Bogotá, el estado de los procesos de cobro coactivo de las Responsabilidades fiscales que se adelantan a favor de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

9.2.9 Estados financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar y evaluar sus decisiones económicas respecto a la asignación de recursos.

Preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales.

Para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, la SDDE debe tener en cuenta las características cualitativas fundamentales de la información financiera de Relevancia y Representación fiel, entendiendo por Relevancia la capacidad que tiene la información, a través de su valor predictivo, confirmatorio o ambos, de influir en las decisiones de los usuarios; y por Representación fiel, la descripción del hecho económico de forma completa, neutral y libre de error significativo.

El estado de situación financiera, el estado de resultados y las notas a los informes financieros y contables mensuales, deberán ser firmados por el Representante legal, Director(a) de Gestión Corporativa, Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y el funcionario que ostente las funciones de Contador de la SDDE, incluyendo datos tales como nombres y números de identidad y, en el caso del Contador, el número de la tarjeta profesional.

La publicación de los estados financieros se realizará máximo en las fechas:

Mes	Fecha máxima de publicación	Observaciones
Enero	Marzo 31	Si por alguna circunstancia los informes financieros y contables mensuales no se pueden publicar en las fechas estipuladas, se deberá indicar en la página web de la SDDE tal situación.
Febrero	Marzo 31	
Marzo	Abril 30	
Abril	Mayo 31	
Mayo	Junio 30	
Junio	Julio 31	
Julio	Agosto 31	
Agosto	Septiembre 30	
Septiembre	Octubre 31	
Octubre	Noviembre 30	
Noviembre	Diciembre 31	
Diciembre	Febrero 28	

Información trimestral

Para el reporte trimestral de la información financiera a la Dirección Distrital de Contabilidad, se dará cumplimiento a la Resolución DDC-00002 de 2018 y sus modificatorias, en la cual, entre otros aspectos, se indican los plazos y requisitos que deben ser cumplidos por los Entes Públicos Distritales.

9.2.9.2 Hechos ocurridos después del periodo contable

De conformidad con lo indicado en la *Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos para entidades de gobierno*, expedido por la Contaduría General de la Nación, los hechos ocurridos después del periodo contable son todos aquellos eventos, favorables o desfavorables, que se producen entre el final del periodo contable y la fecha de autorización para la publicación de los estados financieros.

El final del periodo contable se refiere al último día del periodo con el cual están relacionados los estados financieros y corresponderá al 31 de diciembre. Por su parte, la fecha de autorización para la publicación de los estados financieros corresponderá a la fecha en la que se apruebe que los diferentes usuarios tengan conocimiento de estos. Para la SDDE la fecha de autorización para publicar los estados financieros corresponde cuando los estados financieros estén suscritos por el Representante Legal, Director(a) de Gestión Corporativa, Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y Contador(a).

El responsable de la autorización de la publicación de los estados financieros es el Contador de la SDDE, para lo cual remitirá estos a la Oficina Asesora de Planeación. Las fechas de publicación de los estados financieros están determinadas en el numeral 9.2.9 Estados financieros del presente Manual.

La Dirección Distrital de Contabilidad tiene la facultad de ordenar la modificación de los estados financieros una vez estén publicados.

✓ Hechos ocurridos después del periodo contable que no implican ajuste

Los hechos ocurridos después del periodo contable que no implican ajuste son aquellos que indican condiciones surgidas después de este y que, por su materialidad, serán objeto de revelación. La materialidad se define para aquellos hechos que sean iguales o superiores a 35 SMMLV

Algunas situaciones de esta clasificación son:

a. La distribución de beneficios adicionales, directa o indirectamente a los participantes de programas de servicios a la comunidad;
b. Las compras o disposiciones significativas de activos;
c. La ocurrencia de siniestros;
d. El anuncio o comienzo de reestructuraciones;
e. La decisión de la liquidación o cese de actividades de un Ente Público o Entidad.
f. La introducción de una ley para condonar préstamos concedidos a entidades o particulares como parte de un programa;
g. Las variaciones importantes en los precios de los activos o en las tasas de cambio;
h. El inicio de litigios

✓ Hechos ocurridos después del periodo contable que implican ajuste

Los hechos ocurridos después del periodo contable que implican ajuste son aquellos que proporcionan evidencias de las condiciones existentes al final de dicho periodo. La entidad ajustará los valores en sus estados financieros para reflejar la incidencia de los hechos ocurridos después del periodo contable que impliquen ajuste.

Algunos eventos de esta clasificación son:

a. Un fallo proferido sobre un litigio judicial que confirme que la SDDE., tenía o no una obligación presente al final del periodo contable;
b. La recepción de información que indique el deterioro del valor de un activo al final del periodo contable o la necesidad de ajuste de un deterioro del valor anteriormente reconocido;
c. La determinación del valor de transacciones realizadas no reconocidas;
d. El descubrimiento de fraudes o errores que demuestren que los Estados Financieros eran incorrectos.

9.2.9.3 Cuentas por pagar presupuestales a reconocer en la contabilidad[14]

Cuando se trate hechos económicos en los cuales se ha materializado el recibo de bienes o la prestación de servicios, con independencia que esto configure o no cuentas por pagar presupuestales, corresponde a las entidades públicas efectuar el reconocimiento de los pasivos que surgen de la ejecución o cumplimiento por parte del contratista, esto es, cuando la entidad recibe a satisfacción los bienes y los servicios acordados en el contrato respectivo.

9.2.9.4 Cuentas por pagar presupuestales que no se reconocen en la contabilidad[15]

No todas las cuentas por pagar presupuestales constituidas al cierre de un periodo contable cumplen las condiciones necesarias para su reconocimiento como pasivos a cargo de la entidad, conforme a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública, dado que algunas no constituyen una obligación presente procedente de eventos pasados, tal como sucede con los anticipos, pagos anticipados en contratos no ejecutados, órdenes de pago mediante los cuales se entregan recursos en desarrollo de un contrato de fiducia mercantil, la entrega anticipada de recursos acordada en el marco de convenios o contratos (recursos entregados en administración).

9.2.9.5 Reservas presupuestales[16]

Las reservas presupuestales se constituyen al cierre de la vigencia fiscal con los saldos de compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido o ejecutado, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de una apropiación presupuestal, esto representa un procedimiento o mecanismo de carácter financiero dispuesto por la Ley para garantizar el financiamiento de los actos administrativos y contratos que no alcanzaron la fase de la obligación en desarrollo del proceso de ejecución del presupuesto público. Así las cosas, no se reconocen como un pasivo en la contabilidad.

El Régimen de Contabilidad Pública no dispone el reconocimiento en el sistema de información contable de los “Compromisos presupuestales” adquiridos en la vigencia fiscal ni para aquellos originados en vigencias anteriores. Éstos deben reconocerse en los “Libros de la contabilidad presupuestal”.

[14] Concepto No. 20182000049511 del 25-09-2018 de la Contaduría General de la Nación
[15] Concepto No. 20182000049511 del 25-09-2018 de la Contaduría General de la Nación
[16] Ídem

9.2.10 Política de materialidad para efectos de re expresión de Estados Financieros

9.2.10.1 Parámetros para determinar la materialidad

a) Naturaleza

De conformidad con la misionalidad de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, es decir, "*la formulación, gestión y ejecución de políticas de desarrollo económico, orientadas a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, la economía rural y el abastecimiento alimentario, a través del diseño e implementación de estrategias efectivas que conlleven a la generación y mejora de ingresos de las personas, las empresas y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad en general"*, los rubros contables de mayor importancia o relevancia se detallan a continuación:

Activo

Recursos entregados en administración
Derechos en Fideicomiso
Propiedades, planta y equipo

Pasivo

Litigios y demandas

Ingresos

Operaciones interinstitucionales

Gastos

Gasto público social

b) Umbral para la re expresión los estados financieros

Si se presenta un "error"[17] en el reconocimiento de un hecho económico en vigencias anteriores, relacionado con alguno de los rubros descritos en el literal a) de este numeral, se deberá realizar el siguiente ejercicio con el fin de determinar si hay o no lugar a re expresión de los estados financieros.

[17] Los errores son las omisiones e inexactitudes que se presentan en los estados financieros de la entidad, para uno o más periodos anteriores, como resultado de un fallo al utilizar información fiable que estaba disponible cuando los estados financieros para tales periodos fueron formulados y que podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros. Se incluyen, entre otros, los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos y los fraudes.

A. Indique el mes y año en el cual se realizará el ajuste
B. Indague el valor del patrimonio de las entidades de gobierno (grupo 31) del periodo anterior en el cual se realizará el ajuste.
C. Determine el valor del patrimonio con el ajuste a realizar
D. Establezca la variación entre los dos patrimonios [18] (C/B-1)
E. Si la variación indica que el patrimonio aumentó o disminuyó en un porcentaje superior a 69,50%, los estados financieros deben re expresarse.

Justificación del 69,50%

Con base en el Instructivo 002 del 8 de octubre de 2015 la SDDE, elaboró el Estado de Situación Financiera de Apertura- Convergencia, con fecha de transición primero de enero de 2018. En este sentido, el patrimonio de la entidad presentó una variación positiva del 69,50%, al pasar de $38.831 millones de pesos a $65.818 millones de pesos.

10. Vigencia y derogatorias

El presente manual rige a partir de la fecha de expedición de la Resolución mediante la cual se adopta y deroga la Resolución 0838 del 28 de diciembre de 2017 de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico.

Elaboró	Grupo de Contabilidad
Revisó	Oficina Asesora Jurídica/Grupo de Contabilidad

[18] B= Valor del patrimonio de las entidades de gobierno (grupo 31) del periodo anterior en el cual se realizará el ajuste. C= valor del patrimonio con el ajuste a realizar