

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 1 DE 70

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ D.C., 2025

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 2 DE 70

Tabla de contenido

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	1
OBJETIVO.....	5
ALCANCE	5
PROPÓSITO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.....	5
Control político y vigilancia:.....	5
Actividad normativa:	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE	7
Objetivos Específicos.....	7
1. ORGANIZACIÓN CONTABLE.....	8
2. GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS.....	10
3. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	11
Libros de Contabilidad	11
Comprobantes de Diario	12
Soportes de contabilidad.....	13
3.1 Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones.....	13
4. CONTROLES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	14
4.1 Controles Administrativos y Financieros	14
4.1.1 Comunicación a las áreas de gestión y entes externos para el suministro oportuno de información.....	14
4.1.2 Lista de control para verificar y evaluar la entrega oportuna de información.....	20
4.1.3 Seguimiento Estado de Situación Financiera.....	20
4.1.4 Actividades de cierre al final del período contable	21
4.2 Controles operativos	21
4.2.1 Verificación y conciliación de información contable.....	21
4.2.2 Operaciones recíprocas.....	21
5. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	22
6. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES.....	23
7. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE.....	24

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 3 DE 70

8. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN FRENTE AL PROCEDIMIENTO CONTABLE..... 27

9 AUTOEVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE 27

9.1 Informes de autoevaluación contable.....	28
9.1.1 Informes de la Contraloría.....	28
9.1.2 Informes Entes de Control.....	28
9.1.3 Informes de Auditorías Internas y Externas.....	28

10 CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS 29

11 SISTEMA DE INFORMACIÓN 29

12 CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTADOR Y/O FUNCIONARIOS DE LAS PROCEDIMIENTOS QUE GENERAN HECHOS ECONÓMICOS..... 30

13 CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE..... 31

14 MANTENIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE 31

15 POLÍTICA DE OPERACIÓN POR GRUPO DE CUENTAS ESPECÍFICAS 31

15.1 Cuentas por Cobrar.....	32
15.1.1 Objetivo.....	32
15.1.2 Composición.....	32
15.1.3 Alcance.....	32
15.1.4 Glosario.....	33
15.1.5 Reconocimiento	34
15.1.6 Medición inicial	36
15.1.7 Medición posterior	36
15.1.8 Reconocimiento y medición de las cuentas por cobrar	36
15.1.9 Deterioro de Ingresos No Tributarios por Cobrar.....	37
15.1.10 Deterioro de otras cuentas por cobrar	38
15.1.11 Baja en cuentas	39
15.1.12 Revelaciones.....	40
15.2 Cuentas por pagar.....	40
15.2.1 Reconocimiento	40
15.2.2 Medición inicial	41
15.2.3 Medición posterior	41
15.2.4 Baja en cuentas	41
15.2.5 Revelaciones.....	42
15.3 Beneficios a empleados a corto y largo Plazo.....	42
15.3.1 Beneficios a corto plazo.....	43
15.3.1.1 Reconocimiento	43
15.3.1.2 Medición.....	44
15.3.1.3 Revelaciones	44
15.3.1.4 Presentación.....	44
15.3.2 Beneficios a largo plazo.....	44
15.3.2.1 Reconocimiento.....	44
15.3.2.2 Medición.	45
15.3.2.3 Revelación.....	45

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 4 DE 70

15.3.2.4 Presentación.....	46
15.3.3 Beneficios por terminación del vínculo laboral.....	46
15.3.4 Beneficios posempleo	47
15.3.5 Glosario.....	47
15.4 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes.....	48
15.4.1 Generalidades.....	48
15.4.2 Objetivo	48
15.4.3 Alcance.....	48
15.4.4 Glosario	50
15.5 Provisiones	52
15.5.1 Reconocimiento.....	52
15.5.2 Medición Inicial	54
15.5.3 Medición Posterior.....	55
15.5.4 Revelaciones.....	55
15.6 Pasivos contingentes	56
15.6.1 Reconocimiento	56
15.6.2 Revelaciones.....	57
15.7 Obligaciones remotas	57
15.7.1 Reconocimiento	57
15.7.2 Revelaciones.....	58
15.7.3 Reclasificaciones	58
15.8 Activos Contingentes	59
15.8.1 Reconocimiento	59
15.8.2 Revelaciones.....	59
15.9 Activos de naturaleza Remota.....	60
15.9.1 Reconocimiento	60
15.9.2 Revelaciones.....	60
15.10 Ingresos.....	60
15.10.1 Clasificación de los ingresos.....	61
15.10.2 Reconocimiento y medición:.....	61
Ingresos Fiscales Tributarios y No Tributarios	62
15.10.3 Transferencias.....	63
16 POLÍTICAS CONTABLES PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	64
LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS REVELACIONES	64
16.1 Generalidades de los estados financieros	64
16.2 Estado de situación financiera	65
16.3 Estado de resultados	66
16.4 Estado de cambios en el patrimonio.....	66
16.5 Estado flujos de efectivo	67
17 POLÍTICA CONTABLE DE HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO CONTABLE	67
18 POLÍTICA CONTABLE PARA DEFINIR LAS POLÍTICAS CONTABLES, LOS CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y LA CORRECCIÓN DE ERRORES	68

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 5 DE 70

OBJETIVO

Las Políticas de Operación Contable establecen los lineamientos necesarios que permitan alcanzar los objetivos, principios, reglas, y controles específicos adoptados al interior del Concejo de Bogotá D.C., como instrumento que garantice el procesamiento eficiente y eficaz de los hechos económicos de la Entidad, con el fin de certificar el reporte razonable, confiable y oportuno de la información financiera

– contable, que es base de la elaboración y presentación de los Estados Financieros.

ALCANCE

Los principios, reglas y directrices contenidas en este manual son de estricto cumplimiento para todas las áreas y funcionarios que generan hechos económicos y proveen información al sistema contable del Concejo de Bogotá D.C., por tal motivo; les asiste a estas áreas la responsabilidad, de utilizar los medios y mecanismos establecidos, para surtir la información de forma clara y oportuna.

PROPÓSITO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

El Concejo de Bogotá D.C. es una Corporación político-administrativa de elección popular, con atribuciones de orden constitucional y legal, que se encarga de hacer control a la gestión de la administración distrital y de la gestión normativa de la ciudad, siendo la suprema autoridad del Distrito Capital ejerce autonomía administrativa y presupuestal. Este es un escenario de discusión política, donde se debaten y se da trámite a aquellas normas que la Administración Distrital debe implementar y, bajo la figura del control político, ésta da cuenta de la gestión de la administración, acompañado de las proposiciones presentadas por las bancadas existentes en el concejo. Ejecuta principalmente dos funciones: control político y actividad normativa.

Control político y vigilancia:

El Concejo de Bogotá D.C. tiene la responsabilidad de vigilar, debatir y controvertir la gestión de la Administración Distrital y de todas sus entidades. El ejercicio de control político se realiza mediante proposiciones que presentan las bancadas en las comisiones permanentes o en la Plenaria según corresponda el tema. Para tal fin, el Concejo podrá citar a los secretarios, jefes de departamento administrativo y representantes legales de entidades descentralizadas, así como al Personero y al Contralor.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 6 DE 70

Este control se realiza a partir de la rendición de cuentas que deben brindar los funcionarios en representación de los diversos sectores de la administración, para tal efecto, se debe dar en el periodo constitucional de sesiones ordinarias o extraordinarias.

El control político se convierte en un escenario donde se exigen acciones por parte de la administración frente a problemas que sufren diferentes grupos poblacionales; además de informar sobre anomalías que se presenten en cuanto a problemas de administración, manejo de recursos, entre otras.

Actividad normativa:

Los proyectos de acuerdo pueden ser de iniciativa de los concejales a título individual, o pueden ser presentados por bancada. Los proyectos de acuerdo también pueden ser de iniciativa del Alcalde Mayor. Para la discusión de los proyectos de acuerdo, se podrán designar hasta tres concejales ponentes, estos deben presentar un informe sobre el contenido del proyecto de acuerdo y una conclusión con ponencia positiva o negativa.

Para que un proyecto se convierta en acuerdo de la ciudad debe someterse a dos debates; el primero en una de las comisiones permanentes del Concejo según el tema que aborde el proyecto, el segundo debate se realiza en la Plenaria de la Corporación.

El Concejo de Bogotá D.C., para el cumplimiento de su Misión, Visión, Objetivos y Funciones, adopta la estructura organizacional mediante el Acuerdo 28 de 2001 *“Por el cual se modifica la estructura del Concejo de Bogotá D.C., se asignan funciones a sus dependencias y se dictan otras disposiciones”*, el Acuerdo 29 de 2001 *“Por el cual se modifica la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*, el Acuerdo 492 de 2012 *“Por el cual se modifica la estructura organizacional del Concejo de Bogotá D.C., se crean dependencias, se les asignan funciones y se modifica la planta de personal y la escala salarial”*, modificado por el Acuerdo 856 del 2022 *“Por el cual se modifica el acuerdo 492 de 2012 y se dictan otras disposiciones”*; establece su reglamento interno mediante el Acuerdo 741 de 2019 *“Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá Distrito Capital”*, modificado por el Acuerdo 837 del 2022 *“Por el cual se modifica el Acuerdo 741 de 2019 y se dictan otras disposiciones”*, y modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Corporación mediante la Resolución 0717 de 2015. Igualmente se sujeta a toda la normatividad vigente para el Distrito Capital.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 7 DE 70

POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

Las Políticas de Operación Contable describen las responsabilidades, prácticas y formas de desarrollar las principales actividades contables; se constituye en un mecanismo que facilita la preparación y presentación de la información financiera, su interpretación y comparación para efectos de control administrativo, financiero y fiscal en el Concejo de Bogotá D.C.

Objetivos Específicos

- Servir de instrumento para garantizar que todas las operaciones financieras realizadas al interior de los procesos misionales y/o de apoyo del Concejo de Bogotá D.C., sean vinculadas al procedimiento contable.
- Aplicar los principios e implementar las prácticas contables para reconocer y revelar los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden inherentes al procedimiento contable del Concejo de Bogotá D.C.
- Mantener la sostenibilidad del sistema contable del Concejo de Bogotá D.C.
- Soportar en forma adecuada la toma de decisiones.
- Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas, el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos públicos con que cuenta la Corporación.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 8 DE 70

1. ORGANIZACIÓN CONTABLE

Es importante tener en cuenta que para la organización la contable una de las normas a tener en cuenta es el Acuerdo 59 del año 2002, *“Por el cual se fusiona el Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá, D.C., a la Secretaría de Hacienda Distrital y se dictan otras disposiciones”* y el cual establece lo siguiente:

*“(...) **ARTÍCULO 1o.- Fusión.** Fusionase el Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá D.C. creado mediante el Acuerdo 14 de 1993, a la Secretaría de Hacienda Distrital. Ver Proyecto Acuerdo Distrital 47 de 2002*

ARTÍCULO 2o.- Término. *El perfeccionamiento de la fusión ordenada en virtud del artículo 1o. se llevará a cabo en un término no superior a tres (3) meses, período durante el cual no se interrumpirán las funciones que actualmente cumple el Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá D.C.*

ARTÍCULO 3o.- Subrogación de derechos y obligaciones. *El Distrito Capital de Bogotá - Secretaría de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a éste corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias.*

ARTÍCULO 4o.- Régimen de bienes inmuebles. *Los bienes inmuebles que a la entrada en vigor del presente Acuerdo sean de propiedad del Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá, D.C., serán transferidos a título gratuito al Distrito Capital - Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. El valor nominal de dichos bienes será su avalúo comercial vigente a la fecha de la transferencia y los muebles a la Secretaría de Hacienda.*

ARTÍCULO 5o.- Obligaciones especiales de los empleados. *Los empleados responsables de los archivos del Fondo Rotatorio del Concejo deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales, presentar los inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme con las normas y procedimientos establecidos para el efecto por la Contraloría Distrital y la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital y las contempladas en las normas sobre liquidación y función archivística.*

ARTÍCULO 6o.- Creación del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. *Créase el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá D.C.*

El Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. no tendrá personería jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el Secretario de Hacienda Distrital, quién podrá delegar dicha facultad en un funcionario de nivel directivo de la Secretaría de Hacienda.

Parágrafo. *El Fondo Cuenta del que trata el presente artículo se financiará con los recursos de la administración central y demás recursos que legalmente se adicionen siempre y cuando se encuentren dentro de los límites señalados por el artículo 54 de la Ley 617 de 2000 y los plazos en ella señalados.*

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 9 DE 70

ARTÍCULO 7o.- Ajustes presupuestales. *El Gobierno Distrital hará los ajustes correspondientes en el presupuesto, de conformidad con lo previsto en el artículo 70 del Decreto 714 de 1996 o las disposiciones que lo adicionen o modifiquen, para trasladar a la Secretaría de Hacienda Distrital los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que ésta asume por la fusión del Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá, D.C., ordenada en el presente Acuerdo.*

Parágrafo. Los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., serán con cargo del Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital.

ARTÍCULO 8o.- Régimen laboral. *Si como consecuencia de la fusión es necesario modificar la planta de personal de la Secretaría de Hacienda Distrital, dicha modificación se realizará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley 443 de 1998 y sus Decretos Reglamentarios.*

ARTÍCULO 9o.- Vigencia. *El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 14 de 1993 y el numeral 4o. del artículo 5o. del Acuerdo 01 de 2000. (...)*

En este sentido, el Concejo de Bogotá D.C., por sus características y en cumplimiento del Acuerdo 059 de 2002, prepara la contabilidad de la Unidad Ejecutora 01 “Gastos de Funcionamiento” en forma separada e independiente, pero agrega la información trimestralmente a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, para adelantar el procedimiento de consolidación a la Contaduría General de la Nación, en nombre de Bogotá D.C. como Ente territorial y apoyar la toma de decisiones, el control y la optimización de los recursos públicos.

En el procedimiento contable de la Corporación se aplican los principios, normas técnicas y procedimientos fijados en el Régimen de la Contabilidad Pública, en el procedimiento de identificación, clasificación, registro, preparación y revelación de los Estados Contables, conforme a la Resolución 533 de 2015 “Marco Normativo para Entidades de Gobierno” y las modificaciones de la Contaduría General de la Nación, las resoluciones, circulares externas, instructivos, doctrina y demás documentos técnicos relacionados con el citado Régimen de Contabilidad Pública.

Al igual, se tiene en cuenta la Resolución 693 de 2016, expedida por la CGN, “*Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo*” la cual modifica el cronograma de aplicación del nuevo marco normativo para entidades de gobierno. Esta resuelve los periodos comprendidos: preparación obligatoria (periodo entre la fecha de publicación de la presente resolución y el 31 de diciembre 2017) y primer periodo de aplicación (1 enero a 31 diciembre de 2018).

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 10 DE 70

Adicionalmente, la Resolución 425 de 2019 *“Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno”* deroga la Resolución 484 de 2017 *“Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo para entidades de gobierno y el artículo 4º. de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones”* y modifica el cronograma de aplicación del marco normativo para entidades de gobierno que comprendió dos periodos: preparación obligatoria (el comprendido entre la fecha de publicación de la resolución 484 de 2017 y el 31 de diciembre 2017) y primer periodo de aplicación (el comprendido entre el 1º enero y el 31 diciembre de 2018) durante este periodo, la contabilidad se llevó bajo el nuevo marco normativo para todos los efectos.

Por lo anterior, a partir del 1 de enero de 2018, la contabilidad del Concejo de Bogotá D.C., aplicó el nuevo marco de regulación contable pública, previsto por la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias Resoluciones 693 de 2016 y 425 de 2019 expedidas por la Contaduría General de la Nación, para entidades de gobierno del Distrito Capital.

2. GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS

El procedimiento de contabilidad del Concejo de Bogotá D.C. hace parte del Proceso de Gestión Financiera liderado por la Dirección Financiera y debe interrelacionarse con la Direcciones Administrativa y Jurídica, principalmente, y con las demás áreas de gestión de la Entidad que generan hechos económicos. Las Áreas Financiera y Administrativa se deben relacionar con el procedimiento contable asumiendo el compromiso de suministrar la información que se requiera, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

Para tal efecto, el Sistema Integrado de Gestión se constituye en una herramienta gerencial que permite de una forma metodológica documentar, estandarizar y controlar los procedimientos y servicios del Concejo de Bogotá D.C.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 11 DE 70

3. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

La información que se produce en las diferentes áreas de gestión de la Corporación será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales. La información financiera debe aplicar los principios de contabilidad en las diferentes etapas del proceso contable; por tal razón hace referencia a los criterios que se deben tener en cuenta para reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos en los estados financieros de la Entidad, observando dentro de los principios de contabilidad: la gestión continuada, devengo, esencia sobre la forma, uniformidad, no compensación y periodo contable. Por lo tanto, es indispensable considerar lo siguiente:

- Los soportes consolidados emitidos por cada uno de los procedimientos que generan hechos económicos internos y/o externos, serán la base de los comprobantes de contabilidad que se registran en el software contable utilizado en la Corporación.
- Cada una de las transacciones que se originen en el sistema contable hará parte de los auxiliares contables discriminados por cuentas y subcuentas. Los estados financieros del Concejo de Bogotá D.C., no se llevan individualizados en el software contable por lo que, en aras de la eficiencia operativa de la Entidad, el detalle de dicha información permanecerá en el procedimiento de origen, sin perjuicio de que la misma no se encuentre registrada en forma desagregada en el procedimiento de contabilidad.
- La eficiencia del aplicativo determinado por la Secretaría Distrital de Hacienda, se verá reflejada en la optimización del proceso contable, ya que se realizarán los registros contables de nómina por terceros y pagos, sin depender de procesos manuales del cargue de información, mejorará tiempos de respuesta en los procesos de entrega de informes contables y se manejará por tercerización.
- La información contable impresa y/o en medios magnéticos que constituya evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la entidad, deben estar a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que los requieran.
- La información contable requerida por los órganos de inspección, vigilancia y control es canalizada a través de la Oficina de Control Interno, previa preparación de la información pertinente por parte del Concejo de Bogotá D.C.
- La información para el reconocimiento de las transacciones de contabilidad se procesa en forma automática y manual.

A continuación, se relacionan los documentos que soportan la información contable:

Libros de Contabilidad

La Corporación prepara la contabilidad por medio electrónico y ha previsto que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados financieros puedan consultarse e imprimirse del software que se establezca como programa contable.

Los libros de contabilidad, libro mayor, libro auxiliar y libro diario, se llevan en castellano, deben ajustarse a la normatividad vigente y deben servir como base para la parametrización del software contable que se establezca como programa contable, que deben contener como mínimo: tipo de libro, periodo, código contable, descripción, movimientos de las cuentas y saldos.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 12 DE 70

Así mismo, los libros auxiliares están diseñados en el software contable o el sistema contable que se establezca como programa contable, y podrán generarse de acuerdo con los niveles de desagregación (nivel máximo N°5) incluidos en la funcionalidad del sistema y los parámetros establecidos. Estos libros auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Corporación, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte que la entidad haya definido en sus procedimientos.

En relación con los libros de contabilidad, se garantiza que, realizado el cierre del período contable, no se podrán modificar o eliminar los registros de origen en fecha posterior podrán modificarse los saldos reflejados en el cierre, únicamente mediante ajustes contables reconocidos en el período siguiente. Estos libros se generan, archivan y conservan de acuerdo con el procedimiento establecido al interior del Concejo de Bogotá D.C. y a lo normado con la Resolución 385 de 2018 emitida por la Contaduría General de la Nación.

La tenencia, conservación y custodia del acta de apertura de libros, de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad tiene como finalidad la consulta y verificación de la información financiera, ésta es responsabilidad del profesional responsable del procedimiento contable del Concejo de Bogotá D.C., en caso de no haber un responsable de la contabilidad, esta tenencia, conservación y custodia estará a cargo del director financiero y/o representante legal de la Entidad. El funcionario responsable de la tenencia, conservación y custodia denunciará ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad y para esto, el director financiero ordenará de inmediato, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder seis (6) meses.

Para la reconstrucción se toman como base los comprobantes de contabilidad, los documentos soporte, los estados financieros, los informes de terceros, las copias grabadas en medios magnéticos, las bases de datos del procedimiento de gestión y demás instrumentos que considere pertinente el director financiero y el profesional responsable de la contabilidad del Concejo de Bogotá D.C.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años o según lo establecido por la ley, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. La disposición anterior, se aplica a las tablas de retención documental y a las políticas de la institución para el manejo de archivos, sin perjuicio de las disposiciones establecidas o adoptadas por el archivo general de la nación dentro del marco de acuerdo 01 de 2024 para el manejo y conservación de documentos históricos.

Comprobantes de Diario

Los comprobantes de contabilidad se generan, archivan y conservan según lo establecido en el procedimiento al interior del área contable, los lineamientos señalados por el profesional del procedimiento contable y la Tabla de Retención Documental de la Entidad. Igualmente, la información contable se conserva en medio magnético, en el servidor del Concejo de Bogotá D.C., toda vez que el Proceso de Sistemas y Seguridad de la información es el encargado de generar las copias de seguridad del software contable. Que se establezca como programa contable, bajo los parámetros de seguridad y archivo definidos por el profesional especializado del Proceso de Sistemas y Seguridad de la información.

El software contable que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda se manejará desde el servidor de esta por medio de extranet.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 13 DE 70

Soportes de contabilidad

Los soportes deben adjuntarse, relacionarse, codificarse y/o identificarse en los comprobantes de diario, archivar y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos y/o electrónicos. En las transacciones automáticas los soportes contables se conservan en el área de gestión que los originó. De otra parte, tratándose de transacciones manuales los soportes contables deben adjuntarse y/o referenciarse en los comprobantes de diario.

Cuando se trate de ajustes contables originados en depuración y análisis de datos, se sustentan adecuadamente referenciando el registro de origen y adjuntando los documentos soporte pertinentes que permanecerán bajo la custodia del área contable.

3.1 Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones.

Con base en la Resolución 193 de 2016 la Contaduría General de la Nación en su numeral 2.1.1., de su respectivo anexo establece que: *“Las políticas contables se formalizarán mediante documento emitido por el representante legal o la máxima instancia administrativa de la entidad”*, adicionalmente en su numeral 3.2.4., del mismo anexo indica que: *“...La entidad debe contar con un Manual de Políticas Contables, acorde al marco normativo que le sea aplicable”*.

Con la Resolución No. DDC-000004 del 23 de diciembre de 2024 *“Por la cual se establece la información a reportar y con la Resolución SDH-000537 de 2022 “Por medio de la cual se actualiza el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá, D.C.”* la Secretaría Distrital de Hacienda actualizó el Manual de Políticas Públicas de la Entidad Contable Pública Bogotá, D.C., en su Artículo 2º. Campo de aplicación. El presente Manual de Políticas Contables Toma como referencia el Cuadro “Entes y Entidades de Gobierno del Distrito Capital”, que hacen parte de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C., las siguientes:

- 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
- Otros Entes

La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., adoptó la aplicación del Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá, D.C. con la Resolución 1096 de 2023 *“POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN - 0473 DE 2018 Y SE ADOPTA EL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA DE BOGOTÁ D.C.”* que en su Artículo Segundo expresa: *“El presente Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá, D.C., rige para el Concejo de Bogotá, D.C., por encontrarse en la Clasificación de Entidad de Gobierno de Bogotá D.C., según lo indicado por la Contaduría General de la Nación (CGN) y en cumplimiento de la Resolución No. SDH-000537 del 29 de diciembre de 2022, y la resolución DDC-000004 del 23 de diciembre de 2024 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaría de Hacienda- Contadora general de Bogotá D.C.”*

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 14 DE 70

Finalmente el procedimiento de contabilidad tiene un plan operativo de sostenibilidad contable en el cual se han establecido cronogramas, caracterizaciones de procesos y un cronograma específico, aplicables en cada una de las áreas financiera, administrativa y jurídica que generen hechos económicos, para determinar el inicio de estos hechos económicos y financieros paso por paso, a fin de establecer la eficiencia, eficacia y efectividad del resultado final de la información, la cual debe contener las características cualitativas y cuantitativas fundamentales de relevancia y representación fiel en la preparación y presentación de los estados financieros de la Corporación.

4. CONTROLES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros elaborados y presentados por el Concejo de Bogotá D.C., son objeto de autenticación y certificación mediante las firmas del director financiero y el profesional del procedimiento contable, en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública, cualidades fundamentales de Relevancia (materialidad) y Representación fiel (completa, neutral y libre de error), ya que se realizan conciliaciones y verificación por las áreas de Gestión internas tales como:

(Nómina, Cesantías, Presupuesto, Autoliquidaciones e Incapacidades y Jurídica), adicional a ello se diligencian los formatos GFI-FO-008 Verificador Ecuación contable, GFI-FO-009 verificador de Estado de Resultados y GFI-FO-005

Conciliación Dependencia (Áreas de Gestión) Hechos económicos, antes del envío de la información.

4.1 Controles Administrativos y Financieros

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

El profesional del procedimiento contable, actualiza anualmente los requerimientos mínimos y fechas de reporte de la información contable que deben remitir las áreas de gestión financiera y administrativa del Concejo de Bogotá D.C., así como la Información de los entes externos para la preparación y entrega oportuna de reportes contables internos y externos.

Mediante comunicación interna (Memorando y/o correo electrónico), y comunicación externa (oficio y/o correo electrónico), el profesional del procedimiento contable, informa y solicita a los responsables de las áreas de gestión que generan hechos económicos cualitativos y cuantitativos y entes externos, los requerimientos de información contable necesarios para la elaboración y presentación de los estados financieros, los cuales deben brindar esta información para su reconocimiento contable sin abstención alguna.

En lo referente al Concejo de Bogotá, D.C. *“La resolución No DDC-00004 del 23 de diciembre de 2024 la contadora distrital estableció los requisitos y los plazos de envío a la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, con fines de análisis consolidación, y se fijan lineamientos para la gestión de operaciones recíprocas en el Distrito Capital”*, resuelve entre otras las siguientes disposiciones:

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 15 DE 70

Artículo 1º. Ámbito de Aplicación. La información, requisitos y plazos establecidos en la presente resolución son de obligatorio cumplimiento por parte de los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. y demás Entidades Públicas Distritales del nivel descentralizado.

Acorde con lo descrito en el Manual de Políticas Contables¹ son Entes Públicos para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.: Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica, Órganos de Control a excepción de la Contraloría de Bogotá D.C., Fondos de Desarrollo Local y otros Entes,

En las Entidades Públicas Distritales del nivel descentralizado, se incluyen las Entidades de Gobierno Distritales que aplican el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, como también las Empresas Públicas Distritales que aplican los Marcos Normativos de Empresas que Cotizan en el Mercado de Valores, Captan o Administran Ahorro del Público y el de Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público, que hacen parte del Distrito Capital.

Artículo 2º. FUNCIONARIOS RESPONSABLES. Serán responsables ante la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Contabilidad por el cumplimiento en la presentación de los estados financieros, informes y reportes contables, de acuerdo a los requisitos y plazos de la presente Resolución, los siguientes:

a. Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.: Veedor(a) Distrital, Personero(a) Distrital, Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) del Concejo de Bogotá D.C., Secretario(a)s de Despacho, Directores(as) de Departamentos Administrativos, Directores(as) de Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, para FPPB el Director(a) del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, Alcaldes(as) Locales, para el SITP el Representante Legal de TRANSMILENIO, Jefes de Áreas Financieras, Jefes o Responsables de Área Contable y los Jefes de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

b. Entidades Públicas Distritales del Nivel Descentralizado: Representantes Legales, Jefes de Áreas Financieras, Jefes de Contabilidad y/o Contadores, Jefes de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y Revisor Fiscal cuando la Entidad Pública esté obligada a tenerlo.

Parágrafo primero. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3º de la Resolución No. 706 de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación-CGN, el reporte del Informe Evaluación del Control Interno Contable, es responsabilidad del Representante Legal y del jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Parágrafo segundo. Los funcionarios responsables de la información deben adelantar las acciones necesarias, con el fin de asegurar la calidad de la información contable, en concordancia con lo indicado en la Carta Circular No. 001 del 10 de noviembre de 2020, emitida por la Contaduría General de la Nación.

Parágrafo tercero. La falta de reporte de los formularios CGN2015_001 y CGN2015_002, por parte de los Entes y Entidades se informará a los jefes de Control interno del Ente o Entidad que omite dichos reportes, por cuanto corresponde a una falta relacionada con la hacienda pública, que trae

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 16 DE 70

como consecuencia dificultades en el proceso de consolidación y en el cumplimiento de las normas establecidas por la CGN y demás Entidades de control.

Artículo 3º. Información a reportar y plazos para entes públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. Los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. deben reportar la siguiente información, a través del sistema de consolidación dispuesto por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda:

Mensualmente

No.	Reporte	Fecha Límite para los cierres de los meses enero a noviembre.	Fecha Límite para cierre del mes de diciembre.
a	-Conciliación mensual de disponibilidad en tesorería con la SDH. Aplica para FDL. -Conciliación de operaciones recíprocas de la SDH. Aplica para Entes diferentes a FDL.	Doce (12) primeros días calendario del mes siguiente. Excepción: SED3 Quince (15) primeros días calendario del mes siguiente.	Diecisiete (17) primeros días calendario de enero de la

Trimestralmente

No.	Reporte	Fecha Límite de reporte para los cortes de marzo, junio y septiembre	Fecha Límite de reporte para el corte de diciembre
b	CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA, en archivo plano validado y cargado Satisfactoriamente.	Trece (13) primeros días calendario del mes siguiente. Excepciones SED -	Dieciocho (18) primeros días calendario de enero de la siguiente vigencia.
c	CGN2015_002_OPERACIONES_RECÍPROCAS_CONVERGENCIA, en archivo plano validado y cargado Satisfactoriamente.	SITP - SDH ⁴ Diecisiete (17) primeros días calendario del mes siguiente.	Excepciones SED - SITP - SDH Veinticinco (25) primeros días calendario de enero de la siguiente vigencia.

Los aspectos relacionados con el diligenciamiento de los formularios b. CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA y c. CGN2015_002_OPERACIONES_RECÍPROCAS_CONVERGENCIA, son los indicados en el Procedimiento para la agregación de información, diligenciamiento y envío de los reportes.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 17 DE 70

La Secretaría Distrital de Hacienda - SDH, y los demás entes que adelantan procesos de agregación y/o consolidación, envían la información descrita anteriormente, dentro de los diecisiete (17) días calendario del mes siguiente al cierre trimestral.

Otros informes trimestrales o de carácter anual

No.	Reporte	Fecha Límite de reporte para los cortes de marzo, junio y septiembre	Fecha Límite de reporte para el corte de diciembre
d	DDC2014_001_SGR, en archivo plano validado y cargado satisfactoriamente (aplica a los entes que reciban o ejecuten Recursos del Sistema General de Regalías).	Veinte (20) primeros días calendario del mes siguiente. Excepciones SED - SITP - SDH Veinticinco (25) primeros días calendario del mes siguiente.	Veintitrés (23) primeros días calendario de enero de la siguiente vigencia. Excepciones SED - SITP - SDH Treinta y un (31) días calendario de enero de la siguiente vigencia.
e	DDC2014_002_SGR, en archivo plano validado y cargado satisfactoriamente (aplica a los entes que reciban o ejecuten recursos del Sistema General de Regalías).		
f	Formato de Conciliación SIPROJ (en PDF Debidamente firmado y en Excel).		
g	CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRAL ES_SIGNIFICATIVAS (en Excel).		
h	Estado de Situación Financiera a nivel de Cuenta (en PDF debidamente firmado).	Último día calendario del mes siguiente del trimestre informado.	31 de enero de la siguiente vigencia.
i	Estado de Resultados a nivel de cuenta (en PDF debidamente firmado).		
j	Notas trimestrales o anuales, según corresponda.	Último día calendario del mes siguiente del trimestre informado. *Notas a los informes financieros y contables, o documento soporte de no presentación. (En ambos casos en PDF con las firmas respectivas).	31 de enero de la siguiente vigencia. *Notas a los estados financieros en texto Word y las plantillas Excel, de conformidad con los lineamientos que establezcan la CGN y la DDC.
k	Estado de Cambios en el Patrimonio (en PDF debidamente firmado).	No aplica	31 de enero de la siguiente vigencia.
l	Certificación a los estados financieros (en PDF debidamente firmada)	No aplica	31 de enero de la siguiente vigencia.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES		VERSIÓN: 04
			VIGENCIA: 25-Sep-2025
			PÁGINA 18 DE 70
m	Formulario CGN2016_EVALUACIÓN_CONTROL_I INTER NO_CONTABLE,	No aplica	Se reporta al Ente o Entidad competente en los plazos y condiciones establecidas por este, y adicionalmente, se carga a través del sistema de consolidación dispuesto por la DDC, en esta misma fecha.

Los aspectos relacionados con el diligenciamiento del formulario g) CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS son los indicados en el Procedimiento para la agregación de información, diligenciamiento y envío de los reportes de la categoría información contable pública - convergencia, a la Contaduría General Nación, a través del Sistema Consolidado de Hacienda e Información Pública (CHIP), emitido por este ente rector.

Las Notas a los informes financieros y contables del literal j, de los cortes de marzo, junio y septiembre, se presentan cuando, durante el trimestre, surjan hechos económicos que no sean recurrentes y que tengan un efecto material en la situación financiera o en el rendimiento del Ente, de acuerdo con los lineamientos del Procedimiento para la Preparación, Presentación y Publicación de los Informes Financieros y Contables emitido por la CGN. En caso de que no se reporte notas trimestrales, el Ente debe cargar soporte en el cual se indique que no se presentaron en el trimestre hechos económicos que no sean recurrentes y que tengan un efecto material en la situación financiera o en el rendimiento de la entidad.

Información para propósitos específicos

No.	Información para propósitos específicos	Fecha de corte	Fecha límite de Reporte
n	Reporte de Venta de activos fijos o acciones al sector privado en formato PDF firmado. Los Entes que no realizaron ventas de activos fijos o acciones al sector privado deben diligenciar, firmar y reportar el formato en cero.	31 de diciembre	Cinco (5) primeros días hábiles del mes de enero de la siguiente vigencia. Excepción Se exceptúan de presentar este reporte los Fondos de Desarrollo Local. Para entes como el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá – FPPB y el Sistema Integrado de Transporte Público – SITP, deben validar su obligación de reporte, conforme las responsabilidades legales de la entidad que las representa y administra.
o	Informe de la Auditoría Regular definitivo por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.	31 de diciembre	Dentro del mes siguiente a la fecha de emisión del informe. *En caso de que el Organismo de control fiscal no haya programado auditoría al Ente, se tendrá hasta el 31 de diciembre para la carga del Programa de Auditoría Distrital - PAD de la

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 19 DE 70

			vigencia o documento en el cual comunique dicha situación.
p	Copia del Plan de Mejoramiento sobre los hallazgos de tipo contable.	31 de diciembre	Dentro del mes siguiente a la formalización. *En caso de que no se haya formulado se tendrá hasta el 31 de diciembre para la carga de soporte o documento en el cual comunique dicha situación.
q	Copia del plan de sostenibilidad contable, (en Excel, Word o PDF).	Anual	Dentro del mes siguiente a su formalización.

No.	Información para propósitos específicos	Fecha de corte	Fecha límite de Reporte
r	Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME, reportes: - CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL - CGN2009_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_PAGO_SEMESTRAL	31 de mayo	Seis (6) primeros días calendario del mes de junio. Excepciones SDH - SDM ⁵ Siete (7) primeros días calendario del mes de junio.
		30 de noviembre	Seis (6) primeros días calendario del mes de diciembre. Excepciones SDH - SDM Siete (7) primeros días calendario del mes de diciembre.
s	Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME, reportes: - CGN2009_BDME_RETIROS, - CGN2009_BDME_CANCELACION_A CUERDOS DE PAGO - CGN2011_BDME_ACTUALIZACION.	El reporte para la actualización del estado de deuda o el retiro de deudores morosos del estado que estén publicados en la página Web de la Contaduría General de la Nación, debe realizarse de forma inmediata, una vez ocurra el evento que genere este tipo de novedades.	

Parágrafo. La DDC otorgará prórrogas para el reporte de la información de que trata el presente artículo cuando circunstancias excepcionales impidan el cumplimiento de las fechas establecidas, para lo cual el Representante legal o el jefe del área responsable de llevar a cabo el proceso contable en el Concejo de Bogotá, debe enviar solicitud motivada a la Dirección Distrital de Contabilidad o a la Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación, con copia al Asesor DDC asignado en los formatos dispuestos para tal fin. Cuando se trate de prórrogas para el cargue de anexos o modificación de información, la solicitud debe ser remitida por parte del contador.

Artículo 5º. GESTIÓN DE OPERACIONES RECÍPROCAS DISTRITALES.

Dentro del sistema de consolidación de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, los entes y entidades deben diligenciar observaciones a los saldos por conciliar en operaciones recíprocas distritales, como evidencia de los procesos de conciliación internos y

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 20 DE 70

externos, llevados a cabo por los entes y entidades.

Estas acciones deben cumplirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de cierre trimestral del Consolidado del Sector Público Distrital, la cual se comunicará por la Dirección Distrital de Contabilidad mediante correo electrónico.

Igualmente, deben gestionar con las entidades correspondientes e incorporar en su información contable los ajustes a que haya lugar, dejando evidencia mediante comunicaciones, actas y demás soportes que le permitan hacer seguimiento a la conciliación permanente de sus operaciones recíprocas, minimizando el impacto de los saldos por conciliar en la consolidación de la Información Financiera Distrital.

Además del sistema de consolidación de la DDC, los responsables de la información disponen de diferentes medios de atención orientados a apoyar la gestión de saldos por conciliar en recíprocas: atención telefónica, correo electrónico, mesas de trabajo, procedimientos y conceptos técnicos.

Artículo 6°. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CIERRE CONTABLE. Atendiendo lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación en el Instructivo de cierre vigente y las disposiciones adicionales que emita la Dirección Distrital de Contabilidad, debe realizarse un cierre integral de cada una de las áreas que generan hechos económicos, con el objeto de que los estados financieros reflejen la realidad financiera. En lo relativo al reporte de operaciones recíprocas, deberán tener en cuenta las disposiciones contenidas en el mencionado Instructivo.

4.1.2 Lista de control para verificar y evaluar la entrega oportuna de información

Los responsables directos del área contable al interior de la entidad deben seguir los lineamientos de generación, aprobación y presentación de los estados financieros, para verificar la entrega oportuna de la información contable por parte de cada área de gestión, con el objetivo de controlar la inclusión de la totalidad de las transacciones, hechos y operaciones.

El funcionario responsable del registro contable recibe, revisa, analiza y verifica la información remitida o procesada por los procedimientos que generan hechos económicos, en caso de encontrar deficiencias o inconsistencias se informa por escrito (verbalmente, memorando, oficio y/o correo electrónico), a los procedimientos responsables de la información o la entidad externa remitente, para que se efectúen las correcciones, modificaciones y/o ajustes. El auxiliar y/o profesional del procedimiento de contabilidad se encargará de realizar: el registro contable, modificaciones necesarias e impresión de soportes; en ausencia de este, el profesional se encargará de estas funciones adicionalmente a las propias.

4.1.3 Seguimiento Estado de Situación Financiera

El profesional del procedimiento de contabilidad, controla y verifica el cumplimiento de las actividades de cierre mensual mediante la numeración cronológica de las Relaciones de Autorización entregadas por el Área de Presupuesto al Área de Contabilidad.

Igualmente, con las actas de reunión del comité técnico de sostenibilidad contable, se revisa el avance de lo contemplado en cada uno de los comités con la periodicidad establecida.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 21 DE 70

El comité técnico de sostenibilidad contable se encarga de verificar el cumplimiento y la inclusión de aquellos hechos económicos que surjan en el periodo contable. Del mismo modo, se realizan revisiones mensuales mediante la conciliación de operaciones de enlace con la Secretaría Distrital de Hacienda, para lograr una conciliación que garantice la razonabilidad y objetividad de la información contenida en los Estados Financieros del Concejo de Bogotá D.C.

4.1.4 Actividades de cierre al final del período contable

El Concejo de Bogotá D.C., realiza actividades de orden administrativo y financiero tendientes a lograr un cierre integral de la información contable producida a una fecha determinada en todos los procedimientos que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

Las actividades por desarrollar deben contemplar entre otros los siguientes aspectos:

- 4.1.4.1 Conciliación y verificación de operaciones de enlace.
- 4.1.4.2 Conciliación y verificación de operaciones recíprocas.
- 4.1.4.3 Ajustes por provisiones para contingencias y provisión para prestaciones sociales.
- 4.1.4.4 Presentación de las revelaciones a los estados financieros, dando aplicación a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, el Contador General de Bogotá D.C. y la Secretaría Distrital De Hacienda, siguiendo los preceptos establecidos para la revelación de los hechos económicos cualitativos y cuantitativos.
- 4.1.4.5 Los estados financieros anuales se deben socializar a los comités institucionales de Control Interno, de acuerdo con la Resolución 593 de octubre 2018 en su numeral *“4. revisar la información contenida en los Estados Financieros del Concejo de Bogotá D.C. y hacer las recomendaciones a las que haya lugar, en coordinación con la instancia que se cree con las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño”*.

4.2 Controles operativos

4.2.1 Verificación y conciliación de información contable

El análisis, verificación y conciliación de la información contable se realizará mensualmente, trimestralmente, semestral y/o anual, de forma permanente por los funcionarios responsables de los procedimientos de gestión y el responsable del procedimiento de contabilidad, confrontando la información de las dos fuentes. Se efectúan como mínimo conciliaciones de saldos entre Concejo de Bogotá D.C., y la Dirección Distrital de Tesorería *“Conciliación Operaciones de Enlace”*.

La conciliación de los deudores morosos del Estado, cuentas por cobrar, incapacidades, Cuentas por pagar de nómina, obligaciones laborales (cesantías, intereses sobre cesantías, beneficios a empleados a corto y largo plazo, vacaciones, primas y bonificaciones) y obligaciones contingentes, se realizan permanentemente con cada uno de los procedimientos internos de la Corporación.

Del resultado de esta actividad puede generarse la realización de ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones a que haya lugar, tanto en las transacciones u operaciones manuales como automáticas en el software de información contable.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 22 DE 70

4.2.2 Operaciones recíprocas

Con base en la información suministrada por la Dirección de Contabilidad, dentro del trimestre siguiente el profesional de contabilidad del Concejo de Bogotá, D.C. realiza la revisión, análisis, verificación y conciliación de las transacciones u operaciones de enlace con las dependencias y organismos del nivel central; así como las operaciones recíprocas con las demás entidades del nivel descentralizado del Distrito Capital.

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

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

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

5. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

El Concejo de Bogotá D.C., prepara y presenta mensualmente los estados financieros de la Entidad, con base en la información reportada por los procedimientos que generan hechos económicos. La misma se constituye en información oficial de la entidad para todos los efectos relacionados con la rendición de cuentas a los distintos usuarios de la información contable.

El Concejo de Bogotá D.C., presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., la rendición de la cuenta anual, dentro de los términos, plazos y requisitos fijados por el Órgano de Control Fiscal. La Oficina de Control Interno del Concejo de Bogotá D.C., es responsable de realizar seguimiento a la consolidación y rendición de la cuenta presentada por el director financiero de la Corporación a través del aplicativo SIVICOF.

El Concejo de Bogotá D.C., reporta de forma completa, correcta y oportuna la información exógena tributaria en cada uno de los formatos establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN según el año gravable, con destino a la Dirección Distrital de Tesorería, para su consolidación y presentación oportuna de acuerdo con la resolución que expida la Secretaría Distrital de Hacienda.

La información contable del Concejo de Bogotá D.C., se reporta a la Contaduría General de la Nación en forma integrada mediante el procedimiento de agregación de los Estados Financieros de Bogotá D.C., de conformidad con los plazos, fechas y requerimientos establecidos por el máximo ente rector de la contabilidad pública.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 23 DE 70

6. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES.

Artículo 9º. Publicación de la Información Financiera y Contable. Considerando lo establecido en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 del 28 de enero de 2019, los Entes y Entidades deben publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes; en concordancia con los lineamientos establecidos por la CGN.

De igual forma, debe darse cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en relación con la publicidad de la información contable pública que se prepare.

Independiente de la publicación trimestral, los Entes Públicos Distritales⁷ deben realizar todas las actividades internas dispuestas en sus procedimientos contables, con el propósito de garantizar mensualmente los cierres contables, las conciliaciones y la generación de sus informes financieros y contables compuestos como mínimo por: a) un estado de situación financiera; y b) un estado de resultados; considerando que esta actividad permitirá asegurar la disponibilidad de la información financiera ante cualquier requerimiento y notas según la materialidad de la cifra a revelar a nivel de cuenta y la certificación de consistencia y razonabilidad de la información firmadas por el contador/a responsable del procedimiento de contabilidad y el representante legal/ o responsable de la ejecución del presupuesto de la Corporación

Los Entes Públicos Distritales publicarán de forma trimestral los informes financieros y contables con corte al 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre del respectivo año, como máximo, en el transcurso del mes siguiente al trimestre informado, conformados por:

- 6.1 Un estado de situación financiera: se presentarán los activos, pasivos y patrimonio al final del respectivo trimestre comparado con el estado de situación financiera del trimestre inmediatamente anterior. Para el trimestre con corte al 31 de marzo, el estado de situación financiera se presentará comparado con el estado de situación financiera contenido en el conjunto completo de estados financieros presentados a 31 de diciembre del año anterior.
- 6.2 Un estado de resultados: se presentarán los ingresos, gastos y costos acumulados desde el 1º de enero hasta la fecha de corte del respectivo trimestre, comparado con los ingresos, gastos y costos acumulados desde el 1º de enero hasta la fecha de corte del mismo trimestre del año anterior.
- 6.3 Las notas: se presentarán cuando, durante el trimestre, surjan hechos económicos que no sean recurrentes y que tengan un efecto material en la situación financiera o en el rendimiento del Ente. En algunas circunstancias será necesario que se revelen en forma detallada las partidas más representativas que afectaron los informes financieros y contables del trimestre.

La publicación de los informes financieros y contables se realizará en la página web de la respectiva entidad de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 24 DE 70

7. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE

Artículo 8º. Depuración Contable Permanente y Sostenible. De conformidad con lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación, a través de la Resolución 193 de 2016 y sus modificaciones, los responsables de la información deben garantizar la producción de información contable de forma que cumpla las características fundamentales de relevancia y representación fiel, para lo cual adelantarán las acciones pertinentes e implementarán los controles que sean necesarios.

El Concejo de Bogotá D.C., anualmente formula, revisa, evalúa y actualiza el Plan de Sostenibilidad Contable o Plan de Trabajo bajo cronogramas, circulares, indicadores, plan de acción y demás herramientas o instrumentos que el responsable del procedimiento contable determine en coordinación con el representante legal y/o director financiero, el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.

El Plan Operativo de Sostenibilidad Contable del Concejo de Bogotá D.C., se concibe como el marco general de acciones a ejecutar por los procedimientos que generan hechos económicos, para optimizar y garantizar la calidad, eficacia, confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información contable.

Dicho Plan operativo de Sostenibilidad Contable o Plan de Trabajo incorpora las actividades a ser desarrolladas por cada uno de los procedimientos de gestión para subsanar las deficiencias de orden administrativo, financiero, jurídico y contable, observadas por evaluación interna y/o por los organismos de control. El mismo debe contener como mínimo: actividades a desarrollar, fechas de cumplimiento, procedimientos involucrados y los responsables del logro de las metas propuestas. Además, será elaborado entre el área contable y los procedimientos de gestión responsables de reportar información contable.

Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrolla la Entidad, El Concejo de Bogotá D.C., creó el “**Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable**”, como una instancia asesora de los directivos de cada uno de los procesos y procedimientos que generan hechos económicos y financieros, en la formulación de políticas y estrategias y recomendaciones tendientes a garantizar la sostenibilidad del sistema contable, la depuración de la información contable con base en la gestión administrativa, técnica y jurídica realizada por la entidad, produciendo información financiera con las características de calidad, eficacia, confiabilidad, relevancia y comprensibilidad. El procedimiento contable constantemente genera conciliaciones entre los procedimientos Internos (Nómina, Presupuesto, Cesantías, Autoliquidaciones e incapacidades y Jurídica) y Externos tales como: FONCEP, SIPROJ (Sistema de Información Proceso Judiciales), (Sistemas de Ejecuciones Fiscales) y/o BOGDATA y operaciones recíprocas de la Secretaría Distrital de Hacienda, para verificar la razonabilidad de las cifras contenidas en los estados contables.

Los responsables de los procedimientos generadores de hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que afecten la información contable, se reúnen periódicamente con los funcionarios a su cargo, con el objeto de analizar y evaluar el avance al Plan Operativo de Sostenibilidad Contable, para establecer las acciones administrativas y contables tendientes a garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

En las reuniones de seguimiento enunciadas anteriormente, participaron los

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 25 DE 70

miembros del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con el objeto de establecer acciones conjuntas tendientes a optimizar el procedimiento contable.

Las decisiones adoptadas en las reuniones que realicen con los responsables de las áreas de gestión se consignan en actas y las mismas se traducen en acciones concretas delimitadas en el tiempo, con responsables definidos, que se incorporan y/o actualizan en el Plan operativo de Sostenibilidad Contable de la Entidad. Dichas incorporaciones o actualizaciones son responsabilidad del profesional del procedimiento contable.

De acuerdo con la Resolución DDC-000003 de 2018, la apreciación de cifras y depuración contable ordinaria se aplica a la totalidad de los rubros contables del estado de situación financiera, estados de resultados y estado de actividades económicas, sociales y ambientales de la entidad, incluidas las cuentas de orden deudoras y acreedoras con la finalidad de representar fielmente la realidad de los hechos económicos. La depuración ordinaria estará soportada en acta elaborada por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y/o el acto administrativo de aprobación de la depuración.

Las partidas objeto de depuración extraordinaria son aquellas que una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de los saldos contables, no es posible establecer la procedencia u origen de los mismos, se retiran de los estados financieros y de ser necesario para efectos de seguimiento y control, cuando así se disponga por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, dichas partidas se reclasifican en cuentas de orden, según lo establecido por la normatividad vigente. Adicionalmente, el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable aconsejará al Representante Legal, o a quien haga sus veces, para que apruebe la depuración extraordinaria correspondiente mediante acto administrativo.

Las políticas de operación o los procedimientos administrativos en donde se describan los hechos económicos asociados a la depuración ordinaria, deben elaborarse dentro de un plazo máximo de un (1) año, contado a partir de la expedición de la presente Resolución. Entre tanto las políticas o procedimientos se implementen, toda depuración debe seguir los lineamientos dados en el presente artículo para la depuración extraordinaria.

En ambos casos, se deberá evitar que la información financiera revele situaciones tales como:

- Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la Entidad.
- Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva.
- Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción.
- Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la Entidad.
- Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.
- Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 26 DE 70

- Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro.
- Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la ley ha establecido su cruce o eliminación.

Cuando la información financiera se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberán adelantarse las acciones correspondientes para concretar la baja en cuentas y proceder a la exclusión de dichas partidas de los libros de contabilidad, según la norma aplicable a cada caso particular.

Por otra parte, con el fin de priorizar y agilizar la Sostenibilidad de la calidad de la información financiera y contable, en cuanto a la cartera, el valor del ajuste máximo mensual, el cual, se llevará a las cuentas del patrimonio, sin solicitar autorización para depuración y/o acto administrativo de aprobación, ascenderá a medio salario mínimo mensual legal vigente, estos ajustes se informarán en los respectivos comités.

Adicionalmente, considerando lo establecido en el Decreto 289 de 2021 *“Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”* y específicamente, en su (...) artículo 24, *en cuanto a la creación del **Comité de Cartera** en las entidades del distrito definiendo sus funciones y además, que debe estar conformado por servidores públicos responsables de las áreas financieras, técnicas, administrativas, de gestión y los demás servidores que en razón de sus funciones deban participar del mismo, se debe contar con esta instancia al interior de la Corporación.*

Por otra parte, en su artículo 25 se define: “Sostenibilidad de la calidad de la información financiera. A fin de garantizar la mejora continua, sostenibilidad de la calidad de la información financiera y establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos o potenciales de cobro, cada entidad que trata el artículo primero debe verificar que el manual de administración y cobro de cartera contemple las acciones o políticas de operación contable descritas a continuación:

a) Informar al área responsable del control de la cartera e incorporar al sistema dispuesto para tal fin, todos los hechos económicos y financieros asociados a los derechos de cobro generados en cualquier dependencia de la Entidad. Cuando no existan sistemas integrados de información financiera, deberán informarse debida y oportunamente al Área de Contabilidad a través de los documentos soporte de las operaciones, para que sean incorporados al proceso contable, y efectuar revisiones y conciliaciones periódicas sobre la consistencia de los saldos.

b) Definir los mecanismos que permitan clasificar e identificar la cartera, entre los cuales pueden estar: la naturaleza, el origen, la condición jurídica, la situación económica del deudor, la antigüedad y demás que la entidad determine según las condiciones propias de dicha cartera. Así mismo, se debe establecer la periodicidad, medios, soportes y estrategias para informar al área contable, con el fin de efectuar la correspondiente reclasificación contable a difícil recaudo.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 27 DE 70

c) *Efectuar en forma permanente las acciones administrativas y contables relacionadas con procesos de depuración de la cartera, de tal forma que permitan establecer los saldos reales y una adecuada Clasificación contable. Para tal efecto, el área contable y de gestión elaborará, documentarán y realizarán los registros necesarios para revelar razonablemente la información contable respectiva.*

d) *Establecer los lineamientos, métodos y criterios para el cálculo y registro oportuno del deterioro de cartera, de acuerdo con los procedimientos definidos en el régimen de contabilidad pública. (...)”*

El Comité de Cartera es una instancia independiente del Comité de Sostenibilidad Contable.

8. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN FRENTE AL PROCEDIMIENTO CONTABLE

Las áreas que generan hechos económicos como lo son: Nómina, Cesantías, Presupuesto, Liquidación de Aportes a Seguridad Social, Horas Extras, Primas Técnicas, Dirección Administrativa y Dirección Jurídica etc., son garantes de la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable que se genere en cada uno de sus procedimientos. Para tal fin, es necesario efectuar las conciliaciones¹¹ respectivas para asegurar la calidad de esa información.

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

La Entidad a través del Sistema Integrado de Gestión dispondrá de las herramientas necesarias para que el flujo de información generado en los procedimientos fluya adecuadamente garantizando oportunidad y calidad en los registros administrativos y financieros.

9 AUTOEVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE

Con 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, se incorpora el procedimiento para la evaluación del control interno contable, con el fin de valorar las actuaciones que deben desarrollar los responsables de la información financiera. En concordancia con lo anterior se establece que:

El profesional del procedimiento contable es responsable de la elaboración, evaluación, valoración y actualización de los riesgos y acciones de control del procedimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Concejo de Bogotá D.C.

¹ Conciliación: La conciliación es un proceso de comparación que permite confrontar y conciliar valores económicos de cualquier cuenta contable y si es necesario realizar ajuste de su saldo contable con respecto a su saldo real de las áreas de gestión o informar inconsistencias. La finalidad de las conciliaciones es garantizar la integridad de la información contable de las diferentes partidas.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 28 DE 70

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

El profesional del procedimiento contable es responsable de la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados y de la autoevaluación permanente a los resultados de su área, como parte del cumplimiento de las metas propuestas por la dependencia.

El profesional del procedimiento contable adoptará y diligenciará el instrumento de sostenibilidad, el cual es un formato emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC), mediante el cual se revisa la aplicación de Nuevo Marco Normativo.

9.1 Informes de autoevaluación contable

El profesional del procedimiento contable para realizar la autoevaluación, debe tener en cuenta, los siguientes insumos:

9.1.1 Informes de la Contraloría.

El profesional del procedimiento contable, es responsable de analizar y evaluar el informe de auditoría integral, opinión, hallazgos y observaciones de carácter contable realizada por la Contraloría Distrital, en ejercicio de su función constitucional y legal, adoptando las medidas pertinentes para subsanar las deficiencias presentadas.

9.1.2 Informes Entes de Control

El profesional del procedimiento de contabilidad es responsable de establecer y ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento, dentro de los plazos y fechas establecidos por el órgano de control fiscal.

Los funcionarios del área contable y de las áreas de gestión, que generan hechos económicos, son responsables en lo que corresponda a las actividades, acciones y procesos a su cargo, relacionadas con el cumplimiento del Plan de Mejoramiento de la Corporación. El profesional del procedimiento de contabilidad, es responsable del cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento de Contabilidad.

La función de la Oficina de Control Interno es acompañar la formulación de los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento, pero su consolidación la debe realizar cada proceso y la presentación ante la Contraloría es del área de Contabilidad como se encuentra establecido en la actividad 5.183 del Procedimiento de Contabilidad

9.1.3 Informes de Auditorías Internas y Externas

El profesional del procedimiento de contabilidad evaluará y analizará los informes de las auditorías internas y externas, de evaluación de control interno y adelantar las acciones preventivas y correctivas

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 29 DE 70

necesarias para el mejoramiento del procedimiento contable.

10 CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

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

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

Con la Resolución 525 de 2016 se incorporó, en el Régimen de Contabilidad Pública, la norma de proceso contable y sistema documental contable, modificada por la Resolución No 385 de 03 de octubre 2018, *“Por la cual se modifica la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable del Régimen de Contabilidad Pública para incorporar la regulación relativa a las formas de organización y ejecución del proceso contable”*, y posteriormente modificada por la Resolución 625 del 28 de diciembre de 2018, *“ Por la cual se modifica el numeral 3.2 de la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable del Régimen de Contabilidad Pública”*.

11 SISTEMA DE INFORMACIÓN

El Sistema de Información Contable del Concejo de Bogotá D.C., es el software que se establezca como programa contable que genera los estados financieros, una vez digitada la información entregada por el procedimiento de Nómina, Cesantías y Presupuesto, soportes que extraen del Sistema KACTUS y/o otro, aplicativo que maneja por terceros la información de Nómina, Cesantías y Seguridad Social de los funcionarios de la Corporación. Su utilización es obligatoria por parte del procedimiento de gestión del Concejo de Bogotá D.C.

En el desarrollo e implementación de los sistemas de información se tienen en cuenta las disposiciones de confidencialidad, integridad, disponibilidad y adaptabilidad.

Para lo anterior, en el área de contabilidad se presentan dos usuarios:

- El primer, usuario administrador (profesional del procedimiento) quién cuenta con todos los permisos del software que se establezca como programa contable para el ingreso, consulta, modificación, anulación, eliminación, bloqueo de fechas con el fin de realizar cierre integral de la información, creación de cuentas y terceros, asignación de roles a los diferentes usuarios y generación de soportes.
- El segundo usuario, quién es el auxiliar del procedimiento, el cual cuenta con permisos para

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 30 DE 70

ingreso, consulta, modificación y generación de soportes de la información.

El Concejo de Bogotá D.C., fija las políticas de uso y seguridad informática a través del proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, liderado por el director (a) administrativo (a), que son de obligatorio cumplimiento para todos los procesos y procedimientos de la Corporación.

El Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información debe custodiar las copias de seguridad de los aplicativos que manejan hechos económicos en la Corporación, también debe dar cumplimiento a su propia política de operación dentro de los sistemas ofimáticos, para así garantizar la correcta utilización y adecuación de estos en cada uno de los procedimientos que rinden información al procedimiento contable.

Los cuales son:

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.		
Componentes	Módulos	Detalle
FINANCIEROS	KACTUS y/o OTRO	Sistema de personal y nómina
	SOFTWARE CONTABLE	Sistema contable que se establezca por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda
	BOGDATA y/o OTRO	Sistema de Integración Tecnológica de las Entidades del Distrito
	PASIVOCOL	Sistema de Consolidación y Actualización de información para calcular el pasivo pensional de la nación.
	APORTES EN LÍNEA	Aportes seguridad Social y Parafiscales

Es responsabilidad de cada área evaluar el cumplimiento de las políticas, riesgos y protocolos de seguridad en la instalación, operación y mantenimiento de los sistemas de información,

12 CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTADOR Y/O FUNCIONARIOS DE LAS PROCEDIMIENTOS QUE GENERAN HECHOS ECONÓMICOS

El Concejo de Bogotá D.C., garantiza la entrega de la información contable cuando se produzcan cambios del profesional responsable del procedimiento de contabilidad, por medio de un informe que este deberá presentar en el que se establezcan las condiciones en que se encuentra y se entrega el sistema contable del Concejo de Bogotá D.C.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 31 DE 70

Debe elaborarse un acta debidamente soportada con los documentos a que haya lugar, la cual debe ser suscrita por los funcionarios entrante y saliente, así como por los responsables de cada uno de los procedimientos que intervengan en contabilidad. La misma hará parte del acta del informe que incluye las condiciones en que se encuentra y se entrega el sistema contable de la entidad.

El Concejo de Bogotá D.C. también garantiza el empalme e inducción de los funcionarios entrantes y salientes para lo cual establece a su interior los procedimientos presupuestales y administrativos que soporten esta gestión y atiende los lineamientos que para el efecto se establezcan.

Cuando se produzcan cambios de director financiero y/o contador, la fecha de los Estados Financieros y de actualización de los libros principales de contabilidad a presentar, corresponderán a las establecidas por la Circular Externa 003 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación.

13 CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE

El Concejo de Bogotá D.C., identifica de manera permanente las necesidades de actualización para responder con la normatividad vigente a los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información contable, y solicita ante la Dirección Administrativa por intermedio del procedimiento de Talento Humano, capacitaciones que fortalezcan las competencias para el Equipo de Contabilidad de la Dirección Financiera y demás áreas que generen hechos económicos, la gestión que se requiera para la adecuada actualización de los funcionarios en materia Legal, Contable, Tributaria y de cambios de presentación de la información financiera de la Corporación con la Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público.

Se cuenta con el apoyo permanente de la Dirección Distrital de Contabilidad en lo que haga referencia a la actualización y aplicación de las normas técnicas y los procedimientos de contabilidad enmarcados dentro del Régimen de Contabilidad Pública y emitidos por la Contaduría General de la Nación y la implementación de nuevo marco normativo.

Periódicamente, el Concejo de Bogotá D.C. brindará a las áreas de gestión una capacitación en nuevo marco normativo contable a través del Proceso de Talento Humano para cumplir a cabalidad con la entrega y cambios que deba acoger la Corporación bajo los nuevos lineamientos contables.

14 MANTENIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

Las políticas descritas en este manual son dinámicas, cualquier cambio, modificación o adición al Régimen de Contabilidad Pública, a la estructura organizacional del procedimiento de contabilidad y de los demás procedimientos que intervengan y/o de manuales de procedimientos u otros cambios que obedezcan un cambio normativo en la revelación de la información contable, suponen una revisión y actualización de estas.

15 POLÍTICA DE OPERACIÓN POR GRUPO DE CUENTAS ESPECÍFICAS

Las siguientes políticas de operación contable se refieren a los principios, reglas, controles y

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 32 DE 70

procedimientos específicos adoptados al interior de los procedimientos misionales y de apoyo del Concejo de Bogotá D.C., con el fin de garantizar el procesamiento de la información, el reporte final de la misma, la cual debe ser oportuna, veraz y confiable de manera que los estados contables revele en forma fidedigna la realidad económica, financiera, patrimonial y social.

15.1 Cuentas por Cobrar

15.1.1 Objetivo

Definir los criterios con los cuales el Concejo de Bogotá D. C., aplicará el reconocimiento, clasificación, medición inicial y medición posterior de los deudores como los recursos entregados en administración- encargos fiduciarios FONCEP y de otras cuentas por cobrar como Responsabilidades Fiscales, dentro del ámbito de aplicación de la Resolución 533 del 8 de octubre de 2015, la Resolución 331 de 2022 y sus modificatorias emitidas por la Contaduría General de la Nación (CGN).

15.1.2 Composición

A continuación, se menciona la forma en que están compuestas las cuentas por cobrar:

- Cuentas por cobrar a funcionarios casos internos y manejados por el área jurídica del Concejo de Bogotá D.C.
- Cuentas por cobrar a funcionarios del sistema de ejecuciones fiscales sistema manejado por la secretaria Distrital de hacienda (cobro coactivo) capital e intereses.
- Cuentas por cobrar por temas de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad.
- Cuentas por cobrar responsabilidades fiscales manejadas por la Contraloría de Bogotá D.C.

15.1.3 Alcance

Esta política será aplicada bajo los lineamientos establecidos en la “Guía de Transición al Nuevo Marco Normativo para las Entidades del Gobierno del Distrito Capital” emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC).

El Concejo de Bogotá D.C., adoptará la política transversal emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda, la cual, a través de la Dirección Distrital de Contabilidad, será la encargada de la actualización de dicha política, cuando la CGN realice una modificación al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, que afecte las directrices sobre cuentas por cobrar, o, en los casos puntuales en que a juicio de la Dirección Distrital de Contabilidad - DDC un cambio en la política de operación contable genere una representación más fiel y relevante de la información contable.

La aplicación de esta política transversal se hará únicamente a los rubros contables que afecten a la Corporación toda vez que el Concejo de Bogotá D.C., únicamente

en los Estados Financieros refleja recursos entregados en Administración-FONCEP y Responsabilidades Fiscales.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 33 DE 70

15.1.4 Glosario

Cobro Coactivo: Es el procedimiento especial por medio del cual se faculta a una entidad del Distrito Capital a hacer exigible por la vía ejecutiva las deudas a favor sin tener que recurrir a las autoridades judiciales. Esta potestad obedece a la necesidad de recaudar de manera expedita los recursos económicos que legalmente le corresponden y que son indispensables para el funcionamiento y la realización de los fines de las entidades del Estado. En el caso del Distrito Capital, está reglamentado por la Ley 1066 de 2006, El Estatuto Tributario Nacional, el Decreto No. 397 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y las normas que le complementen o modifiquen y el Decreto 289 del 09 de agosto de 2021.

Cobro Persuasivo: Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad del Distrito Capital acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva. Esto con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva esta acción, y en general solucionar el conflicto de una manera consensuada y beneficiosa para las partes.

Cobro persuasivo de obligaciones no tributarias. Las facultades de cobro persuasivo de las obligaciones no tributarias se sujetarán a las siguientes reglas:

- A) La competencia para adelantar las actividades de cobro persuasivo estará a cargo de la entidad del sector central o localidad acreedora que expide el título ejecutivo; no obstante, la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda podrá asumir esta competencia, de manera gradual y selectiva, previa realización de los respectivos estudios técnicos.
- B) La competencia para adelantar las actividades de cobro persuasivo de las multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana corresponde a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. La Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda podrá asumir esta competencia, de manera gradual y selectiva, previa realización de los respectivos estudios técnicos.
- C) La Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro adelantará las gestiones del cobro persuasivo respecto de las obligaciones no tributarias a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- D) La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud tendrá la competencia funcional para el cobro de las obligaciones a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud.
- E) Corresponde a la Dirección de Gestión de Cobro de la Secretaría Distrital de Movilidad adelantar el trámite de cobro de las obligaciones dinerarias a su favor.

Cuentas por Cobrar de Difícil Recaudo: Representa el valor de las cuentas por cobrar a favor de la entidad pendientes de recaudo que por su antigüedad y morosidad han sido reclasificadas desde la cuenta principal.

Deterioro 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

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 34 DE 70

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. Ver Carta Circular No. 122 del 30 de junio de 2023 “Actualización de la guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar incorporando la estimación de pérdidas crediticias esperadas”.

Firmeza de un acto administrativo: El artículo 87 del Capítulo VIII de la Ley 1437 de 2011, y las modificaciones de la ley 2080 de 2021 por medio de la cual contempla que la 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:

- Cuando contra él no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
- Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
- 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.
- Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
- Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 de la Ley 1437 de 2011, para el silencio administrativo positivo

Los derechos a favor del Concejo de Bogotá D.C., se reconocen en el mismo periodo en el cual llega la información al procedimiento de contabilidad, por parte del Procedimiento de Nómina y Jurídica, la cual contiene el detalle de los aspectos inherentes del derecho a favor de la Corporación.

15.1.5 Reconocimiento

Las cuentas por cobrar son derechos a favor de la Entidad de los que se espera recibir un flujo financiero, fijo o determinable, en efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. Se pueden derivar tanto de transacciones sin contraprestación (por ejemplo, impuestos, ingresos no tributarios y transferencias).

El Reconocimiento precede 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 Público perciba beneficios económicos o potencial de servicio relacionado con el activo producto de la transacción.
- El valor del activo puede ser medido con fiabilidad.

El Concejo de Bogotá es responsables de la causación² oportuna de las cuentas por cobrar

² De acuerdo con el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de la CGN, se debe aplicar el principio de devengo en el registro de la información contable. Según esta directriz: (...) *los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que*

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 35 DE 70

generadas en desarrollo de su actividad misional se realiza por el Ente Público que sean responsables de los ingresos que generaron las mismas, siempre que tengan el control administrativo o jurídico

Las cuentas por cobrar se reconocen cuando quedan en firme los respectivos actos administrativos³ 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 profirió⁴; 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.

En el caso de los intereses por mora, el reconocimiento procederá con previa evaluación de las circunstancias, se evidencie que se cumple con las siguientes condiciones: a) se tiene control sobre el derecho, b) existe la probabilidad de que fluyan beneficios económicos futuros representados en este caso en flujos de recursos financieros y, c) se tenga una medición fiable de los mismos. Si en algún momento, durante el reconocimiento se presentan circunstancias que conducen a concluir que no se cumple con estas condiciones, se debe suspender el reconocimiento de nuevos intereses moratorios y se procederá con su registro en cuentas de orden como un activo contingente⁵.

El soporte del reconocimiento de los intereses de mora puede establecerse en función de lo estipulado legal o contractualmente⁶. La fecha y periodicidad para efectuar tal reconocimiento debe estar determinada en las políticas de operación contables específicas de cada entidad, en línea con la normatividad correspondiente⁷. hasta tanto la entrada de beneficios económicos sea prácticamente cierta, para proceder al reconocimiento de la cuenta por cobrar y del ingreso

Es necesario clasificar y registrar los intereses que se generen en la moratoria del pago como una cuenta por cobrar por un ingreso no tributario, diferente de la transacción o evento económico del que se derivan.

Los derechos a favor del Concejo de Bogotá D.C., se reconocen mensualmente con base en la información administrada por el Equipo de Nómina y la Dirección Jurídica la cual contiene el detalle de los aspectos inherentes del derecho a favor de la Corporación.

se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo” (p. 7).

³ Sobre este tópico ver, Concepto Unificador de Doctrina 03 de 2011 de la Secretaría General de Alcaldía Mayor de Bogotá.

⁴ Concepto No. 20162000008681 del 17-03-2016 emitido por la CGN.

⁵ Concepto No. 20162000004841 del 03-03-16 de la CGN.

⁶ Si los intereses de mora se encuentran indicados en normas legales o contractuales, no es posible desconocer su registro, incluso en el evento que se presente incertidumbre sobre su recaudo. En dicha situación se procederán a su reconocimiento en cuentas de orden y se reclasificará a cuentas por cobrar una vez ejecutoriado el acto administrativo que imponga la obligación de pagar los intereses. Ver Concepto No. 20162000004841 del 03-03-16 de la CGN.

⁷ Concepto No. 20162000008681 del 17-03-2016 de la CGN.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 36 DE 70

Los saldos allí trasladados permanecen hasta cuando la Dirección Jurídica emita los respectivos actos administrativos de extinción del derecho por los conceptos diferentes al pago, o porque se haya dado la depuración extraordinaria, momento en el cual son retirados los respectivos saldos de las cuentas de orden.

15.1.6 Medición inicial

Se clasificarán al costo y se medirán inicialmente por el valor de la transacción.

15.1.7 Medición posterior

Se mantendrán por el valor de la transacción y serán objeto de deterioro. Para tal efecto, por lo menos una vez al final del periodo contable, se debe evaluar si existen indicios del mismo, a través de evidencias objetivas del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

El reconocimiento del deterioro debe registrarse de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar ya sea por concepto de capital, sanciones o intereses, de forma independiente, y afectando el gasto correspondiente. Si en mediciones posteriores las pérdidas por este concepto disminuyen, se podrá reconocer un menor valor del deterioro, contra el gasto afectado inicialmente, sí la reversión corresponde al deterioro reconocido durante el periodo contable, o contra el respectivo ingreso, cuando corresponda al valor deteriorado registrado en periodos anteriores. En ningún caso estas reversiones serán superiores a las pérdidas previamente registradas, ni las reversiones pueden ser superiores a las pérdidas previamente registradas.

Las cuentas por cobrar por concepto de ingresos por transferencias no serán objeto de evaluación de deterioro.

15.1.8 Reconocimiento y medición de las cuentas por cobrar

El reconocimiento del deterioro se registra de forma separada, 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, sí el deterioro ha sido reconocido durante el periodo contable, o contra un ingreso por reversión de las pérdidas por deterioro de valor, cuando el valor deteriorado fue registrado en periodos anteriores. En ningún caso estas reversiones serán superiores a las pérdidas previamente registradas.

El cálculo del deterioro de valor de las cuentas por cobrar se podrá realizar con la estimación de las pérdidas crediticias esperadas de manera individual o de manera colectiva.

Es de señalarse, que acorde con la naturaleza y la materialidad de las cuentas por cobrar, así como la relación costo/beneficio de generar la información, el cálculo del deterioro se puede estimar de manera colectiva sobre un conjunto de cuentas por cobrar, en razón a características similares (homogéneas) de las mismas. Estos criterios de agrupación son objeto de una revisión continua por parte del área de gestión competente.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 37 DE 70

A continuación, se presenta un detalle de cómo se efectúa la estimación del deterioro de manera individual o colectiva:

	Individual	Colectiva
Generalidades	Medir como mínimo al final del periodo contable el deterioro para las partidas que no comparten características similares o que por situaciones propias a su comportamiento, se deba estimar el deterioro de forma individual.	Partidas que comparten características similares que influyen en su riesgo crediticio, por ejemplo: sector industrial, condiciones contractuales, ubicación geográfica, calificación del deudor, plazos de vencimiento, entre otros. Por lo menos al final del periodo contable, se estima el deterioro mediante una matriz u otra metodología que permita estimar las pérdidas crediticias esperadas.
Cálculo del deterioro	Corresponde a el valor determinado como pérdidas crediticias esperadas. Las perdidas crediticias esperadas se obtienen del resultado del promedio ponderado de las pérdidas crediticias utilizando como ponderador los riesgos respectivos de que ocurra un incumplimiento de los pagos.	Corresponde a las pérdidas crediticias esperadas obtenidas del valor resultante del producto de los porcentajes de incumplimiento determinados en la matriz de deterioro por el valor de la transacción (neto de cualquier pago parcial, cuando a ello haya lugar) de las cuentas por cobrar.
Metodología	Se obtiene la pérdida crediticia del exceso del valor en libros (sin considerar el deterioro) de la cuenta por cobrar sobre el valor presente de todos los flujos de efectivo ⁵¹ que se esperan recibir descontados a la tasa de interés extraída de la curva cero cupón de los TES en pesos, con plazos similares a los estimados para la recuperación de los recursos.	Se realiza una matriz de deterioro estableciendo porcentajes de incumplimiento promedio por edades para cada agrupación a partir de un análisis histórico de tendencias de pago y recuperabilidad de las cuentas por cobrar.

Fuente: Elaboración propia a partir del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

15.1.9 Deterioro de Ingresos No Tributarios por Cobrar

Las cuentas por concepto de ingresos no tributarios que se encuentran en la etapa de cobro persuasivo no son objeto de evaluación de deterioro. No obstante, si a juicio profesional se determina que no hay suficiente evidencia objetiva de indicios de deterioro en esta fase, se procederá a calcular su estimación.

Por su parte, las cuentas por cobrar por ingresos no tributarios en cobro coactivo serán objeto de deterioro.

Así mismo, esta política contable cuenta con la “Guía para la Estimación del Deterioro de las Cuentas Por Cobrar”

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 38 DE 70

15.1.10 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 cada Entidad de Gobierno Distrital, según la naturaleza y materialidad de las mismas.

El Concejo de Bogotá D.C., dado que es una de las entidades para las cuales el procedimiento de cobro coactivo se gestiona por la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, o la entidad o área que haga sus veces, deberán aplicar los siguientes lineamientos:

El Concejo de Bogotá D.C. Causará el deterioro determinado por el área de gestión 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.

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.

Una vez formalizada la aceptación del proceso de cobro coactivo de las cuentas por cobrar, por parte de la Subdirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda o quien haga sus veces; la entidad deberá continuar reconociendo 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 Subdirección de Ejecuciones Fiscales 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 citada Subdirección, las cuentas por cobrar que por su antigüedad y morosidad deban reclasificarse a la categoría de *Cuentas por Cobrar de Difícil Recaudo*. En este caso, se deberá calcular el deterioro.

La entidad deberá evaluar, acorde con las circunstancias y particularidades de cada situación, el tratamiento administrativo y contable que se debe seguir con las cuentas por cobrar que sean devueltas por la Subdirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda o quien haga sus veces, por tratarse de títulos ejecutivos que no cumplan con los requisitos para pasar al proceso coactivo⁸.

Para la Corporación el deterioro de las cuentas por cobrar existentes es remitido por la Contraloría de Bogotá D.C., Sistema de Ejecuciones Fiscales sistema manejado por la Secretaría Distrital de Hacienda (cobro coactivo). Las cuentas por cobrar de las incapacidades se encuentran en depuración y se realizará deterioro si hay lugar a ello, según los lineamientos de la de la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad.

En base a eso se actualiza la guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar incorporando la estimación de pérdidas crediticias esperadas con la carta circular 122 del 30 de junio de 2023 junto con la matriz en Excel anexa como parte integral del documento, para brindar orientación a los Entes y Entidades y en base a esta se realice la contabilidad.

Procedimiento para el reconocimiento contable de incapacidades, licencias de maternidad y

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 39 DE 70

paternidad de acuerdo a la carta circular No. 27 del 30 de junio de 2023 por medio de la cual se busca Establecer las directrices para el reconocimiento contable de incapacidades médicas, licencias de maternidad y paternidad, y de su recobro a las Entidades Promotoras de Salud – EPS, y la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.

Para el caso del deterioro de las responsabilidades fiscales, se debe observar lo señalado en la Circular Externa No. 030 de 2024 y sus modificatorias, especialmente su anexo No. 2.

15.1.11 Baja en cuentas

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

- 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 normatividad vigente correspondiente.
- No se tenga probabilidad de recuperar los flujos.
- La entidad renuncie a los derechos. Situación en la cual, se debe soportar adecuadamente la naturaleza legal y administrativa de dicha decisión.
- Los riesgos y ventajas inherentes a las cuentas por cobrar se transfieren. En este caso, se deben registrar por separado los activos o pasivos que se puedan llegar a producir en la transacción.
- El Ente recibe efectivamente los recursos asociados a la cuenta por cobrar.

En cualquiera de los escenarios planteados, se debe eliminar el saldo de la cuenta por cobrar y el deterioro acumulado relacionado a la misma contra el valor recibido, sí este último se presenta. La diferencia se tomará como un ingreso o un gasto del periodo según corresponda.

Para el efecto, se disminuye el valor en libros de la cuenta por cobrar y la diferencia entre este y el valor recibido se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

En caso de que los montos dados de baja previamente sean reintegrados al Ente, se registra un ingreso por recuperaciones.

La baja en cuentas está sustentada mediante acto administrativo o documento idóneo expedido por el servidor competente, de conformidad con la norma vigente. A su vez, este documento está respaldado en los soportes que permitan verificar, que previamente se ha realizado un estudio de las razones, que motivan la decisión y las acciones ejecutadas.

Adicionalmente, se deben observar los aspectos señalados en el numeral 2.5 de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno.

Artículo 21º.- Cartera de imposible recaudo y causales para su depuración contable.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 40 DE 70

La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica, deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:

- a. Remisión.
- b. Prescripción de la acción de cobro.
- c. Pérdida de fuerza ejecutoria.
- d. Decaimiento del acto administrativo.
- e. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro
- f. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

La baja en cuentas debe estar sustentada mediante acto administrativo o documento idóneo expedido por el servidor competente, de conformidad con la norma vigente. A su vez, este documento debe estar respaldado en los soportes que permitan verificar, que previamente se ha realizado un estudio de las razones, que motivan la decisión y las acciones ejecutadas.

15.1.12 Revelaciones

Las entidades y el Concejo de Bogotá D.C. revelarán, 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 las Entidades de Gobierno, especialmente, Capítulo I, Numeral 2 Cuentas por Cobrar, su doctrina y normas modificatorias; emitidas por la CGN, y la información solicitada por la DDC en los documentos que esta expida.

Además, las entidades presentarán información de las cuentas por cobrar que se encuentren en cobro persuasivo y las que estén en cobro coactivo, en el detalle que cada entidad considere pertinentes.

La estimación para prestaciones sociales se calcula en forma automática en el módulo KACTUS (Personal y Nomina), el cual se encuentra previamente parametrizado con base en los factores fijados por la normatividad laboral vigente aplicable para la Corporación.

15.2 Cuentas por pagar

15.2.1 Reconocimiento

Se reconoce como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas con terceros por la corporación, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espera, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo. Las obligaciones originadas de las cuentas por

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 41 DE 70

pagar existentes son nuevas cuentas por pagar, por ejemplo, los intereses.

Se consideran como cuentas por pagar, entre otras:

- La adquisición de bienes y servicios que generan la obligación de pago.
- Los recursos que sean recaudados o pendientes de recaudo que son de propiedad de otras entidades públicas, privadas o personas naturales, siempre que la entidad tenga el derecho de cobro o de retención de dichos recursos.
- 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.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de las cuentas por pagar, el concejo de Bogotá, debe aplicar el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente el Numeral 6.1.2 Definición de los elementos de los Estados Financieros - Pasivos y 6.2.2 Reconocimiento de los elementos de los Estados Financieros - Pasivos, del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera; al igual que lo contemplado en el Numeral 3 Cuentas por Pagar del Capítulo II Pasivos de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

15.2.2 Medición inicial

Las cuentas por pagar se clasifican al costo y se miden por el valor de la transacción, o por el cálculo de las obligaciones derivadas de cuentas por pagar existentes.

15.2.3 Medición posterior

Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por pagar se mantienen por el valor de la transacción.

15.2.4 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.

Cuando el acreedor renuncie al derecho de cobro o un tercero asuma la obligación de pago, la corporación aplicará la Norma de ingresos de transacciones sin contraprestación del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 42 DE 70

15.2.5 Revelaciones

El Concejo de Bogotá D.C. revela para las Cuentas por Pagar, los aspectos señalados en el Numeral 3.6 del Capítulo II Pasivos de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, al igual que lo indicado en la Doctrina emitida por la CGN, y la información solicitada por la DDC en los documentos que esta expida-

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 corporación.
- El valor de las cuentas por pagar que se hayan dado de baja por causas distintas a su pago.

Si la Corporación infringe los plazos o incumple con el pago del principal, intereses o cláusulas de reembolso, también revela:

- Los detalles de esa infracción o incumplimiento.
- 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 las fechas de autorización para la publicación de los estados financieros.

15.3 Beneficios a empleados a corto y largo Plazo

Naturaleza

Se consideran beneficios a los empleados todas las retribuciones que los Entes Públicos Distritales proporcionan a sus empleados, a cambio de sus servicios prestados, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral. Estos beneficios abarcan tanto los suministrados directamente a los empleados, como los que se proporcionan a sus sobrevivientes, beneficiarios o sustitutos, según lo establecido en la normatividad vigente o en los acuerdos contractuales que dan origen al beneficio.

Los Entes Públicos Distritales tienen beneficios a los empleados en las categorías de corto plazo, largo plazo, posempleo y por terminación del vínculo laboral o contractual, cuando a este último haya lugar.

Por su parte, el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-FONCEP, es el Ente responsable de reconocer¹¹¹ 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.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de los beneficios a empleados, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., aplican el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente el Numeral 6.1.2 Definición de los elementos de los Estados Financieros - Pasivos y 6.2.2 Reconocimiento de los elementos de los Estados Financieros - Pasivos,

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 43 DE 70

del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera, al igual que lo contemplado en el Numeral 5 Beneficios a Empleados del Capítulo II – Pasivos, de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

15.3.1 Beneficios a corto plazo.

15.3.1.1 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), que se entregan al empleado para retribuir la prestación de sus servicios 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. Estos se reconocen como un pasivo y un gasto o costo, según corresponda.

Para el caso de los sueldos, salarios, aportes a la seguridad social y demás beneficios que se paguen de manera mensual, se reconocen cuando el Ente Público consuma 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 ECP Bogotá D.C., correspondientes al sistema de liquidación anual de cesantías¹¹³ se reconocen como un beneficio a corto plazo.

Para el reconocimiento de capacitación, bienestar social y estímulos como beneficios a empleados a corto plazo, los Entes Públicos realizan la identificación de las erogaciones relacionadas con: i) planes de capacitación a los trabajadores, ii) programas de bienestar social orientados a mejorar el desarrollo integral del empleado y de su familia, y iii) 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.

En el evento que el Concejo de Bogotá D.C. otorgue préstamos a sus empleados o efectúe pagos por otros beneficios a corto plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, el Concejo de Bogotá D.C. reconoce un activo por los beneficios pagados por anticipado.

Para el caso de los préstamos a los empleados su tratamiento será de conformidad con la Política de Prestamos por Cobrar de este Manual de Políticas. En el caso de otro tipo de beneficios a corto plazo que se paguen por anticipado, el Concejo de Bogotá D.C. debe establecer la política operación

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 44 DE 70

respectiva que determine el procedimiento para el reconocimiento y medición de estos, de conformidad con lo señalado en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

15.3.1.2 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).

El activo reconocido cuando la Entidad de Gobierno Distrital efectúa pagos por beneficios a corto plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, se mide por el valor equivalente a la proporción de las condiciones no cumplidas con respecto al beneficio total recibido por el empleado.

15.3.1.3 Revelaciones

Las revelaciones sobre beneficios a corto plazo deben contener como mínimo, las mencionadas en el numeral 5.1.3 de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, al igual que lo indicado en la Doctrina emitida por la CGN, y la información solicitada por la DDC en los documentos que esta expida

15.3.1.4 Presentación

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

15.3.2 Beneficios a largo plazo.

En el Distrito Capital, los beneficios a largo plazo corresponden al reconocimiento por permanencia en el servicio público, los quinquenios y las cesantías retroactivas.

15.3.2.1 Reconocimiento.

Los beneficios a los empleados a largo plazo se reconocen como un pasivo y como un gasto o costo del periodo según corresponda, cuando la Entidad de Gobierno Distrital consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios otorgados 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.

Adicionalmente, el Concejo de Bogotá D.C. reconoce, de manera separada, los activos que hagan parte del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo, el cual corresponde a los recursos que se destinan exclusivamente al pago del pasivo por dichos beneficios, incluidos los ingresos que produzcan y los recursos que se obtengan producto de su realización.

Así mismo, cuando sea prácticamente cierto que un tercero reembolsará al Concejo de Bogotá D.C. parte o la totalidad de los desembolsos requeridos para cancelar el pasivo por beneficios a los empleados a largo plazo, este reconoce su derecho a reembolso como un activo distinto de los que hacen parte del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 45 DE 70

15.3.2.2 Medición.

Los beneficios a largo plazo se miden al final del periodo contable por el valor presente de la obligación sin deducir los activos del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo, de los pagos futuros esperados que serán necesarios para liquidar las obligaciones por dichos beneficios, utilizando la tasa TES cero cupón en pesos, determinada a partir de los títulos 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 y los quinquenios se emplean los TES a cinco (5) años en concordancia con lo establecido en los acuerdos distritales y convenciones colectivas, respectivamente.

Las cesantías retroactivas a cargo del Ente se miden mínimo al final del periodo contable por el valor que el Concejo de Bogotá D.C. tendría que pagar si fuera a liquidar esa obligación a esa fecha. Las variaciones en el valor del pasivo por cesantías retroactivas se reconocerán como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

Para medir el valor actual de los beneficios a empleados a largo plazo con un grado de fiabilidad que justifique su reconocimiento como pasivo, el Concejo de Bogotá D.C. 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 el Concejo de Bogotá D.C. consume 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 entes y entidades de gobierno del Distrito Capital” emitida en Carta Circular No.111 por la DDC y sus modificatorias.

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 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, pagadero en cinco cuotas anuales, que se reconoce al costo y se actualiza a partir del segundo año con el incremento salarial respectivo, como lo señala la norma vigente. Esta obligación se mantiene como beneficios a los empleados a largo plazo de conformidad con el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

El activo reconocido cuando el Concejo de Bogotá D.C. efectúa pagos por beneficios a largo plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, se mide por el valor equivalente a la proporción de las condiciones no cumplidas con respecto al beneficio total recibido por el empleado.

15.3.2.3 Revelación.

Las revelaciones sobre beneficios a largo plazo contienen, adicionalmente a las mencionadas en el

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 46 DE 70

Numeral 5.3.4. de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, la metodología aplicada para la estimación de la obligación por este beneficio. Al igual que lo indicado en la Doctrina emitida por la CGN, y la información solicitada por la DDC en los documentos que esta expida.

15.3.2.4 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 del alícuota causado producto de 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. El Concejo de Bogotá D.C. presenta en el Estado de Situación Financiera un valor neto en el pasivo, cuando el valor reconocido por beneficios a los empleados a largo plazo sea mayor que el valor de los activos que hacen parte del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo; o un valor neto en el activo, cuando el valor de los activos que hacen parte del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo sea mayor que el valor reconocido por beneficios a los empleados a largo plazo.

Los registros contables de las cuentas por pagar se realizan en el software contable que se establezca como programa contable y se originan en los siguientes aplicativos de gestión: KACTUS para obligaciones laborales y descuentos de nómina, BOGDATA para el pago de las obligaciones contraídas y Aportes en Línea para aportes de Seguridad Social y Parafiscales.

El registro contable en el software contable como programa contable, se realiza cada vez se generen los hechos económicos y se requiere de un flujo de información permanente y oportuno con el área de Nomina, Cesantías, Autoliquidación, Presupuesto y Jurídica con el fin de que la información esté disponible a más tardar al día siguiente de efectuada la operación, para lo cual los funcionarios responsables de las procedimientos deben diligenciar la información de manera oportuna, de conformidad con los requerimientos de reporte de información contable.

15.3.3 Beneficios por terminación del vínculo laboral

Los beneficios por terminación del vínculo laboral corresponden a aquellos beneficios que surgen por la decisión del Concejo de Bogotá D.C. de terminar anticipadamente el vínculo laboral con el empleado. Para efectos del reconocimiento, medición y revelación de este tipo de beneficios, los Entes Públicos Distritales deben observar los aspectos señalados en el Numeral 5.4 del Capítulo II de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Así las cosas, se reconocen como un pasivo y un gasto, cuando se generen obligaciones por dichos beneficios.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 47 DE 70

15.3.4 Beneficios posempleo

Los Entes Públicos reconocen como beneficios posempleo aquellos beneficios, distintos de los de terminación del vínculo laboral, que se paguen después de completar el periodo de empleo. Los Entes que realicen el reconocimiento de pensiones en el Distrito Capital son los encargados del establecimiento de la política para este tipo de beneficios, que debe elaborarse de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Casos Especiales

- En el caso de los quinquenios, el Concejo de Bogotá D.C. debe determinar las variables de estimación para la medición actuarial, de acuerdo con los lineamientos de la convención colectiva que los regula.
- Los beneficios contemplados para los regímenes especiales (como docencia o los sindicalizados, entre otros), deben ser tratados de manera específica por los entes que los aplican.

15.3.5 Glosario

Beneficios a los empleados: Comprenden todos los tipos de retribuciones que la entidad proporciona a sus trabajadores a cambio de sus servicios.

Beneficios por terminación: Son los otorgados por la decisión de la entidad de rescindir el contrato de un empleado antes de la edad normal del retiro o por la decisión voluntaria del empleado.

Cesantías: Este auxilio corresponde a una suma de dinero que el empleador está obligado a pagar al trabajador a razón de un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio a la finalización del contrato de trabajo, en el caso de los particulares; o en el caso de los públicos, un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio, pero basado en el mismo fundamento jurídico y filosófico a una y otra clase de trabajadores: la relación de trabajo.

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

Valoración actuarial: Corresponde a una cuantificación estadística de las obligaciones que ha contraído la institución a través de sus pasivos laborales, donde análisis del entorno macroeconómico y sueldos proyectados.

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 3º del Acuerdo 276 de 2007 *"Por el cual se crea un Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Empleados Públicos del Distrito Capital"* modificado por los Acuerdos 336 de 2008 y 528 de 2013.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 48 DE 70

Porcentaje de permanencia de personal: Corresponde a la mejor estimación del tiempo en que el empleado brindará sus servicios a la entidad, asociando la información por tipo de cargo (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, periodo fijo, empleos temporales) o por nivel jerárquico (directivo, asesor, profesional, técnico o asistencial), o por cualquier forma de agregación del personal, que ella determine.

15.4 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes

15.4.1 Generalidades

Esta política de operación contable está enfocada a la estimación de los hechos económicos que generen el reconocimiento de provisiones, y la revelación de pasivos contingentes o activos contingentes, y obligaciones y/o activos de naturaleza remota, que en el momento de su emisión son objeto de reconocimiento y/o revelación contable por parte de las entidades de gobierno de Bogotá D.C. Así las cosas, en caso de que se presenten cambios en la estimación, los mismos podrán ser contemplados, sin que esta acción implique un cambio en la política de operación contable.

15.4.2 Objetivo

Definir los criterios que el Concejo de Bogotá D.C. aplicara para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., aplican el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente el numeral 6 Provisiones del Capítulo II - Pasivos y el Capítulo III Activos y Pasivos Contingentes de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

15.4.3 Alcance

Esta política será aplicada por el Concejo de Bogotá D.C., que se encuentra sujeto al ámbito de aplicación de la Resolución 533 de 2015 emitida por la Contaduría General de la Nación.

La actualización de esta política transversal estará a cargo de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda y se hará cuando la Contaduría General de la Nación realice una modificación al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, que afecte las directrices sobre provisiones, pasivos y activos contingentes o en el caso que existan nuevas consideraciones que no estén cubiertas con la actual política de operación contable.

Las entidades deberán considerar dentro de sus políticas de operación contables internas o sus procedimientos, 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 las obligaciones o activos de naturaleza remota en notas a los Estados Financieros.

Por otra parte, las entidades deberán evaluar las situaciones que puedan afectar los estados

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 49 DE 70

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., determinar el tratamiento contable a que haya lugar y revelar en notas a los Estados Financieros estas circunstancias.

Para el tratamiento de las provisiones, los pasivos y activos contingentes, se deberá tener en cuenta la probabilidad de ocurrencia, dado que la misma determina la diferencia entre estos conceptos. De esta manera, la provisión conlleva probablemente a la salida de recursos como estimación, y las contingencias por su parte, al 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: Las condiciones que establecen que la probabilidad de ocurrencia es más alta que la probabilidad de que no ocurra son: la valoración en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C cuando presenta una probabilidad final de pérdida mayor al cincuenta por ciento (50%); o si ante una valoración del aplicativo menor o igual del cincuenta por ciento (50%), existe un último fallo en contra del concejo de Bogotá

Obligación Posible: Las condiciones que establecen que la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de no ocurrencia, son: la valoración en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C cuando presenta una probabilidad final de pérdida mayor al 10% y hasta el 50%, y el último fallo no es en contra del concejo de Bogotá.

Obligación Remota: Las condiciones que establecen que la probabilidad de ocurrencia es prácticamente nula, son: la valoración en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C cuando presenta una probabilidad final de pérdida igual o inferior al 10% y no existe un fallo en contra del Concejo de Bogotá D.C.

Como complemento a esta política contable, se cuenta con el Procedimiento de Registro Contable de las Obligaciones Contingentes y embargos judiciales y la “Guía para la Estimación de las Provisiones, Pasivos y Activos Contingentes, por concepto de Obligaciones y Derechos Contingentes Judiciales” emitida por la DDC.

Para efectos de la clasificación, debe tenerse en cuenta la información generada en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos litigiosos de Bogotá D.C., que, al momento de la emisión de la presente política, corresponde al SIPROJ WEB. No obstante, y solo para efectos de la determinación del valor a registrar contablemente, bien sea como un pasivo contingente o una provisión, en los términos que se explican en los numerales siguientes, de manera excepcional se podrá establecer una metodología de valoración que genere como resultado una mejor estimación, siempre y cuando incorpore los aspectos contenidos en la norma técnica establecida por la Contaduría General de la Nación, que permita preparar información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel y que en el momento de requerirse sea sustentable y verificable por quien la elabore. En este sentido, se observarán los lineamientos descritos en el citado Procedimiento.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 50 DE 70

Las pretensiones iniciales de los litigios y demandas en contra de la entidad no serán objeto de reconocimiento en cuentas de orden de control.

15.4.4 Glosario

Activos contingentes: activo de naturaleza posible surgido a raíz 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 enteramente 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.

Conciliación: es un 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.

Contrato oneroso: contrato en el cual la entidad preveía obtener utilidades, pero en su ejecución se evidencia que los costos inevitables para cubrir las obligaciones establecidas en el contrato exceden los beneficios económicos que se espera recibir de él teniendo en cuenta los valores recuperables.

Desmantelamiento de activos: proceso por el cual al finalizar la vida útil de un activo sea necesario su “desarme” para su traslado o abandono.

Expectativa válida: posibilidad creada por la entidad frente a terceros, de asunción de una obligación por parte de esta. En este caso, el acuerdo debe haber sido comunicado a los afectados de manera específica y explícita, no debe transcurrir un largo periodo antes de que la entidad cumpla con los compromisos asumidos, o el cumplimiento de estos se debe realizar en corto tiempo.

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:

- Cuando contra él no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
- Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
- 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.
- Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
- Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 de la Ley 1437 de 2011, para el silencio administrativo positivo

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

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 51 DE 70

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".

Obligaciones contingentes: De acuerdo con el parágrafo del Artículo 1 de la Ley 448 de 1998, se entiende 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.

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 generadas en Contratos Administrativos: Se refiere a las obligaciones pecuniarias sometidas a condición de que dependen de la ocurrencia de eventos futuros 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:

- 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.
- La obligación pecuniaria sometida a condición 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 estará en capacidad de responder con su propio presupuesto por la obligación, generando un requerimiento inesperado de recursos presupuestales para la Administración Distrital, se considerará como obligación contingente de impacto adverso representativo.
- La obligación pecuniaria sometida a condición generada por proyectos de inversión que involucran el presupuesto de vigencias futuras previo concepto del CONFIS Distrital.

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

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 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

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 52 DE 70

prácticamente nula.

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 estén enteramente bajo el control de la entidad.

Provisión: Pasivo a cargo de la entidad que está sujeto a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento.

Reestructuración: 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.

15.5 Provisiones

15.5.1 Reconocimiento

Son 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, contratos onerosos, y desmantelamientos, entre otros hechos que cumplan con la definición.

De conformidad con el Marco Normativo emitido mediante la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias, los Entes Públicos Distritales, reconocen una provisión cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Se tenga una obligación presente de origen legal¹¹, como resultado de un suceso pasado.
 - Probablemente se deban desprender de recursos que incorporan 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. Sin embargo, las provisiones por desmantelamientos son objeto de reconocimiento como un pasivo y como un mayor valor del activo al cual se asocie este proceso.

Las provisiones se utilizarán solo para afrontar los desembolsos para los cuales fueron reconocidas inicialmente.

Respecto a las provisiones originadas en obligaciones implícitas, las entidades deberán considerar 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.

Las obligaciones contingentes judiciales por concepto de litigios y demandas en contra se reconocen

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 53 DE 70

como provisión, cuando las obligaciones derivadas de los mismos son clasificadas como probables.

Las obligaciones contingentes judiciales correspondientes a mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra son objeto de reconocimiento como provisión cuando correspondan a obligaciones probables y sean medibles fiablemente.

Para el reconocimiento de provisiones por obligaciones contingentes generadas en contratos administrativos, los Entes Públicos Distritales analizan únicamente las obligaciones que se derivan de la ocurrencia de eventos inciertos más no por la ejecución normal del contrato.

Si el Concejo de Bogotá D.C. tiene un contrato oneroso¹¹, 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.

Así mismo, cuando el Ente espere que una parte o la totalidad del desembolso necesario para liquidar la provisión le sea reembolsable por un tercero o que este pague directamente la obligación, reconoce de forma separada de la provisión, el derecho a exigir tal reembolso y un ingreso en el resultado del periodo. Sin embargo, en el Estado de Resultados el gasto por provisión podrá presentarse como una partida neta del valor reconocido como reembolso a recibir.

Cuando el Ente Público Distrital tiene la obligación o la intención de incurrir en costos para dismantelar, retirar o rehabilitar el lugar en que se asienta un activo, reconoce una provisión por costos de dismantelamiento.

El plan formal desarrollado por la administración de la entidad o por el área encargada de organizar la reestructuración, servirá de soporte para el reconocimiento de la provisión por reestructuración y en él se deberán identificar como mínimo las actividades de la entidad implicadas en la reestructuración, las

Fechas de implementación, la ubicación, función y número de empleados que serán objeto de indemnización, y los respectivos desembolsos a que haya lugar.

En la metodología para la valoración de las obligaciones contingentes judiciales se presentan dos etapas: valoración cualitativa del proceso y valoración cuantitativa del contingente. En la primera, deberán ser los abogados apoderados de cada proceso los encargados de realizar la valoración o calificación del riesgo procesal, y en la segunda, el sistema realizará el cálculo de la probabilidad final de pérdida y del valor de la obligación del contingente judicial, para que desde allí se realice la clasificación de la obligación como probable, posible o remota, para el respectivo reconocimiento contable.

Por lo tanto, en el evento en que se profiera una sentencia, y/o cuando en el proceso existan elementos probatorios, jurisprudenciales y/o sustanciales que modifiquen su probabilidad de pérdida, será responsabilidad de la entidad velar porque los abogados apoderados que hayan sido asignados realicen la actualización de la información en el sistema.

Para efectos de las demás obligaciones contingentes, las entidades deberán determinar en sus políticas y/o procedimientos internos, el (las) área(s) que deberá(n) reportar al área contable el insumo de información para el reconocimiento contable.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 54 DE 70

En relación con los derechos contingentes (litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados por la entidad), la información se tomará del reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

15.5.2 Medición Inicial

Las provisiones por litigios y demandas en contra de la entidad se medirán por la valoración inicial registrada en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. (SIPROJ).

Las obligaciones contingentes generadas por el otorgamiento de garantías pactadas se miden por el valor que refleje la mejor estimación del desembolso que esta tendría que asumir si se hiciera efectiva la garantía otorgada. Cuando el efecto del valor del dinero en el tiempo es significativo, se mide por su valor presente.

Las provisiones originadas en contratos de carácter oneroso se medirán por el valor presente de la pérdida esperada asociada al contrato, previa deducción de las recuperaciones del mismo.

El derecho al reembolso relacionado con provisiones se mide por el valor que refleje la mejor estimación de los recursos que recibirá el Ente producto de este. Adicionalmente, si el efecto del valor del dinero en el tiempo es significativo, el derecho se medirá por su valor presente.

La provisión por costos de desmantelamiento se mide por el valor presente de los costos estimados en los que se incurrirá para llevar a cabo este proceso.

El valor presente corresponde al valor que resulta de descontar los valores que se espera sean requeridos para liquidar las obligaciones. La tasa de descuento utilizada para descontar dichos valores corresponde a la tasa TES cero cupones, extraída de los títulos emitidos por el Gobierno Nacional, con la periodicidad más cercana a los plazos estimados para el pago de este tipo de pasivos. De lo anterior, en el caso de las obligaciones contingentes judiciales y extrajudiciales que se reconocen como provisión, la tasa de descuento utilizada es la TES cero cupón con la periodicidad definida en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., producto del análisis realizado a los aspectos señalados en el numeral 6.2 del Capítulo II de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Para reflejar el efecto significativo del valor del dinero en el tiempo, la entidad deberá determinar el valor de las provisiones al cierre de la vigencia, por el valor presente de los valores que espera sean requeridos para liquidar las obligaciones. En el caso de las obligaciones contingentes judiciales, esta información estará registrada en el

Reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 55 DE 70

15.5.3 Medición Posterior

Las provisiones son objeto de revisión cuando se tenga evidencia de que el valor ha cambiado sustancialmente, o como mínimo al final del período contable y deben ser ajustadas afectando el resultado del período para reflejar la mejor estimación.

Para la actualización periódica de las provisiones por litigios y demandas en contra, se tendrán en cuenta las variaciones en la información registrada en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. (SIPROJ), en relación con la modificación de la cuantía de valoración, los cambios en la probabilidad final de pérdida o en el estado procesal de la demanda.

Para el caso de las provisiones por concepto de obligaciones contingentes litigiosas, se deben revisar como mínimo cada trimestre, de acuerdo con el lineamiento establecido en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

Así mismo, los derechos de reembolso se revisan cuando se tenga evidencia que el valor ha cambiado sustancialmente o como mínimo al final del periodo contable y se ajustan afectando el resultado del periodo, sin que este llegue a superar el valor de la provisión reconocida. Es de anotar que, para el caso de los derechos de reembolso producto del reconocimiento de provisiones por obligaciones contingentes judiciales, su actualización debe estar en concordancia con la provisión que le dio origen, razón por la cual se deben revisar como mínimo cada trimestre.

Para el caso, de las provisiones constituidas por desmantelamiento, el ajuste se realizará como mínimo en la fecha de cierre del ejercicio, registrándose como un gasto por actualización financiera, si el ajuste obedece al reconocimiento del valor del dinero en el tiempo, o como costo del activo, si el ajuste corresponde a la revisión de los costos estimados en los que incurrirá la entidad para llevar a cabo el desmantelamiento, situación que puede dar origen tanto a un ingreso como a un gasto.

Cuando ya no sea probable la salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio, para cancelar la obligación correspondiente, bien sea porque se convierte en una obligación real, o porque desaparecen las causas que dieron origen al reconocimiento de la provisión, se procederá a cancelar la provisión y a constituir el pasivo, o a cancelar la provisión, respectivamente.

15.5.4 Revelaciones

Las revelaciones sobre provisiones contienen como mínimo, la información mencionada en el Numeral 6.4 del Capítulo II - Pasivos de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, al igual que lo indicado en la Doctrina emitida por la CGN, y la información solicitada por la DDC en los documentos que esta expida.

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: i) reconocimiento de nuevas provisiones y por cambios en la probabilidad, ii) reconocimiento de nuevas provisiones por inclusión de nuevos litigios

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 56 DE 70

y demandas, iii) cancelación de provisiones por cambios en la probabilidad, iv) variación de las provisiones por cambios en las estimaciones, v) cancelación de provisiones por sentencia definitiva absolutoria o por constitución del pasivo real por sentencia definitiva condenatoria y, vi) gasto por actualización financiera de provisiones.

15.6 Pasivos contingentes

15.6.1 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 de la entidad, corresponderán a los pasivos contingentes, no serán objeto de reconocimiento en los estados financieros y darán lugar a revelación en cuentas de orden acreedoras contingentes cuando sea posible realizar una medición de sus efectos financieros.

La medición de los pasivos contingentes corresponde a la mejor estimación del desembolso que el Ente Públicos Distrital tendría que realizar para cancelar la obligación o para transferirla a un tercero.

Ahora bien, cuando el efecto del valor del dinero en el tiempo resulte significativo, el valor del pasivo contingente será el valor presente de los valores que se requiera para cancelar la obligación o para transferirla a un tercero. Para tal efecto, para el cálculo del valor presente, se empleará como tasa de descuento la tasa TES cero cupón en pesos, extraída de los títulos emitidos por el Gobierno Nacional, con la periodicidad más cercana a los plazos estimados para el pago de la contingencia.

Las obligaciones posibles surgidas por mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra se clasificarán como pasivos contingentes cuando en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., (SIPROJ), tengan asignada una cuantía a su pretensión inicial (siendo este el valor de medición), y su revelación se hará en cuentas de orden acreedoras.

Los pasivos contingentes se evalúan cuando el concejo de Bogotá obtenga nueva información de los hechos económicos asociados o, como mínimo, al final del periodo contable, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros. De manera específica los litigios en contra del concejo de Bogotá, clasificados como una obligación posible, corresponden a pasivos contingentes, que se registran en cuentas de orden acreedoras, y se miden por el valor presente de los desembolsos que se requerirán para cancelar la obligación o para transferirla a un tercero.

La tasa de descuento utilizada para el cálculo del valor presente de litigios es la TES cero cupón en pesos con la periodicidad definida en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., producto del análisis realizado a los aspectos señalados en el numeral 2.2 del Capítulo III de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Para el caso de los pasivos contingentes por concepto de obligaciones contingentes litigiosas se deben revisar como mínimo cada trimestre, de acuerdo con el lineamiento establecido en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 57 DE 70

La actualización del contingente judicial dará lugar al ajuste respectivo del reconocimiento del pasivo contingente en las cuentas de orden acreedoras, por el valor actualizado de la obligación.

15.6.2 Revelaciones

La entidad revelará para cada tipo de pasivo contingente, mínimo la información contenida en el numeral 2.2 del capítulo III, de las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco normativo para entidades de gobierno al igual que lo indicado en la Doctrina emitida por la CGN, y la información solicitada por la DDC en los documentos que esta expida.

Los litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos, clasificados como pasivos contingentes, se revelarán en cuentas de orden acreedoras.

Los procesos que hayan sido clasificados como pasivos contingentes, deberán reportarse en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales.

15.7 Obligaciones remotas

15.7.1 Reconocimiento

Los litigios y demandas, en contra de la entidad, que se encuentran registrados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. (SIPROJ), con un rango de probabilidad final de pérdida igual o inferior al 10%, como los que están registrados sin valoración, serán clasificados como obligaciones remotas, no serán objeto de reconocimiento contable como provisión, ni de revelación como pasivos contingentes, y darán lugar a revelación en notas a los estados financieros.

Las obligaciones contingentes correspondientes a nuevos litigios o demandas en contra de la entidad, que no fueron valorados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., debido a que el

Periodo de calificación del contingente no se encontraba habilitado en ese momento, deberán clasificarse como obligaciones remotas, entretanto, se realice el proceso de valoración correspondiente.

Las obligaciones que se deriven de contratos onerosos o desmantelamientos son reveladas en notas a los Estados Financieros, cuando no se puedan medir fiablemente.

Los mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra de la entidad serán clasificados como obligaciones remotas si se encuentran registrados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., sin una cuantía asignada a la pretensión inicial o si su valor es igual a cero.

La actualización del contingente judicial podrá conllevar al reconocimiento de un pasivo contingente, si se estima que la salida de recursos de un litigio o demanda, o de un mecanismo alternativo de

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 58 DE 70

solución de conflictos, clasificado inicialmente como una obligación remota, es posible, salvo que no pueda medirse fiablemente el valor de la obligación.

15.7.2 Revelaciones

Las obligaciones remotas, serán objeto de revelación en notas a los estados financieros, de acuerdo con la información contenida en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

Adicionalmente, deberán reportarse los procesos que hayan sido clasificados como obligaciones remotas, en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales.

15.7.3 Reclasificaciones

Cuando producto de la actualización del contingente judicial, se produzcan cambios en la clasificación de las obligaciones, se efectúa la respectiva reclasificación 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 registra 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 en la cuenta de orden acreedora y se constituye la provisión.
Obligación posible	Obligación remota	Se cancela el saldo del pasivo contingente en la cuenta de orden acreedora y se revela en notas a los Estados Financieros
Obligación remota	Obligación posible	Se registra el pasivo contingente en una cuenta de orden acreedora
Obligación remota	Obligación probable	Se constituye el valor de la provisión

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

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Sep-2025
		PÁGINA 59 DE 70

15.8 Activos Contingentes

15.8.1 Reconocimiento

Los activos de naturaleza posible surgidos a raíz 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 enteramente bajo el control de la entidad, serán denominados activos contingentes, no serán objeto de reconocimiento en los estados financieros y darán lugar a revelación en cuentas de orden deudoras, cuando sea posible realizar una medición de sus efectos financieros.

Los activos contingentes se evalúan cuando el Concejo de Bogotá D.C. obtenga nueva información de los hechos económicos asociados o, como mínimo, al final del periodo contable, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente.

De este modo, los litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados por las entidades distritales de gobierno, que den origen a un activo de naturaleza posible, serán revelados en cuentas de orden deudoras, como activos contingentes, por el valor de la cuantía de la pretensión inicial.

La medición corresponde a la mejor estimación de los recursos que el Ente Público Distrital espera recibir; ahora bien, si es posible identificar el efecto del valor del dinero en el tiempo y este es significativo, se miden por el valor presente de los mismos. Se utiliza como factor de descuento la tasa que se defina de acuerdo con los aspectos señalados el Numeral 1.2 del Capítulo III, de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Por otra parte, se deben clasificar como activos contingentes, los actos administrativos emitidos por las entidades que pueden generar un derecho, aunque no gocen de firmeza, teniendo en cuenta que posiblemente pueden generar entrada de beneficios económicos o potencial de servicios, como es el caso de los actos administrativos que generan renta por liquidación de cobros de impuestos o por cobros de ingresos no tributarios (tasas, multas intereses, sanciones, peajes, contribuciones y otros).

Cuando estos actos administrativos gocen de firmeza, se considerará que la entrada de beneficios económicos futuros o potencial de servicio es prácticamente cierta, dando lugar a la cancelación de las cuentas de orden deudoras y al reconocimiento de la cuenta por cobrar y el ingreso respectivo.

15.8.2 Revelaciones

La entidad revelará para cada tipo de activo contingente, mínimo la información contenida en el numeral 1.2 del capítulo III, de las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco normativo para entidades de Gobierno, al igual que lo indicado en la Doctrina emitida por la CGN, y la información solicitada por la DDC en los documentos que esta expida.

Una vez sean admitidas las contingencias judiciales iniciadas por las entidades, serán objeto de

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 60 DE 70

revelación en cuentas de orden deudoras por concepto de litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos. Cuando no exista una medición fiable de la pretensión inicial de los litigios y demandas, o mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados, o la misma sea igual a cero, no serán objeto de revelación en cuentas de orden contingentes, sin embargo, serán objeto de revelación en notas a los Estados Financieros.

Los activos contingentes correspondientes a litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos deberán revelarse en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales.

15.9 Activos de naturaleza Remota:

15.9.1 Reconocimiento

Se consideran activos de naturaleza remota los derechos contingentes judiciales registradas en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.,(SIPROJ), por concepto de litigios y demandas iniciados por la entidad, que tienen registrada la admisión de la demanda, sin valoración alguna, y los mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados por la entidad, que no tienen asignada cuantía para su pretensión inicial o con valor igual a cero.

La actualización del contingente judicial podrá conllevar al 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 la entidad, que fue clasificado como un derecho remoto, es posible, (le fue asignada una pretensión inicial diferente a cero, salvo que no pueda medirse fiablemente este valor.

15.9.2 Revelaciones

Los activos de naturaleza remota serán objeto de revelación en notas a los estados financieros, de acuerdo con la información contenida en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. (SIPROJ), y no serán objeto de revelación como activos contingentes.

Adicionalmente, deberán reportarse los procesos que hayan sido clasificados como activos de naturaleza remota, en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales.

15.10 Ingresos

Se reconocen bajo el principio de Devengo o Causación, teniendo en cuenta las normas y disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

Las transferencias se reconocen cuando la entidad contable pública receptora conoce que la entidad contable pública cedente expidió el acto de reconocimiento de su correlativa obligación. El importe para el reconocimiento corresponde al definido en el citado acto.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 61 DE 70

Las operaciones interinstitucionales están conformadas por los fondos recibidos, las operaciones de enlace y las operaciones sin flujo de efectivo. Los fondos se reconocen por el valor recibido y las operaciones de enlace y sin flujo de efectivo, por el valor de la operación que las genera. Asimismo, las operaciones interinstitucionales comprenden los fondos recibidos por la entidad contable pública, de la administración central del mismo nivel, para el desarrollo de las funciones normales de la entidad.

Las transferencias comprenden los recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados entre las entidades contables públicas de los diversos niveles y sectores.

Los otros ingresos comprenden flujos de entrada de recursos generados por la entidad contable pública, que no corresponden a las anteriores clasificaciones. Incluye también los ingresos por partidas de carácter extraordinario.

15.10.1 Clasificación de los ingresos

Los Entes Públicos Distritales que conforman la ECP Bogotá D.C. 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, la toma de pasivos por parte de terceros, las retribuciones (tasas, derechos de explotación, derechos de tránsito, entre otros). 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 Distrital de Hacienda o el Gobierno.

15.10.2 Reconocimiento y medición:

Los ingresos sin contraprestación se reconocen 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.

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, los intereses moratorios son registrados como activos contingentes en cuentas de orden, de acuerdo con la periodicidad establecida por el Ente Público en sus procedimientos internos; hasta tanto la entrada

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 62 DE 70

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.

A continuación, se presentan los principales ingresos sin contraprestación que se encuentran dentro del alcance de la presente política y son relevantes en los Entes Públicos, así como sus parámetros de reconocimiento y medición.

Ingresos Fiscales Tributarios y No Tributarios

Partidas	Definición	Reconocimiento	Medición
Ingresos Fiscales Tributarios	Son ingresos determinados en las disposiciones legales, que facultan al Estado para establecer y exigir a los contribuyentes el pago de gravámenes, en función de un hecho generador.	Son reconocidos cuando surja el derecho de cobro originado en: i. Las declaraciones tributarias presentadas por los contribuyentes. ii. Las liquidaciones oficiales y demás actos administrativos, cuando queden en firme, y mediante los cuales la autoridad tributaria liquide obligaciones a cargo de los contribuyentes. Los anticipos y retenciones en la fuente se reconocen como pasivo hasta cuando tenga lugar la liquidación del impuesto.	Se miden por el valor liquidado en las declaraciones, las liquidaciones oficiales u otros actos administrativos.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES		VERSIÓN: 04
			VIGENCIA: 25-Sep-2025
			PÁGINA 63 DE 70
Ingresos Fiscales no Tributarios	Representa el valor originado en conceptos tales como: multas, sanciones, entre otros	Se reconocen cuando quede en firme el acto administrativo que liquida 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.	Se miden por el valor liquidado en las declaraciones o en los actos administrativos que le soportan o generan.

15.10.3 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.

En seguida se señala el tratamiento contable de las transferencias.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 64 DE 70

Partida	Se reconocen cuando	Se medirán por
Transferencias en efectivo entre entidades de gobierno.	La entidad cedente expida el acto administrativo en el que establece la obligación por concepto de la transferencia, salvo que esté sujeta a condiciones, caso en el cual se reconoce un pasivo.	El valor recibido. Si se percibe en moneda extranjera, se debe considerar el tratamiento establecido en el Capítulo V, Numeral de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno.

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 los recursos a través de la Cuenta Única Distrital y los reintegros asociados, que se realicen del Sector Central (gasto) a los establecimientos públicos (ingreso), se reconocen en las cuentas de Operaciones Interinstitucionales respectivas. Los Entes Públicos coordinan el registro adecuado y elaboran conciliaciones a fin de mantener esta información contable fiable y oportuna, para esto es necesario que se aseguren los flujos de información entre los entes y entidades, y se determinen los registros contables idóneos que permitan la homogeneidad y reciprocidad de la información si hay lugar a ello.

16 POLÍTICAS CONTABLES PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN 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.

En los aspectos correspondientes a la presentación de estados financieros y revelaciones de la información, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable pública Bogotá D.C. de los que hace parte el Concejo de Bogotá D.C., aplican lo establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, para la presentación de estados financieros y revelaciones.

16.1 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.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 65 DE 70

- 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 o del desglose de la información a presentar.

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

- Estado de Situación Financiera al final del Periodo Contable.
- Estado de Resultados del Periodo Contable
- Estado de Cambios en el Patrimonio del Periodo Contable
- Estados de Flujos de Efectivo del Periodo Contable
- Notas a los Estados Financieros.

En todos los casos son comparativos con los correspondientes al período inmediatamente anterior.

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 a la estructura del CGC.

En los Estados Financieros se pueden presentar partidas adicionales, encabezados o subtotales, cuando ello resulte relevante, de manera que, en el Estado de Situación Financiera, Estado 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.

Los Estados Financieros con propósito de información general, ya sean individuales o consolidados, son responsabilidad del Representante Legal y Contador del Ente Público Distrital o de la ECP Bogotá D.C., según corresponda.

Los Estados Financieros individuales de propósito general deben estar acompañados de certificación firmada por el Representante Legal y por el Contador del Ente Público Distrital de acuerdo con lo establecido en el numeral 1. Presentación de Estados Financieros del Capítulo VI de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, y los lineamientos emitidos por la DDC.

16.2 Estado de situación financiera

El Estado de Situación Financiera presenta de forma clasificada, resumida y consistente la totalidad de los bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio a una fecha determinada.

En este Estado Financiero se clasifican las partidas en corrientes y no corrientes.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 66 DE 70

Los factores para establecer si un activo cumple con las condiciones para que sea corriente son: a) que el Ente Público espere realizar el activo, o tenga la intención de venderlo a precios de mercado o de no mercado, consumirlo o distribuirlo en forma gratuita en su ciclo normal de operación 136 b) mantenga el activo principalmente con fines de negociación; c) espere realizar el activo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los Estados Financieros; o d) el activo sea efectivo o equivalente al efectivo (como se define en este manual), a menos que este se encuentre restringido y no pueda utilizarse para adquirir un activo o cancelar un pasivo por un plazo mínimo de 12 meses siguientes a la fecha de presentación de los Estados Financieros.

Los demás activos que no cumplan con las condiciones señaladas se clasifican como activos no corrientes.

Igualmente, los Entes Públicos clasifican un pasivo como corriente cuando: a) espere liquidar el pasivo en el ciclo normal de su operación; b) liquide el pasivo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los Estados Financieros; o c) no tenga derecho a aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los 12 meses siguientes a la fecha de presentación de los Estados Financieros.

Los demás pasivos que no cumplan con las condiciones señaladas se clasifican como pasivo no corriente.

En el Estado de Situación Financiera se debe presentar o revelar como mínimo las partidas señaladas en el numeral 1.3.2 del Capítulo VI de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

16.3 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.

En el Estado de Resultados se debe presentar o revelar como mínimo las partidas señaladas en el numeral 1.3.3 del Capítulo VI de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

16.4 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.
- El resultado del periodo, mostrando para estados financieros consolidados de forma separada, los importes totales atribuibles a las participaciones no controladoras y al ente controlador.
- Los efectos de la aplicación retroactiva a causa de un cambio en una política, o la reexpresión retroactiva por la corrección de un error.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 67 DE 70

En el estado de cambios en el patrimonio o en las notas a los estados financieros se presenta:

- El valor de los incrementos de capital y los excedentes financieros distribuidos.
- 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.

16.5 Estado flujos de efectivo

El estado de flujos de efectivo presenta los flujos de efectivo generados y utilizados por la corporación, en desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación, durante el periodo contable.

Para efectos del estado de flujos de efectivo se evalúa la existencia de equivalentes al efectivo, partiendo de los lineamientos estipulados en la Política Contable de Efectivo y equivalentes al efectivo.

El estado de flujo de efectivo se realiza por el método directo, siempre realizando la clasificación en actividades de operación, de inversión y de financiación partiendo de los criterios establecidos en la citada Norma.

La presentación del uso de los recursos del fondo común de una tesorería centralizada por parte de los Entes Públicos se describe en la 'Guía para la preparación y presentación del estado de flujos de efectivo', la cual hace parte del documento 'Guías de aplicación'.

El Estado de Flujos de Efectivo, se elabora y presenta a nivel de la ECP Bogotá para lo cual se debe observar los aspectos señalados en el numeral 1.3.5 del Capítulo VI de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, al igual que lo indicado en la Doctrina emitida por la CGN, y la información solicitada por la DDC en los documentos que esta expida.

El estado de flujos de efectivo se indica en el presente documento, pero actualmente la Corporación no lo elabora debido a que no se tiene manejo de la cuenta efectivo y equivalente al efectivo.

17 POLÍTICA CONTABLE DE HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO CONTABLE

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 corresponde a la fecha en la que se aprueba que los

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 68 DE 70

diferentes usuarios tengan conocimiento de estos.

En los aspectos correspondientes a los hechos ocurridos después del período contable, Entes Públicos que conforman la ECP Bogotá D.C., aplican 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, Numeral 5-Hechos ocurridos después del período contable.

Para los estados financieros de cada Ente Público que conforma la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., en lo referentes a hechos ocurridos después del período contable, se consideran por lo menos los siguientes aspectos:

- Los hechos ocurridos después del periodo contable implican ajuste siempre y cuando proporcionen evidencias de las condiciones existentes al final de dicho periodo.
- De lo contrario no se realizan ajustes y se efectúan las revelaciones correspondientes, siempre y cuando los hechos económicos sean materiales.

18 POLÍTICA CONTABLE PARA DEFINIR LAS POLÍTICAS CONTABLES, LOS CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y LA CORRECCIÓN DE ERRORES

Las políticas contables corresponden a los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por el Concejo de Bogotá D.C., para la elaboración y presentación de los estados financieros.

Una estimación contable es un valor monetario obtenido por la entidad al medir un hecho económico que, dada la incertidumbre inherente al mismo, no puede medirse con precisión. Ello implica la utilización de juicios basados en la información fiable disponible y en técnicas o metodologías apropiadas. Son estimaciones contables, entre otras, el deterioro del valor de los activos, el valor de mercado de los activos financieros, la depreciación de los activos, las obligaciones por beneficios posempleo y las provisiones.

Los errores son las omisiones e inexactitudes que se presentan en la información financiera de la corporación, 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.

En los aspectos correspondientes a políticas contables, estimaciones y corrección de errores de los Entes Públicos que conforman la ECP Bogotá D.C., se aplica lo establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente en el Capítulo 4-Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones, Numeral 4-Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.

Para los estados financieros de cada Ente Público distrital, en lo referentes a políticas contables, estimaciones y corrección de errores, se considera por lo menos los siguientes aspectos:

- Las políticas contables de la ECP Bogotá D.C. son definidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, por lo tanto, los Entes que formen parte de ECP, atienden estos los lineamientos en cada una de las fases de su proceso contable.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 69 DE 70

- Cuando algún Ente considera pertinente proporcionar lineamientos específicos a causa de la naturaleza de sus actividades, lo hace partiendo de las Normas emitidas por la CGN y las Políticas Contables emitidas por la DDC.
- Los cambios en las estimaciones contables corresponden al resultado de nueva información o nuevos acontecimientos que afectan la información de la ECP y, por lo tanto, su aplicación se realiza de forma prospectiva.
- Los errores del periodo corriente, descubiertos en este mismo periodo, se corrigen antes de que se autorice la publicación de los estados financieros. Los errores correspondientes a periodos anteriores se corrigen independiente de que sean materiales o no, pero solo generan re expresión retroactiva de la información comparativa cuando estos se consideran materiales.
- Se deben efectuar las revelaciones señaladas en el numeral 4-Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores del Capítulo VI de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, según corresponda a un cambio en una política contable, cambio en una estimación o la corrección de un error, al igual que lo indicado en la Doctrina emitida por la CGN, y la información solicitada por la DDC en los documentos que esta expida.

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No. Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Conciliación Dependencia (Áreas de Gestión) Hechos económicos.	GFI-FO-005	N/A		X
Formato	Verificador Ecuación Contable	GFI-FO-008	N/A		X
Formato	Verificador Estado de Resultados	GFI-FO-009	N/A		X

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 25-Sep-2025
		PÁGINA 70 DE 70

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
1	Creación del documento, está construido con las características establecidas en la Resolución 000003 del 5 de diciembre de 2018 “Por la cual se establecen los lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital”, emitida por la Contadora General de Bogotá D.C., y la Resolución 0473 de 2018 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública de Bogotá D.C.” emitida por el Concejo de Bogotá D.C. Aprobado por el Comité de Sostenibilidad Contable, en reunión del 14 de octubre 2020 y Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 26/11/2020.	26-Nov-2020
2	Actualización de las políticas transversales de las Entidades de Gobierno Distrital - Segunda Versión. Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	23-Nov-2021
3	Actualización de las políticas transversales de las Entidades del Gobierno Distrital – Tercera Versión.	22-Abr-2024
4	Actualización de las políticas transversales de las entidades del gobierno distrital – tercera versión y resolución D. 0004 de diciembre de 2024 de DDC.	25-Sep-2025

8. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ O ACTUALIZÓ:	REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:	APROBÓ:
 PAOLA ANDREA ROJAS PORTELA Profesional Universitario Dirección Financiera	 LISBETH AGUIRRE CARRANZA Profesional Especializado 222-05	 ALIX JOHANA GUZMAN Directora Financiera

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.